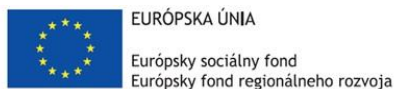


**MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY**  
**SEKCIA EURÓPSKÝCH PROGRAMOV**  
**ODBOR INKLÚZIE MARGINALIZOVANÝCH RÓMSKÝCH KOMUNÍT**



**PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA**  
**národného projektu pre prioritnú os 5**  
**Programové obdobie 2014 – 2020**  
**Verzia 5.1**  
**Dátum účinnosti: 16.07.2021**

## OBSAH

OBSAH .....	1
1. Úvod.....	4
2. Cieľ a platnosť príručky .....	5
3. Legislatívny rámec .....	6
3.1. Základné právne predpisy EU.....	6
3.2. Základné právne predpisy SR .....	6
4. Používané pojmy a skratky .....	9
5. Informovanie a komunikácia .....	12
5.1. Komunikácia a predkladanie dokumentácie – poskytovateľ a prijímateľ .....	12
5.1.1. Operatívne informácie .....	14
5.2. Informovanie verejnosti prijímateľom .....	14
5.3. Komunikácia prostredníctvom Informačného systému ITMS2014+ .....	15
5.4. Systém Arachne .....	15
6. Implementácia projektov .....	16
6.1. Uzatvorenie Zmluvy o NFP/Vydanie Rozhodnutia o NFP .....	16
6.1.1. Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP .....	16
6.1.2. Právoplatnosť Rozhodnutia o NFP .....	16
6.2. Začatie realizácie hlavných aktivít projektu .....	16
6.2.1. Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu .....	17
6.2.2. Príklady dobrej praxe .....	17
6.2.3. Personálna matica .....	17
6.2.4. Spracovanie osobných údajov .....	18
6.2.5. Informácia o konaní vzdelávacích aktivít .....	18
6.2.6. Poskytovanie informácií v súvislosti s pokrokom a prínosom projektu .....	18
7. Monitorovanie projektov .....	19
7.1. Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP .....	20
7.2. Mimoriadna monitorovacia správa .....	21
7.3. Monitorovacia správa projektu „výročná“ .....	21
7.4. Monitorovacia správa projektu „záverečná“ .....	23
7.5. Následná monitorovacia správa .....	23
7.6. Doplnujúce údaje k monitorovaniu projektov .....	24
7.6.1. Merateľné ukazovatele .....	24
7.6.2. Sledované údaje projektu .....	24
7.6.3. D-údaje .....	24
7.6.4. Zber dát o účastníkoch .....	24
7.6.4.1. Časové úseky zberu údajov .....	25
7.6.4.2. Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov .....	25
7.6.4.3. Citlivé údaje .....	26
7.6.4.4. Započítanie účastníka do hodnoty merateľného ukazovateľa .....	27
7.6.4.5. Nezapočítanie účastníka do hodnoty merateľného ukazovateľa .....	27
7.6.4.6. Odmietnutie poskytnutia osobných údajov .....	27
7.6.4.7. Evidencia a uchovávanie .....	28
7.6.4.8. Evidovanie účastníkov s kartou účastníka cez merateľné ukazovatele POXXX a D-údaje .....	28
7.6.4.9. Evidovanie účastníkov bez karty účastníka cez D-údaje .....	29

7.6.4.10. Plnenie cieľových hodnôt MU viažucich sa na kartu účastníka .....	31
7.6.4.11. Zmena stanoviska účastníka o neposkytnutí osobných údajov .....	33
7.6.4.12. Iné predkladanie .....	33
7.6.4.13. Finančná oprava pri evidovaní účastníkov .....	33
7.6.4.14. Kontrola správnosti údajov o účastníkoch .....	33
A: Kontrola duplicity účastníkov .....	33
B: Validačný test - kontrola správnosti a logického prepojenia zadaných údajov v karte účastníka .....	34
<b>8. Zmeny projektu .....</b>	<b>35</b>
8.1. Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa .....	35
8.1.1. Formálna zmena .....	35
8.1.2. Menej významná zmena .....	37
8.1.3. Významnejšia zmena .....	38
8.1.3.1. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-ante .....	38
8.1.3.2. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex post .....	40
8.1.4. Podstatná zmena .....	41
8.1.5. Osobitný postup v čase krízovej situácie .....	41
8.2. Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa .....	42
8.2.1. Hromadná zmena zmluvy o NFP .....	42
8.3. Proces žiadosti o významnejšiu zmenu projektu .....	43
8.3.1. Dodatok k Zmluve o NFP .....	43
8.3.2. Platnosť a účinnosť Dodatku k Zmluve o NFP .....	44
8.3.3. Oznámenie o vykonaných zmenách príloh Rozhodnutia o NFP .....	44
<b>9. Financovanie projektu .....</b>	<b>45</b>
9.1. Oprávnenosť výdavkov .....	45
9.2. Podmienky hospodárnosti výdavkov .....	45
9.3. Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR .....	45
9.4. Účtovníctvo projektu .....	46
9.5. Účty prijímateľa .....	47
9.5.1. Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy systémov financovania .....	47
9.5.2. Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov .....	47
9.6. Spôsoby financovania projektov .....	48
9.6.1. Systém zálohových platieb .....	48
9.6.2. Systém refundácie .....	50
9.6.3. Systém financovania projektov – kombinácia systémov zálohových platieb a refundácie .....	51
9.7. Žiadosť o platbu .....	51
9.7.1. Plán predkladania ŽoP .....	52
9.7.2. Vyplnenie žiadosti o platbu .....	52
9.7.3. Dokumentácia k ŽoP .....	52
9.7.3.1. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov .....	54
9.7.4. Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP .....	58
9.8. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov .....	59
9.8.1. Nezrovnalosť .....	59
9.8.2. Zistenie nezrovnalostí .....	59
9.8.3. Riešenie nezrovnalostí .....	59
9.8.4. Vysporiadanie nezrovnalostí .....	60
9.8.5. Vysporiadanie finančných vzťahov .....	60
9.8.5.1. Vrátenie finančných prostriedkov .....	60
9.8.5.2. Dohoda o splátkach/Dododa o odklade plnenia .....	60

9.8.5.3. Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov .....	61
9.8.5.4. Ďalšie informácie k vysporiadaniu finančných vzťahov .....	61
9.9. Odvod výnosov.....	62
<b>10. Kontrola projektu.....</b>	<b>63</b>
10.1. Výkon kontroly do účinnosti Zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o NFP .....	63
10.2. Základná finančná kontrola.....	63
10.3. Administratívna finančná kontrola .....	63
10.3.1. Administratívna finančná kontrola ŽoP .....	64
10.3.1.1. Výstupy z kontroly ŽoP.....	65
10.3.1.2. Prebiehajúce skúmanie .....	65
10.3.2. Administratívna finančná kontrola VO.....	66
10.4. Finančná kontrola na mieste.....	67
10.4.1. Začatie FKnM .....	68
10.4.2. Predmet FKnM .....	68
10.4.3. Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri výkone FKnM .....	68
10.4.4. Výstupy z FKnM.....	68
<b>11. Verejné obstarávanie.....</b>	<b>69</b>
<b>12. Ukončenie realizácie projektu .....</b>	<b>69</b>
12.1. Riadne ukončenie realizácie projektu .....	69
12.1.1. Príklady dobrej praxe .....	69
12.1.2. Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu .....	69
12.1.3. Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu v skoršom termíne .....	69
12.1.4. Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu .....	69
12.1.5. Finančné ukončenie projektu.....	70
12.2. Mimoriadne ukončenie projektu .....	70
12.2.1. Dohoda o ukončení Zmluvy o NFP .....	70
12.2.2. Odstúpenie od Zmluvy o NFP.....	71
12.2.3. Výpoveď zo Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa.....	71
<b>13. Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov.....</b>	<b>71</b>
<b>14. Finančná oprava .....</b>	<b>73</b>
14.1. Podmienka poskytnutia príspevku .....	73
14.2. Finančná oprava pri nenaplnení merateľných ukazovateľov .....	73
14.2.1. Určenie odchýlky merateľných ukazovateľov a postup uplatňovania finančnej opravy .....	73
14.2.1.1. Postup uplatňovania finančnej opravy – Zmluva o NFP/Rozhodnutie o NFP do 18.09.2019 .....	73
14.2.1.2. Postup uplatňovania finančnej opravy – Zmluva o NFP/Rozhodnutie o NFP od 18.09.2019 .....	74
14.3. Opatrenie v prípade projektov zameraných na riešenie krízovej situácie .....	76
14.4. Ex ante finančná oprava.....	76
<b>15. Zabezpečenie pohľadávok .....</b>	<b>77</b>
15.1. Zmluvná pokuta .....	77
<b>16. Poistenie majetku nadobudnutého z NFP .....</b>	<b>77</b>
<b>17. Štátna pomoc.....</b>	<b>77</b>
<b>18. Uchovávanie dokumentácie .....</b>	<b>78</b>
<b>19. Zoznam príloh.....</b>	<b>80</b>

## 1. Úvod

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

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

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

**Prioritná os 5:** Integrácia marginalizovaných rómskych komunít

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

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

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

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

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

Sekcia európskych programov

**Odbor inklúzie marginalizovaných rómskych komunít**

Pribinova 2

812 72 Bratislava

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

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

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

## 2. Cieľ a platnosť príručky

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom SO pre všetkých prijímateľov, ktorí realizujú projekt v rámci príslušnej časti OP ĽZ a podpísali so SO Zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Zmluva o NFP“), resp. ktorým bolo vydané Rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Rozhodnutie o NFP“) v prípade projektov, kde je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba. 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 realizácie. **Nenahrádza** inú riadiacu dokumentáciu ani iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci OP ĽZ (napr. Príručka pre žiadateľa, Zmluva o NFP, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014-2020 (ďalej aj „Systém riadenia EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020 (ďalej len „SFR“)), ale je metodickým nástrojom určeným na zlepšenie kvality realizácie projektov a zefektívnenie vzájomnej spolupráce zúčastnených subjektov.

Vzájomné práva a povinnosti medzi poskytovateľom a prijímateľom sú upravené v Zmluve o NFP, resp. Rozhodnutí o NFP ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ, ako aj ďalšími právnymi dokumentmi<sup>1</sup>.

Platnosť príručky je počas celej doby oprávnenosti OP ĽZ. V prípade vzniku akýchkoľvek okolností ovplyvňujúcich obsah príručky, si SO vyhradzuje právo jej aktualizácie a pre prijímateľa je aktualizácia záväzná okrem tých častí príručky, kde je to upravené inak.

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.

---

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

### 3. Legislatívny rámec

#### 3.1. Základné právne predpisy EU

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

- Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie (ďalej len „**zmluva o fungovaní EÚ**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, EURATOM) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 v platnom znení (ďalej len „**nariadenie 2018/1046**“);
- Nariadenie Rady (EU, 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 (ďalej len „**nariadenie o EÚS**“);
- Nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní na pomoc de minimis v platnom znení (ďalej len „**nariadenie č. 1407/2013**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov (tzv. „**GDPR**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/2221 z 23. decembra 2020, ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 1303/2013, pokiaľ ide o dodatočné zdroje a vykonávacie opatrenia na poskytovanie pomoci na podporu obnovy po kríze spojenej s pandémiou COVID-19 vrátane jej sociálnych dôsledkov a na prípravu zeleného, digitálneho a odolného oživenia hospodárstva (REACT-EU).

#### 3.2. Základné právne predpisy SR

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

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

- Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o e-Governmente**“);
- Zákon č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o finančnej kontrole 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. 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. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**ZVO**“);
- Zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o slobode informácií**“);
- Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o ochrane osobných údajov**“);
- Zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o DPH**“);
- Zákon č. 71/1967 Z.z. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „**správny poriadok**“);
- Zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o dani z príjmov**“);
- Zákon č. 291/2002 Z.z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o štátnej pokladnici**“);
- Zákon č. 394/2012 Z.z. o obmedzení platieb v hotovosti (ďalej len „**zákon o obmedzení platieb v hotovosti**“);
- Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Zákonník práce**“);
- Zákon č. 552/2003 Z.z. Zákon o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „**zákon o výkone práce vo verejnom záujme**“);
- Zákon č. 55/2017 Z.z. Zákon o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o štátnej službe**“);
- Zákon č. 160/2015 Z.z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Civilný sporový poriadok**“);
- Zákon č. 161/2015 Z. z. Civilný mimosporový poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Civilný mimosporový poriadok**“);
- Zákon č. 162/2015 Z. z. **Správny súdny poriadok**;
- Zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Exekučný poriadok**“);
- Zákon č. 300/2005 Z.z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Trestný zákon**“);
- Zákon č. 136/2001 Z.z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o ochrane hospodárskej súťaže**“);

- Zákon č. 177/2018 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**“);
- Zákonom č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov;
- Zákon č. 67/2020 Z.z. o niektorých mimoriadnych opatreniach vo finančnej oblasti v súvislosti so šírením nebezpečnej nákazlivej ľudskej choroby COVID-19 v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 128/2020 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa dopĺňa zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (ďalej len „**novela zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z.**“).

## 4. Používané pojmy a skratky

Z dôvodu jednotnosti sa definície a pojmy použité v tejto príručke budú vykladať v súlade s výkladom pojmov vo VZP/VP Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. Pojmy, ktoré nie sú definované vo VZP/VP Zmluvy o NFP/Rozhodnutí o NFP, je potrebné vykladať v súlade so Systémom riadenia EŠIF a SFR.

HP rovnosť medzi mužmi

a ženami a nediskriminácia

cieľom horizontálneho princípu rovnosť medzi mužmi a ženami je zabezpečiť rovnosť mužov a žien na trhu práce a v príprave naň so špecifickým zameraním na podporu služieb a opatrení pre zosúladienie rodinného a pracovného života, ktoré predstavujú pre ženy/matky spravidla najväčšiu bariéru pre ich plné uplatnenie sa na trhu práce, podpora sociálnej inklúzie žien ale i mužov zo znevýhodnených skupín a venovanie pozornosti špecifickej situácie rómskych žien s kumuláciou znevýhodnení; súčasne je cieľom horizontálneho princípu nediskriminácia v podobe eliminovania a predchádzania diskriminácii a odstraňovania bariér, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií, ako je pohlavie/rod, vek, zdravotné postihnutie, rasa, etnikum, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia a podobne

HP udržateľný rozvoj

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

Krízová situácia

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

Lehota

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

AFK	Administratívna finančná kontrola
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
CRP	Centrálny register projektov
CRZ	Centrálny register zmlúv
ČV	Čestné vyhlásenie
DMU k ŽoP	Doplňujúce monitorovacie údaje k 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
KS	Kontrolná skupina
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MP CKO	Metodický pokyn CKO
MS	Monitorovacia správa
MMS	Mimoriadna monitorovacia správa
MS-V	Monitorovacia správa projektu „výročná“
MS-Z	Monitorovacia správa projektu „záverečná“
MU	Merateľný ukazovateľ projektu
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
NAKA	Národná kriminálna agentúra
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
NMS	Následná monitorovacia správa
OA	Orgán auditu
OINP	Oddelenie implementácie neinvestičných projektov
OIMRK	Odbor inklúzie marginalizovaných rómskych komunít
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OP	Operačný program
OP ĽZ	Operačný program Ľudské zdroje
OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PJ	Platobná jednotka
PM	Projektový manažér
PpP	Príručka pre prijímateľa
PÚ SR	Protimonopolný úrad SR
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 ĽZ Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
SR	Slovenská republika
SR EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov
ŠR	Štátny rozpočet
ŠPO	štátna príspevková organizácia
ŠRO	Štátna rozpočtová organizácia
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚV SR	Úrad vlády Slovenskej republiky
VKS	Vedúci kontrolnej skupiny
VO	Verejné obstarávanie
VOINP	Vedúci oddelenia implementácie neinvestičných projektov
VZP/VP	Všeobecné zmluvné podmienky/Všeobecné podmienky
Zmluva o NFP	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ZP	Zálohová platba
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	Žiadosť o platbu
ŽoV	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov

## 5. Informovanie a komunikácia

### 5.1. Komunikácia a predkladanie dokumentácie – poskytovateľ a prijímateľ

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

Pod elektronickej podobe komunikácie sa rozumie:

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

Listinne sa komunikuje v prípadoch, ak tak ustanovuje osobitný predpis, alebo je to potrebné alebo vhodné z dôvodov technických alebo prevádzkových obmedzení (napr. ak prijímateľ nemá aktivovanú elektronickej 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 elektronickej prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ak nie je v Zmluve o NFP/Rozhodnutí 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 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/právoplatného Rozhodnutia o NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy. Mimoriadnym spôsobom doručovania písomných zásielok v listinnej podobe je doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra; takéto doručenie poskytovateľovi je možné výlučne v úradných hodinách podateľne. Alternatívna listinná komunikácia je možná len v prípadoch, ak nie je elektronickej komunikácia technicky možná resp. účelná (napr. z dôvodu problematickej konverzie príloh k jednotlivým formulárom do elektronickej podoby, väčšieho rozsahu atď.).**

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:

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

### Upozornenie

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

V prípade elektronického predkladania dokumentácie (oznámenie, výzva, žiadosť alebo iný dokument) prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň elektronického doručenia dokumentu, ak nie je v konkrétnom prípade stanovené inak. Takto predložená dokumentácia musí byť podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou 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 plynutia lehoty.

Podrobný technicko-funkčný popis k funkcionalitám: prihlásenie do ITMS2014+ s eID<sup>2</sup> a elektronické odosielanie formulárov v systéme ITMS2014+ poskytuje prijímateľovi usmernenie CKO č.6 - elektronická komunikácia v systéme ITMS2014+, ktoré je k dispozícii na stránke: <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>. Usmernenie upravuje spôsob elektronického prihlásenia sa do systému ITMS2014+ a spôsob využívania funkcionality elektronického podania formulárov prostredníctvom systému ITMS2014+.

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

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

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

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

V prípade Rozhodnutia o NFP sa podmienky a pravidlá komunikácia riadia najmä VP, čl. 7 „Komunikácia strán a doručovanie“.

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

<sup>2</sup> eID – elektronická identifikačná karta t.j. občiansky preukaz s elektronickým kontaktným čipom

týkajúce sa komunikácie v iných článkoch Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP, resp. dokumentácii, na ktorú sa Zmluva o NFP/Rozhodnutie o NFP odvoláva. **Prijímateľ a poskytovateľ je povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu pri každej forme komunikácie.**

Písomnosť alebo zásielka doručovaná prostredníctvom e-mailu bude považovaná za doručenie momentom, kedy subjektu, ktorý je odosielateľom, príde potvrdenie o úspešnom doručení zásielky. Dovoľujeme si upozorniť prijímateľa na **povinnosť zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia (e-mailové konto)**, ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie tejto požiadavky, t.j. potvrdenia doručenia elektronickej správy, vrátane pripojených dokumentov. Ak to však nie je z technických dôvodov objektívne možné, prijímateľ musí oznámiť poskytovateľovi tento technický problém, v dôsledku čoho sa bude elektronická zásielka považovať za doručenie momentom odoslania elektronickej správy, ak odosielateľ e-mailu nedostal automatickú informáciu o nedoručení elektronickej správy alebo momentom, ktorým sa za doručenie považuje zásielka doručovaná v listinnej podobe podľa Zmluvy o NFP/Rozhodnutia 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/Rozhodnutím o 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/Rozhodnutia o NFP je potrebný úradný preklad do slovenského jazyka. Ak to poskytovateľ výslovne nevyhlási vo vyzvaní alebo v právnom dokumente, môže byť predkladaná aj v českom jazyku bez potreby úradného prekladu. Poskytovateľ môže vo vyzvaní umožniť predkladať uvedenú dokumentáciu aj v inom jazyku bez potreby úradného prekladu do slovenského jazyka.

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

Komunikácia na MV SR medzi útvarom zabezpečujúcim postavenie prijímateľa a útvarmi zabezpečujúcimi činnosti poskytovateľa je zabezpečovaná vnútornými komunikačnými prostriedkami MV SR (napr.: systémom FABASOFT) na úrovni zodpovedných pracovníkov.

#### 5.1.1. Operatívne informácie

SO v prípade potreby vydáva operatívne všeobecné informácie pre potreby implementácie projektov, resp. k jednotlivým častiam tejto príručky. Informácie budú doručené prijímateľovi resp. zverejnené na webovom sídle poskytovateľa: <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty> alebo <http://www.minv.sk/?zoznam-zamerov-narodnych-projektov>.

## 5.2. Informovanie verejnosti prijímateľom

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

Presné postupy týkajúce sa informovania a komunikácie o projekte, ktorými je Prijímateľ povinný sa riadiť, sú uvedené v aktuálnej verzii **Manuálu pre informovanie a komunikáciu** pre Prijímateľov v rámci EŠIF - OP IŽ. Uvedený manuál je spolu s prílohami dostupný na webovej stránke SO <http://www.minv.sk/?loga-a-graficke-predlohy-1>.

### 5.3. Komunikácia prostredníctvom Informačného systému ITMS2014+

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

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

Podmienky a spôsob komunikácie poskytovateľa a prijímateľa prostredníctvom ITMS2014+ bližšie upravuje Usmernenie CKO č. 2 v platnom znení.

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

### 5.4. Systém Arachne

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

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

## 6. Implementácia projektov

### *Dôležité upozornenie*

#### **NEFUNKČNOSŤ SYSTÉMU ITMS2014+, resp. JEHO FUNKCIONALÍT**

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

### **6.1. Uzatvorenie Zmluvy o NFP/Vydanie Rozhodnutia o NFP**

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

V prípade, ak prijímateľom a poskytovateľom je tá istá osoba (MV SR), Zmluva o NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené Rozhodnutím o NFP.

Právny nárok na čerpanie NFP vzniká nadobudnutím účinnosti Zmluvy o NFP alebo nadobudnutím právoplatnosti Rozhodnutia o NFP, ak je prijímateľ a SO tá istá osoba.

#### **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.

#### **6.1.2. Právoplatnosť Rozhodnutia o NFP**

V procese vyhotovenia návrhu a prípravy Rozhodnutia o NFP je SO (Oddelenie výberu projektov) oprávnený požiadať žiadateľa o súčinnosť za účelom získania informácií potrebných na vydanie Rozhodnutia o NFP.

Rozhodnutie o NFP sa v **CRZ nezverejňuje**.

Rozhodnutie o NFP nadobúda právoplatnosť podľa § 52 ods. 1 Správneho poriadku a týmto dňom sa žiadateľ stáva prijímateľom a riadi sa touto príručkou.

### **6.2. Začatie realizácie hlavných aktivít projektu**

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

### 6.2.1. Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu

Začatie realizácie hlavnej aktivity projektu nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu, a to kalendárnym dňom v súlade so Zmluvou o NFP/Rozhodnutím o NFP.

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

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

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

**V zmysle čl. 4 ods. 6 Prílohy č. 1 Zmluvy o NFP (VZP)/ čl. 9 ods. 8 Prílohy č. 1 Rozhodnutia o NFP (VP) je prijímateľ povinný bezodkladne (do 7 pracovných dní) prostredníctvom ITMS2014+ informovať poskytovateľa o začatí a ukončení realizácie každej hlavnej aktivity projektu.**

### 6.2.2. Príklady dobrej praxe

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

### 6.2.3. Personálna matica

Prijímateľ je povinný predložiť **Personálnu maticu** na predpísanom formulári (príloha č. 03 Personálna matica) vrátane profesijných životopisov osôb v nej uvedených, a to najneskôr pri predložení prvej ŽoP<sup>3</sup>.

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

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

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

<sup>3</sup> ŽoP typu refundácia alebo zúčtovanie ZP

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

#### 6.2.4. Spracovanie osobných údajov

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

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

#### 6.2.5. Informácia o konaní vzdelávacích aktivít

Prijímateľ je povinný zasielať e-mailom príslušnému PM, VOINP 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 (cieľová skupina),
- meno/á lektora/ov vzdelávacej aktivity,
- doplňujúce informácie (napr. meno gestora vzdelávacej aktivity (ak relevantné)).

V prípade, ak sa oznámená vzdelávacia aktivita v dohodnutom čase, dátume a na určenom mieste **neuskutoční**, prijímateľ je povinný poskytovateľovi túto skutočnosť bezodkladne oznámiť, a to e-mailom príslušnému PM, VOINP, 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/Rozhodnutia o NFP a poskytovateľ môže od zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP odstúpiť.**

#### 6.2.6. 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.

## 7. Monitorovanie projektov

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

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

- spracovanie príslušnej MS prostredníctvom formulára ITMS2014+ podľa usmernenia daného vo vzoroch CKO č. 25 a č. 26,
- nahratie scanov všetkých relevantných príloh MS v ITMS2014+ (napr.: vo forme \*.PDF, \*.JPG, \*.excel<sup>4</sup> a pod.) a ich uvedenie v prílohách v rámci formulára MS v ITMS2014+,
- predloženie formulára MS v písomnej forme (v súlade s článkom 4 Zmluvy o NFP/článkom 7 VP Rozhodnutia o NFP a článkom 5 tejto príručky)<sup>5</sup>.

SO akceptuje **predloženie MS** v súlade s podmienkami, stanovenými v zmluve o NFP/Rozhodnutí 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/Rozhodnutím o NFP) a zároveň odoslaním formulára MS prostredníctvom ITMS2014+.

**Prílohy MS** sa predkladajú za evidovaním v ITMS2014+. Ak nie je možné prílohy k MS predložiť elektronicke v ITMS2014+, je prijímateľ oprávnený predložiť prílohy aj v listinnej forme vo forme rovnopisov originálov alebo ich kópie. V prípade potreby PM vyzve prijímateľa na doplnenie/zmenu MS alebo jej príloh (elektronicky, vo výnimočných prípadoch listinne). Prijímateľ je povinný predložiť doplnenie v lehote do 5 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu MS, resp. v lehote, ktorá bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu MS. Prijímateľ predkladá doplnený/upravený formulár MS v písomnej forme. Doplnené prílohy MS sa predkladajú vložením do ITMS2014+.

**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 záverečná a MS typu následná je požadovaný rozsah a forma predloženia podrobne zadefinovaná jednotlivými usmerneniami SO v delení podľa zamerania a hlavných aktivít výzvy.

<sup>4</sup> Forma Excel relevantná najmä pre prílohu Sledované údaje (pozri kapitolu 7.6.2 Sledované údaje projektu)

<sup>5</sup> Elektronicke podoba predloženia príloh sa nevzťahuje na prílohy spracovávané prijímateľom v súvislosti s kartou účastníka (Príloha č. 14a/14b Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov; Príloha č. 15a/15b Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov; Príloha č. 16a/16b Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov). Uvedené platí aj v prípade umožnenia využitia listinnej podoby.

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

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

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

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

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

### 7.1. Dopĺňujúce 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 periodicita predkladania je totožná s termínom predkladania ŽoP.

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

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

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

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

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

Vo vzťahu k údajom uvedeným v DMU k ŽoP sa uvádzajú len tie merateľné ukazovatele, ktorých napĺňanie a/alebo vykazovanie nastáva počas realizácie projektu v čase podávania ŽoP, a to najneskôr do vypracovania ŽoP s príznakom záverečná.

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

## **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), prípadne iné informácie. Následne na základe tejto informácie bude prijímateľovi v systéme ITMS2014+ vygenerovaný relevantný termín na jej predloženie.

MMS pozostáva najmä:

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

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

## **7.3. Monitorovacia správa projektu „výročná“**

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

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

- ✓ Ak začal prijímateľ realizovať aktivity projektu napr. v 05/2019, zmluva o NFP nadobudla účinnosť/Rozhodnutie o NFP nadobudlo právoplatnosť v 02/2020, monitorované obdobie 1. MS je od 05/2019 do 31.12.2020.
- ✓ Ak začal prijímateľ realizovať aktivity projektu napr. v 05/2020, zmluva o NFP nadobudla účinnosť/Rozhodnutie o NFP nadobudlo právoplatnosť v 05/2020, monitorované obdobie 1. MS je od 05/2020 do 31.12.2020.
- ✓ Ak zmluva o NFP nadobudla účinnosť/Rozhodnutie o NFP nadobudlo právoplatnosť napr. v 05/2019 a prijímateľ začal realizovať aktivity projektu v 02/2020, monitorované obdobie 1. MS je od 05/2019 do 31.12.2020.

- ✓ Ak zmluva o NFP nadobudla účinnosť/Rozhodnutie o NFP nadobudlo právoplatnosť napr. 31.12.2020 a prijímateľ začal realizovať aktivity projektu 31.12.2020, MS za rok 2020 nepredkladá (SO monitorovací termín nezadá, resp. vymaže).
- ✓ Ak zmluva o NFP nadobudla účinnosť/Rozhodnutie o NFP nadobudlo právoplatnosť napr. 31.12.2020 a prijímateľ začal realizovať aktivity projektu v 11/2020, monitorované obdobie 1. MS je od 11/2020 do 31.12.2020.

Ak zmluva o NFP nadobudla účinnosť/Rozhodnutie o NFP nadobudlo právoplatnosť napr. 31.12.2020 a prijímateľ začal realizovať aktivity projektu v 02/2021, monitorované obdobie 1. MS je od 31.12.2020 do 31.12.2021.

V každej ďalšej MS-V je monitorované obdobie stanovené od 1.1. roku „n+1“ do 31.12. roku „n+1“.

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

MS-V obsahuje najmä:

- základné údaje o projekte a mieste jeho realizácie,
- informácie o príspevku projektu k HP UR a k HP RMŽ a ND, stručný popis prínosu k horizontálnym princípom (v časti 3 formulára v ITMS2014+ - poznámky),
- vzťah aktivít a MU vrátane kumulatívneho naplnenia MU (časť 4 formulára v ITMS2014+),
- stručný popis priebehu a pokroku naplňovania MU od začiatku realizácie projektu do posledného dňa monitorovaného obdobia, identifikovanie problémov, rizík a ďalších informácií, predovšetkým v prípade vzniku odchýlky v naplňaní MU (nenaplnenie/prekročenie), uviesť príčiny vzniku a prijaté opatrenia, stručné zhodnotenie realizácie projektu (popis, prínos a pod.) (v časti 5 formulára v ITMS2014+ - poznámky);
- zo stručného popisu činností vykonávaných jednotlivými pracovníkmi vo vzťahu k realizovaným výstupom projektu v prípade ak nie sú uvedené v pracovnom výkaze (relevantné v prípade ak prijímateľ nevyhotovuje pracovné výkazy);
- vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu, údaje o publicite projektu, príjmoch projektu, VO, o cieľovej skupine, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách v súvislosti s realizáciou projektu a iných údajoch;
- vykazované D-údaje (pozri kapitolu 7.6.3. D-údaje);
- informácie o účastníkoch projektu (pozri kapitolu 7.6.4. Zber dát o účastníkoch) - v rámci prípravy MS-V je prijímateľ ďalej povinný odkontrolovať v ITMS2014+ správnosť a úplnosť naplnenia databázy o účastníkoch;
- čestné vyhlásenie prijímateľa o pravdivosti a úplnosti predložených informácií;
- 
- iné, ak relevantné.

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

Prílohy MS-V sú najmä:

- sledované údaje projektu za predkladané obdobie (pozri kapitolu 7.6.2. Sledované údaje projektu),
- zabezpečenie publicity - napr. plagát, tabuľa, štítky, článok z novín, odkaz na médiá, fotodokumentácia atď.,

- dokumentácia/správa/zhrnutie s popisom priebehu vykonávaných aktivít projektu, popisom vykonávaných činností (jednotlivými pracovníkmi, organizácie a pod.) za monitorované obdobie s dôrazom na zhodnotenie dopadov, prínosu realizácie projektu na zapojených účastníkov projektu, úspechy, neúspechy, závery, zabezpečenie výstupov aktivít projektu a pod.,
- dokumentácia súvisiaca s kartou účastníka (príloha č. 14a/14b Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov; príloha č. 15a/15b Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov; príloha č. 16a/16b Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov) – nevyžaduje sa písomná forma predloženia na SO,
- podklady k D-údajom (ak relevantné),
- fotodokumentácia realizácie aktivít projektu,
- kontrola duplicity účastníkov projektu<sup>6</sup> (relevantné pre projekty, ktoré vykazujú účastníkov s kartou účastníka),
- Validačný test (príloha č. 21) na kontrolu správnosti a logického prepojenia údajov z kariet účastníka (platí len pre projekty, ktoré vykazujú účastníkov s kartou účastníka),
- a iné.

#### 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 nastane skôr, predložiť poskytovateľovi **MS-Z**, ktorú predkladá prostredníctvom formulára v ITMS2014+. Monitorované obdobie MS-Z je obdobie od účinnosti zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o NFP (resp. od začatia realizovania hlavných aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o NFP) do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu. V prípade skoršieho ukončenia realizácie poslednej aktivity projektu pozri aj kapitolu 12. Ukončenie realizácie.

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

MS-Z obsahuje najmä:

- pozri kapitolu 7.3 Monitorovacia správa projektu „výročná“ (obsah a prílohy),
- dokumentáciu vo vzťahu k overeniu MU (napr. inventárnu kartu, fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.).

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

#### 7.5. Následná monitorovacia správa

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

NMS projektu obsahuje najmä:

---

<sup>6</sup> Excelový súbor s vykonanou kontrolou duplicity podľa postupu v časti 7.6.4.14

- pozri kapitolu 7.3 Monitorovacia správa projektu „výročná“,
- relevantné doklady k preukázaniu naplnenia MU,
- informácie o stave plnenia MU alebo iného údaju, ktorý nastal až po ukončení realizácie aktivít projektu, napr. v prípade MU dlhodobých výsledkov, popisujúce zmenu stavu účastníkov projektu;
- MU výsledku vrátane zdôvodnenia v prípade neudržania hodnôt MU dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu,
- iné, ak relevantné.

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

## **7.6. Dopĺňujúce údaje k monitorovaniu projektov**

### **7.6.1. Merateľné ukazovatele**

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

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

### **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/Rozhodnutia o NFP (Predmet podpory) 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/Rozhodnutí 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 tejto príručky (v elektronickej podobe vo formáte Excel). Prijímateľ zadáva iba tie hodnoty, ktoré dosiahol za obdobie, za ktoré predkladá MS-V/MS-Z/NMS.

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

### **7.6.3. D-údaje**

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

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

### **7.6.4. Zber dát o účastníkoch**

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

**Definícia účastníka<sup>7</sup>:** Účastník je osoba, ktorá priamo využíva intervenciu ESF. Ako účastník sa vykazuje taká osoba, ktorú možno identifikovať a od ktorej možno požadovať jej osobné údaje (t.j., pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek, dosiahnuté vzdelanie), a na ktorú sú vyčlenené špecifické výdavky. Osoby, ktoré majú z intervencie ESF nepriamy prínos, sa nevykazujú ako účastníci.

Príklady účastníka:

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

#### 7.6.4.1. Časové úseky zberu údajov

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

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

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

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

- spoločné MU okamžitých výsledkov odrážajú situáciu účastníkov po odchode účastníka z projektu;
- informácie sú zbierané pre každého účastníka **prostredníctvom karty účastníka – zázname o výstupe z projektu;**
- pre vykazovanie okamžitých výsledkov má prijímateľ možnosť zaevidovať údaje o účastníkoch **ku dňu, kedy ukončil účasť na projekte, najneskôr do 4 týždňov od ukončenia účasti na projekte** (lehota začína plynúť nasledujúcim dňom po odchode účastníka z projektu);
- zmeny v situácii účastníkov, ktoré sa objavia 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.

#### 7.6.4.2. Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov

Pred zberom dát od účastníkov, je prijímateľ povinný predložiť na podpis každému účastníkovi „**Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov**“ (príloha č. 14a alebo 14b tejto príručky). Prvotným údajom, ktorý prijímateľ zisťuje od účastníka, je rodné číslo. Prepojením ITMS2014+ s registrom fyzických osôb dôjde

<sup>7</sup> Definícia a príklady účastníka vyplývajú z nariadenia o ESF príloha I a z Usmernenia EK k monitorovaniu a hodnoteniu politiky súdržnosti, ESF z mája 2016: [http://www.minv.sk/swift\\_data/source/mvsvr\\_a\\_eu/oplz/dokumenty/metodicke\\_dokumenty/rozne/usmernenia\\_ek/Priloha%20D\)%20k%20Usmerneniu%20EK%20k%20monitorovaniu%20a%20hodnoteniu%20ESF%20maj%202016%20AJ%20verzia.pdf](http://www.minv.sk/swift_data/source/mvsvr_a_eu/oplz/dokumenty/metodicke_dokumenty/rozne/usmernenia_ek/Priloha%20D)%20k%20Usmerneniu%20EK%20k%20monitorovaniu%20a%20hodnoteniu%20ESF%20maj%202016%20AJ%20verzia.pdf).

k automatickému vygenerovaniu základných dát o účastníkovi a následne prijímateľ takéhoto účastníka eviduje ako „Účastník má SK rodné číslo“ a zvyšné dáta zbiera podľa položiek karty účastníka v systéme ITMS2014+. Poskytovateľ má povinnosť predkladať informácie o účastníkoch projektu, čo vyplýva z nariadenia ESF a vzťahuje sa na všetky projekty spolufinancované z ESF a IZM (v zmysle § 47 ods. 2 a ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF). Na základe uvedeného poskytovateľ požaduje údaje o účastníkoch od prijímateľa a prijímateľ má vynaložiť maximálne úsilie na získanie a zber dát o účastníkoch projektu.

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

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

V prípade, že účastník nevyplní niektorú z horeuvedených štyroch položiek, považuje sa karta účastníka za neúplnú. Účastník s neúplnou kartou účastníka sa považuje za **účastníka bez karty účastníka** a nie je možné ho započítať medzi účastníkov s kartou účastníka, a teda nie je možné ho započítať do hodnoty MU. Účastník bez karty účastníka (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.



#### 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 odmietnutia<sup>8</sup> poskytnutia „citlivých údajov“ účastník podpíše „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov“ (príloha č. 16a alebo 16b tejto príručky). Účastník, ktorý odmietne poskytnúť „citlivé údaje“, je naďalej považovaný za účastníka s kartou účastníka a započítava sa do hodnoty MU.

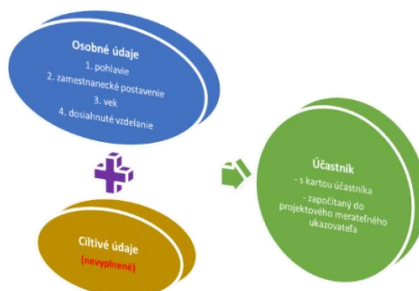
<sup>8</sup> V prípade ak jeden zo zákonných zástupcov maloletého dieťaťa odmietne poskytnúť citlivé údaje maloletého dieťaťa, v takomto prípade sa to považuje za **nesúhlas**. Odmietnutie musí byť vo forme prílohy č. 16b.

#### 7.6.4.4. Započítanie účastníka do hodnoty merateľného ukazovateľa

Modelová situácia 1



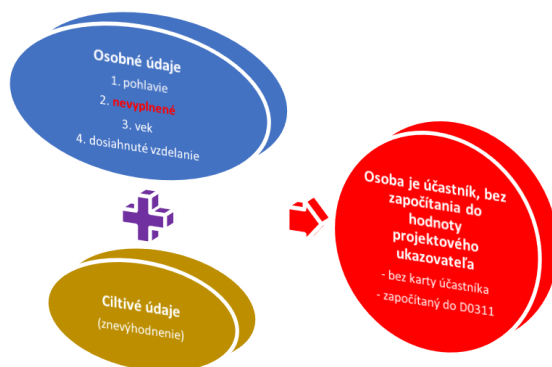
Modelová situácia 2



#### 7.6.4.5. Nezapočítanie účastníka do hodnoty merateľného ukazovateľa

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

Modelová situácia



#### 7.6.4.6. Odmietnutie poskytnutia osobných údajov

V prípade, že účastník odmietne<sup>9</sup> prijímateľovi poskytnúť rodné číslo, prijímateľ je povinný dať takémuto účastníkovi na podpis „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov“ (príloha č. 15a alebo 15b 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. 15a alebo 15b), neumožní započítanie tejto osoby do počtu účastníkov s kartou účastníka. Takýto účastník bude evidovaný ako účastník bez karty účastníka cez D-údaj D0311 (pozri kapitolu 7.6.4.10. Plnenie cieľových hodnôt MU viažúcich sa na kartu účastníka). Príliš vysoká hodnota rozdielu celkového počtu účastníkov a počtu účastníkov s kompletne a správne vyplnenou kartou účastníka svedčí o rizikovosti zhromažďovania dát a monitorovania projektu. Ak je vyššia ako 10 % z celkového počtu účastníkov, je potrebná hĺbková analýza príčin zo strany prijímateľa.

<sup>9</sup> 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. 15b.

#### 7.6.4.7. Evidencia a uchovávanie

Prijímateľ je povinný „Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov“ (príloha č. 14a alebo 14b tejto príručky), „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov“ (príloha č. 15a alebo 15b tejto príručky) a „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov“ (príloha č. 16a alebo 16b tejto príručky) zbierať, evidovať v ITMS2014+ a archivovať do 31.12.2028.

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

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

#### 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 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. 16a alebo 16b tejto príručky) a ich naskenované verzie predkladá ako ich prílohu ITMS2014+. Počet účastníkov s kartou účastníka bez vyplnenej položky v karte účastníka o znevýhodnení sa musí rovnať počtu scanov doložených podpísaných „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov“ (príloha č. 16a alebo 16b tejto príručky).

Príklad:

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

P0xxx kumulatív = 160

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

#### 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. 15a alebo 15b tejto príručky) evidovať cez D-údaje. Pri predkladaní MS-V/MS-Z sa musia hodnoty D-údajov rovnať počtu scanov „Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov“ (príloha č. 15a alebo 15b 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 výzvaniach pre jednotlivé fázy projektu.

##### Príklad výpočtu v prvej fáze projektu:

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

Z dôvodu agregácie hodnôt na programovú úroveň a zároveň nutnosti vykazovania každej osoby iba raz (odstránenie duplicitného napočítania osoby v rámci intervencií) sa v rámci druhej a ďalších fáz národných projektov vykazuje jednak celkový počet **všetkých účastníkov bez karty účastníka (D0311)** a z toho počet **nových účastníkov bez karty účastníka, ktorí neboli evidovaní ako účastníci bez karty účastníka v predchádzajúcich fázach projektu (D0324)**, t. j. D0324 je podmnožinou D0311, t. j. do D0324 nemôže byť započítaná osoba, ak súčasne nie je evidovaná aj v D0311.

### Príklad výpočtu v ďalších fázach projektu:

D0324 (noví účastníci bez karty účastníka neevidovaní ako účastníci bez karty účastníka v predchádzajúcich fázach projektu) je podmnožinou D0311 (celkový počet účastníkov bez karty účastníka), preto:

- MS-V predložená v roku „n“
  - ✓ Monitorovanie celkového počtu účastníkov bez karty účastníka  
D0311 ročná hodnota = 10,  
t. j. v roku „n“ vstúpilo do projektu a je evidovaných 10 účastníkov bez karty účastníka  
D0311 kumulatív = 10  
t. j. v roku „n“ je: v projekte celkom (kumulatívne) 10 účastníkov bez karty účastníka a zároveň v ITMS2014+ je zaevidovaných 10 vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov účastníkov bez karty účastníka
  - ✓ Monitorovanie počtu nových účastníkov bez karty účastníka  
Prijímateľ z celkového počtu účastníkov bez karty účastníka (D0311) monitoruje počet účastníkov bez karty účastníka, ktorí neboli zapojení do realizácie projektu v jeho predchádzajúcich fázach. Títo účastníci bez karty účastníka sú monitorovaní cez D0324.  
D0324 ročná hodnota = 0  
t. j. v roku „n“ je z počtu 10 účastníkov bez karty účastníka (D0311) nula takých účastníkov bez karty účastníka, ktorí neboli evidovaní ako účastníci bez karty účastníka v predchádzajúcich fázach projektu, t. j. v roku „n“ vstúpili do projektu iba takí účastníci bez karty účastníka, ktorí boli evidovaní ako účastníci bez karty účastníka v predchádzajúcich fázach projektu (týchto účastníkov je 10 a sú započítaní v ročnej hodnote D0311)  
D0324 kumulatív = 0  
t. j. v roku „n“ je z celkového (kumulatívneho) počtu 10 účastníkov bez karty účastníka (D0311) celkom (kumulatívne) nula takých účastníkov bez karty účastníka, ktorí neboli evidovaní ako účastníci bez karty účastníka v predchádzajúcich fázach projektu
- MS-V predložená v roku „n+1“
  - ✓ Monitorovanie celkového počtu účastníkov bez karty účastníka  
D0311 ročná hodnota (ročný prírastok) = 5  
t. j. v roku „n+1“ vstúpilo do projektu a je evidovaných 5 účastníkov bez karty účastníka  
D0311 kumulatív = 15  
t. j. v roku „n+1“ je v projekte celkom (kumulatívne) 15 účastníkov bez karty účastníka a zároveň v ITMS2014+ je zaevidovaných 15 vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov účastníkov bez karty účastníka (10 z D0311 v roku „n“ + 5 z D0311 v roku „n+1“)
  - ✓ Monitorovanie počtu nových účastníkov bez karty účastníka  
D0324 ročná hodnota = 4  
t. j. v roku „n+1“ z piatich účastníkov bez karty účastníka evidovaných v ročnej hodnote D0311 sú 4 takí účastníci bez karty účastníka, ktorí neboli evidovaní ako účastníci bez karty účastníka v predchádzajúcich fázach projektu, t. j. sú to noví účastníci bez karty účastníka  
D0324 kumulatív = 4  
t. j. v roku „n+1“ sú z celkového (kumulatívneho) počtu 15 účastníkov bez karty účastníka (D0311) celkom (kumulatívne) 4 takí účastníci bez karty účastníka, ktorí neboli evidovaní ako účastníci bez karty účastníka v predchádzajúcich fázach projektu (0 z D0324 v roku „n“ + 4 z D0324 v roku „n+1“)
- MS-V predložená v roku „n+2“
  - ✓ Monitorovanie celkového počtu účastníkov bez karty účastníka

D0311 ročná hodnota (ročný prírastok) = 8

t. j. v roku „n+2“ vstúpilo do projektu a je evidovaných 8 účastníkov bez karty účastníka

D0311 kumulatív = 23

t. j. v roku „n+2“ je v projekte celkom (kumulatívne) 23 účastníkov bez karty účastníka a zároveň v ITMS2014+ je zaevidovaných 23 vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov účastníkov bez karty účastníka (10 z D0311 v roku „n“ + 5 z D0311 v roku „n+1“ + 8 z D0311 v roku „n+2“)

✓ Monitorovanie počtu nových účastníkov bez karty účastníka

D0324 ročná hodnota = 2

t. j. v roku „n+2“ z 8 účastníkov bez karty účastníka evidovaných v ročnej hodnote D0311 sú 2 takí účastníci bez karty účastníka, ktorí neboli evidovaní ako účastníci bez karty účastníka v predchádzajúcich fázach projektu, t. j. sú to noví účastníci bez karty účastníka

D0324 kumulatív = 6

t. j. v roku „n+2“ sú z celkového (kumulatívneho) počtu 23 účastníkov bez karty účastníka (D0311) celkom (kumulatívne) 6 takí účastníci bez karty účastníka, ktorí neboli evidovaní ako účastníci bez karty účastníka v predchádzajúcich fázach projektu (0 z D0324 v roku „n“ + 4 z D0324 v roku „n+1“ + 2 z D0324 v roku „n+2“)

• MS-Z predložená v roku „n+3“

D0311 ročná hodnota (ročný prírastok) = 3

t. j. v roku „n+3“ vstúpili do projektu a sú evidovaní 3 účastníci bez karty účastníka

D0311 kumulatív = 26

t. j. v roku „n+3“ je v projekte celkom (kumulatívne) 26 účastníkov bez karty účastníka a zároveň v ITMS2014+ je zaevidovaných 26 vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov účastníkov bez karty účastníka (10 z D0311 v roku „n“ + 5 z D0311 v roku „n+1“ + 8 z D0311 v roku „n+2“ + 3 z D0311 v roku „n+3“)

D0324 ročná hodnota = 3

t. j. v roku „n+3“ z 3 účastníkov bez karty účastníka evidovaných v ročnej hodnote D0311 sú všetci 3 takí účastníci bez karty účastníka, ktorí neboli evidovaní ako účastníci bez karty účastníka v predchádzajúcich fázach projektu, t. j. sú to noví účastníci bez karty účastníka

D0324 kumulatív = 9

t. j. v roku „n+3“ sú z celkového (kumulatívneho) počtu 26 účastníkov bez karty účastníka (D0311) celkom (kumulatívne) 9 takí účastníci bez karty účastníka, ktorí neboli evidovaní ako účastníci bez karty účastníka v predchádzajúcich fázach projektu (0 z D0324 v roku „n“ + 4 z D0324 v roku „n+1“ + 2 z D0324 v roku „n+2“ + 3 z D0324 v roku „n+3“).

#### 7.6.4.10. Plnenie cieľových hodnôt MU viažucich sa na kartu účastníka

Vzhľadom na naviazanie karty účastníka na poskytnutie osobných údajov, najmä rodného čísla, je možné do plnenia príslušného MU viažuceho sa na kartu účastníka, započítať časť hodnoty D-údaju, ktorý monitoruje počet účastníkov bez karty účastníka, avšak hodnota D-údaju sa akceptuje len do výšky 10% z dosiahnutej hodnoty MU viažuceho sa na kartu účastníka. Ak je hodnota vyššia prijímateľ predkladá hĺbkovú analýzu stavu s odôvodnením rozdielu medzi celkovým počtom účastníkov a účastníkov s kartou účastníka. Predloženie hĺbkovej analýzy nie je dôvodom na neuplatnenie sankčného mechanizmu v prípade neplnenia cieľových hodnôt MU (na základe súčtu hodnoty dosiahnutej v P0XXX a hodnoty D-údaju do výšky maximálne 10% z dosiahnutej hodnoty P0XXX)<sup>10</sup>.

<sup>10</sup> Platí pre NP s účinnosťou zmluvy o NFP/právoplatnosťou Rozhodnutia o NFP od 08/2018.

### Evidencia účastníkov v rámci prvej fázy projektov (s jedným MU viažucim sa na kartu účastníka):

Príklad<sup>11</sup>:

Plánovaná hodnota P0266 = 1200

Dosiahnutá hodnota P0266 = 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 P0266 + 100 z D0311 (100 = 10% z 1 000)) Jeden účastník môže byť vykázaný v každom projekte iba jedenkrát bez ohľadu na to, koľkých aktivít v projekte sa zúčastní.

### Evidencia účastníkov v rámci viacerých fáz projektov:

Príklad 1<sup>12</sup> - výpočet plnenia cieľovej hodnoty s jedným MU viažucim sa na kartu účastníka:

Plánovaná hodnota P0266 = 1 200

Dosiahnutá hodnota P0266 = 1 200, t. j. v projekte je spolu 1 200 účastníkov s kartou účastníka

Dosiahnutá hodnota D0311 = 350, t. j. v projekte je spolu 350 účastníkov bez karty účastníka. Hodnota D0311, resp. jej pomerná časť (10%), vstupuje do výpočtu plnenia MU P0266.

Dosiahnutá hodnota D0325 = 800, t.j. v projekte je z počtu 1 200 účastníkov s kartou účastníka 800 účastníkov s kartou účastníka, ktorí neboli evidovaní ako účastníci s kartou účastníka v rámci predchádzajúcich fáz projektu. Hodnota D0325 nevstupuje do výpočtu plnenia MU P0266. D0325 je podmnožinou P0266.

Dosiahnutá hodnota D0324 = 100, t. j. v projekte je z počtu 350 účastníkov bez karty účastníka 100 účastníkov bez karty účastníka, ktorí neboli evidovaní ako účastníci bez karty účastníka v rámci predchádzajúcich fáz projektu. Hodnota D0324 nevstupuje do výpočtu plnenia MU P0266. D0324 je podmnožinou D0311.

Uznané plnenie cez MU + D-údaj = 1 320 (1 200 z P0266 + 120 z D0311 (120 = 10% z 1 200))

Prijímateľ splnil cieľovú hodnotu MU a v projekte vykázal 1 200 účastníkov s kartou účastníka. V tomto prípade nie je nutné započítať do plnenia cieľovej hodnoty projektového merateľného ukazovateľa časť z hodnoty D0311 (t. j. z počtu účastníkov bez karty účastníka), pretože cieľová hodnota MU je dosiahnutá aj bez možnosti započítania pomernej časti (10%) počtu účastníkov bez karty účastníka.

Príklad 2 – výpočet plnenia cieľovej hodnoty s dvomi a viac MU viažucimi sa na kartu účastníka<sup>13</sup>.

Plánovaná hodnota P0937 = 2 300

Dosiahnutá hodnota P0937 = 2 000 t. j. v projekte je spolu 2 000 nových účastníkov s kartou účastníka a ktorí neboli evidovaní ako účastníci projektu s kartou účastníka v predchádzajúcich fázach projektu

Plánovaná hodnota P0938 = 2 000

Dosiahnutá hodnota P0938 = 1 500 t. j. v projekte je spolu 1 500 účastníkov s kartou účastníka, ktorí boli evidovaní ako účastníci s kartou účastníka v rámci predchádzajúcich fáz projektu

Dosiahnutá hodnota D0311 = 500 t. j. v projekte je spolu 500 účastníkov bez karty účastníka

Dosiahnutá hodnota D0324 = 100 t. j. v projekte je z počtu 500 účastníkov bez karty účastníka 100 účastníkov bez karty účastníka, ktorí neboli evidovaní ako účastníci bez karty účastníka v rámci predchádzajúcich fáz projektu

Uznané plnenie MU P0937 = 2 200 (2 000 z P0937 + 200 z D0311 (200 = 10% z 2 000))

Uznané plnenie MU P0938 = 1 650 (1 500 z P0938 + 150 z D0311 (150 = 10% z 1 500))

<sup>11</sup> Uplatňuje sa vo všetkých NP, v ktorých sa eviduje karta účastníka.

<sup>12</sup> Uplatňuje sa v NP na výkon terénnej sociálnej práce, výkon komunitnej práce a podpory predprimárneho vzdelávania.

<sup>13</sup> Uplatňuje sa v NP na výkon zdravotnej asistencie a osvetu.

Uznané plnenie z D-údaju celkom = 350 (200 v plnení P0937 + 150 v plnení P0938). Do uznaného plnenia možno započítať každého účastníka bez karty účastníka iba raz, t.j. súčet účastníkov bez karty účastníka, ktorí sa započítavajú do plnenia hodnôt MU musí byť nižší ako celkový počet účastníkov bez karty účastníka ( $200 + 150 = 300 < 500$ , t.j. 350 je možné započítať do plnenia MU).

#### **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. 15a alebo 15b tejto príručky) a boli evidovaní v rámci D0311, avšak počas realizácie projektu svoje stanovisko zmenili a poskytli „Súhlas so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov“ (príloha č. 14a alebo 14b 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“).

#### **7.6.4.12. Iné predkladanie**

V priebehu implementácie je prijímateľ povinný na vyžiadanie poskytovateľa predložiť akékoľvek informácie k evidencii účastníkov projektu, a to v ním požadovanej forme a v stanovenom termíne (napr. scany príloh 14, 15 a 16 tejto príručky ako prílohu DMU k ŽoP).

#### **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 viazaných 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 cieľových hodnôt MU je uvedené v kapitole 13 Finančná oprava.

Príklad:

Cieľová hodnota P0266 = 10 000

Dosiahnutá hodnota P0266 = 8 500

Dosiahnutá hodnota D0311 = 500

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

Rozdiel medzi plánovanou a dosiahnutou hodnotou MU P0266 je 1 000 (10 000 – 9 000), t. j. došlo k 10 % neplneniu cieľovej hodnoty.

#### **7.6.4.14. Kontrola správnosti údajov o účastníkoch**

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

##### **A: Kontrola duplicity účastníkov**

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

Prijímateľ, exportuje do excelového súboru všetkých účastníkov z tej istej záložky ITMS2014+ a pomocou excelovej funkcie<sup>14</sup> 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.

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

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

Pred predložením každej výročnej a/alebo záverečnej MS je prijímateľ povinný vykonať kontrolu správnosti zadaných údajov do kariet účastníka cez Validačný test (príloha č. 21). Validačný test kontroluje správnosť a logické prepojenia vo vyplnených údajoch.

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

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

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

---

<sup>14</sup> Na hľadanie a zvyrazňovanie duplikátov má Excel zabudovanú funkciu, ktorú nájdete na hlavnom páse nástrojov (záložka Domov) pod menom *Podmienené formátovanie*. Stačí rozbaľiť toto menu a vybrať Pravidlá zvyrazňovania buniek/ Duplicitné hodnoty. V otvorenom okne podrobnejšieho nastavenia budete môcť vybrať to, ako duplicity majú byť vyznačené, pričom ide napríklad o svetločervenú výplň inkriminovanej bunky s tmavočerveným textom.

## 8. Zmeny projektu

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

Z hľadiska charakteru zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

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

### 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/Rozhodnutia o NFP alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu alebo sa akýmkoľvek spôsobom Zmluvy o NFP/Rozhodnutia 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/Rozhodnutia o NFP. Prijímateľ je povinný predmetné zmeny, alebo skutočnosti oznámiť poskytovateľovi v primeranom predstihu pred jej vznikom. V prípade ak nie je možné zmenu oznámiť pred jej vznikom je povinný SO o zmenenej skutočnosti informovať bezodkladne po tom ako sa o nej dozvedel.

#### 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. udrжанím dosiahnutých výstupov a výsledkov projektu. 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 Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (VP),
- oprava chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávosti.

**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** – v elektronickej podobe predložiť dokument, ktorým sa táto zmena preukáže. Zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnom vyzvaní;
- **v prípade zmeny štatutárneho orgánu prijímateľa** ak poskytovateľ a prijímateľ je tá istá osoba - kópiu dokumentu, ktorým sa táto zmena preukáže. Podpisový vzor sa nepredkladá;
- **v prípade zmeny štatutárneho orgánu prijímateľa** – v elektronickej podobe predložiť dokument, ktorým sa táto zmena preukáže; súhlas pre poskytnutie výpisu z registra trestov alebo čestné vyhlásenie prijímateľa, že štatutárny orgán nebol právoplatne odsúdený za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny alebo za trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe. Zároveň je prijímateľ povinný predložiť poskytovateľovi v elektronickej podobe nový podpisový vzor prijímateľa (odporúčaný formulár príloha č. 01 Podpisový vzor). Úradne overené vyhotovenie dokumentu uchováva prijímateľ u seba;
- **v prípade zmeny v osobe splnomocneného zástupcu** – ak poskytovateľ a prijímateľ je tá istá osoba - prijímateľ predkladá kópiu splnomocnenia a originál, resp. úradne overenú kópiu dokumentu má prijímateľ povinnosť uchovať u seba (v rámci príslušnej organizačnej zložky) a v prípade vyžiadania, resp. kontroly ju predložiť;
- **v prípade zmeny v osobe splnomocneného zástupcu** – v elektronickej podobe predložiť listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi (ak relevantné) a listinu nového plnomocenstva pre nového zástupcu s úradne osvedčenými podpismi splnomocniteľa aj splnomocnenca, v prípade, ak splnomocní zástupcu na všetky potrebné a súvisiace právne kroky a úkony (resp. na ich časť) vyplývajúce zo Zmluvy o NFP. (odporúčaný formulár príloha č. 02 Splnomocnenie). Originály alebo úradne osvedčené listiny vyhotovenej dokumentácie uchováva prijímateľ u seba;
- **v prípade zmeny kontaktných údajov prijímateľa** – postačuje emailové oznámenie (VOINP a príslušnému PM) o zmene s uvedením danej zmeny ako aj zaznamenanie zmeny v ITMS2014+ (napr.: v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny);
- **v prípade zmeny čísla účtu určeného na príjem NFP** – 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. 18 Identifikácia účtov tejto príručky. Ďalšie informácie k účtom prijímateľa sú uvedené v kapitole č. 9.5 Účty prijímateľa.

Formálne zmeny budú zapracované do Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku/Oznámení o vykonaných zmenách príloh Rozhodnutia o NFP najneskôr pred schválením záverečnej ŽoP, ak má zmena vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o NFP/príloh Rozhodnutia o NFP. Ak ide o také údaje, ktoré sa vo VP alebo ostatných prílohách Rozhodnutia o NFP nenachádzajú, prijatím oznámenia zmeny je zmenový proces ukončený.

O vzatí na vedomie formálnej zmeny bude prijímateľ informovaný elektronicky, 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 kapitoly 8.1.3 Významnejšia zmena.

### 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/Rozhodnutí o NFP alebo vo vyzvaní. 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/Rozhodnutia o NFP (VP) 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/Rozhodnutia 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/Rozhodnutia o NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku/Oznámení o vykonaných zmenách príloh Rozhodnutia o NFP, najneskôr pred schválením záverečnej ŽoP, ak má zmena vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o NFP/príloh Rozhodnutia o NFP.

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

- **Omeškanie prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínu, ktorý je uvedený v prílohe č.2 Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP:**

Prijímateľ je povinný túto zmenu bezodkladne oznámiť a následne je písomne informovaný o akceptovaní alebo neakceptovaní požadovanej zmeny. Písomný dodatok k Zmluve o NFP/aktualizácia príloh Rozhodnutia o NFP, ktorej predmetom by bola táto menej významná zmena, sa nevyhotovuje. Zmenu eviduje SO v ITMS2014+.

Akceptáciou tejto menej významnej zmeny, na základe predchádzajúceho oznámenia zo strany prijímateľa, sa považuje povinnosť prijímateľa začať realizáciu hlavných aktivít včas za splnenú, ak k jej splneniu dôjde v novom termíne podľa akceptácie tejto menej významnej zmeny. Prijímateľ je oprávnený oznámiť posun termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu aj opakovane. Poskytovateľ je oprávnený pri akceptovaní tejto zmeny viazať svoju akceptáciu na iný termín, než aký vyplýva z oznámenia prijímateľa.

- **Predĺženie realizácie hlavných aktivít oproti termínu, ktorý je uvedený v prílohe č.2 Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP ak príslušné vyzvanie nemá stanovenú maximálnu dobu realizácie hlavných aktivít projektu:**

Prijímateľ je povinný túto zmenu bezodkladne oznámiť a následne je písomne informovaný o akceptovaní alebo neakceptovaní požadovanej zmeny. Zmena Zmluvy o NFP vo forme písomného dodatku resp. zmena príloh Rozhodnutia o NFP sa pre túto zmenu vykoná najneskôr pred ŽoP s príznakom záverečná.

Akceptáciou tejto menej významnej zmeny na základe predchádzajúceho oznámenia zo strany prijímateľa dochádza k predĺženiu realizácie hlavných aktivít projektu v rozsahu vyplývajúcom z akceptácie tejto menej významnej zmeny.

Dobu realizácie hlavných aktivít projektu je možné predĺžiť, ak príslušné vyzvanie nemá stanovenú maximálnu dobu realizácie hlavných aktivít projektu maximálne do 31. decembra 2023.

Ak prijímateľ neoznámí predĺženie doby realizácie hlavných aktivít pred jej uplynutím, výdavky, ktoré realizoval v čase od uplynutia doby realizácie hlavných aktivít projektu do akceptácie predĺženia doby realizácie hlavných aktivít projektu, sú oprávnenými výdavkami iba v prípade, že poskytovateľ akceptuje alebo schváli zmenu. Plynutie doby realizácie hlavných aktivít projektu sa neprerušuje počas obdobia medzi uplynutím pôvodne dohodnutého termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a oznámením o predĺžení doby realizácie hlavných aktivít projektu.

- **Ukončenie realizácie aktivít v skoršom termíne:**

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

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

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

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

### 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/Rozhodnutí o NFP alebo vo vyzvaní.

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

**Významnejšia zmena projektu vyžaduje schválenie zo strany Poskytovateľa.**

Za deň predloženia žiadosti o zmenu zo strany prijímateľa sa považuje deň elektronického podania prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy<sup>15</sup> 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.

#### 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/Aktualizácia príloh rozhodnutia o NFP (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 najmä zmeny:

- uvedené v čl. 6 Zmluvy o NFP/Rozhodnutí o NFP, vynímajúc menej významné zmeny.

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/Rozhodnutia o NFP.

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

---

<sup>15</sup> 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.

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 príslušnom vyzvaní. V prípade, že by k uvedenej situácii došlo, jednalo by sa o podstatnú zmenu projektu, ktorá oprávňuje poskytovateľa odstúpiť od uzatvorenej Zmluvy o NFP, resp. ukončiť projekt v súlade s prílohou Rozhodnutia o NFP (VP).

- **Zmena merateľných ukazovateľov**

Všetky MU relevantné k PO5 sú bez príznaku a sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty. Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie MU v riadne odôvodnených prípadoch maximálne o 50% oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v ŽoNFP.

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

- o viac ako 50% oproti jeho výške, čo predstavuje podstatnú zmenu projektu;
- o akceptovateľnú odchýlku 10 % až 50 % - 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 10% , 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/Rozhodnutím o NFP oprávnený odstúpiť od Zmluvy/mimoriadne ukončiť projekt v súlade s Rozhodnutím o NFP vždy, keď prijímateľ nedosiahne minimálnu stanovenú hranicu ktoréhokoľvek MU, ktorý nie je naviazaný na podmienku poskytnutia príspevku, resp. ktoréhokoľvek MU, ktorý je viazaný na podmienku poskytnutia príspevku.

- **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 príslušnom vyzvaní. Relevantné spôsoby financovania pre PO5 sú uvedené v kapitole 9.6. Spôsoby financovania projektov.

- **Predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu ak príslušné vyzvanie má stanovenú maximálnu dobu realizácie hlavných aktivít projektu:**

Dobu realizácie hlavných aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z vyzvania a ktorá je uvedená pri **definícii realizácie hlavných aktivít projektu** v prílohe Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (VZP/VP čl. 1), maximálne však do 31. decembra 2023.

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu pred jej uplynutím, v opačnom prípade budú výdavky, ktoré prijímateľ realizoval v čase od uplynutia doby realizácie hlavných aktivít projektu do schválenia žiadosti o zmenu považované za neoprávnené výdavky. 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.

- **Pozastavenie realizácie projektu**

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizácii hlavných aktivít projektu bráni **vyššia moc/OVZ** (čl.14VP/čl.8VZP)(ďalej aj ako „prekážka“), a to po dobu trvania prekážky. Čas trvania prekážky sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít projektu.

Po vzniku prekážky je prijímateľ povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi dôvod jej vzniku, dátum vzniku a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu jej vznik. Poskytovateľ zašle prijímateľovi súhlasné stanovisko najneskôr do 10 dní od doručenia oznámenia. V odôvodnených prípadoch môže poskytovateľ stanovenú lehotu primerane predĺžiť. V prípade vydania kladného stanoviska poskytovateľa nastávajú účinky pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu späťne od momentu doručenia oznámenia prijímateľa o vzniku prekážky poskytovateľovi, to však neplatí v prípadoch uvedených v prílohe Zmluvy o NFP/Rozhodnutí o NFP (čl. 8 ods. 5 VZP/čl. 14 ods. 5 VP). Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi zánik prekážky a následne poskytovateľ zabezpečí úpravu harmonogramu projektu uvedeného v prílohe Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (Predmet podpory).

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

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

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

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

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

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

#### **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 čl. 6 Rozhodnutí 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/oznámenia o vykonaných zmenách Rozhodnutia o NFP, ak má zmena vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP.

#### 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/ukončiť projekt v súlade s prílohou Rozhodnutia o NFP (VP).

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

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

Podstatná zmena projektu nastane, ak v období od začatia realizácie hlavných aktivít projektu dôjde k podstatnej zmene projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo 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.

#### 8.1.5. Osobitný postup v čase krízovej situácie

V prípade návrhu úprav, ktoré majú vplyv na zmenu právoplatného rozhodnutia, sa postupuje podľa § 58 zákona o príspevku z EŠIF. Týmto postupom je možné zmeniť/rozšíriť jednotlivé podmienky poskytnutia príspevku ( zmena cieľovej skupiny, doplnenie aktivity, navýšenie alokácie a pod.). Naďalej nie je možná zmena podmienok pre subjekty, ktoré realizujú projekt, t. j. oprávnenosť žiadateľa (prijímateľa) a partnera.

Ak prijímateľ identifikuje v súvislosti s krízovou situáciou potrebu zmien v projekte, ktoré majú vplyv na znenie vyzvania, o danej skutočnosti informuje poskytovateľa a na základe vzájomnej komunikácie a spolupráce iniciujú zmenu vyzvania, ktorá nemôže jednostranne zasiahnuť do schváleného projektu a nemôže mať negatívny dopad na už schválený projekt. Upozorňujeme, že vzhľadom na inovatívnosť postupu je potrebná úzka spolupráca oboch strán, pričom individuálne potreby projektu odporúčame prijímateľovi komunikovať s PM najskôr ústne alebo prostredníctvom e-mailu.

Prijímateľ až na základe informácie o zmene vyzvania predloží poskytovateľovi návrh na zmenu právoplatného rozhodnutia o schválení ŽoNFP (príloha č.20<sup>16</sup>). Znamená to, že ak napríklad je zámerom rozšíriť okruh užívateľov, poskytovateľ najskôr zmení vyzvanie a rozšíri okruh užívateľov a až následne prijímateľ predloží návrh na zmenu právoplatného rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Návrh na zmenu nemôže zasiahnuť do pôvodne schváleného národného projektu, na tento účel slúži štandardné zmenové konanie. Po overení podmienok pre zmenu rozhodnutia, t. j. či je zmena v súlade so zmeneným vyzvaním<sup>17</sup>, poskytovateľ zašle prijímateľovi rozhodnutie o zmene právoplatného rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ak návrhu v plnom rozsahu vyhoví.

Po zmene právoplatného rozhodnutia a poskytnutí potrebnej súčinnosti zo strany prijímateľa, poskytovateľ poskytne prijímateľovi primeranú lehotu, nie kratšiu ako 5 pracovných dní na prijatie návrhu dodatku k platnej a účinnej Zmluve o NFP (ak relevantné).

Proti rozhodnutiu v konaní o návrhu na zmenu právoplatného rozhodnutia nie je prípustné odvolanie z dôvodov osobitného vzťahu medzi poskytovateľom a prijímateľom a dôvodu, pre ktorý v aktuálnom období k zmenám dochádza.

Rozhodnutie o zmene právoplatného rozhodnutia o schválení ŽoNFP môže byť preskúmané mimo odvolacieho konania do zaslania návrhu dodatku k Zmluve o NFP (ak relevantné). Konanie o preskúmaní rozhodnutia o zamietnutí

<sup>16</sup> Poskytovateľ si vyhradzuje právo úpravy a detailnejšej špecifikácie v tabuľke č. 5 vo väzbe na vyhlásené vyzvanie.

<sup>17</sup> Vyzvanie podľa §58 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF

návrhu mimo odvolacieho konania musí byť začaté najneskôr do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

## **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 NP pre PO5, príslušných Metodických usmernení poskytovateľa, auditov a kontrol iniciovať zmeny Zmluvy o NFP a jej príloh/ Rozhodnutia o NFP a jeho 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. Poskytovateľ zapracuje zmeny v položkách rozpočtu podľa čiastkovej správy alebo správy z príslušnej AFK VO do elektronickej verzie rozpočtu projektu a takto aktualizovaný rozpočet nahrá do ITMS2014+ najneskôr po ukončení finančnej kontroly posledného VO, pričom výslednú zmenu oznámi PM prijímateľovi emailom. V prípade zmeny v položkách rozpočtu súvisiacich s potvrdenou ex ante finančnou opravou, Poskytovateľ zapracuje tieto zmeny podľa čiastkovej správy alebo správy z príslušnej AFK VO do elektronickej verzie rozpočtu Projektu, takto aktualizovaný rozpočet Projektu nahrá do ITMS2014+ k Projektu po ukončení finančnej kontroly VO s potvrdenou ex ante finančnou opravou a jeho upravenú podobu oznámi Prijímateľovi. Vykonanie všetkých úkonov podľa predchádzajúcej vety predstavuje akceptáciu tejto menej významnej zmeny. Zmena Zmluvy o NFP vo forme písomného dodatku resp. zmena príloh Rozhodnutia o NFP sa pre túto zmenu vykoná najneskôr pred ŽoP s príznakom záverečná. Pre uplatnenie a následné preplatenie zmenou dotknutých celkových oprávnených výdavkov v ŽoP je podkladom výsledok príslušnej AFK VO vyjadrený v čiastkovej správe alebo správe z tejto finančnej kontroly VO a v prípade potvrdenej ex ante finančnej opravy aktualizovaný rozpočet projektu vykonaný opisným spôsobom na podklade výsledkov príslušnej AFK VO vyjadrený v čiastkovej správe alebo správe z tejto finančnej kontroly VO. Ak Prijímateľ vyjadří námietky voči oznámenej aktualizácii rozpočtu projektu, alebo ak aj bez uvedenia dôvodu prijímateľ požiada poskytovateľa o vyhotovenie dodatku k Zmluve o NFP resp. zmenu prílohy Rozhodnutia o NFP po jednotlivej 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.

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

### **8.2.1. Hromadná zmena zmluvy o NFP**

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

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

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

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

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

### 8.3. Proces žiadosti o významnejšiu zmenu projektu

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

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

Ak poskytovateľ neschváli žiadosť o zmenu z dôvodu formálnych nedostatkov, prijímateľ môže opätovne požiadať o zmenu. V prípade, ak poskytovateľ neschváli 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/Rozhodnutím 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/až po doručení Oznámenia o vykonaných zmenách Rozhodnutia 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/prijímateľovi postúpené Oznámenie o vykonaných zmenách príloh Rozhodnutia o NFP.

#### 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 4 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 **3 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 s príslušným článkom prílohy Zmluvy o NFP (VZP) poskytovateľ a prijímateľ sú povinní vzájomne si poskytovať všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP.

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

### 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 kapitolu 8.2.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa v čase krízovej situácie.

### 8.3.3. Oznámenie o vykonaných zmenách príloh Rozhodnutia o NFP

Pri projektoch, kde Rozhodnutie o NFP nahrádza Zmluvu o NFP, poskytovateľ v prípade schválených zmien projektu (resp. v prípade zmeny zo strany poskytovateľa) vypracuje Oznámenie o vykonaných zmenách príloh Rozhodnutia o NFP a zasiela ho prijímateľovi spôsobom uvedeným v článku 7 VP Rozhodnutia o NFP.

V prípade listinného vyhotovenia, 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. Po schválení aktualizácie príloh Rozhodnutia o NFP a jeho podpísaní štatutárnym orgánom SO, resp. jeho oprávneným zástupcom bude **1 rovnopis** postúpený prijímateľovi.

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

## 9. Financovanie projektu

### 9.1. Oprávnenosť výdavkov

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

### 9.2. Podmienky hospodárnosti výdavkov

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

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

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

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

### 9.3. Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR

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

- na základe účinnej **Zmluvy o NFP/právoplatného Rozhodnutia o NFP**, v rámci ktorej je uvedený záväzný **system financovania** v jej/jeho prílohe **Predmet podpory**. K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami príslušných článkov prílohy Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (VZP/VP);
- ak má prijímateľ zriadený **účet pre príjem prostriedkov NFP** (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v prílohe Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (Predmet podpory);
- 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 stanoviskom<sup>18</sup> (pozri aj kapitolu 14.4 ex ante finančná oprava);
- pred podaním ŽoP bola prijímateľom vykonaná **základná finančná kontrola** v rámci finančnej operácie (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole a audite, ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona. V rámci tejto kontroly je prijímateľ povinný overiť, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 a 7 zákona o finančnej kontrole a audite. Základnú finančnú kontrolu potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 7 ods. 2 zákona o finančnej kontrole a audite na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu jej vykonania a vyjadrením, či je/ nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, či v nej možno pokračovať/nemožno pokračovať alebo či poskytnuté plnenie treba vymáhať/ nie je potrebné vymáhať, ak sa

<sup>18</sup> T.j. správa z kontroly, v ktorej neboli zistené žiadne porušenia ZVO alebo iných právnych predpisov, ktoré by mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO resp. tieto boli skonvalidované akceptovaním udelenej ex-ante finančnej opravy a splnením podmienok na jej uplatnenie zo strany prijímateľa.

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

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

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

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

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

V súlade s vyššie uvedeným prijímateľ:

- pri preveze 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);
- pri preveze 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).

#### 9.4. Účtovníctvo projektu

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

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

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

- a) na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje odlíšenie 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.

Skutočné zaúčtovanie všetkých výdavkov realizovaných v rámci projektu v účtovníctve prijímateľa bude predmetom FK nM. Prijímateľ je povinný v rámci výkonu FK nM na základe Zmluvy o NFP/Rozhodnutia 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).

Okrem vyššie uvedeného prijímateľ je povinný zaúčtovať aj predpis - poskytnutie NFP, ako aj jeho príjem na bankový účet v zmysle postupov, ktoré sú upravené v osobitných predpisoch podľa typu účtovnej jednotky (rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie), a to v postupoch účtovania ako aj v usmernení Ministerstva financií SR č. MF/6804/2010-55 k poskytovaniu, účtovaniu a zdaňovaniu nenávratného finančného príspevku zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo pre súkromný a verejný sektor.

## 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/Rozhodnutia o NFP (Predmet podpory) a prijímateľ je povinný udržiavať tento účet až do prijatia záverečnej platby NFP otvorený. Prijímateľ je v zmysle Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP povinný bezodkladne informovať poskytovateľa o akejkoľvek zmene týkajúcej sa bankového účtu prijímateľa (napr. zmena úrokovej sadzby, číslo účtu, zrušenie účtu) a je povinný postupovať v súlade so Zmluvou o NFP/Rozhodnutím o NFP (pozri kapitolu č. 8 Zmeny projektu).

### 9.5.1. Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy systémov financovania

#### Systém refundácie:

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

#### Systém zálohovej platby:

- musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi/zhotoviteľovi. V prípade oprávnenosti prijímateľa pre obidva systémy financovania (ŠRO) môže existovať účet pre každý systém zvlášť alebo jeden spoločný účet pre oba systémy.
- v prípade, ak je účet neúročený, môžu sa z tohto účtu realizovať aj úhrady prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom, za predpokladu dodržania podmienky využívania prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie len na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu.
- v prípade, ak si prijímateľ zvolí formu úročenia prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, je povinný otvoriť si **osobitný účet** na projekt, pre ktorý platí:
  - slúži na príjem a úhradu prostriedkov NFP.
  - vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu byť uhrádzané z osobitného účtu za podmienky ich pripísania na daný účet najneskôr v deň úhrady dodávateľovi/zhotoviteľovi, resp. môžu byť uhrádzané z iného účtu prijímateľa za podmienky predkladania výpisu o ich úhrade.

### 9.5.2. Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov

#### Účty prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia:

- výdavkový účet, ktorý sa používa pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie, vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom o Štátnej pokladnici. Tento účet môže byť používaný aj na poskytnutie prostriedkov EÚ a prostriedkov ŠR na spolufinancovanie na financovanie projektu formou ZP na základe rozpočtového opatrenia;
- výdavkový účet pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na prijatie ZP formou rozpočtového opatrenia a na refundáciu realizovaných výdavkov formou rozpočtového opatrenia pri uplatnení systému refundácie a následný prevod formou rozpočtového opatrenia na rozpočtový

výdavkový účet, z ktorého boli prostriedky pôvodne vynaložené. Tento účet môže byť prijímateľom použitý aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu v súlade so zákonom o Štátnej pokladnici;

- v prípade systému ZP môže prijímateľ po prijatí prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie zahrnúť do ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na účte pre príjem ZP z rozpočtového výdavkového účtu v rámci rozpočtového roka;
- v prípade, ak je výdavkový účet pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu z poskytnutej ZP, môžu byť špecifické výdavky realizované z rozpočtového výdavkového účtu prijímateľa. Prijímateľ je povinný oznámiť SO identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). V tomto prípade prijímateľ po pripísaní ZP prevádza prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov nasledujúcim spôsobom:
  - v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30. decembra daného rozpočtového roka) prevedie prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie z výdavkového účtu pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie na výdavkový účet, z ktorého priebežne v danom kalendárnom mesiaci realizuje úhrady špecifických výdavkov;
  - účet/účty nie sú úročené a sú vedené v EUR.
- v prípade, ak je prijímateľom ŠRO a projekt realizuje organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa, úhrada oprávnených výdavkov môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu prijímateľa určeného na príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Zároveň subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa je povinný realizovať oprávnené výdavky prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť SO identifikáciu účtov, z ktorých realizuje úhradu oprávnených výdavkov za podmienky dodržania pravidiel vzťahujúcich sa na špecifické výdavky a úroky.

#### Účty prijímateľa – štátna príspevková organizácia:

- bežný účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici,
- v prípade systému ZP po prijatí prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie môže prijímateľ z poskytnutej ZP uhradiť aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na svojom účte z iných účtov otvorených prijímateľom,
- bežný účet v komerčnej banke, v prípade iných subjektov verejnej správy, ktoré nie sú povinným klientom Štátnej pokladnice. Prijímateľ je povinný prijímať NFP na účet uvedený v Zmluve o NFP.

### 9.6. Spôsoby financovania projektov

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

- systémom zálohových platieb;
- systémom refundácie,
- kombináciou systémov zálohových platieb a refundácie.

#### 9.6.1. Systém zálohových platieb

Pri systéme ZP sa finančné prostriedky na realizáciu projektu v prípade špecifických výdavkov:

- tieto výdavky môžu byť realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom, ktorého identifikáciu je prijímateľ povinný oznámiť SO,
- tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci,
- úhradu špecifických výdavkov realizuje prijímateľ jedným z nasledovných spôsobov:

- z osobitného účtu (zálohového) prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený prijímateľom a následne realizuje úhradu záväzku a SO predloží:
  - ✓ výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu záväzku a
  - ✓ výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej ZP,
- minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu (zálohového) na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca a SO predloží:
  - ✓ výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu záväzku a
  - ✓ výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej ZP.

ZP sú prijímateľovi poskytované maximálne **do výšky 40 %** z 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.

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

- poskytnutie ZP, zúčtovanie poskytnutej ZP.

Pri využití systému zálohových platieb je poskytovateľ oprávnený v prípade potreby počas výkonu AFK ŽoP (zúčtovanie ZP), vyčleniť/technicky vyčleniť<sup>19</sup> časti deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP (zúčtovanie ZP). V prípade systému ZP je možné deklarované výdavky vyčleniť na úrovni deklarovaného výdavku/časti výdavku.

#### **Etapu poskytnutia zálohovej platby:**

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

- v prípade začatia realizácie aktivít projektu:

$$\text{maximálna výška prvej}^{20} \text{ ZP} = 0,4 \times \text{Suma NFP}^{21}$$

- 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:

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

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

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

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

<sup>19</sup> Technické vyčlenenie výdavkov znamená, že ide len o technické zabezpečenie rozdelenia výdavkov viac a menej rozvinutého regiónu s cieľom umožnenia ich deklarovania EK.

<sup>20</sup> Pri výpočte maximálnej výšky ZP sa berú do úvahy aktuálne údaje známe v čase predloženia ŽoP poskytnutie ZP.

<sup>21</sup> NFP = zdroj EÚ a ŠR – relevantné pre vzorce v rámci kapitoly

### **Etapu zúčtovania poskytnutej zálohovej platby:**

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

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

V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **10 dní** od ukončenia uvedeného obdobia **12 mesiacov**, vrátiť PJ sumu nezúčtovaného rozdielu v zmysle postupu, ktorý je definovaný v kapitole 9.8.5 Vysporiadanie finančných vzťahov. **Ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu PJ v určenej lehote, poskytovateľ bezodkladne (**do 3 pracovných dní**) na túto skutočnosť prijímateľa **upozorní a zároveň najneskôr** nasledujúci pracovný deň od zistenia **prijímateľovi zašle ŽoV** podľa postupu definovaného v kapitole 9.8.5.

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

Pre splnenie povinnosti zúčtovania 100 % z poskytnutej ZP **do 12 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa v prípade ŠPO, resp. aktivácie rozpočtového opatrenia v prípade ŠRO sa považuje:

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

Povinnosť zúčtovať 100 % každej jednej poskytnutej 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) všeobecného nariadenia a aj na prípady zúčtovania výdavkov prebiehajúceho skúmania.

V prípade ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby (12 mesiacov) predložil ŽoP (zúčtovanie ZP) s výdavkami minimálne vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov, avšak poskytovateľ opäť identifikoval neoprávnené výdavky (uvedené sa nevzťahuje na preddavkové platby a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania a ktorých schvaľovanie poskytovateľ pozastavil) až po stanovenej lehote 12 mesiacov, a teda reálne nedochádza k zúčtovaniu 100% každej jednej poskytnutej ZP do stanovenej lehoty 12 mesiacov a ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) PJ, poskytovateľ prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil a zašle prijímateľovi ŽoV.

### **9.6.2. Systém refundácie**

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

- prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov,
- prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a mal by sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom. 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,
- prijímateľ predkladá ŽoP priebežná platba poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a súčasne v písomnej forme,

- prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady alebo časti účtovných dokladov, doklady preukazujúce úhradu výdavku a relevantnú podpornú dokumentáciu.

Pri využití systému refundácie je poskytovateľ oprávnený v prípade potreby počas výkonu AFK ŽoP (priebežná platba), vyčleniť/technicky vyčleniť<sup>22</sup> časti deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP (priebežná platba). V prípade systému refundácie je možné deklarované výdavky vyčleniť na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti.

### 9.6.3. Systém financovania projektov – kombinácia systémov zálohových platieb a refundácie

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

## 9.7. Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá **ŽoP** na základe a v zmysle podmienok stanovených v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o NFP, v zmysle kapitoly 5.1. tejto príručky a v zmysle tejto kapitoly. Za deň doručenia 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, alternatívne listinne) v súlade s článkom 4 Zmluvy o NFP/článkom 7 VP Rozhodnutia o NFP a článkom 5 tejto príručky. Prílohy k žiadosti o platbu sa vkladajú len do ITMS2014+<sup>23</sup>, 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 nasledovné<sup>24</sup>:

„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. elektronickej alebo listinnej podobe (**platné do účinnosti verzie 4.0**). Od účinnosti verzie 4.0 SO akceptuje predloženie ŽoP/doplnenia ŽoP len v elektronickej podobe (e-Government) v súlade s kapitolou 5.1.

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

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

<sup>22</sup> Technické vyčlenenie výdavkov znamená, že ide len o technické zabezpečenie rozdelenia výdavkov viac a menej rozvinutého regiónu s cieľom umožnenia ich deklarovania EK.

<sup>23</sup> Odporúčame predkladať farebné scany jednotlivých príloh v rámci technických možností prijímateľa.

<sup>24</sup> Uvedenie Čestného vyhlásenia nemá vplyv na ďalší obsah informácií, ktoré má prijímateľ uviesť v danom bode.

### 9.7.1. Plán predkladania ŽoP

Prijímateľ je zároveň povinný zasielať poskytovateľovi elektronicky (emailom na adresu VOINP a [odhady.imrk@minv.sk](mailto:odhady.imrk@minv.sk)) **Plán predkladania ŽoP** na predpísanom formulári (príloha č. 17 tejto príručky), a to štvrťročne (kalendárny štvrtrok), najneskôr však do 5. kalendárneho dňa príslušného mesiaca ku ktorému sa plán predkladania ŽoP vypracováva. V prípade, ak prijímateľ porušil oznamovaciu povinnosť, v takom prípade je povinný predložiť **Plán predkladania ŽoP** bezodkladne po zistení tejto skutočnosti.

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

### 9.7.2. Vyplnenie žiadosti o platbu

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

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

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

Prijímateľ pri predkladaní ŽoP formou 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.

### 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 doklady<sup>25</sup> 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 dopĺňujúce 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 (zúčtovanie ZP, refundácia) – (viď kapitola 7.1 Dopĺňujúce monitorovacie údaje k ŽoP),

<sup>25</sup> V odôvodnených prípadoch (viď kapitola 5) ak prijímateľ predloží kópiu účtovného dokladu alebo prílohy listinnou formou, musí byť predložená overená kópia dokumentu. Pod overenou kópiou sa rozumie označenie pečiatkou (ak ňou prijímateľ disponuje) a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. podpisom splnomocneného zástupcu.

- d) **Čestné vyhlásenie o zhode, úplnosti a kompletnosti a o neprekryvaní sa výdavkov** ako súčasť DMU k ŽoP (viď kapitola 9.7 Žiadosť o platbu),
- e) **kópia zmluvy o bankovom účte dodávateľa** (potvrdená pečiatkou a podpisom dodávateľa), (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<sup>26</sup>, ostatná podporná dokumentácia:**
- **faktúry**, prípadne doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (faktúry vrátane ich príloh, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty vrátane ich príloh) musia byť potvrdené podpisom a pečiatkou dodávateľa (ak dodávateľ disponuje pečiatkou),
  - súhrnné účtovné doklady ako súpis nárokováných výdavkov pre vybraný druh výdavkov napr. sumarizačný hárok – pre skupinu oprávnených výdavkov 521 (mzdové výdavky) vrátane výpočtu mzdových nákladov zamestnancov za daný mesiac, sumarizačné háčky – náhrady pri pracovnej ceste<sup>27</sup>, ktoré prijímateľ používa, ak mu vznikli výdavky rovnakého typu a sú priradené k vybraným druhom výdavkov rozpočtu projektu v rozdelení podľa jednotlivých aktivít,
  - podklady k výpočtu súhrnného účtovného dokladu (podporná tabuľka k súhrnnému účtovnému dokladu) resp. podklady k výpočtu účtovného dokladu,
  - spôsob výpočtu oprávnenej výšky jednotlivých výdavkov (ak relevantné),
  - výpis z bankového účtu potvrdzujúci príjem NFP (ak relevantné) pozri aj kapitolu 9.5.1. Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy systémov financovania),
  - doklad o úhrade (príjmové a výdavkové pokladničné doklady<sup>28</sup>), výpis z bankového účtu (pozri aj kapitolu 9.6.1. Systém zálohových platieb),
  - zmluva o vzájomnom zápočte (pri úhrade spôsobom vzájomného zápočtu sa predkladá aj výpis z účtovníctva o zaúčtovaní vzájomného zápočtu),
  - 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 znižovaniu administratívnej záťaže na všetkých úrovniach.

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“.

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> Sumarizačné háčky pre vybrané druhy výdavkov - spôsob ich používania je uvedený v kapitole 9.7.5. Systém predkladania sumarizačných háčkov v rámci ŽoP.

<sup>28</sup> V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito neprekročia **sumu 500 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500 EUR**. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľov sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnota prevyšuje **5 000 EUR**.

**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, v prípade stavebných prác aj pečiatkou a podpisom stavebného dozora.**

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

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

#### **9.7.3.1. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov<sup>29</sup>**

S dokladovaním obstarania **softvéru, ocenieľných práv, dlhodobého nehmotného majetku, nákup hmotného a nehmotného majetku, zásob** je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- zmluva vrátane dodatkov (ak je to relevantné),
- 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 – výpis z bankového účtu, pokladničný doklad,
- doklad o zaradení do majetku (karta dlhodobého majetku),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
- a iné.

S dokladovaním **výdavkov na prevádzkovú činnosť** je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- zmluva vrátane dodatku (ak je to relevantné),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
- a iné.

S dokladovaním **ostatných finančných výdavkov** je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

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

Pri **cestovných náhradách** (tuzemské a zahraničné pracovné cesty) sa uhradia preukázateľné príp. právnym predpisom určené výdavky/náhrady zamestnanca vzniknuté pri pracovnej ceste a tieto výdavky/náhrady je možné dokladať nasledovným spôsobom:

- cestovný príkaz, ktorý obsahuje tieto údaje: meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu s podpisom zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok.  
Vyplnené vyúčtovanie pracovnej cesty obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu a príchodu, pri zahraničnej pracovnej ceste aj dátum a čas prechodu štátnych hraníc, v prípade použitia verejného dopravného prostriedku cenu cestovného, prípadne miestnej dopravy, v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km, stravné počas trvania pracovnej cesty, nocležné, nevyhnutné

<sup>29</sup> Touto časťou dokumentu nie je dotknutá povinnosť prijímateľa riadiť sa metodickým pokynom CKO č. 4 a č. 6 v platnom znení

vedľajšie výdavky, celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis osoby, ktorá schválila vyúčtovanie pracovnej cesty,

- cestovný lístok, palubný lístok<sup>30</sup> (ak je to relevantné),
- doklad za ubytovanie, cestovné a ďalšie nevyhnutné výdavky (napr. doklad o zaplatení parkovného, doklad o zaplatení úschovne batožiny a pod.),
- písomná správa zo služobnej cesty (ak je to relevantné) – stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity – napr. školenie apod.),
- pozvánku, program podujatia,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
- dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak je to relevantné),
- účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom),
- v prípade stravného, cestovného alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je písomná objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol, písomná dokumentácia k VO, prieskum trhu – ak je to relevantné),
- doklad o úhrade – výdavkové pokladničné doklady, resp. výpisy z bankového účtu potvrdzujúce preplatenie cestovných náhrad zamestnancom,
- sumarizačný hárok (ak je to relevantné) (sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste (Príloha č. 09\_Sumarizačný hárok - náhrady pri pracovnej ceste),
- a iné.

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

- zmluva vrátane dodatkov (ak je to relevantné)<sup>31</sup>,
- 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 protokol<sup>32</sup> o vykonaní príslušných aktivít, služieb, potvrdený podpisom poverenej osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- prezenčná listina, program školenia, pozvánka (ak je to relevantné),
- doklad o úhrade (výpis z bankového účtu, pokladničný doklad),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, správy z auditu, fotodokumentácia),
- a iné.

Pri dokladovaní **osobných výdavkov** (skupina výdavkov 521) prijímateľ dokladá existenciu pracovnoprávneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná. S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia<sup>33</sup>:

<sup>30</sup> Tieto môžu byť nahradené dokladom o úhrade, napríklad faktúrou od dopravnej spoločnosti, alebo výpisom z bankového účtu.

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup> SO v prípade potreby má právo stanoviť ako preberací protokol aj pracovný výkaz z dôvodu preukázania dodaných služieb

<sup>33</sup> právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (v prípade pracovnoprávneho vzťahu zamestnanca, ktorý je aj štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu, dohodne podmienky výkonu práce v pracovnej zmluve alebo v dohode mimopracovného pomeru orgán alebo právnická osoba, ktorá ho ako štatutárny orgán ustanovila. Prijímateľ je povinný predložiť doklad preukazujúci akým spôsobom a ako boli tieto podmienky dohodnuté (napr. zápisnica, záznam podpísaný štatutárnym

a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy<sup>34</sup>:

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

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

- identifikáciu projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený,
- opis pracovnej činnosti (t.j. náplň práce) relevantnej pre projekt,
- pracovný výkaz (v zmysle prílohy č. 10 tejto príručky):  
Činnosti a objem práce uvedené v pracovnom výkaze, DMU k ŽoP, MS-V alebo MS-Z musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa. V prípade, ak stručný popis činností vykonávaný jednotlivými pracovníkmi vo vzťahu k realizovaným výstupom projektu prijímateľ neuvádza v pracovnom výkaze, je povinný ich uviesť v DMU k ŽoP, MS-V alebo MS-Z (pozri kapitolu 7. Monitorovanie projektu).

**PV1<sup>35</sup>** – 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).

**PV2, PV3** – pracovný výkaz sa predkladá v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností **na viacerých projektoch** (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) a **viacerých pracovných pozíciách** 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).

**PV4** – pracovné výkazy sa predkladajú za zamestnanca majúceho pracovný pomer (resp. štátnozamestnanecký pomer), pričom zároveň tento zamestnanec pracuje na jednom, resp. viacerých projektoch na základe dodatku k pracovnej zmluve, resp. na základe pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu, pričom vykonáva aj iné činnosti financované prostredníctvom verejných prostriedkov u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby,

---

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 pracovnoprávneho vzťahu sú neoprávnené.

<sup>34</sup> Vráťane štátnozamestnaneckého pomeru.

<sup>35</sup> Rozhodnutie vypracovávať PV1 je na uvážení prijímateľa.

- výplatná páska resp. mzdový list, alebo iný relevantný doklad,
- zoznam bankových účtov jednotlivých zamestnancov, na ktoré im zamestnávateľ zasiela mzdu (predkladá sa na SO pri 1. ŽOP, v ktorej sa uvedené výdavky nachádzajú a v prípade, ak dôjde k zmene),
- účtovný doklad – sumár priznaných a vyplatených hrubých miezd a odvodov zamestnávateľa,
- doklad o úhrade (úhrade miezd zamestnancov a úhrade odvodov a preddavku dane z príjmov),
- sumarizačný hárok – personálne výdavky (príloha č. 11 Sumarizačný hárok - personálne výdavky),
- návrh na poskytnutie odmeny a doplatkov,
- a iné (napr. dokumenty relevantné v súvislosti s krízovou situáciou uvedené v prílohe č. 19).

b) dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle Zákonníka práce vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom,

Dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce a obsahujú všetky náležitosti dohody podľa tohto zákona. Dohoda alebo jej prílohy ďalej obsahujú aj:

- identifikáciu projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený;
- opis pracovnej činnosti (t.j. náplň práce) relevantnej pre projekt;
- pracovný výkaz **PV 4** (v zmysle prílohy č. 10 tejto príručky). 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; do odpracovaného času sa nezapočítava čas určený na presun na miesto výkonu práce,
- výplatná páska, resp. mzdový list alebo iný relevantný doklad,
- zoznam bankových účtov jednotlivých zamestnancov, na ktoré im zamestnávateľ zasiela mzdu (predkladá sa na SO pri 1. ŽOP, v ktorej sa uvedené výdavky nachádzajú a v prípade, ak dôjde k zmene),
- sumarizačný hárok – personálne výdavky (príloha č. 11 Sumarizačný hárok – personálne výdavky),
- zoznam bankových účtov jednotlivých zamestnancov, na ktoré im zamestnávateľ zasiela mzdu (predkladá sa na SO pri 1. ŽOP v ktorej sa uvedené výdavky nachádzajú a v prípade, ak dôjde k zmene),
- účtovný doklad – sumár priznaných a vyplatených hrubých miezd a odvodov zamestnávateľa,
- 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.
- aktivity realizované dištančnou formou musia byť uskutočňované tak, aby bolo možné vierohodne preukázať ich priebeh a zdokumentovanie. Prístupná je akákoľvek forma, ktorá vierohodne a nespochybniteľne potvrdí priebeh a ukončenie zvolenej formy aktivity s využitím všetkých dostupných technických prostriedkov prijímateľa (napr. print screen, výstupné testy, pozvánky, e-mailly a pod.),
- a iné (napr. dokumenty relevantné v súvislosti s krízovou situáciou uvedené v prílohe č.19).

S dokladovaním **poskytnutia dotácií, príspevkov (vrátane transferov) voči tretím osobám** je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- sumarizačný hárok (príloha č. 12 Sumarizačný hárok – transfer),
- doklady v zmysle príslušnej štandardnej stupnice jednotkových nákladov,
- doklad o úhrade,
- a iné.

S dokladovaním **jednotkových výdavkov, jednotkových súm** je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- doklady v zmysle príslušnej štandardnej stupnice jednotkových nákladov,
- sumarizačný hárok (príloha č 12 Sumarizačný hárok – transfer),

- doklad o úhrade,
- a iné.

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

- 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“.

#### 9.7.4. Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP

V prípade, ak chce prijímateľ vykazovať výdavky prostredníctvom sumarizačných hárkov je povinný požiadať poskytovateľa o využívanie nižšie popísaného systému. Žiadosť je potrebné predložiť v písomnej forme a musí byť riadne zdôvodnená. Prijímateľ môže predkladať spolu so ŽoP len sumarizačné hárky (spolu s podkladmi k výpočtu) za:

- Oblasť pracovno-právnych vzťahov (mzda) vrátane odvodov za zamestnávateľa, odmeny za prácu,
- cestovné náhrady odborného, riadiaceho a administratívneho personálu (nie na základe dodávateľsko-odberateľských vzťahov),
- pohonné hmoty, ak nie sú obsiahnuté v cestovných náhradách (aplikuje sa pre služobné motorové vozidlá),
- poskytnutie dotácií, príspevkov (vrátane transferov) voči tretím osobám,
- jednotkové výdavky, jednotkové sumy.

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

SO môže požiadať o doplnenie ďalších relevantných dokladov podľa požiadaviek, ktoré vyplynú z AFK ŽoP.

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

- a) ŽoP, ktorá po **prvýkrát** obsahuje výdavky aj za vyššie uvedené druhy výdavkov bude obsahovať všetku podpornú dokumentáciu (faktúry, zmluvy, výpisy z bankového účtu, pracovnú zmluvu, náplň práce, rozhodnutie o plate, resp. obdobného dokumentu ustanovujúceho výšku mzdy zamestnanca, identifikáciu bankového účtu jednotlivých zamestnancov, ďalšia dokumentácia v zmysle príslušnej ŠSJN, atď.) vrátane sumarizačných hárkov (prijímateľ predkladá sumarizačné hárky spolu s podpornými tabuľkami), aby bolo možné overiť oprávnenosť výdavkov. Zároveň sa týmto spôsobom prijímateľ oboznámi so spôsobom kompletizovania dokumentácie k ŽoP, ktorá obsahuje výdavky dotknutých druhov výdavkov.
- b) Prijímateľ v **nasledujúcich** ŽoP, ktoré budú opäť obsahovať typy výdavkov za vyššie uvedené druhy výdavkov, použije systém sumarizačných hárkov t.j. poskytovateľovi predloží len sumarizačné hárky s podpornými tabuľkami výpočtu bez podpornej dokumentácie, avšak má povinnosť túto podpornú dokumentáciu u seba uschovávať a mať k dispozícii pre výkon kontroly. Ak v priebehu implementácie projektu dôjde k výmene alebo doplneniu osôb pracujúcich na projekte, prijímateľ je povinný podpornú dokumentáciu týkajúcu sa nového zamestnanca predložiť v rámci ŽoP, v ktorej prvýkrát deklaruje dané výdavky. Prijímateľ je povinný predkladať podpornú dokumentáciu aj v prípade zmien v už predloženej dokumentácii (dodatky k pracovnej zmluve, zmena náplne práce, nové rozhodnutie o plate a iné relevantnú dokumentáciu). Podpornú dokumentáciu k ŽoP, v ktorých si prijímateľ nárokuje výdavky za vyššie uvedené druhy výdavkov za použitia sumarizačných hárkov, predkladá prijímateľ len za osoby/druhy výdavkov, za ktoré si v príslušnej ŽoP nárokuje výdavky prvýkrát.

## 9.8. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

### 9.8.1. Nezrovnalosť

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

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

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

### 9.8.2. Zistenie nezrovnalostí

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

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

### 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 využívajú formulár SoZN.

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

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

#### 9.8.4. Vysporiadanie nezrovnalostí

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

#### 9.8.5. Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva podľa § 42 zákona o príspevku z EŠIF a prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade so Zmluvou o NFP (VZP čl. 10)/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP (VP čl. 16 bod 1).

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov. Poskytovateľ zašle prijímateľovi ŽoV podľa Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP elektronicky v ITMS2014+<sup>36</sup>. Poskytovateľ oznámi výzvu na úhradu dlžníkovi o tom, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.

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

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

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

##### 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 na SO výpis z bankového účtu, resp. aktivovaný ELÚR potvrdzujúci úpravu rozpočtu, v prípade, ak prijímateľ vrátil finančné prostriedky PJ formou úpravy rozpočtu cez správcu kapitoly.

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

##### 9.8.5.2. Dohoda o splátkach/Dohoda o odklade plnenia

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

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

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

<sup>36</sup> 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).

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.

#### 9.8.5.3. Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov

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

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

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

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

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

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

Poskytovateľ bezodkladne oznámi prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávky z príspevku alebo pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti. Ak prijímateľ s jednostranným započítaním pohľadávok z príspevku voči pohľadávke prijímateľa<sup>37</sup> na poskytnutie príspevku alebo jeho časti nesúhlasí, je povinný to oznámiť poskytovateľovi **do 3 dní** od dňa doručenia oznámenia.

#### 9.8.5.4. Ďalšie informácie k vysporiadaniu finančných vzťahov

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

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

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

<sup>37</sup> V prípade, ak prijímateľ predložil ŽoP typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.

### **9.9. Odvod výnosov**

Vzhľadom k tomu, že bankové účty prijímateľa – ŠRO sú neúročené, odvody výnosov sa neaplikujú.

Zároveň v prípade bankového účtu prijímateľa – ŠPO, ktorý má účet vedený v Štátnej pokladni (je neúročený a za vedenie účtu nie sú platené žiadne poplatky), sa odvody výnosov neaplikujú.

## 10. Kontrola projektu

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

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

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

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

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

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

### 10.1. Výkon kontroly do účinnosti Zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia 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/právoplatnosťou Rozhodnutia o NFP je finančná kontrola vykonávaná formou základnej finančnej kontroly (napr. kontrola VO – ex-ante).

### 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/právoplatnosti Rozhodnutia o NFP.

### 10.3. Administratívna finančná kontrola

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

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

- AFK VO.

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

### 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 nárokovanými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany prijímateľa doplniť/zmeniť, vyzve prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP**. Poskytovateľ prostredníctvom výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP oznámi prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia<sup>38</sup>.

Výzva na doplnenie/zmenu ŽoP je doručená prijímateľovi elektronicky, vo výnimočných prípadoch listinne. Lehota na doručenie doplnenia k ŽoP plynie prijímateľovi odo dňa doručenia predmetnej výzvy (v súlade s článkom 4 Zmluvy o NFP/Rozhodnutím o NFP). Lehota na výkon kontroly ŽoP je 25 pracovných dní odo dňa predloženia (importovania) ŽoP<sup>39</sup> v ITMS2014+ (relevantné pre ŽoP predfinancovanie, priebežná platba a zúčtovanie zálohovej platby) a 10 pracovných dní<sup>40</sup> odo dňa predloženia (importovania) ŽoP v ITMS2014+ (relevantné pre ŽoP zúčtovanie predfinancovania a poskytnutie zálohovej platby), pričom prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP sa do lehoty nezapočítava. Momentom ukončenia kontroly ŽoP je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi, ak sa nejedná o zastavenie kontroly podľa ustanovenia § 22 ods. 6 tretej a štvrtej vety zákona o finančnej kontrole, kedy je kontrola skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia (t.j. z dôvodov hodných osobitného zreteľa: zánik povinnej osoby, odstúpenie od Zmluvy o NFP, späťvzatie žiadosti o vykonanie AFK).

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

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie k ŽoP poskytovateľovi v stanovenej lehote určenej vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP (spravidla 5 dní; presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP). Poskytovateľ považuje za doručenie deň predloženia (importovania) doplnenia/zmeny ŽoP v ITMS2014+. Prijímateľ zároveň predkladá doplnený formulár ŽoP (ak relevantné) v písomnej forme. Doplnená dokumentácia k ŽoP sa predkladá vložení 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 euro, takéto rozdiely možno považovať za tolerovateľné.

<sup>38</sup> Za splnenia podmienok v zmysle čl. 132 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013. Počas pozastavenia sú lehoty schvaľovacieho procesu prerušené až do doby ukončenia pozastavenia, po ktorom príslušný subjekt prijme ďalší postup zodpovedajúci dôvodom ukončenia pozastavenia.

<sup>39</sup> Pracovný deň nasledujúci po kalendárnom dni importovania ŽoP v ITMS2014+.

<sup>40</sup> V období od 8.4.2020 6 mesiacov od ukončenia núdzového/mimoriadneho stavu v závislosti od toho, ktorý stav bude ukončený neskôr je možné uvedenú lehotu prekročiť a to max. o 1 kalendárny mesiac.

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

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

#### 10.3.1.1. Výstupy z kontroly ŽoP

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

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

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

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

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

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

**Z dôvodov hodných osobitného zreteľa<sup>41</sup>** sa kontrola zastavuje. Poskytovateľ vypracuje záznam s uvedením dôvodu jej zastavenia, ktorý zašle prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je v tomto prípade zaslanie záznamu prijímateľovi.

#### 10.3.1.2. Prebiehajúce skúmanie

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

<sup>41</sup> Za prípady hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť finančnú kontrolu inak ako zaslaním správy. Takýmito prípadmi sa rozumie napríklad zánik povinnej osoby alebo iná prekážka, ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly napr. ak povinná osoba vzala späť dokumentáciu predloženú k výkonu AFK.

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

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

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

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

### 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 zrejmé, 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/Rozhodnutia 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. 13 tejto príručky, ktorú predkladá poskytovateľovi ako súčasť kompletnej dokumentácie k zákazke na kontrolu VO a obstarávania.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Upozornenie**

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

#### **Postup zadávania zákazky a výkon kontroly pred účinnosťou Jednotnej príručky**

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

Výkon kontroly/finančnej kontroly všetkých zákaziek bez ohľadu na finančný limit a postup, ktorý začal pred nadobudnutím účinnosti Jednotnej príručky, 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.

#### **10.4. Finančná kontrola na mieste**

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, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve o NFP/Rozhodnutiu o NFP, ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (napr. účtovníctvo prijímateľa, archivácia dokumentácie), v závislosti od predmetu kontroly.

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

FKnM vykoná poskytovateľ minimálne jedenkrát počas realizácie projektu.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým dodávateľom projektu povinnosť dodávateľa projektu strpieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s dodávaným tovarom a službami kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia 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/od účinnosti VP až do uplynutia lehôt v bode 6 Rozhodnutia o NFP. Za týmto účelom poskytovateľ požaduje, aby si prijímateľ upravil v dodávateľsko-odberateľských vzťahoch túto podmienku aj zmluvne.

#### 10.4.1. Začatie FK nM

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

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

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

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

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

#### 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/Rozhodnutia o NFP, vrátane skutočností, ktoré už boli predmetom inej kontroly.

#### 10.4.3. Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri výkone FK nM

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

#### 10.4.4. Výstupy z FK nM

Pozri kapitolu 10.3.1.1 Výstupy z kontroly ŽoP tejto príručky.

## 11. Verejné obstarávanie

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

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

## 12. Ukončenie realizácie projektu

Projekt je možné ukončiť riadne alebo mimoriadne.

### 12.1. Riadne ukončenie realizácie projektu

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

#### 12.1.1. Príklady dobrej praxe

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

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

#### 12.1.2. Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu

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

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

#### 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/Rozhodnutí o NFP, je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť príslušnému PM (7 pracovných dní) a postupuje podľa kapitoly č. 8 Zmeny projektu. Za splnenie oznamovacej povinnosti sa považuje predloženie Hlásenia o ukončení realizácie aktivít projektu (pozri kapitolu 12.1.2.).

#### 12.1.4. Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu

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

#### 12.1.5. Finančné ukončenie projektu

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

- prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým 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/Rozhodnutí o NFP a
- prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

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

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

#### 12.2. Mimoriadne ukončenie projektu

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

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

Mimoriadne ukončenie v prípade Rozhodnutia o NFP (upravené v prílohe Rozhodnutia o NFP – VP):

- a) akceptáciou návrhu jednej zo strán, alebo
- b) oznámením poskytovateľa prijímateľovi z dôvodu porušenia podmienok pre poskytnutie NFP, alebo
- c) oznámením prijímateľa poskytovateľovi z dôvodov na strane prijímateľa.

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

##### 12.2.1. Dohoda o ukončení Zmluvy o NFP

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

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

Originálne vyhotovenia návrhu dohody v počte 4 sú po podpise štatutárnym orgánom SO, resp. jeho zástupcom zaslané prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše všetky 4 rovnopisy dohody a následne 3 podpísané vyhotovenia dohody doručí listom späť na SO.

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

V prípade, že prijímateľ je povinný vrátiť SO dovtedy už vyplatenú časť NFP, prijímateľ postupuje v zmysle kapitoly

#### 9.8.5. Vysporiadanie finančných vzťahov.

##### 12.2.2. Odstúpenie od Zmluvy o NFP

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

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

Po podpise oznámenia štatutárnym orgánom SO je oznámenie zaslané prijímateľovi 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 a pod.

##### 12.2.3. Výpoveď zo Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa

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

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

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

## 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/Rozhodnutia o NFP;
- prijímateľ nerešpektuje pokyny poskytovateľa pri implementácii projektov;
- prijímateľ nedodržuje lehoty vo vyzvaniach na doplnenie dokumentácie;
- prijímateľ neinformoval poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP/Rozhodnutia 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/Rozhodnutí o NFP.

### **Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti zmeny projektu**

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

### **Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania monitorovacích správ**

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

### **Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti FK nM**

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

### **Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu**

- prijímateľ predkladá nesprávne vyplnený formulár ŽoP;
- prijímateľ predkladá nekompletnú dokumentáciu k ŽoP;
- prijímateľ nedodržia lehoty vo výzve na doplnenie dokumentácie;
- prijímateľ v rozpore so Zmluvou o NFP/Rozhodnutím o NFP nepreukázal povinnosť účtovať v rámci svojho účtovníctva o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom projektu na analytických účtoch a v analytickej evidencii;
- v rámci ŽoP sú identifikované formálne a matematické chyby v pracovných výkazoch.

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

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

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

## 14. Finančná oprava

### 14.1. Podmienka poskytnutia príspevku

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

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

### 14.2. Finančná oprava pri nenaplnení merateľných ukazovateľov

Závazok realizovať projekt riadne, včas a v súlade s podmienkami Zmluvy o NFP/Rozhodnutím o NFP sa vzťahuje aj na napĺňanie cieľových hodnôt MU dohodnutých v Zmluve o NFP/Rozhodnutí 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 k žiadosti o zmenu.

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

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

#### 14.2.1. Určenie odchýlky merateľných ukazovateľov a postup uplatňovania finančnej opravy

SO posudzuje odchýlku plnenia MU na úrovni jednotlivých aktivít, pričom výsledná hodnota finančnej opravy na oprávnené výdavky všetkých hlavných aktivít sa určí sčítaním finančných opráv uplatnených na oprávnené výdavky relevantných aktivít (nie osobitne za plnenie v príslušnej aktivite/aktivitách). Vo vzťahu k finančnému plneniu SO zníži výšku poskytovaného NFP primerane k zníženiu cieľovej hodnoty MU pri dodržaní minimálnej hranice v návaznosti na:

- ustanovenia uvedené v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o NFP;
- minimálnu hodnotu plnenia MU vo vyzvaní v podobe podmienky poskytnutia pomoci.

##### 14.2.1.1. Postup uplatňovania finančnej opravy – Zmluva o NFP/Rozhodnutie o NFP do 18.09.2019

**Vyčíslenie finančnej opravy** pre Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP s účinnosťou/právoplatnosťou do 18.09.2019 (vrátane) je uvedené v Príručke pre prijímateľa NP PO5 verzia 3.0.

#### 14.2.1.2. Postup uplatňovania finančnej opravy – Zmluva o NFP/Rozhodnutie o NFP od 18.09.2019

Výčíslenie finančnej opravy podľa nasledovného postupu sa uplatňuje pre:

- zmluvné vzťahy, ktoré vznikli od 18.09.2019, ak sa príspevok poskytuje na základe písomnej zmluvy
- práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri realizácii projektu, vyplývajúce z rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, ktoré nadobudlo právoplatnosť od 18.09.2019, ak je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba

**t.j. uplatní sa postup a výpočet úrovne plnenia MU v súlade s čl. 6.6 Zmluvy o NFP resp. čl. 6.5 Prílohy č. 1 Rozhodnutia o NFP.**

##### Výpočet dosiahnutej úrovne MU:

V prípade, ak aktivitou dochádza k naplneniu **jedného MU**, pri posúdení dosiahnutej úrovne tohto ukazovateľa sa vychádza z výpočtu:

$$\text{Dosiahnutá úroveň plnenia MU v \%} = (\text{Dosiahnutá hodnota plnenia MU} : \text{Hodnota MU zo schválenej ŽoNFP}) \times 100$$

- Pozn.: Dosiahnutá úroveň plnenia merateľného ukazovateľa v percentuálnom vyjadrení sa **zaokrúhľuje na celé percento nahor**.
- Okrem dosiahnutej úrovne plnenia MU je potrebné zohľadniť aj prípadné nastavenia minimálnej hodnoty plnenia MU vo vyzvaní v podobe podmienky poskytnutia pomoci.

##### **Príklad 1:**

MU	Relevancia MU k HP	Merná jednotka	Hodnota MU zo schválenej ŽoNFP (plánovaný stav MU)	Dosiahnutá hodnota plnenia MU (skutočný stav MU)	Dosiahnutá úroveň plnenia MU (miera plnenia MU) (v%)	Odchýlka MU (-) negatívna (+) pozitívna	Termín plnenia	
1	2	3	4	5	6=5/4	7=(5-4)/4	8	9
MU 1	HP RN HP UR	počet	600	480	80,00%	-20,00 %	k dátumu ukončenia realizácie projektu	zmenové konanie*

Prijímateľ z objektívnych dôvodov nemôže naplniť cieľovú hodnotu MU a požiada o významnejšiu zmenu z dôvodu, že dochádza k negatívnej odchýlke o viac ako 10 %. Nakoľko podmienkou poskytnutia príspevku je dosiahnuť hodnotu minimálne 400, cieľová hodnota „480“ stále spĺňa podmienku poskytnutia príspevku a SO v rámci zmenového konania pristúpi k uplatneniu finančnej opravy.

##### **Príklad 2:**

MU	Relevancia MU k HP	Merná jednotka	Hodnota MU zo schválenej ŽoNFP (plánovaný stav MU)	Dosiahnutá hodnota plnenia MU (skutočný stav MU)	Dosiahnutá úroveň plnenia MU (miera plnenia MU) (v%)	Odchýlka MU (-) negatívna (+) pozitívna	Termín plnenia	
1	2	3	4	5	6=5/4	7=(5-4)/4	8	9
MU 1	HP RN HP UR	počet	500	390	78,00%	-22,00 %	k dátumu ukončenia realizácie projektu	zmenové konanie*

Prijímateľ v MS-Z uviedol skutočný stav MU v hodnote 390 a SO odstúpi od Zmluvy o NFP/ukončí projekt na právnom základe Rozhodnutia o NFP.

Odôvodnenie: Prijímateľ počas realizácie projektu zamestnal 390 Rómov. Podmienkou poskytnutia príspevku je dosiahnuť hodnotu minimálne 400. Prijímateľ v ŽoNFP uviedol v MU hodnotu „500“. Plnením hodnoty MU na „390“ neplní podmienku poskytnutia NFP a SO z uvedeného dôvodu odstúpi od Zmluvy o NFP/ukončí projekt na právnom základe Rozhodnutia o NFP. V prípade, ak **jednou aktivitou** dochádza k naplneniu **viac ako jedného MU**, hodnota dosiahnutej úrovne MU v percentuálnom vyjadrení sa vypočíta, spôsobom uvedenom vo vzorci:

Dosiahnutá úroveň plnenia MU v % = Súčet dosiahnutých úrovní plnenia jednotlivých MÚ v % : počet MÚ

- Pozn.: Súčet dosiahnutých úrovní plnenia jednotlivých MU v percentuálnom vyjadrení sa zaokrúhľuje matematicky na dve desatinné miesta a výsledná hodnota dosiahnutej úrovne plnenia MU sa zaokrúhľuje na celé percento nahor.

**Príklad:**

Názov MU	Hodnota MU zo schválenej ŽoNFP (plánovaný stav MU)	Dosiahnutá hodnota MU (skutočný stav MU)	Dosiahnutá úroveň plnenia MU (hodnota plnenia jednotlivých MU) (v %)	Dosiahnutá úroveň plnenia MU (celkom) (v %)
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4=3/2*100</b>	<b>5</b>
MU 1	100	55	55	
MU 2	200	180	90	
MU 3	1500	1380	92	
MU 4	500	500	100	
Súčet dosiahnutých úrovní plnenia jednotlivých MU v %			<b>337</b>	
				<b>84,25 (337/4)</b>
<b>Po zaokrúhlení</b>				<b>85</b>

Pozn.: V prípade, že dôjde k zvýšeniu hodnoty MU oproti výške schválenej v ŽoNFP, rozdiel medzi dosiahnutou úrovňou a plánovanou hodnotou MU nebude akceptovaný pri uplatňovaní korekcie. Do výpočtu korekcie vstupujú len hodnoty do výšky 100 % dosiahnutej úrovne MU.

K výslednej hodnote dosiahnutej úrovne plnenia MU sa priradí prislúchajúca hodnota percentuálneho vyjadrenia sankcie za odchýlku od plánovanej hodnoty MU (v závislosti od skutočnosti či danou aktivitou dochádza k napĺňaniu jedného MU alebo viac MU postupom uvedeným vyššie).

Miera odchýlky plánovanej hodnoty MU schválenej v ŽoNFP v %	Dosiahnutá úroveň plnenia MU vo väzbe na hlavnú aktivitu v %	Sankcia za odchýlku MU vo väzbe na aktivitu, pri ktorej prichádza k dosiahnutiu znížovanej hodnoty MU v %
Nepresahujúca 10	90 a viac	Neuplatňuje sa
viac ako 10 – max 50	menej ako 90 – max 50	100 – (dosiahnutá úroveň plnenia MU + 10)
Presahujúca 50	menej ako 50	vrátenie NFP

**Výpočet výšky finančnej opravy v EUR (FOA) na úrovni hlavných aktivít projektu:**

$$FOA_i = SMU_i \times OVA_i$$

Výška finančnej opravy i-tej aktivity = percentuálna hodnota sankcie za odchýlku MU príslušnej i-tej aktivity x oprávnený výdavok hlavnej aktivity projektu i-teho poradía (OVA zo schválenej ŽoNFP).

**Výpočet výšky finančnej opravy v EUR (FOP) na úrovni projektu:**

$$FOP = \sum FOA_i$$

Výsledná hodnota finančnej opravy v prípade viacerých hlavných aktivít sa určí sčítaním finančných opráv za každú z hlavných aktivít, pričom finančná oprava sa vykoná aj vo vzťahu k podporným aktivitám projektu.

Pri určení finančnej opravy **v čase ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu** je pre uplatnenie finančnej opravy rozhodujúci rozdiel medzi výškou skutočného čerpania NFP a výškou finančnej opravy oprávneného výdavku na úrovni projektu (FOP).

V prípade, že je rozdiel medzi oprávnenými výdavkami v rozhodnutí o schválení ŽoNFP a skutočne čerpanými výdavkami:

- väčší alebo rovný ako bola vypočítaná hodnota finančnej opravy na úrovni projektu (FOP) – **finančná oprava sa neuplatňuje**,
- menší ako hodnota finančnej opravy na úrovni projektu (FOP) – **uplatní sa finančná oprava znížená o tento rozdiel**.

#### 14.3. Opatrenie v prípade projektov zameraných na riešenie krízovej situácie

V prípade ak sa jednoznačne preukáže vplyv krízovej situácie na plnenie cieľov projektu, sa na mieru odchýlky, ktorá presiahne 50% z plánovanej hodnoty MU schválenej v ŽoNFP neprihliada ako na projekty kde dochádza k podstatnej zmene projektu a uplatní sa nasledovné:

Miera odchýlky plánovanej hodnoty MU schválenej v ŽoNFP v %	Dosiahnutá úroveň plnenia MU vo väzbe na hlavnú aktivitu v %	Sankcia za odchýlku MU vo väzbe na aktivitu, pri ktorej prichádza k dosiahnutiu znižovanej hodnoty MU v %
presahujúca 50 – max 90	menej ako 50 – viac ako 10	100 – (dosiahnutá úroveň plnenia MU + 10)

Uvedené opatrenie sa netýka takých zmien, ktorými sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený. V takýchto prípadoch ide o podstatné porušenie zmluvy s právnymi následkami uvedenými v odseku 6.2 písmena f) zmluvy o NFP/Rozhodnutí o NFP.

#### 14.4. Ex ante finančná oprava

Ex ante finančná oprava je zníženie hodnoty deklarovaných výdavkov z dôvodu zistení porušenia Právnych predpisov SR alebo Právnych aktov EÚ, najmä v oblasti verejného obstarávania.

V prípade aplikovania ex-ante finančnej opravy prijímateľ pri predkladaní ŽoP postupuje nasledovne:

- nepotvrdená ex ante finančná oprava – prijímateľovi nebol vyhotovený Dodatok k Zmluve o NFP/nebola vyhotovená aktualizácia príloh Rozhodnutia o NFP – prijímateľ predkladá ŽoP, ktorá zahŕňa všetky výdavky vrátane výdavkov za nepotvrdenú ex ante finančnú opravu a poskytovateľ zníži oprávnenú sumu v predloženej ŽoP;
- potvrdená ex ante finančná oprava – prijímateľovi bol vyhotovený Dodatok k Zmluve o NFP/bola vyhotovená aktualizácia príloh Rozhodnutia o NFP – prijímateľ predkladá ŽoP, ktorá zahŕňa všetky výdavky, avšak nárokuje si sumu zníženú o potvrdenú ex ante finančnú opravu.

## 15. Zabezpečenie pohľadávok

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

### 15.1. Zmluvná pokuta

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

## 16. Poistenie majetku nadobudnutého z NFP

Poistenie majetku sa v prípade projektov ESF nevyžaduje.

## 17. Štátna pomoc

V prípade vyzvaní, 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.

## 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 do 31.12.2028 vrátane dokumentácie VO a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb. Uvedená doba sa predĺži na základe oznámenia poskytovateľa prijímateľovi v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností. Dokumenty sa uchovávajú buď vo forme originálov, alebo úradne overených kópií originálov alebo na všeobecne prijímaných nosičoch dát v prípade elektronických verzií originálnych dokumentov alebo dokumentov, ktoré existujú iba v elektronickej forme.

Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe, sa uchovávajú v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve, pri zachovaní lehoty uvedenej v príslušnom článku VZP/VP, ktoré tvorí prílohu Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP.

Ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, pri uchovávaní dokumentácie postupuje v súlade s nariadením MV SR č. 98/2016 o registratúrnom poriadku v platnom znení, a to najmä v prípade manipulácie so záznamami, spismi a projektami financovanými z prostriedkov EŠIF ako aj pri ich vyradovaní.

**V zmysle vyššie uvedeného je prijímateľ povinný:**

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

Nakoľko je povinnosť prijímateľa archivovať dokumentáciu o projekte predmetom FK nM počas obdobia implementácie projektu, SO odporúča prijímateľovi uchovávať dokumentáciu v prehľadnej forme, ktorá umožňuje rýchlu identifikáciu dokladu alebo dokumentácie. Takáto forma výrazne skráti čas tejto časti FK nM a predíde prípadným zisteniam.

## 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	Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia
Príloha č. 06	Vykazovanie sledovaných údajov projektu
Príloha č. 07	Žiadosť o povolenie vykonania zmeny
Príloha č. 08	Pokyny k vyplneniu formuláru ŽoP
Príloha č. 09	Sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste
Príloha č. 10	Pracovný výkaz
Príloha č. 11	Sumarizačný hárok – personálne výdavky
Príloha č. 12	Sumarizačný hárok – transfer
Príloha č. 13	Plán verejného obstarávania
Príloha č. 14a/14b	Súhlas so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov
Príloha č. 15a/15b	Čestné vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov
Príloha č. 16a/16b	Čestné vyhlásenie o neposkytnutí citlivých údajov
Príloha č. 17	Plán predkladania ŽoP
Príloha č. 18	Identifikácia účtov využívaných pre financovanie projektu
Príloha č. 19	Informácie pre prijímateľa NP KS II a PRIM I a PRIM II
Príloha č. 20	Návrh na zmenu právoplatného rozhodnutia
Príloha č. 21	Validačný test