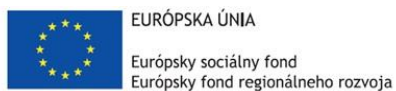


**MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
SEKCIA EURÓPSKÝCH PROGRAMOV
ODBOR INKLÚZIE MARGINALIZOVANÝCH RÓMSKÝCH KOMUNÍT**



PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA
národného projektu pre prioritnú os 5
Programové obdobie 2014 - 2020
Verzia 1.0
Dátum účinnosti: 20.6.2017

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	8
5. Informovanie a komunikácia	10
5.1. Predkladanie dokumentácie prijímateľom	10
5.2. Komunikácia medzi poskytovateľom a prijímateľom	10
5.3. Informovanie verejnosti prijímateľom	10
5.4. Komunikácia prostredníctvom Informačného systému ITMS2014+	10
6. Implementácia projektov	12
6.1. Uzatvorenie Zmluvy o NFP/Vydanie Rozhodnutia o NFP	12
6.1.1. Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP	12
6.1.2. Platnosť a právoplatnosť Rozhodnutia o NFP	12
6.2. Začatie realizácie hlavných aktivít projektu	12
6.2.1. Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu	12
6.2.2. Podpisové vzory	13
6.2.3. Účty prijímateľa	13
6.2.4. Personálna matica	13
6.2.5. Súhlas so spracovaním údajov	14
6.2.6. Informáciu o konaní vzdelávacích aktivít	14
7. Monitorovanie projektov	15
7.1. Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP	15
7.2. Doplnujúce monitorovacie údaje mimo ŽoP	15
7.3. Monitorovacia správa projektu s príznakom „Výročná“	16
7.4. Monitorovacia správa projektu s príznakom „Záverečná“	16
7.5. Následná monitorovacia správa	17
7.6. Doplnujúce údaje k monitorovaniu projektov	17
7.6.1. Sledované údaje projektu	17
7.6.2. Karta účastníka	17
7.6.3. Merateľné ukazovatele	18
8. Zmeny projektu	19
8.1. Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa	19
8.1.1. Formálna zmena	19
8.1.2. Menej významná zmena	20
8.1.3. Významnejšia zmena	20
8.1.3.1. Zmena miesta realizácie projektu	21

8.1.3.2.Zmena merateľných ukazovateľov projektu	21
8.1.3.3.Zmena začatia realizácie aktivít projektu.....	21
8.1.3.4.Predĺženie realizácie aktivít projektu.....	22
8.1.3.5.Pozastavenie realizácie projektu	22
8.1.3.6.Zmeny počtu alebo charakteru hlavných aktivít projektu, zmena rozsahu hlavných aktivít projektu	22
8.1.3.7Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu.....	22
8.1.4. Podstatná zmena projektu	23
8.2. Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa	23
8.3. Proces žiadosti o zmenu projektu	23
8.3.1. Dodatok k Zmluve o NFP	24
8.3.2. Platnosť a účinnosť Dodatku k Zmluve o NFP.....	24
8.3.3. Rozhodnutie o NFP v znení písomnej aktualizácie príloh	24
9. Financovanie projektu.....	25
9.1. Oprávnenosť výdavkov	25
9.2. Podmienky hospodárnosti výdavkov	25
9.3. Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR	25
9.4. Účtovníctvo projektu	26
9.5. Účty prijímateľa.....	27
9.5.1. Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy systémov financovania	27
9.5.2. Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov	28
9.5.2.1.Účty prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia	28
9.6. Spôsoby financovania projektov	29
9.6.1. Systém zálohových platieb pre prijímateľov – ŠRO	29
9.6.2. Systém refundácie	30
9.6.3. Systém financovania projektov – kombinácia systémov zálohových platieb a refundácie	30
9.7. Predkladanie ŽoP	30
9.7.1. Všeobecné informácie k ŽoP	31
9.7.2. Vyplnenie žiadosti o platbu	32
9.7.3. Dokumentácia k ŽoP	32
9.7.3.1.Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov	33
9.7.4. Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP	38
9.8. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	39
9.8.1. Nezrovnalosť.....	39
9.8.2. Zistenie nezrovnalostí.....	40
9.8.3. Riešenie nezrovnalostí.....	40
9.8.4. Vysporiadanie nezrovnalostí	40
9.8.5. Vysporiadanie finančných vzťahov	40
9.9. Odvod výnosov.....	42
10. Kontrola projektu	43
10.1. Výkon kontroly do účinnosti Zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o NFP	43
10.2. Základná finančná kontrola.....	43
10.3. Administratívna finančná kontrola	43

10.3.1. Administratívna finančná kontrola ŽoP	44
10.3.2. Administratívna finančná kontrola VO	44
10.4. Finančná kontrola na mieste.....	44
10.4.1. Začatie FKnM	44
10.4.2. Predmet finančnej kontroly na mieste	45
10.4.3. Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri výkone FKnM	45
10.4.4. Výstupy z FKnM	46
11. Verejné obstarávanie	46
12. Ukončenie realizácie projektu.....	47
12.1. Riadne ukončenie realizácie projektu.....	47
12.2. Mimoriadne ukončenie projektu	47
12.2.1. Dohoda o ukončení Zmluvy o NFP.....	48
12.2.2. Odstúpenie od Zmluvy o NFP	48
12.2.3. Výpoveď zo Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa	48
13. Zabezpečenie pohľadávok.....	49
14. Sankčný mechanizmus	49
14.1. Korekcie pri nenaplnení merateľných ukazovateľov	49
15. Uchovávanie dokumentácie.....	54
16. Zoznam príloh.....	55

1. Úvod

Príručka pre prijímateľa národného projektu pre PO 5 (ďalej len „príručka“) Sprostredkovateľského orgánu (ďalej len „SO“) pre Operačný program Ľudské zdroje (ďalej len „OP ĽZ“) **pre prioritnú os 5** národné projekty 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 osvetu a k zlepšeniu štandardov hygieny bývania.

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

Sekcia európskych programov

Odbor inklúzie marginalizovaných rómskych komunít

Pribinova 2

812 72 Bratislava

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

Ministerstvo vnútra SR

Sekcia európskych programov

Odbor inklúzie marginalizovaných rómskych komunít

Panenská 21

812 82 Bratislava

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

2. Cieľ a platnosť príručky

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom SO pre všetkých prijímateľov, ktorí realizujú projekt v rámci príslušnej časti OP ĽZ a podpísali so SO Zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Zmluva o NFP“), resp. 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, 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 dokumentmi¹.

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

V prípade, ak sú ustanovenia tejto príručky v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, SFR, SREŠIF, metodickými pokynmi a usmerneniami CKO a CO, tak vo vzťahu k príručke sú tieto dokumenty nadradené.

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

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

3. Legislatívny rámec

3.1. Základné právne predpisy EU

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

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

3.2. Základné právne predpisy SR

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

- Zákon č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o príspevku z EŠIF**“);
- Zákon č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o finančnej kontrole a audite**“);
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Občiansky zákonník**“);
- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Obchodný zákonník**“);
- Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy**“);
- Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o účtovníctve**“);

- Zákon č. 358/2015 Z.z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o štátnej pomoci**“);
- Zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**ZVO**“);
- Zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o slobode informácií**“);
- Zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o ochrane osobných údajov**“);
- Zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o DPH**“);
- Zákon č. 71/1967 Z.z. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „**správny poriadok**“);
- Zákon č. 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;
- Zákon č. 161/2015 Z. z. 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**“).

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. Výnimkou je pojem bezodkladne, ktorého výklad je totožný so Systémom riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov a znamená, že úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr však do 3 pracovných dní, 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 európskych štrukturálnych a investičných fondov a Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

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 žiadosti o platbu
DMU mimo ŽoP	Doplňujúce monitorovacie údaje mimo žiadosti o platbu
DPH	Daň z pridanej hodnoty
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))
ISUF	Informačný systém účtovníctva fondov
ITMS2014+	IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014- 2020
KS	Kontrolná skupina
MF SR	Ministerstvo financií SR
MP CKO	Metodický pokyn CKO
MS	Monitorovacia správa
MS-V	Monitorovacia správa projektu s príznakom „výročná“
MS-Z	Monitorovacia správa projektu s príznakom „záverečná“
MV SR	Ministerstvo vnútra SR
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad SR
NMS	Následná monitorovacia správa
OA	Orgán auditu
OINP	Oddelenie implementácie neinvestičných projektov
OIMRK	Odbor inklúzie marginalizovaných rómskych komunit
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OP	Operačný program
OP ĽZ	Operačný program Ľudské zdroje
OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PJ	Platobná jednotka

PM	Projektový manažér
PMU	Projektový merateľný ukazovateľ
RO	Riadiaci orgán
R OIMRK	Riaditeľ odboru IMRK
ÚVA	Úrad vládneho auditu
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020,
SO	Sprostredkovateľský orgán pre OP ĽZ
SR	Slovenská republika
SREŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov
ŠR	Štátny rozpočet
ŠRO	Štátna rozpočtová organizácia
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚV SR	Úrad vlády SR
VKS	Vedúci kontrolnej skupiny
VO	Verejné obstarávanie
VOINP	Vedúci oddelenia implementácie neinvestičných projektov
VZP/VP	Všeobecné zmluvné podmienky/Všeobecné podmienky
ZP	Zálohová platba
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoVFP	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
ŽoP	Žiadosť o platbu

5. Informovanie a komunikácia

5.1. Predkladanie dokumentácie prijímateľom

Prijímateľ má povinnosť predkladať na SO dokumentáciu v zmysle tejto príručky na predpísaných formulároch elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ (ak nie je v tejto príručke uvedené inak) a v písomnej forme s podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. splnomocnenou osobou a opatrený odtlačkom pečiatky (v prípade, že prijímateľ má povinnosť používať pečiatku).

5.2. Komunikácia medzi poskytovateľom a prijímateľom

Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom týkajúca sa projektu počas realizácie, ako aj v období jeho udržateľnosti vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP bude prebiehať **nie len písomnou formou ale aj e-mailom**.

Pre vzájomnú písomnú komunikáciu je potrebné používať výlučne poštové adresy uvedené v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v nej uvedenom.

Prijímateľ je povinný v prípade komunikácie písomnou formou zasielať SO zároveň aj e-mail najneskôr v kalendárny deň odoslania písomnej verzie, pričom za deň doručenia sa považuje doručenie písomnej verzie (s výnimkou zasielania podpornej dokumentácie k ŽoP a dokumentácie k VO). Predmet e-mailu musí vždy obsahovať minimálne ITMS2014+ kód projektu a názov projektu.

V prípade komunikácie s prijímateľom písomnou formou zasiela SO písomnosti doporučene s doručenkou s odbernou lehotou 3 dni.

Komunikáciu písomnou formou môže nahradiť aj osobné doručenie s potvrdením o prevzatí dokumentu. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť v úradných hodinách podateľne poskytovateľa. V prípade osobného doručenia je pre prijímateľa podmienka zaslania e-mailu dobrovoľná.

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

5.3. 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 ĽZ. Uvedený manuál je spolu s prílohami dostupný na webovom sídle RO www.employment.gov.sk a rovnako tak na webovej stránke SO <http://www.minv.sk/?loga-a-graficke-predlohy-1>.

5.4. Komunikácia prostredníctvom Informačného systému ITMS2014+

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

Verejná časť ITMS2014+ je prístupná prijímateľom prostredníctvom internetu: <http://www.itms.datacentrum.sk/itms-2014-2020-itms2014/itms2014-verejna-cast-8c.html> a v rámci autentifikovanej zóny umožňuje predkladanie formulárov a dokumentov subjektu na ďalšie spracovanie zo strany

subjektov verejnej správy zapojených do implementácie EŠIF v SR. Prijímateľ má v rámci autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ informácie a údaje o svojich ŽoNFP, projektoch, ŽoP, MS projektu, o ich stave spracovania, o uznaných výškach deklarovaných výdavkov SO a pod.

Informačný systém ITMS2014+, sa používa ako podporný spôsob k písomnej komunikácii, ak Zmluva o NFP/Rozhodnutie o NFP neustanovuje inak. Podmienky a spôsob komunikácie poskytovateľa a prijímateľa prostredníctvom ITMS2014+ bližšie upravuje Usmernenie CKO č.2 v platnom znení.

6. Implementácia projektov

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 udržateľnosti 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 slobodnom prístupe k informáciám prvé zverejnenie Zmluvy o NFP v CRZ ÚV SR a CRP. **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, ak je tzv. povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií.

6.1.2. Platnosť a právoplatnosť Rozhodnutia o NFP

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

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP sa stáva platným okamihom jeho oznámenia/doručenia do sféry adresáta. Dňom nadobudnutia právoplatnosti podľa § 52 ods. 1 Správneho poriadku sa žiadateľ stáva prijímateľom.

Dňom nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP 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

Deň začatia prvej hlavnej aktivity projektu môže nastať kalendárnym dňom:

- vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka, alebo,
- začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu, alebo,
- začatia plnenia úloh oprávnených prijímateľov projektu, alebo
- začatia realizácie inej prvej aktivity, ktorú nemožno zaradiť pod body a) až c) a ktorá je ako aktivita uvedená v prílohe Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (Predmet podpory).

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

Prijímateľ dokladuje začatie realizácie **prvej hlavnej aktivity** prostredníctvom Hlásenia o začatí realizácie hlavných aktivít projektu (ďalej len „Hlásenie o začatí realizácie“), ktoré **predkladá iba raz** (v súlade so Zmluvou o NFP/Rozhodnutím o NFP), a to pri začatí prvej aktivity a prostredníctvom formulára, ktorý je generovaný ITMS2014+, najneskôr však pri predložení prvej ŽoP.

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.

6.2.2. Príklady dobrej praxe

Prijímateľ je povinný v zmysle prílohy č. 1 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 mailovú adresu publicita@employment.gov.sk, sabina.slimakova@minv.sk.

6.2.3. Podpisové vzory

Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi úradne osvedčený podpisový vzor prijímateľa na predpísanom formulári (príloha č. 01 Podpisový vzor) a to najneskôr však pri predložení prvej ŽoP.

V prípade, že prijímateľ splnomocní zástupcu na všetky potrebné a súvisiace právne kroky a úkony vyplývajúce zo Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP, musí doložiť „Splnomocnenie“ a podpisový vzor zástupcu podľa vzoru prílohy č. 02 Splnomocnenie.

6.2.4. Účty prijímateľa

Prijímateľ má povinnosť predložiť kópiu dokumentácie preukazujúcu vlastníctvo účtov prijímateľa. Týka sa len prípadov ak nebolo predložené v procese prípravy Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP. Ďalšie informácie k účtom prijímateľa sú uvedené v kapitole č. 9.5 účty prijímateľa.

6.2.5. 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.

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 skupiny výdavkov 902 - Paušálna sadzba na nepriame výdavky určené na základe nákladov na zamestnancov (nariadenie 1303/2013, čl. 68 ods. 1, písm. b)).

Prijímateľ má povinnosť predkladať poskytovateľovi Personálnu maticu vždy, keď dôjde k zmene údajov a to najneskôr do 10 dní kedy zmena nastala. 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.

SO si zároveň vyhradzuje právo požiadať prijímateľa o doplnenie/vysvetlenie/odstránenie nesúlady predloženej Personálnej matice, resp. jej zmeny (bližšie v kapitole 8 Zmeny projektu).

6.2.6. Súhlas so spracovaním údajov

Prijímateľ má povinnosť zabezpečiť **Súhlas so spracovaním osobných údajov** (odporúčaný formulár v prílohe č. 04 **Súhlas so spracovaním osobných údajov**) všetkých osôb uvedených v Personálnej matici.

Dokumentáciu 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.

6.2.7. Informáciu o konaní vzdelávacích aktivít

Prijímateľ je povinný zasielať poskytovateľovi **Informáciu o konaní vzdelávacej aktivity**, najneskôr 7 dní pred jej začatím a v nasledujúcom rozsahu:

- a) názov vzdelávacej aktivity,
- b) informáciu o presnom určení miesta, dátume a čase konania vzdelávacej aktivity,
- c) informáciu o počte účastníkov (cieľová skupina),
- d) meno/á lektora/ov vzdelávacej aktivity,
- e) 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 príslušnému PM.

Informácie o konaní vzdelávacej aktivity je potrebné zasielať elektronickou poštou príslušnému PM, VOINP, resp. na ďalšie dohodnuté emailové adresy, pričom prijímateľ má povinnosť zabezpečiť verifikovanie prijatia správy o konaní vzdelávacej aktivity (napr. potvrdenie o doručení elektronickej pošty).

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).

Jednotlivé správy predkladá prijímateľ na SO v požadovanej forme a určenej lehote (viď jednotlivé kapitoly nižšie) spolu so všetkými prílohami.

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 stanovenej lehote.

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

- a) monitorovanie počas realizácie projektu
 - Dopĺňujúce monitorovacie údaje k ŽoP;
 - Dopĺňujúce monitorovacie údaje mimo ŽoP (príloha č. xxx tejto príručky);
 - Monitorovacia správa projektu s príznakom „výročná“;
 - Monitorovacia správa projektu s príznakom „záverečná“;
- b) Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti
 - Následná monitorovacia správa projektu.

Prijímateľ je zároveň povinný na SO pravidelne predkladať spolu s príslušnou MS v určenom formáte aj ďalšie údaje potrebné (najmä Sledované údaje projektu) na monitorovanie projektu podľa usmernení poskytovateľa.

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. Prijímateľ je povinný predkladať DMU k ŽoP spolu s každým zúčtovaním zálohovej platby a priebežnou platbou. Periodicita predkladania DMU k ŽoP je totožná s termínom predkladania ŽoP.

Prijímateľ predkladá DMU k ŽoP prostredníctvom formulára ITMS2014+ a DMU k ŽoP pozostávajú najmä:

- zo vzťahu aktivít a merateľných ukazovateľov projektu – vyjadrujú fyzický pokrok realizácie projektu;
- z kumulatívneho napĺňania merateľných ukazovateľov zadávaných prijímateľom prostredníctvom ITMS2014+. Miera naplnenia je vyjadrená percentuálnym pomerom medzi skutočným a plánovaným stavom merateľného ukazovateľa;
- z identifikovania problémov, rizík a ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu;
- z vykazovania sledovaných údajov (pozri kapitolu 7.6.1 Sledované údaje projektu);
- iné, ak relevantné.

7.2. Dopĺňujúce monitorovacie údaje mimo ŽoP

Ak prijímateľ **nepredkladá žiadnu relevantnú ŽoP do 6 mesiacov** od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie MS-V, je prijímateľ povinný predložiť **DMU mimo ŽoP**, a to o stave realizácie aktivít a pokroku projektu, o identifikovaných problémoch a rizikách na projekte, ako aj o ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu, a to **bezodkladne** od uplynutia 6 mesačnej lehoty.

Do času plnej funkčnosti ITMS2014+ prijímateľ nevyplňuje formulár DMU mimo ŽoP v ITMS2014+, ale vyplní prílohu č. 05 tejto príručky. Všetky takto predložené DMU mimo ŽoP je prijímateľ povinný späťne doplniť do ITMS2014+. DMU mimo ŽoP pozostávajú najmä:

- stav realizácie aktivít projektu;
- identifikované problémy a vzniknuté riziká na projekte;
- ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu;
- z vykazovania sledovaných údajov (pozri kapitolu 7.6.1 Sledované údaje projektu);
- iné, ak relevantné.

7.3. Monitorovacia správa projektu s príznakom „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. Prijímateľ predkladá MS-V prostredníctvom IMTS2014+.

Monitorovacie obdobie² v rámci MS-V je spravidla rôzne pri prvej výročnej správe a všetkých ostatných výročných správach. Monitorované obdobie v rámci prvej MS-V je obdobie od účinnosti Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP do 31.12. roku „n“ a každej ďalšej MS-V je stanovené od 1.1. roku „n+1“ do 31.12. roku „n+1“.

MS-V je vypracovávaná v ročnej periodicite, pričom priebežné monitorovanie počas roka je zabezpečené cez monitorovanie projektu vo vzťahu k ŽoP. 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,
- vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu vrátane kumulatívneho naplnenia merateľných ukazovateľov,
- vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu, údaje o publicite projektu, príjmoch projektu, VO, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách v súvislosti s realizáciou projektu a iných údajoch,
- vykazované sledované údaje (pozri kapitolu 7.6.1 Sledované údaje projektu),
- informácie o účastníkoch projektu (pozri kapitolu 7.6.2 Karta účastníka),
- iné, ak relevantné.

7.4. Monitorovacia správa projektu s príznakom „Záverečná“

Prijímateľ je povinný najneskôr do 30 pracovných dní od ukončenia realizácie poslednej aktivity projektu predložiť poskytovateľovi **MS-Z**, ktorú predkladá prostredníctvom IMTS2014+.

MS-Z obsahuje najmä:

- dokumentáciu vo vzťahu k overeniu merateľných ukazovateľov projektu (napr. inventárnu kartu, fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.),
- základné údaje o projekte a mieste jeho realizácie,
- informácie o príspevku projektu k HP UR a k HP RMŽ a ND,
- vykazované sledované údaje (pozri kapitolu 7.6.1 Sledované údaje projektu),

² Príklad 1: Zmluva o NFP/Rozhodnutie o NFP bola/o podpísaná dňa 7.3.2016 – prvá MS-V bude predložená do 31.1.2017 za obdobie realizácie projektu od 7.3.2016 do 31.12.2016. Príklad 2: Zmluva o NFP/Rozhodnutie o NFP bola/o podpísaná/é dňa 1.12.2016 – prvá MS-V bude predložená do 31.1.2017 za obdobie realizácie projektu od 1.12.2016 do 31.12.2016.

- informácie o účastníkoch projektu (pozri kapitolu 7.6.2 Karta účastníka),
- iné, ak relevantné.

7.5. Následná monitorovacia správa

Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi **jednu NMS** prostredníctvom IMTS2014+ najneskôr do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia. Za monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t.j. 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:

- relevantné doklady k preukázaniu naplnenia merateľných ukazovateľov,
- merateľné ukazovatele výsledku vrátane zdôvodnenia v prípade neudržania hodnôt merateľných ukazovateľov dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu,
- vykazované sledované údaje (pozri kapitolu 7.6.1 Sledované údaje projektu),
- informácie o účastníkoch projektu (pozri kapitolu 7.6.2 Karta účastníka),
- iné, ak relevantné.

7.6. Doplnujúce údaje k monitorovaniu projektov

7.6.1. Sledované údaje projektu

Nad rámec DMU k ŽoP, DMU mimo ŽoP, 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 projektových merateľných ukazovateľov.

Prijímateľ ich predkladá na SO v tlačenej forme podľa prílohy č. 06 tejto príručky ako súčasť každej predkladanej DMU k ŽoP/DMU mimo ŽoP/MS-V/MS-Z/NMS.

Prijímateľ zadáva iba tie hodnoty Sledovaných údajov projektu, ktoré dosiahol za obdobie, za ktoré predkladá DMU k ŽoP/DMU mimo ŽoP/MS-V/MS-Z/NMS.

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.

7.6.2. Zber dát o účastníkoch

Prijímateľ je povinný zbierať dáta o účastníkoch v tzv. Karte účastníka. Údaje sa zbierajú v samostatnej časti ITMS2014+ „Karta účastníka“, ktorá je prepojená s Registrom fyzických osôb.

Pred zberom dát od účastníkov, je prijímateľ povinný predložiť na podpis každému účastníkovi „Súhlas dotknutej osoby - užívateľa - so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov“, podľa vzoru poskytovateľa (príloha č. 14). Prvotným údajom, ktorý prijímateľ zisťuje od účastníka je rodné číslo. Prepojením ITMS2014+ s registrom fyzických osôb dôjde k automatickému vygenerovaniu základných dát o účastníkoch. Následne prijímateľ takéhoto účastníka eviduje ako „Účastník má SK rodné číslo“ a zvyšné dáta zbiera v súlade s požiadavkami poskytovateľa danými vo výzve/vyzvaní, resp. v súlade s usmerneniami SO vydanými pre prijímateľa na zber dát ku karte účastníka.

V prípade, že účastník odmietne prijímateľovi poskytnúť rodné číslo, prijímateľ je povinný dať takémuto účastníkovi na podpis „Čestné vyhlásenie užívateľa o neposkytnutí osobných údajov“, podľa vzoru poskytovateľa (príloha č. 15). Prijímateľ nesmie odmietnuť účastníka na aktivitách projektu z dôvodu neposkytnutia rodného čísla a iných osobných údajov účastníkom.

Prijímateľ je povinný tieto čestné prehlásenia zbierať a predkladať ako prílohu k monitorovacej správe s príznakom „výročná“ resp. „záverečná“ (ak relevantné – t.j. ak boli zozbierané čestné prehlásenia v čase medzi poslednou monitorovacou správou s príznakom „výročná“ a monitorovacou správou s príznakom „záverečná“).

a)

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

7.6.3. Merateľné ukazovatele

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

V závislosti od typu ukazovateľa je možné rozlíšiť rôzne časové úrovne napĺňania merateľného ukazovateľa.

8. Zmeny projektu

Proces zmeny projektu okrem tejto kapitoly upravuje aj SREŠIF, MP CKO č. 26 v platnom znení a Zmluva o NFP/Rozhodnutie o NFP (VZP/VP). Zmeny majú za cieľ zabezpečiť vhodnejší spôsob realizácie schválených projektov s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas realizácie projektu alebo zohľadniť vopred nepredvídané okolnosti, ktoré nastali počas realizácie projektu ako aj v období jeho udržateľnosti.

Prijímateľ je povinný oznámiť SO všetky zmeny alebo iné skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o NFP/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. Z hľadiska charakteru zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

- 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 VZP/VP z dôvodu ich aktualizácie (zmeny zo strany poskytovateľa).

8.1. Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa

8.1.1. Formálna zmena

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

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

Prijímateľ je povinný predložiť na SO spolu so sprievodným listom:

- **v prípade zmeny obchodného mena alebo sídla prijímateľa** – úradne osvedčenú kópiu dokumentu, 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 - úradne osvedčenú kópiu dokumentu ktorým sa táto zmena preukáže;
- **v prípade zmeny v osobe splnomocneného zástupcu** - originál alebo úradne osvedčenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu a úradne osvedčený originál podpisového vzoru nového zástupcu.
- **v prípade zmeny kontaktných údajov prijímateľa** – písomné oznámenie 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** - fotokópia zmluvy o zriadení bankového účtu;
- chyby v písaní, počítaní a iné zrejme nesprávnosti.

SO zapracuje formálne zmeny do písomnej, vzostupne číslovannej aktualizácie VZP/VP a ostatných príloh Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP najneskôr pred schválením záverečnej ŽoP.

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

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.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi, že nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP. Prijímateľ uvedie príčiny vzniku menej významnej zmeny projektu a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

Poskytovateľ zapracuje menej významnú zmenu projektu do Zmluvy o NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku/do písomnej, vzostupne číslovannej aktualizácie VP a ostatných príloh Rozhodnutia o NFP, ktorej/ktorého predmetom bude aj úprava významnejších zmien.

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

Poskytovateľ môže prijímateľa informovať, že ním oznámenú formálnu zmenu alebo menej významnú zmenu považuje za významnejšiu zmenu a teda je prijímateľ povinný pri jej ďalšom predkladaní postupovať v súlade s ustanoveniami kapitoly 8.1.3 Významnejšia zmena.

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 zmenu 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.

Významnejšiu zmenu projektu je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody prijímateľa a poskytovateľa vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k Zmluve o NFP/vo forme písomnej a vzostupne očíslovannej aktualizácie VP a ostatných príloh Rozhodnutia o NFP.

Za významnejšie zmeny projektu sa považuje najmä:

- a) zmena miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu;
- b) zmena týkajúca sa začatia verejného obstarávania na hlavné aktivity projektu, ak sa s ním nezačne do 3 mesiacov od účinnosti Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP;
- c) zmena položiek rozpočtu, ktorá má vplyv na rozpočet projektu za predpokladu, že nedôjde k prekročeniu schválenej výšky celkových oprávnených výdavkov projektu;
- d) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov prekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu;
- e) zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou aktivít projektu v zmysle článku 6 ods. 3 VP;
- f) zmena podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z vyzvania a spôsobu jej splnenia prijímateľom;
- g) zmena spôsobu financovania;
- h) zmena v subjekte prijímateľa;
- i) zmena participácie partnera na realizácii jednotlivých aktivít projektu;

- j) rozšírenie rozsahu hlavných aktivít projektu a zvýšenie pôvodnej schválenej hodnoty merateľných ukazovateľov v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného NFP;
- k) iná zmena projektu alebo zmena súvisiaca s projektom, ktorú nie je možné zaradiť pod skôr uvedené kategórie zmien bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu.

8.1.3.1. 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).

8.1.3.2. Zmena merateľných ukazovateľov projektu

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

Zníženie merateľného ukazovateľa projektu bez príznamku o viac ako 20% oproti jeho výške predstavuje podstatnú zmenu projektu. Zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa bez príznamku môže mať za následok zníženie poskytovaného NFP (pozri kapitolu č.14 Sankčný mechanizmus tejto príručky).

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

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

Z uvedeného základného pravidla však existuje výnimka spočívajúca v tom, že v individuálne odôvodnených prípadoch je možné pripustiť aj čiastočné vrátenie NFP, a to vždy vtedy, ak prijímateľ dokáže riadne odôvodniť a SO toto odôvodnenie akceptuje. SO pritom zohľadní najmä nasledovné skutočnosti:

- neplnenie minimálnej hodnoty príslušného merateľného ukazovateľa nespôsobuje nenaplnenie cieľov projektu ako celku s ohľadom na to ako bol projekt schválený
- k akému rozsahu aktivít (z celkového rozsahu hlavných aktivít, a teda k časti oprávnených výdavkov) sa predmetný ukazovateľ viaže
- aká je súvislosť medzi obsahom nedosiahnutého ukazovateľa a cieľmi operačného programu resp. príslušného špecifického cieľa.

8.1.3.3. Zmena začatia realizácie aktivít projektu

Ak je zrejmé, že prijímateľ **nezačne** s realizáciou aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (Predmet podpory), je povinný **požiadať** o zmenu.

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

- a) **požiadal** o zmenu pred uplynutím týchto 3 mesiacov, prijímateľovi bude poskytovateľom poskytnutá dodatočná lehota na začatie realizácie aktivít projektu (minimálne 20 pracovných dní).

- b) **nepožiadal** o zmenu pred uplynutím týchto 3 mesiacov, ide o podstatné porušenie Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP zo strany prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP.

8.1.3.4. Predĺženie realizácie aktivít projektu

Dobu realizácie hlavných aktivít projektu je možné predlžovať na základe žiadosti o zmenu. Nie je možné ju 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 predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu považované za neoprávnené výdavky. Plynutie doby realizácie hlavných aktivít projektu sa neprerušuje počas obdobia medzi uplynutím pôvodne dohodnutého termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a podaním žiadosti o zmenu.

8.1.3.5. Pozastavenie realizácie projektu

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizácii hlavných aktivít projektu bráni **vyššia moc** 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. 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).

8.1.3.6. 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, odchýlila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia ŽoNFP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne. V opačnom prípade ide o podstatné porušenie povinností prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP.

8.1.3.7. Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu

Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu (scudzenie, prenájom 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 prenajatie 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.

8.1.4. Podstatná zmena projektu

Podstatné zmeny sú vždy spojené s podstatným porušením povinnosti prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP/resp. 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 príspevok alebo jeho časť, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu.

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.

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

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, SREŠIF, SFR, MP CKO, Príručky pre prijímateľa pre PO 5 NP, príslušných Metodických usmernení poskytovateľa, auditov a kontrol iniciovať zmeny Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP a jej/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 zverejnenia.

8.3. Proces žiadosti o významnejšiu zmenu projektu

Prijímateľ je povinný predložiť žiadosť o zmenu na formulári „Žiadosť o zmenu projektu“ (príloha č. 07 tejto príručky). Žiadosť o zmenu prijímateľ predkladá poskytovateľovi v písomnej a elektronickej forme (e-mailom), podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom. Elektronická forma žiadosti 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 Zmluvy o NFP **nie je riadne odôvodnená** a neobsahuje informácie/údaje, ktoré stanovuje Zmluva o NFP/Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, je SO oprávnený ju zamietnuť.

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 prostredníctvom e-mailu.

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.

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 rozhodnutia v znení písomnej aktualizácie príloh Rozhodnutia o NFP. Maximálnu výšku NFP uvedenú v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP nie je možné žiadnym spôsobom navyšovať.

Významnejšiu zmenu projektu schvaľuje zmenová komisia. Na základe rozhodnutia zmenovej komisie 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 rozhodnutie v znení písomnej aktualizácie 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 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 jeden rovnopis). Pre splnenie stanovenej lehoty je rozhodujúci pracovný deň, keď boli podpísané vyhotovenia prijaté podateľňou SO 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.

8.3.2. Platnosť a účinnosť Dodatku k Zmluve o NFP

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

SO zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobodnom prístupe k informáciám prvé zverejnenie Dodatku k Zmluve o NFP v CRZ ÚV SR a CRP. **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, ak je tzv. povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií.

8.3.3. Rozhodnutie o NFP v znení písomnej aktualizácie príloh

Pri projektoch, kde Rozhodnutie o NFP nahrádza Zmluvu o NFP, poskytovateľ v prípade schválených zmien projektu (resp. v prípade zmeny zo strany poskytovateľa) vypracuje písomnú, vzostupne číslovanú aktualizáciu príloh Rozhodnutia o NFP v 4 rovnopisoch.

Po schválení návrhu Rozhodnutia o NFP a jeho podpísaní štatutárnym orgánom SO, resp. jeho oprávneným zástupcom, SO zašle doporučenou poštou alebo iným vhodným spôsobom **1 rovnopis** žiadateľovi.

Rozhodnutie o NFP v znení písomnej aktualizácie príloh sa v **CRZ nezverejňuje**.

Rozhodnutie o NFP v znení písomnej aktualizácie príloh sa stáva platným okamihom jeho oznámenia/doručenia do sféry adresáta.

9. Financovanie projektu

9.1. Oprávnenosť výdavkov

Oprávnenosť výdavkov je definovaná v samostatnej príručke k oprávnenosti výdavkov pre PO 5 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“.

SO bude posudzovať oprávnenosť výdavkov projektu z hľadiska hospodárnosti primárne v nasledujúcich procesných fázach implementácie:

- a) konanie o ŽoNFP;
- b) verejné obstarávanie a obstarávanie nespádajúce pod pravidlá verejného obstarávania;
- c) realizácia projektu.

Každá z vyššie uvedených procesných fáz má špecifické zameranie, rozsah, účel a časové začlenenie do implementačného procesu. Z uvedeného vyplýva, že aj rozsah a zameranie posúdenia zásady hospodárnosti je pre jednotlivé oblasti diferencované.

Prijímateľ sa nezbavuje výlučnej a konečnej zodpovednosti za dodržanie zásady hospodárnosti úkonom SO uskutočneným v rámci jednej z vyššie uvedených procesných fáz implementácie, 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 sa uskutočňuje po splnení uvedených základných podmienok:

- na základe uzatvorenej platnej **Zmluvy o NFP/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 nárokované v ŽoP boli predmetom AFK **VO** na tovary, služby a práce a bola vystavená Čiastková správa z kontroly VO/ Správa z kontroly VO;
- pred podaním ŽoP bola prijímateľom vykonaná **základná finančná kontrola** v rámci finančnej operácie (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole a audite, ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona. V rámci tejto kontroly je prijímateľ povinný overiť, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 a 7 zákona o finančnej kontrole a audite. Základnú finančnú kontrolu potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 7 ods. 2 zákona o finančnej kontrole a

audite na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu jej vykonania a vyjadrením, či je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala, v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 a 7 zákona o finančnej kontrole 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 zálohovou platbou. Prípadné rozdiely z dôvodu použitia rôznych mien znáša prijímateľ. Nezúčtovaný rozdiel poskytnutej zálohovej platby je prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke v zmysle postupov v kapitole 9.8.5 Vysporiadanie finančných vzťahov.

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

V súlade s vyššie uvedeným prijímateľ:

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

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 prijímateľ účtuje v sústave **podvojného účtovníctva**.

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

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

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

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

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

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

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

Skutočné zaúčtovanie všetkých výdavkov realizovaných v rámci projektu v účtovníctve prijímateľa bude predmetom FKnM. Prijímateľ je povinný v rámci výkonu FKnM 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 (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 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. V prípade zmeny čísla tohto účtu je prijímateľ povinný postupovať v súlade s prílohou Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (VZP/VP) (pozri kapitolu č. 8 Zmeny projektu). Účet je vedený v mene euro.

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

9.5.1. Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy systémov financovania

- a) Systém refundácie:
 - musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP.
 - úhrady oprávnených výdavkov (záväzku dodávateľovi) 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.
- b) Systém zálohovej platby
 - musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi. V prípade oprávnenosti prijímateľa pre obidva systémy financovania (štátna rozpočtová organizácia) môže existovať účet pre každý systém zvlášť alebo jeden spoločný účet pre oba systémy.

- v prípade, ak je účet neúročený, môžu sa z tohto účtu realizovať aj úhrady prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom, za predpokladu dodržania podmienky využívania prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie len na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu.
- v prípade, ak je účet úročený, prijímateľ je povinný otvoriť si **osobitný účet** na projekt, pre ktorý platí:
 - Slúži na príjem a úhradu prostriedkov NFP.
 - Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu byť uhrádzané z osobitného účtu za podmienky ich pripísania na daný účet najneskôr v deň úhrady dodávateľovi/zhotoviteľovi resp. môžu byť uhrádzané z iného účtu prijímateľa za podmienky predkladania výpisu o ich úhrade.
 - Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odviesť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne (v kapitole 9.9. Odvod výnosov).
 - Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.

9.5.2. Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov

9.5.2.1. Účty prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia

- výdavkový účet, ktorý sa používa pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu 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 štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na financovanie projektu formou zálohovej platby na základe rozpočtového opatrenia;
- výdavkový účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na prijatie zálohovej platby 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, ak je výdavkový účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu z poskytnutej zálohovej platby, môžu byť špecifické výdavky realizované z rozpočtového výdavkového účtu prijímateľa. Prijímateľ je povinný oznámiť SO identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hrazené 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 zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
 - z výdavkového účtu pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na výdavkový účet a následne, najneskôr do 5 pracovných dní realizuje platbu dodávateľovi/zhotoviteľovi. Prijímateľ predloží riadiacemu orgánu výpis z výdavkového účtu potvrdzujúci úhradu výdavku dodávateľovi/zhotoviteľovi a výpis z výdavkového účtu pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
 - v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30. decembra daného rozpočtového roka) prevedie prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z výdavkového účtu pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu 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 štátna rozpočtová organizácia 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 štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Zároveň subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa je povinný realizovať oprávnené výdavky prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu účtov, z ktorých realizuje úhradu oprávnených výdavkov za podmienky dodržania pravidiel vzťahujúcich sa na špecifické výdavky a úroky.

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 nasledovnými spôsobmi:

- systémom zálohových platieb;
- systémom refundácie,
- kombináciou jednotlivých systémov (kombinácia systémov financovania, ktoré je prijímateľ oprávnený využívať bude bližšie špecifikovaná v písomnom vyzvaní).

9.6.1. Systém zálohových platieb pre prijímateľov – ŠRO

ZP sú prijímateľovi poskytované maximálne **do výšky 40 %** relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcej **12 mesiacom** realizácie aktivít projektu. 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 relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim **12 mesiacom** realizácie aktivít projektu.

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.

Etapu poskytnutia zálohovej platby:

Prijímateľ predkladá ŽoP poskytnutie ZP poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ aj písomne. ŽoP neobsahuje účtovné doklady.

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

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška ZP predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov rozpočtu projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu presahuje 12 mesiacov, výška ZP sa vypočíta podľa nasledovného vzorca:

maximálna výška poskytnutej zálohovej platby	=	0,4	x	celková suma nenávratného finančného príspevku	x	12
				celkový počet mesiacov realizácie		

Etapu zúčtovania poskytnutej zálohovej platby:

Prijímateľ je povinný poskytnutú ZP priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do **9 mesiacov** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný zúčtovať **100 % z poskytnutej ZP** (sumy každej poskytnutej ZP). ZP

možno zúčtovať predložením viacerých ŽoP (zúčtovanie ZP). Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami EÚ a ŠR na spolufinancovanie v maximálnej výške 40 % z relevantnej časti rozpočtu.

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

V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **5 dní** od ukončenia uvedeného obdobia **9 mesiacov**, vrátiť platobnej jednotke 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, prijímateľovi sa **znižuje** NFP o uvedenú sumu.

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

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

- odoslanie zúčtovania ZP prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ najneskôr v posledný kalendárny deň uvedeného obdobia 9 mesiacov a súčasne;
- vrátenie celej sumy poskytnutej ZP, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej ZP platobnej jednotke.

9.6.2. Systém refundácie

Pri systéme refundácie sa finančné prostriedky NFP preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov prijímateľom pred podaním ŽoP. Pri predkladaní ŽoP postupuje prijímateľ nasledovne:

- prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.
- prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a mal by sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom. V prípade, ak sa číslo účtu uvedené na faktúre nezhoduje s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom, prijímateľ predkladá kópiu zmluvy o bankovom účte dodávateľa (potvrdená pečiatkou a podpisom dodávateľa aj prijímateľa), resp. čestné vyhlásenie dodávateľa o vlastníctve tohto bankového účtu, ktoré je potvrdené pečiatkou a podpisom dodávateľa.
- prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady, doklady preukazujúce úhradu výdavku a relevantnú podpornú dokumentáciu.

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. Predkladanie ŽoP

Prijímateľ predkladá **ŽoP** na základe a v zmysle podmienok stanovených v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o NFP.

Prijímateľ predkladá ŽoP elektronicky prostredníctvom elektronického formulára ITMS2014+ a následne vygenerovaný formulár predloží v tlačenej verzii na SO spolu so všetkými prílohami, s podpisom štatutárneho zástupcu, resp. ním splnomocnenej osoby, na všetkých dokumentoch a prílohách ŽoP, v ktorých sa podpis vyžaduje, a to tak ako je uvedené v príslušných častiach tejto príručky.

Rukou vyplnená ŽoP nebude poskytovateľom akceptovaná.

Prijímateľ je zároveň povinný zasielať poskytovateľovi elektronicky (VOINP) **Plán predkladania ŽoP**, a to štvrťročne (kalendárny štvrťrok), najneskôr však do 15. 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, resp. bezodkladne na vyžiadanie poskytovateľa.

9.7.1. Všeobecné informácie k ŽoP

Momentom začatia kontroly ŽoP poskytovateľom je doručenie písomnej formy ŽoP. Kontrolou ŽoP sa rozumie vykonanie AFK v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite.

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 prerušenia³.

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

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie k ŽoP v stanovenej lehote určenej vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP. Poskytovateľ považuje za doručenie doplnia/zmeny ŽoP kalendárny deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu.

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

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

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

Ak kontrolou ŽoP boli zistené nedostatky a prijímateľ nepodá námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly v stanovenej lehote alebo v stanovenej lehote zašle prijímateľ oznámenie o tom, že nemá námietky, poskytovateľ vypracuje čiastkovú správu/správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi.

Ak prijímateľ zašle v stanovenej lehote námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, poskytovateľ vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v čiastkovej správe/správe z kontroly, ktorú zašle prijímateľovi.

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

Poskytovateľ môže počas výkonu AFK ŽoP overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou FK nM (pozri kapitolu 10 Kontrola projektu).

³ 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.

9.7.2. Vyplnenie žiadosti o platbu

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

Rukou vyplnená ŽoP nebude poskytovateľom akceptovaná.

9.7.3. Dokumentácia k ŽoP

Prijímateľ vyhotovuje formulár ŽoP (generovaný ITMS2014+) v dvoch rovnopisoch. Jeden rovnopis s originálmi⁴ účtovných dokladov a ostatnou podpornou dokumentáciou zostáva u prijímateľa. Druhý rovnopis formuláru ŽoP (označené podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a jeden originál resp. overenú kópiu⁵ účtovných dokladov a ostatnej podpornej dokumentácie sa predkladá poskytovateľovi. Poskytovateľ zaeviduje ŽoP v ITMS2014+ až po prijatí jej písomnej verzie.

Všetky účtovné doklady, daňové doklady a relevantná podporná dokumentácia musia byť potvrdené podpisom štatutárnym zástupcom, resp. ním poverenou osobou, ak v texte príručky nie je uvedené inak.

Prijímateľ je povinný predkladanú dokumentáciu náležite očíslovať⁶ každú stranu a vyhotoviť relevantný zoznam predkladanej dokumentácie, z ktorého musí byť zrejmý obsah.

Dokumentáciu ŽoP tvorí najmä:

- a) Sprievodný list (odporúčaná dokumentácia),
- b) ŽoP s prílohou – zoznam deklarovaných výdavkov (prijímateľ predkladá dva rovnopisy a elektronickú verziu),
- c) Čestné vyhlásenie o neprekrývaní sa výdavkov (prijímateľ čestne vyhlási, že nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky sa neprekrývajú s výdavkami v rámci aj mimo daného OP, iných OP a iných programov EÚ, iných finančných nástrojov alebo vnútroštátnych programov a v iných programových obdobiach),
- d) kópia zmluvy o bankovom účte dodávateľa (potvrdená pečiatkou a podpisom dodávateľa aj prijímateľa), resp. čestné vyhlásenie dodávateľa o vlastníctve tohto bankového účtu, ktoré je potvrdené pečiatkou a podpisom dodávateľa. (relevantné len v prípade, ak sa číslo účtu uvedené na faktúre nezhoduje s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom),
- e) DMU k ŽoP ako súčasť formulára ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby, refundácia), - (viď kapitola 7.1 Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP),
- f) Účtovné a daňové doklady⁷, ostatná podporná dokumentácia:
 - faktúry, prípadne doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (faktúry vrátane ich príloh, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty vrátane ich príloh musia byť potvrdené pečiatkou prijímateľa

⁴ V prípade ak prijímateľ nie je schopný zabezpečiť originály účtovných dokladov, uchováva overué kópie predmetných dokladov

⁵ V prípade predkladania kópie účtovných dokladov a príloh je kópia overovaná zodpovedným pracovníkom textom „kópia súhlasí s originálom“ a vlastnoručným podpisom. Poskytovateľ v rámci FK nM na základe postupov v manuáli procedúr overí zhodnosť kópie účtovných dokladov a originálov uložených u prijímateľa.

⁶ Príklad: Prijímateľ je očísľuje strany a prílohy ŽoP a predloží zoznam príloh: relevantné prílohy v súlade so zoznamom deklarovaných výdavkov k výdavku číslovať písmenami (napr: fero mrkvička mzda 01/2015: zmluva 1A; opis 1B, páska 1C; jano kalerab mzda 01/2015: zmluva 2A, opis 2B, páska 2C; doklad o úhrade 1-2A; fero mrkvička mzda 02/2015: páska 3A, doklad o úhrade 3B, (sumarizačný hárok 4A, zoznam účtov 4B, personálna matica 4C) alebo (sumarizačný hárok 4A, zoznam účtov 5A, personálna matica 6A).

⁷ 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.

- a dodávateľa (ak prijímateľ/dodávateľ disponujú pečiatkou) a podpisom dodávateľa a štatutárneho zástupcu prijímateľa, resp. ním poverenou osobou,
- súhrnné účtovné doklady ako súpis nárokových výdavkov pre vybraný druh výdavkov napr. sumarizačný hárok - pre skupinu oprávnených výdavkov 521 (mzdové výdavky) vrátane výpočtu mzdových nákladov zamestnancov za daný mesiac, sumarizačné hárky – náhrady pri pracovnej ceste⁸, ktoré prijímateľ používa, ak mu vznikli výdavky rovnakého typu a sú priradené k vybraným druhom výdavkov rozpočtu projektu v rozdelení podľa jednotlivých aktivít,
 - podklady k výpočtu súhrnného účtovného dokladu (podporná tabuľka k súhrnnému účtovnému dokladu) resp. podklady k výpočtu účtovného dokladu,
 - výpis z bankového účtu potvrdzujúci prijatie finančných prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie (ak relevantné),
 - doklad o úhrade (pokladničný doklad, výpis z bankového účtu, alebo zmluva o vzájomnom zápočte (pri úhrade spôsobom vzájomného zápočtu sa predkladá aj výpis z účtovníctva o zaúčtovaní vzájomného zápočtu),
 - výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovných dokladov,
 - spôsob výpočtu oprávnenej výšky jednotlivých výdavkov (ak relevantné),
 - príjmové a výdavkové pokladničné doklady⁹,
 - likvidačné listy/krycie listy, schvaľovacie doložky a platobné príkazy (v prípade, ak sa vyhotovujú),
 - záznam/doklad o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole a audite (ak relevantné),
 - poisťna zmluva s dokladom o úhrade poisťného,
 - zmluva - písomná zmluva, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve a informáciou o zverejnení zmluvy povinnej osoby v zmysle zákona o slobode informácií. Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu). V prípade rámcových zmlúv prijímateľ predkladá kópiu overenú zodpovedným pracovníkom textom „kópia súhlasí s originálom“ a vlastnoručným podpisom.

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“.

9.7.3.1. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov¹⁰

S dokladovaním obstarania **softvéru** je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- zmluva,
- objednávka (ak relevantné),
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,

⁸ Sumarizačné hárky pre vybrané druhy výdavkov - spôsob ich používania je uvedený v kapitole 9.7.4. Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP.

⁹ V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia **sumu 500 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500 EUR**. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľov sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnote prevyšuje **5 000 EUR**.

¹⁰ Touto časťou dokumentu nie je dotknutá povinnosť prijímateľa riadiť sa metodickým pokynom CKO č.4 a č.6 v platnom znení

- doklad o úhrade
- doklad o zaradení majetku (karta dlhodobého majetku),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- a iné.

S dokladovaním obstarania **oceniteľných práv** je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- zmluva,
- objednávka (ak relevantné),
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- doklad o úhrade
- doklad o zaradení majetku (karta dlhodobého majetku),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- a iné.

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

- zmluva,
- objednávka (ak relevantné),
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- doklad o úhrade
- doklad o zaradení majetku (karta dlhodobého majetku),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- a iné.

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

- zmluva,
- objednávka (ak relevantné),
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- doklad o úhrade
- doklad o zaradení majetku (karta dlhodobého majetku),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- a iné.

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

- zmluva,
- objednávka (ak relevantné),
- faktúra, resp. aj dodací list, ak faktúra nie je zároveň aj dodacím listom, alebo ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania,
- doklad o úhrade,
- doklad o zaradení majetku do používania (ak je relevantné),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je relevantné),
- a iné.

S dokladovaním **spotreby energie** je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- zmluva,
- objednávka (ak relevantné),
- faktúra, resp. aj dodací list, ak faktúra nie je zároveň aj dodacím listom, alebo ak z dokladu nie je zrejmé, čo je predmetom dodania,
- doklad o úhrade,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je relevantné),
- a iné.

S dokladovaním **spotreby ostatných neskladovateľných dodávok** je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- zmluva,
- faktúra, resp. aj dodací list, ak faktúra nie je zároveň aj dodacím listom, resp. ak z dokladu nie je zrejmé, čo bolo predmetom dodania;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je relevantné);
- doklad o úhrade,
- v prípade výdaja stravy, alebo občerstvenia – prezenčná listina,
- v prípade nákupu pohonných hmôt - kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, kópia technického preukazu,
- a iné.

S dokladovaním **opráv a udržiavania** je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- zmluva,
- faktúra, so súpisom vykonaných prác a použitého materiálu,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je relevantné),
- doklad o úhrade,
- a iné.

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

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

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

- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je 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, nocľážné, nevyhnutné vedľajšie výdavky, celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis zodpovedného pracovníka, ktorý prevzal správu o výsledku pracovnej cesty, číslo účtovného dokladu o úhrade cestovných výdavkov (číslo výdavkového pokladničného dokladu, alebo výpisu z účtu), dátum a podpis zamestnanca, pokladníka a nadriadeného zamestnanca organizácie pri úhrade cestovných náhrad,
- doklad o vykonaní základnej finančnej kontroly,

- cestovný lístok, palubný lístok (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 – 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,
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely - písomný súhlas zamestnávateľa s použitím súkromného motorového vozidla, doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. potvrdenie dopravcu elektronicky – ak relevantné,) faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty (ak relevantné),
- pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak 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 a písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu - ak relevantné),
- doklad o úhrade - výdavkové pokladničné doklady, resp. výpisy z bankového účtu potvrdzujúce preplatenie cestovných náhrad zamestnancom,
- sumarizačný hárok (ak 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,
- objednávka (ak relevantné),
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- pracovný výkaz (náležitosti pracovného výkazu sú bližšie špecifikované v časti osobné výdavky tejto príručky);
- dodací list alebo preberací protokol¹¹ o vykonaní príslušných aktivít, služieb, potvrdený podpisom poverenej osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- prezenčná listina, program školenia, pozvánka (ak relevantné),
- doklad o úhrade,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, správy z auditu, fotodokumentácia),
- a iné.

Pri dokladovaní **osobných výdavkov** prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná. S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

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

a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy¹²:

- pracovná zmluva spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), resp. opisom činnosti štátnozamestnaneckého miesta a oznámenie o výške a zložení funkčného platu, 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),
- pracovný výkaz (v zmysle prílohy č.10 tejto príručky): Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa.

PV1-pracovný výkaz sa predkladá v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností iba **na jednom projekte** (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) a **jednej pracovnej pozícii** na základe jedného pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu, t.j. **nevykonáva iné činnosti** financované prostredníctvom **verejných prostriedkov** u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov). Ak poskytovateľ identifikuje porušenie podmienky týkajúcej sa nevykonávania ďalšej činnosti financovanej z verejných prostriedkov (ďalší zmluvný vzťah a bez ohľadu na dodávateľské, resp. subdodávateľské kontrakty), tak v takomto prípade budú všetky výdavky týkajúce sa činností preukázaných prostredníctvom PV1 posúdené ako neoprávnené od začiatku obdobia, v ktorom zamestnanec začal vykonávať ďalšiu činnosť financovanú z verejných prostriedkov (napr.: v priebehu kalendárneho mesiaca marec začal zamestnanec vykonávať ďalšiu činnosť, tak výdavky na činnosti vykázané prostredníctvom PV1 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,
- 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),
- doklad o vykonaní základnej finančnej kontroly,
- návrh na poskytnutie odmeny a doplatkov vrátane základnej finančnej kontroly.

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,

¹² Vrátane štátnozamestnaneckého pomeru.

- pracovný výkaz **PV 4** (v zmysle prílohy č. 10 tejto príručky): Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a v súlade s evidenciou odpracovaného času,
- výplatná páska, resp. mzdový list alebo iný relevantný doklad,
- 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 vykonaní základnej finančnej kontroly,
- doklad o úhrade (úhrade miezd zamestnancov a úhrade odvodov a preddavku dane z príjmov).

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

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

Prijímateľ k osobným výdavkom predkladá na SO aj identifikáciu účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v pracovnej zmluve).

Pri vzdelávacích aktivitách (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k osobným výdavkom prezenčnú listinu podpísanú lektorom, učiteľom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu a časový harmonogram uskutočnenia jednotlivých aktivít (napr. prednášok, cvičení) a osobami zúčastnenými na vzdelávacej aktivite.

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

- sumarizačný hárok (príloha č 12 Sumarizačný hárok – transfer),
- doklad o úhrade,
- a iné.

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

- sumarizačný hárok (príloha č 12 Sumarizačný hárok – transfer),
- doklad o úhrade,
- a iné.

9.7.4. Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP

Ak chce prijímateľ vykazovať výdavky prostredníctvom sumarizačných hárkov je povinný požiadať poskytovateľa o využívanie nižšie popísaného systému písomnou žiadosťou. 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 FK nM 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 vyplývajú 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... 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 inú relevantnú dokumentáciu).

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

9.8. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

9.8.1. Nezrovnalosť

Nezrovnalosť - akékoľvek porušenie práva Európskej únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu EÚ alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných v mene Európskej únie alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu EÚ.

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

Pojem nezrovnalosť pre PO 2014 – 2020 je definovaný nasledovne: **Nezrovnalosť** - akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

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

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

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

9.8.2. Zistenie nezrovnalostí

Nezrovnalosť môže zistiť poskytovateľ, PJ, CO, OA alebo spolupracujúci orgán –ÚVA, NKÚ SR, PMÚ, ÚVO, Národná kriminálna agentúra Prezídia PZ, ÚV SR, orgány EK, Európsky dvor audítorov alebo OLAF v rámci svojich kompetencií.

Nezrovnalosť môže zistiť samotný prijímateľ, partner, užívateľ alebo tretí subjekt, ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť poskytovateľovi.

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

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

9.8.3. Riešenie nezrovnalostí

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

Ak má poskytovateľ podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť má finančný dopad na realizáciu projektu, poskytovateľ spolu so správou o zistenej nezrovnalosti predkladá **do 10 dní** odo dňa skončenia vykonanej kontroly/overenia aj ŽoVFP v zmysle kapitoly 9.8.5 Vysporiadanie finančných vzťahov tejto príručky.

Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem uvedený v ŽoVFP do 60 dní odo dňa zaslania ŽoVFP v zmysle prílohy Zmluve o NFP/Rozhodnutia o NFP (VZP/VP).

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

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 nasledovne:

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

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

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

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov. Poskytovateľ zašle prijímateľovi ŽoVFP podľa Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP elektronicky v ITMS2014+¹³. Poskytovateľ oznámi výzvu na úhradu dlžníkovi o tom, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ cez verejnú časť ITMS2014+ poskytovateľovi aj písomne a následne zasiela SO výpis z bankového účtu, resp. vytlačený ELÚR, potvrdzujúci úpravu rozpočtu.

V prípade, ak finančné prostriedky vrátil prijímateľ – ŠRO platobnej jednotke formou úpravy rozpočtu cez správcu kapitoly, je potrebné zaslať SO vytlačený aktivovaný ELÚR potvrdzujúci úpravu rozpočtu.

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

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

Pre splnenie právnych záväzkov prijímateľa vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov sa vyžaduje uvedenie správnych bankových účtov a správneho, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu pri uskutočnení úhrady prostriedkov príkazom na SEPA inkaso v rámci ITMS2014+ na základe schváleného **mandátu na inkaso v SEPA** (príloha č. 13 Mandát na inkaso SEPA) platiteľom inkasa – prijímateľom alebo **platobným príkazom** v banke podľa podmienok uvedených v zmluve uzatvorenej medzi poskytovateľom a prijímateľom.

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

¹³ Nevyhnutnosť predkladania listinnej podoby schválenej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti ITMS2014+, pričom prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu (Metodické usmernenie MF SR č. 3/2015-U k schéme procesov vrátenia finančných prostriedkov v rámci finančného riadenia ŠF).

9.9. Odvod výnosov

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

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 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. Postup AFK je bližšie popísaný v kapitole 9.7. Predkladanie ŽoP.

10.3.2. Administratívna finančná kontrola VO

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

Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 zákona o verejnom obstarávaní (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP. Samotný postup pri VO je špecifikovaný v „Príručke pre verejné obstarávanie“, zverejnenej na webovom sídle poskytovateľa: <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>.

10.4. Finančná kontrola na mieste

Hlavným cieľom FKnM je overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve o NFP/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 kontroly na mieste je účinná Zmluva o NFP/právoplatné Rozhodnutie o NFP a legislatíva EÚ a SR, 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, službami a stavebnými prácami 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. Za týmto účelom poskytovateľ požaduje, aby si prijímateľ upravil v dodávateľsko-odberateľských vzťahoch túto podmienku aj zmluvne.

10.4.1. Začatie FKnM

Poskytovateľ oznámi prijímateľovi predmet FKnM, termín začatia FKnM a predpokladanú dĺžku trvania fyzickej FKnM. Poskytovateľ oznamuje termín začatia fyzického výkonu a predpokladanú dĺžku trvania FKnM najmenej 3 pracovné dni vopred a to v závislosti od dohodnutého spôsobu komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom stanovenom v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o NFP. V prípade, že prijímateľ požiada poskytovateľa o iný termín začatia fyzickej FKnM ako je uvedený v oznámení, musí doručiť poskytovateľovi písomnú žiadosť s odôvodnením a návrhom nového termínu. V prípade časovej neodkladnosti zasiela prijímateľ žiadosť aj elektronicky. Zaslanie ani doručenie žiadosti nemá odkladný účinok pre začatie fyzickej kontroly na mieste v termíne uvedenom v oznámení, ak poskytovateľ nepotvrdí súhlas s navrhnutým termínom zo strany prijímateľa.

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

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, podľa ktorého je prijímateľ povinný:

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

Pre potreby výkonu FK nM z hľadiska účtovníctva je prijímateľ povinný zabezpečiť najmä nasledovné doklady:

- účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu pre daný projekt s jasnou identifikáciou analytických účtov pre projekt (číslo účtu a názov),
- kniha došlých faktúr s vyznačením jednotlivých faktúr v rámci projektu, resp. iný relevantný dokument,
- účtovné zápisy v denníku preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve prijímateľa,
- účtovné zápisy v hlavnej knihe (príslušné analytické účty pre projekt podľa účtovného rozvrhu)

preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve prijímateľa (resp. iný relevantný dokument).

10.4.4. Výstupy z FKnM

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

V prípade, ak boli v rámci kontroly 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 povinný doručiť námietky v lehote stanovenej poskytovateľom. V závažných prípadoch môže poskytovateľ lehotu predĺžiť. Žiadosť o predĺženie lehoty zaslaniu námietok musí byť podaná v písomnej resp. elektronickej forme v čase lehoty prijímateľa na zaslanie námietok. Za doručenie námietok sa považuje kalendárny deň osobného doručenia alebo kalendárny deň odovzdania na poštovú prepravu.

V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje predložené námietky podané prijímateľom, resp. prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, poskytovateľ vypracuje a zašle čiastkovú správu/správu z kontroly prijímateľovi, čo sa považuje za ukončenie FKnM. Uvedeným nie je dotknutý riadny postup určenia a schválenia ex-ante finančnej opravy za nedostatky pri VO.

Ak poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom, je povinný zohľadniť ich opodstatnenosť v príslušných správach z kontroly a zašle ju prijímateľovi. Za moment ukončenia kontroly je v takomto prípade považovaný moment odoslania príslušnej správy z kontroly prijímateľovi.

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

11. Verejné obstarávanie

Samotný postup pri VO je špecifikovaný v „Príručke pre verejné obstarávanie“, ktorá je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa: <http://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>

12. Ukončenie realizácie projektu

Projekt je možné ukončiť riadne alebo mimoriadne.

12.1. Riadne ukončenie realizácie projektu

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).

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

- a) fyzicky sa zrealizovali hlavné aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:
 - vyhlásením prijímateľa o ukončení realizácie hlavných aktivít projektu.

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

Termín (dd/mm) ukončenia realizácie aktivít projektu musí prijímateľ uviesť v MS-Z.

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

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

Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi záverečnú ŽoP najneskôr do 3 mesiacov od termínu ukončenia realizácie aktivít projektu podľa Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP.

V nadväznosti na kalendárny deň finančného ukončenia projektu SO uzavrie projekt v ITMS2014+, čím systém automaticky vygeneruje termíny NMS (viď príslušnú kapitolu tejto príručky).

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.

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

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

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

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** (ďalej len „oznámenie“).

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

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.

13. Zabezpečenie pohľadávok

SO bude pri zabezpečovaní pohľadávky pri uzatvorených Zmluvách o NFP postupovať v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka, resp. Obchodného zákonníka a pri výkone rozhodnutí v zmysle príslušných ustanovení Správneho poriadku, resp. Exekučného poriadku, pričom zväži odporúčania uvedené v MP CKO č. 19 v platnom znení.

14. Sankčný mechanizmus

Základné pravidlá a podrobnosti týkajúce sa uplatňovania sankčného mechanizmu v podobe korekcií sú predmetom MP CKO č. 26 v platnom znení. Korekcie pri nenaplnení merateľných ukazovateľov

V zmysle MP č. 15 jeho aktuálnej verzii, kap. 5 bod 16, sa v prípade projektov ESF/IZM predkladá minimálne prvá NMS za účelom poskytnutia informácie o plnení merateľných ukazovateľov. Tento postup bude uplatňovaný pri všetkých projektoch realizovaných v rámci PO 5, t.j. za obdobie udržateľnosti sa neaplikuje sankčný mechanizmus.

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

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

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

Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré SO uviedol v príslušnom vyzvaní, musia byť splnené aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP/platnosti a právoplatnosti Rozhodnutia o NFP. 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/Rozhodnutia o NFP (VZP/VP).

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

- Dátum ukončenia realizácie projektu
- Dátum ukončenia obdobia udržateľnosti.

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

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

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

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

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

Určenie odchýlky merateľných ukazovateľov

SO posudzuje odchýlku plnenia PMU na úrovni projektu (nie osobitne za plnenie v príslušnej aktivite/aktivitách).

SO na základe dostupných údajov vypracuje v čase posudzovania plnenia PMU sumarizačnú tabuľku na výpočet hodnoty odchýlok každého PMU. Odchýlky môžu byť negatívne (neplnenie hodnôt PMU) alebo pozitívne (plnenie PMU vyššími hodnotami). PMU sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty.

Určenie výšky korekcie v prípade negatívnej odchýlky u PMU

V prípade negatívnej odchýlky SO posúdi uplatnenie/neuplatnenie korekcie. Tolerovateľná odchýlka merateľného ukazovateľa (v zmysle prílohy Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (VZP/VP)) je **5 %** avšak za podmienky, že hodnota PMU nie je podmienkou poskytnutia NFP (v zmysle prílohy Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (VZP/VP)).

a) Neplnenie PMU, ktoré sú podmienkou poskytnutia NFP

Príklad 1:

PMU	Príznak rizika	Relevancia PMU k HP	MJ*	Plánovaný stav MÚ (schválená ŽoNFP)	Skutočný stav PMU	Miera plnenia PMU (v%)	Odchýlka (-) korekcia; (+) OK	Termín plnenia	Tolerovateľná odchýlka	Odchýlka maximálna	Sankcia (-) [%]
1	2	3	4	5	6	7=6/5	8=(6-5)/5	9	10	11	12
P0062 Počet osôb MRK so základným alebo nižším sekundárnym vzdelaním zapojených do projektu	nie	HP RN	počet	40	30	75%	25%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	0 %	0 %	zmenové konanie**

* Merateľná jednotka

** Prijímateľ neplní PMU v stanovenej hodnote a SO má možnosť odstúpiť od Zmluvy o NFP/rep. ukončiť projekt v súlade s prílohou Rozhodnutia o NFP (VP). V tomto prípade je prijímateľ upozornený na porušenie podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP, nakoľko hodnota „30“ stále spĺňa podmienku poskytnutia NFP. Prijímateľ podá žiadosť o zmenu, v rámci ktorej SO **pristúpi** ku kráteniu NFP.

Odôvodnenie neodstúpenia od Zmluvy/resp. neukončenia projektu v súlade s prílohou Rozhodnutia o NFP (VP), ale postúpenia projektu na zmenové konanie. Prijímateľ v projekte podporil 40 osôb MRK so základným alebo nižším sekundárnym vzdelaním. Podmienkou poskytnutia príspevku je podporiť minimálne 30 osôb MRK so základným alebo nižším sekundárnym vzdelaním. Prijímateľ v ŽoNFP uviedol hodnotu „40“ osôb MRK so základným alebo nižším sekundárnym vzdelaním. Plnením hodnoty P0062 na „30“ plní podmienku poskytnutia NFP.

Príklad 2:

PMU	Príznak rizika	Relevancia PMU k HP	MJ*	Plánovaný stav MÚ (schválená ŽoNFP)	Skutočný stav PMU	Miera plnenia PMU (v%)	Odchýlka (-) korekcia; (+) OK	Termín plnenia	Tolerovateľná odchýlka	Odchýlka maximálna	Sankcia (-) [%]
1	2	3	4	5	6	7=6/5	8=(6-5)/5	9	10	11	12
P0062 Počet osôb MRK so základným alebo nižším sekundárnym vzdelaním zapojených do projektu	nie	HP RN	počet	30	29	97 %	3 %	k dátumu ukončenia realizácie projektu	0 %	0 %	zmenové konanie**

* Merateľná jednotka

*** Prijímateľ neplní PMU v stanovenej hodnote a SO odstúpi od Zmluvy o NFP/resp. ukončí projekt v súlade s prílohou Rozhodnutia o NFP (VP).

Odôvodnenie odstúpenia od Zmluvy o NFP/resp. ukončenia projektu v súlade s prílohou Rozhodnutia o NFP (VP). Prijímateľ v projekte vytvoril 100 miest. Podmienkou poskytnutia príspevku je vyčleniť z vytvorenej kapacity minimálne 30% pre deti MRK, čo je v prípade vytvorenia kapacity 100 miest 30 miest pre deti MRK. Prijímateľ v ŽoNFP uviedol hodnotu „30“ miest pre deti MRK. Plnením hodnoty P0716 na „29“ neplní podmienku poskytnutia NFP.

b) Neplnenie PMU, ktoré nie sú podmienkou poskytnutia NFP

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

Pri PMU o viac ako 20 % oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP, môže predstavovať podstatnú zmenu projektu v dôsledku čoho je SO oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP/resp. ukončiť projekt v súlade s prílohou Rozhodnutia o NFP (VP).

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

Príklad 1:

PMU	Príznak rizika	Relevancia PMU k HP	MI*	Plánovaný stav MÚ (schválená ŽoNFP)	Skutočný stav PMU	Miera plnenia PMU (%)	Odchýlka (-) korekcia; (+) OK	Termín plnenia	Tolerovateľná odchýlka	Odchýlka maximálna	Sankcia (-) [%]
1	2	3	4	5	6	7=6/5	8=(6-5)/5	9	10	11	12
P0265 Počet osôb z MRK zapojených do vzdelávacieho procesu, ktorým bola poskytnutá tútorská a mentorská podpora	nie	HR RN	počet	100	92	92,00%	8,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	5 %	20 %	-8,00%
P0634 Účastníci z MRK, ktorí získali vyššie sekundárne (ISCED 3) alebo postsekundárne (ISCED 4) vzdelanie	nie	HR RN	počet	50	45	90,00%	10,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	5 %	20 %	-10,00%
P0062 Počet osôb MRK so základným alebo nižším sekundárnym vzdelaním zapojených do projektu	nie	HP RN	počet	30*	30	100,00%	0,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	0 %	0 %	0,00%

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

Najvyššia hodnota negatívnej odchýlky je 10,00% t.j. korekcia je vo výške 10,00%.

Výpočet výšky korekcie v EUR:

Projekt je realizovaný jednou aktivitou.

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

KA = SMU s najvyššou negatívnou odchýlkou x OVA

kde:

OVA - oprávnený výdavok hlavnej aktivity projektu

SMU - sankcia merateľného ukazovateľa pre hlavnú aktivitu projektu

KA - korekcia oprávneného výdavku aktivity

KA = 10,00% x 100.000 = 10.000,00 EUR

Príklad 2:

PMU	Príznak rizika	Relevancia PMU k HP	MI*	Plánovaný stav MÚ (schválená ŽoNFP)	Skutočný stav PMU	Miera plnenia PMU (%)	Odchýlka (-) korekcia; (+) OK	Termín plnenia	Tolerovateľná odchýlka	Odchýlka maximálna	Sankcia (-) [%]
1	2	3	4	5	6	7=6/5	8=(6-5)/5	9	10	11	12
P0265 Počet osôb z MRK zapojených do vzdelávacieho	nie	HR RN	počet	100	92	92,00%	8,00%	k dátumu ukončenia realizácie	5 %	20 %	-8,00%

procesu, ktorým bola poskytnutá tútorská a mentorská podpora								projektu			
P0634 Účastníci z MRK, ktorí získali vyššie sekundárne (ISCED 3) alebo postsekundárne (ISCED 4) vzdelanie	nie	HR RN	počet	50	45	90,00%	10,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	5 %	20 %	-10,00%
P0062 Počet osôb MRK so základným alebo nižším sekundárnym vzdelaním zapojených do projektu	nie	HP RN	počet	30*	30	100,00%	0,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	0 %	0 %	0,00%

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

Najvyššia hodnota negatívnej odchýlky je 10,00% t.j. korekcia je vo výške 10,00%.

Výpočet výšky korekcie v EUR:

Projekt je realizovaný dvomi aktivitami.

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

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

PMU s najvyššou negatívnou odchýlkou sa viaže na obe aktivity.

KA = SMU s najvyššou negatívnou odchýlkou x OVA

KA = 10,00% x 100.000 = 10.000,00 EUR

Korekcia oprávneného výdavku pre aktivitu 1 = 10.000,00 EUR

KA = 10,00% x 50.000 = 5.000,00 EUR

Korekcia oprávneného výdavku pre aktivitu 2 = 5.000,00 EUR

KP = KA aktivity 1 + KA aktivity 2

Kde:

KP - korekcia oprávneného výdavku na úrovni projektu

KP = 10.000,00 + 5.000,00 = 15.000,00 EUR

Príklad 3:

PMU	Príznak rizika	Relevancia PMU k HP	MI*	Plánovaný stav MÚ (schválená žiadosť)	Skutočný stav PMÚ	Miera plnenia PMU (%)	Odchýlka (-) korekcia; (+) OK	Termín plnenia	Tolerovateľná odchýlka	Odchýlka maximálna	Sankcia (-) [%]
1	2	3	4	5	6	7=6/5	8=(6-5)/5	9	10	11	12
P0265 Počet osôb z MRK zapojených do vzdelávacieho procesu, ktorým bola poskytnutá tútorská a mentorská podpora	nie	HR RN	počet	100	92	92,00%	8,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	5 %	20 %	-8,00%
P0634 Účastníci z MRK, ktorí získali vyššie sekundárne (ISCED 3) alebo postsekundárne (ISCED 4) vzdelanie	nie	HR RN	počet	50	45	90,00%	10,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	5 %	20 %	-10,00%
P0062 Počet osôb MRK so základným alebo nižším sekundárnym vzdelaním zapojených do projektu	nie	HP RN	počet	30*	30	100,00%	0,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	0 %	0 %	0,00%

Najvyššia hodnota negatívnej odchýlky je 10,00% t.j. korekcia je vo výške 10,00%.

Výpočet výšky korekcie v EUR:

Projekt je realizovaný dvomi aktivitami.

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

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

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

KA = SMU s najvyššou negatívnou odchýlkou x OVA

KA = 10,00% x 50.000 = 5.000,00 EUR

Korekcia oprávneného výdavku pre aktivitu 2 = **5.000,00 EUR**

Nakoľko PMU sa neviaže na aktivitu 1, tak celková korekcia oprávneného výdavku na úrovni projektu sa rovná 5.000,00 EUR.

15. 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.

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, uchovať 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 udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu,
- ak má prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas realizácie aktivít projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu. Následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom v súlade s 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 k uchovávanej dokumentácii.

Nakoľko je povinnosť prijímateľa archivovať dokumentáciu o projekte predmetom kontroly na mieste 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 kontroly na mieste a predíde prípadným zisteniam.

16. Zoznam príloh

Príloha č. 01	Podpisový vzor
Príloha č. 02	Splnomocnenie
Príloha č. 03	Personálna matica
Príloha č. 04	Súhlas so spracovaním osobných údajov
Príloha č. 05	Doplňujúce monitorovacie údaje mimo ŽoP
Príloha č. 06	Sledované údaje
Príloha č. 07	Žiadosť o zmenu projektu
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	Mandát na inkaso v SEPA
Príloha č. 14	Súhlas dotknutej osoby – užívateľa – so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov
Príloha č. 15	Čestné vyhlásenie užívateľa o neposkytnutí osobných údajov