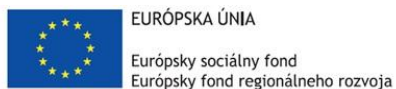


**MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY
SEKCIA EURÓPSKÝCH PROGRAMOV
ODBOR INKLÚZIE MARGINALIZOVANÝCH RÓMSKÝCH KOMUNÍT**



**PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA
národného projektu pre prioritnú os 5
Programové obdobie 2014 - 2020
Verzia 2.1
Dátum účinnosti: 18.09.2018**

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+	11
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. Príklady dobrej praxe	13
6.2.3. Podpisové vzory	13
6.2.4. Účty prijímateľa	13
6.2.5. Personálna matica	13
6.2.6. Súhlas so spracovaním údajov	13
6.2.7. Informácia o konaní vzdelávacích aktivít	14
7. Monitorovanie projektov	15
7.1. Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP	15
7.2. Mimoriadna monitorovacia správa	16
7.3. Monitorovacia správa projektu „Výročná“	16
7.4. Monitorovacia správa projektu „Záverečná“	17
7.5. Následná monitorovacia správa	17
7.6. Doplnujúce údaje k monitorovaniu projektov	17
7.6.1. Sledované údaje projektu	17
7.6.2. Zber dát o účastníkoch	18
7.6.2.1. Súhlas so spracovaním a uchovávaním osobných údajov	18
7.6.2.2. Citlivé údaje	19
7.6.2.3. Započítanie účastníka do hodnoty projektového ukazovateľa	19
7.6.2.4. Nezapočítanie účastníka do hodnoty projektového ukazovateľa	19
7.6.2.5. Odmietnutie poskytnutia osobných údajov	20
7.6.2.6. Evidencia a uchovávanie	20
7.6.2.7. Evidovanie účastníkov cez projektové merateľné ukazovatele POXXX	20

7.6.2.8. Evidovanie účastníkov mimo projektových ukazovateľov cez D0311	21
7.6.2.9. Evidovanie účastníkov cez MU P0XXX a mimo MU cez D0311	22
7.6.2.10. Zmena stanoviska účastníka o neposkytnutí osobných údajov	22
7.6.2.11. Iné predkladanie	22
7.6.2.12. Finančná oprava pri evidovaní účastníkov cez MU P0xxx a mimo MU cez D0311	22
7.6.3. Merateľné ukazovatele	22
8. Zmeny projektu	24
8.1. Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa	24
8.1.1. Formálna zmena	24
8.1.2. Menej významná zmena	25
8.1.3. Významnejšia zmena	25
8.1.3.1. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-ante:	26
8.1.3.2. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex post	28
8.1.4. Podstatná zmena projektu	28
8.2. Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa	28
8.3. Proces žiadosti o významnejšiu zmenu projektu	28
8.3.1. Dodatok k Zmluve o NFP	29
8.3.2. Platnosť a účinnosť Dodatku k Zmluve o NFP	29
8.3.3. Oznámenie o vykonaných zmenách príloh Rozhodnutia o NFP	30
9. Financovanie projektu	31
9.1. Oprávnenosť výdavkov	31
9.2. Podmienky hospodárnosti výdavkov	31
9.3. Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR	31
9.4. Účtovníctvo projektu	32
9.5. Účty prijímateľa	33
9.5.1. Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy systémov financovania	33
9.5.2. Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov	34
9.6. Spôsoby financovania projektov	34
9.6.1. Systém zálohových platieb	35
9.6.2. Systém refundácie	36
9.6.3. Systém financovania projektov – kombinácia systémov zálohových platieb a refundácie	37
9.6.4. Preddavkové platby v rámci systému zálohových platieb	37
9.7. Žiadosť o platbu	38
9.7.1. Plán predkladania ŽoP	38
9.7.2. Všeobecné informácie k ŽoP	38
9.7.2.1. Prebiehajúce skúmanie	39
9.7.3. Vyplnenie žiadosti o platbu	39
9.7.4. Dokumentácia k ŽoP	40
9.7.4.1. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov	41
9.7.5. Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP	46
9.8. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	47
9.8.1. Nezrovnalosť	47
9.8.2. Zistenie nezrovnalostí	47
9.8.3. Riešenie nezrovnalostí	48

9.8.4.	Vysporiadanie nezrovnalostí.....	48
9.8.5.	Vysporiadanie finančných vzťahov	48
9.9.	Odvod výnosov.....	49
10.	Kontrola projektu	50
10.1.	Výkon kontroly do účinnosti Zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o NFP	50
10.2.	Základná finančná kontrola.....	50
10.3.	Administratívna finančná kontrola	50
10.3.1.	Administratívna finančná kontrola ŽoP	51
10.3.2.	Administratívna finančná kontrola VO.....	51
10.4.	Finančná kontrola na mieste.....	51
10.4.1.	Začatie FKnM	51
10.4.2.	Predmet finančnej kontroly na mieste	52
10.4.3.	Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri výkone FKnM	52
10.4.4.	Výstupy z FKnM.....	53
11.	Verejné obstarávanie	53
12.	Ukončenie realizácie projektu.....	54
12.1.	Riadne ukončenie realizácie projektu.....	54
12.1.1.	Príklady dobrej praxe	54
12.1.2.	Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu	54
12.1.3.	Ukončenie realizácie hlavných aktivít v skoršom termíne	54
12.1.4.	Finančné ukončenie projektu.....	54
12.2.	Mimoriadne ukončenie projektu	55
12.2.1.	Dohoda o ukončení Zmluvy o NFP	55
12.2.2.	Odstúpenie od Zmluvy o NFP.....	55
12.2.3.	Výpoveď zo Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa.....	56
13.	Finančná oprava	57
13.1.	Finančná oprava pri nenaplnení merateľných ukazovateľov.....	57
13.1.1.	Určenie odchýlky merateľných ukazovateľov	57
14.	Zabezpečenie pohľadávok.....	60
14.1.	Zmluvná pokuta	60
15.	Poistenie majetku nadobudnutého z NFP	60
16.	Uchovávanie dokumentácie.....	61
17.	Zoznam príloh.....	62

1. Úvod

Príručka pre prijímateľa **národného projektu pre prioritnú os 5** (ďalej len „príručka“) Sprostredkovateľského orgánu (ďalej len „SO“) pre Operačný program Ľudské zdroje (ďalej len „OP ĽZ“) je vypracovaná v zmysle Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom zo dňa 08.07.2015 v platnom znení (ďalej len „Zmluva o vykonávaní“) a v súlade s Nariadením Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „MV SR“) č. 56/2015 zo dňa 29.04.2015 o postavení riadiaceho orgánu, sprostredkovateľských orgánov, PJ 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 (EÚ, EURATOM) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012; Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (ďalej len „**všeobecné nariadenie**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006 (ďalej len „**nariadenie o EFRR**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 (ďalej len „**nariadenie o ESF**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 zo 17. decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej len „**nariadenie o EÚS**“);
- Nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy na pomoc de minimis (ďalej len „**nariadenie č. 1407/2013**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov (tzv. „GDPR“).

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. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o e-Governmente**“);
- Zákon č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o finančnej kontrole a audite**“);
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Občiansky zákonník**“);

- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Obchodný zákonník**“);
- Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy**“);
- Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o účtovníctve**“);
- Zákon č. 358/2015 Z.z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o štátnej pomoci**“);
- Zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**ZVO**“);
- Zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o slobode informácií**“);
- Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o ochrane osobných údajov**“);
- Zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o DPH**“);
- Zákon č. 71/1967 Z.z. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „**správny poriadok**“);
- Zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o dani z príjmov**“);
- Zákon č. 291/2002 Z.z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o štátnej pokladnici**“);
- Zákon č. 394/2012 Z.z. o obmedzení platieb v hotovosti (ďalej len „**zákon o obmedzení platieb v hotovosti**“);
- Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Zákonník práce**“);
- Zákon č. 552/2003 Z.z. Zákon o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „**zákon o výkone práce vo verejnom záujme**“);
- Zákon č. 55/2017 Z.z. Zákon o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o štátnej službe**“);
- Zákon č. 160/2015 Z.z. Civilný sporový poriadok;
- 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 7 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 ŽoP
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))
ITMS2014+	IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014- 2020
KS	Kontrolná skupina
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MP CKO	Metodický pokyn CKO
MS	Monitorovacia správa
MMS	Mimoriadna monitorovacia správa
MS-V	Monitorovacia správa projektu „výročná“
MS-Z	Monitorovacia správa projektu „záverečná“
MU	Merateľný ukazovateľ projektu
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
NMS	Následná monitorovacia správa
OA	Orgán auditu
OINP	Oddelenie implementácie neinvestičných projektov
OIMRK	Odbor inklúzie marginalizovaných rómskych komún
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

PP	Preddavkové platby
PpP	Príručka pre prijímateľa
RO	Riadiaci orgán
ÚVA	Úrad vládneho auditu
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020,
SO	Sprostredkovateľský orgán pre OP ĽZ Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
SR	Slovenská republika
SREŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov
ŠR	Štátny rozpočet
ŠPO	štátna príspevková organizácia
ŠRO	Štátna rozpočtová organizácia
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚV SR	Úrad vlády Slovenskej republiky
VKS	Vedúci kontrolnej skupiny
VO	Verejné obstarávanie
VOINP	Vedúci oddelenia implementácie neinvestičných projektov
VZP/VP	Všeobecné zmluvné podmienky/Všeobecné podmienky
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 (tzn. v listinnej podobe² alebo elektornicky bez príloh prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou). Následne v súlade so Zmluvou o NFP/Rozhodnutím o NFP po zavedení plne funkčného spôsobu komunikácie prostredníctvom ITMS2014+ elektronicky v zmysle zákona o e-Governmente³.

V prípade predkladania kópií dokumentácie k projektu, prijímateľ predkladá kópiu dokumentu overenú zodpovedným pracovníkom (príslušným hlavným projektovým manažérom resp. projektovým manažérom) s textom „kópia súhlasí s originálom“ a vlastnoručným podpisom.

5.2. Komunikácia medzi poskytovateľom a prijímateľom

Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom týkajúca sa projektu počas realizácie, ako aj v období následného monitorovania projektu vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP bude prebiehať v zmysle Zmluvy o NFP (čl. Komunikácia zmluvných strán a doručovanie), t.j. **listinná podoba** (doporučené a obyčajné zásielky) alebo **elektronická podoba** (e-mailom, prostredníctvom ITMS2014+ alebo Ústredného portálu verejnej správy).

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.

V prípade e-mailovej komunikácie predmet e-mailu musí vždy obsahovať minimálne kód projektu ITMS2014+.

V prípade komunikácie s prijímateľom listinnej podobe zasiela SO písomnosti doporučené s doručenkou s určenou úložnou (odbernou) lehotou spravidla nie kratšou ako 5 dní, s výnimkou doručenia návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, ktoré sú doručované podľa § 20 odsek 6 zákona o finančnej kontrole a audite s úložnou (odbernou) lehotou 5 dní.

Písomnosti je možné doručiť aj osobne s následným potvrdením o prevzatí dokumentu, pričom takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť v úradných hodinách podateľne poskytovateľa.

Komunikácia na MV SR medzi útvarom zabezpečujúcim postavenie prijímateľa a útvarmi zabezpečujúcimi činnosti poskytovateľa je zabezpečovaná vnútornými komunikačnými prostriedkami MV SR (napr.: 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 IŽ. 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>.

² s podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. splnomocnenou osobou a opatrený odtlačkom pečiatky (v prípade, že prijímateľ má povinnosť používať pečiatku)

³ O jeho zavedení bude prijímateľ informovaný emailom prostredníctvom svojho projektového manažéra.

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 následného monitorovania projektu.

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

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

6.1.1. Platnosť a účinnosť Zmluvy o NFP

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

SO zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobodnom prístupe k informáciám prvé zverejnenie Zmluvy o NFP v CRZ ÚV SR. **Kalendárny deň nasledujúci po dni jej prvého zverejnenia zo strany SO je dňom účinnosti Zmluvy o NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom.** Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami Zmluvy o NFP. Napriek skutočnosti, že prvé zverejnenie Zmluvy o NFP zabezpečí SO, je žiadateľ povinný Zmluvu o NFP tiež zverejniť, 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 a riadi sa touto príručkou.

6.2. Začatie realizácie hlavných aktivít projektu

Prijímateľ zodpovedá za realizáciu aktivít projektu v celom rozsahu a zaväzuje sa dodržiavať ustanovenia Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP.

K začatiu realizácie hlavných aktivít projektu má prijímateľ povinnosť predložiť podpornú dokumentáciu k projektu v zmysle nasledujúcich podkapitol.

6.2.1. Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu

Začatie realizácie hlavnej aktivity projektu nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu, a to kalendárnym dňom:

- vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa na dodanie tovaru, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom na dodanie tovaru, ak príslušná zmluva, predmetom ktorej je dodanie tovaru, nepredpokladá vystavenie objednávky, 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 realizácii aktivít projektu**, ktoré **predkladá iba raz** (v súlade so Zmluvou o NFP/Rozhodnutím o NFP), a to pri začatí prvej hlavnej aktivity projektu a prostredníctvom formulára, ktorý je generovaný ITMS2014+.

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. 01 vzor a) Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF, ktorý je zverejnený na webovom sídle <http://www.minv.sk/?loga-a-graficke-predlohy-1>, najneskôr do 1 mesiaca odo dňa začatia realizácie projektu zaslať vyplnený Formulár príkladov dobrej praxe na mailovú adresu david.bodnar@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) v dvoch vyhotoveniach 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 nesúladu predloženej Personálnej matice, resp. jej zmeny.

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. Informácia 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).

Prijímateľ predkladá jednotlivé monitorovacie správy (DMU k ŽoP, MMS, MS-V, MS-Z a NMS) prostredníctvom formulára ITMS2014+. Prijímateľ môže predložiť monitorovacie správy (MMS, MS-V, MS-Z a NMS) prostredníctvom formulára ITMS2014+ a vložením podpísaného scanu do ITMS2014+ (do správy subjektu, záložka „dokumenty“ a vybrať dokument typu „Monitorovacia správa“) bez potreby predloženia písomnej verzie monitorovacej správy (MMS, MS-V, MS-Z a NMS) o čom informuje poskytovateľa e-mailom (e-mailom PM).

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;
 - Mimoriadna monitorovacia správa,
 - Monitorovacia správa projektu „výročná“;
 - Monitorovacia správa projektu „záverečná“;
- b) Monitorovanie počas obdobia následného monitorovania projektu
 - 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.

Poskytovateľ je oprávnený pre potreby monitorovania a hodnotenia na úrovni OP požadovať od prijímateľa poskytovanie informácií o štatistických údajoch projektu. Za týmto účelom je poskytovateľ oprávnený dopĺňať resp. meniť povinnosti prijímateľa spojené s poskytovaním informácií (napr. „D-údaje“, Sledované údaje) spôsobom podľa článku 6 odsek 2 písmeno c) VP.

7.1. Dopĺňujúce monitorovacie údaje k ŽoP

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

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

- zo vzťahu aktivít a MU – vyjadrujú fyzický pokrok realizácie projektu;
- z kumulatívneho naplňovania MU zadávaných prijímateľom prostredníctvom ITMS2014+. Miera naplnenia je vyjadrená percentuálnym pomerom medzi skutočným a plánovaným stavom merateľného ukazovateľa;
- z hodnôt MU za projekt – identifikovanie problémov, rizík a ďalších informácií, predovšetkým v prípade vzniku odchýlky v naplňovaní MU (nenaplnenie/prekročenie) a uviesť príčinu vzniku tohto stavu (v časti 2 poznámky);

- z identifikovania problémov, rizík a ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu (časť 3).

7.2. Mimoriadna monitorovacia správa

Ak prijímateľ **nepredkladá žiadnu relevantnú ŽoP do 6 mesiacov** od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie MS-V, je prijímateľ povinný predložiť **MMS**, a to **do 1 mesiaca** od uplynutia 6 mesačnej lehoty, pričom o tejto skutočnosti informuje poskytovateľa bezodkladne po uplynutí tejto 6 mesačnej lehoty (e-mailom PM). Následne na základe tejto informácie bude prijímateľovi v systéme ITMS2014+ vygenerovaný relevantný termín na jej predloženie.

Prijímateľ predkladá MMS prostredníctvom formulára v ITMS2014+ a MMS pozostáva najmä:

- zo stavu realizácie aktivít projektu;
- z identifikovaných problémov a vzniknutých rizík na projekte;
- z ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu;
- iné, ak relevantné.

7.3. Monitorovacia správa projektu „Výročná“

Prijímateľ je povinný počas realizácie aktivít projektu predložiť poskytovateľovi MS-V za obdobie kalendárneho roka od 1.1. do 31.12., a to najneskôr do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období. Prijímateľ predkladá MS-V prostredníctvom formulára v ITMS2014+.

Monitorovacie obdobie⁴ 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/právoplatnosti Rozhodnutia o NFP, resp. od začiatku realizácie hlavných aktivít projektu (podľa toho, ktorá udalosť nastala skôr) do 31.12. roku „n“ a každej ďalšej MS-V je stanovené od 1.1. roku „n+1“ do 31.12. roku „n+1“.

V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou Zmluvy o NFP, je potrebné, aby prijímateľ v prvej MS-V zahrnul okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. V rámci prípravy MS-V je prijímateľ ďalej povinný odkontrolovať v ITMS2014+ správnosť a úplnosť naplnenia databázy o účastníkoch.

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 MU vrátane kumulatívneho naplnenia MU (časť 4),
- stručný popis priebehu a pokroku naplňovania MU od začiatku realizácie projektu do posledného dňa monitorovaného obdobia, identifikovanie problémov, rizík a ďalších informácií, predovšetkým v prípade vzniku odchýlky v naplňovaní MU (nenaplnenie/prekročenie), uviesť príčiny vzniku a prijaté opatrenia (v časti 5 poznámky);
- vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu, údaje o publicite projektu, príjmoch projektu, VO, o cieľovej skupine, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách v súvislosti s realizáciou projektu a iných údajoch,
- vykazované sledované údaje (pozri kapitolu 7.6.1 Sledované údaje projektu),

⁴ Príklad 1: Zmluva o NFP/Rozhodnutie o NFP bola účinná/je právoplatné dňa 7.3.2018 – prvá MS-V bude predložená do 31.1.2019 za obdobie realizácie projektu od 7.3.2018 do 31.12.2018.

Príklad 2: Zmluva o NFP/Rozhodnutie o NFP bola účinná/je právoplatné dňa 1.12.2018 – prvá MS-V bude predložená do 31.1.2019 za obdobie realizácie projektu od 1.12.2018 do 31.12.2018.

- informácie o účastníkoch projektu (pozri kapitolu 7.6.2 Zber dát o účastníkoch),
- iné, ak relevantné.

7.4. Monitorovacia správa projektu „Záverečná“

Prijímateľ je povinný najneskôr do 30 pracovných dní od ukončenia realizácie poslednej aktivity projektu predložiť poskytovateľovi **MS-Z**, ktorú predkladá prostredníctvom formulára v IMTS2014+. Monitorované obdobie MS-Z je obdobie od účinnosti zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o NFP (resp. od začatia realizovania hlavných aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP) do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu. V prípade skoršieho ukončenia realizácie poslednej aktivity projektu pozri aj kapitolu 12 Ukončenie realizácie.

MS-Z obsahuje najmä:

- dokumentáciu vo vzťahu k overeniu MU (napr. inventárnu kartu, fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.).

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:

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

7.6. Doplnujúce údaje k monitorovaniu projektov

7.6.1. Sledované údaje projektu

Nad rámec DMU k ŽoP, MMS, MS-V, MS-Z a NMS je prijímateľ povinný monitorovať a vykazovať **Sledované údaje projektu**, ktorých zoznam je uvedený v prílohe Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (Predmet podpory) a ide o merateľné hodnoty odlišné od projektových merateľných ukazovateľov. 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.

Prijímateľ ich predkladá na SO elektornicky (emailom) podľa prílohy č. 06 tejto príručky (Vykazovanie sledovaných údajov), a to štvrťročne (kalendárny štvrťrok), najneskôr však do 15 kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca po vykazovanom období.

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

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

7.6.2. Zber dát o účastníkoch

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

Definícia účastníka⁵: Účastník je osoba, ktorá priamo využíva intervenciu ESF. Ako účastník sa vykazuje taká osoba, ktorú možno identifikovať a od ktorej možno požadovať jej osobné údaje (t.j., pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek, dosiahnuté vzdelanie), a na ktorú sú vyčlenené špecifické výdavky. Osoby, ktoré majú z intervencie ESF nepriamy prínos, sa nevykazujú ako účastníci.

Príklady účastníka:

- Podpora predškolského zariadenia v systéme integrovaného vzdelávania - Podpora vo forme vypracovania študijných materiálov, vybavenia školy a vzdelávania učiteľov je poskytovaná škole a nie priamo každému zo žiakov, ktorí majú z projektu nepriamy prínos (zo študijných materiálov, vzdelaných učiteľov apod.)
 - žiaci nie sú považovaní za účastníkov a teda sa na nich nevzťahuje karta účastníka.
- Podpora neaktívnym osobám v hľadaní zamestnania - Podpora pre neaktívne osoby je individuálnou podporou. Na jej výkon sú zamestnané ďalšie osoby, ktoré boli na prácu s neaktívnymi osobami vyškolené. Cieľ je stanovený na počte neaktívnych ľudí, pre ktorých sú vyčlenené výdavky na pomoc pri hľadaní zamestnania a očakáva sa zmeny v ich situácii.
 - neaktívne osoby sú účastníkmi projektu a vzťahuje sa na nich vzťahuje karta účastníka,
 - zamestnanci zamestnaní na výkon podpory nie sú účastníkmi a teda sa na nich nevzťahuje karta účastníka.

7.6.2.1. Súhlas so spracovaním a uchovávaním osobných údajov

Pred zberom dát od účastníkov, je prijímateľ povinný predložiť na podpis každému účastníkovi „**Súhlas dotknutej osoby - užívateľa - so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov**“ (príloha č. 14 tejto príručky). Prvotným údajom, ktorý prijímateľ zisťuje od účastníka je rodné číslo. Prepojením ITMS2014+ s registrom fyzických osôb dôjde k automatickému vygenerovaniu základných dát o účastníkovi a následne prijímateľ takéhoto účastníka eviduje ako „Účastník má SK rodné číslo“ a zvyšné dáta zbiera podľa položiek karty účastníka v systéme ITMS2014+. Poskytovateľ má povinnosť predkladať informácie o účastníkoch projektu, čo vyplýva z nariadenia ESF a vzťahuje sa na všetky projekty spolufinancované z ESF a IZM (v zmysle § 47 ods. 2 a ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF. Na základe uvedeného poskytovateľ požaduje údaje o účastníkoch od prijímateľa a prijímateľ má vynaložiť maximálne úsilie na získanie a zber dát o účastníkoch projektu.

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

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

V prípade, že účastník nevyplní niektorú z horeuvedených štyroch položiek, považuje sa karta účastníka za neúplnú. Účastník s neúplnou kartou účastníka sa nepovažuje za účastníka a nie je možné ho započítať medzi účastníkov a teda nie je možné ho započítať do hodnoty projektového ukazovateľa. Takýto účastník s neúplnou kartou účastníka sa eviduje v rámci D-údaju D0311.

⁵ Definícia a príklady účastníka vyplývajú z Usmernenia EK k monitorovaniu a hodnoteniu politiky súdržnosti, ESF z mája 2016
[http://www.minv.sk/swift_data/source/mvsr_a_eu/opl/dokumenty/metodicke_dokumenty/rozne/usmernenia_ek/Priloha%20D\)%20k%20Usmerneniu%20EK%20k%20monitorovaniu%20a%20hodnoteniu%20ESF%20máj%202016%20AJ%20verzia.pdf](http://www.minv.sk/swift_data/source/mvsr_a_eu/opl/dokumenty/metodicke_dokumenty/rozne/usmernenia_ek/Priloha%20D)%20k%20Usmerneniu%20EK%20k%20monitorovaniu%20a%20hodnoteniu%20ESF%20máj%202016%20AJ%20verzia.pdf)

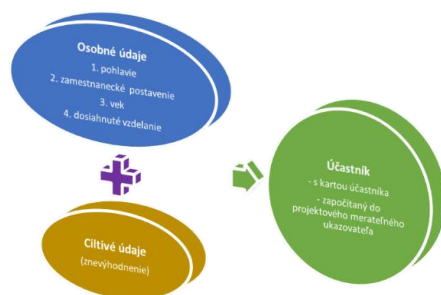


7.6.2.2. Citlivé údaje

Karta účastníka ďalej obsahuje položku o znevýhodnení, ktorá sa zaraďuje medzi tzv. „citlivé údaje“, ktoré môže účastník odmietnuť poskytnúť. V prípade odmietnutia poskytnutia „citlivých údajov“ účastník podpíše „Čestné vyhlásenie účastníka o neposkytnutí „citlivých údajov““ (príloha č. 16 tejto príručky). Účastník, ktorý odmietne poskytnúť „citlivé údaje“ je naďalej považovaný za účastníka a započítava sa do hodnoty projektového ukazovateľa.

7.6.2.3. Započítanie účastníka do hodnoty projektového ukazovateľa

Modelová situácia 1



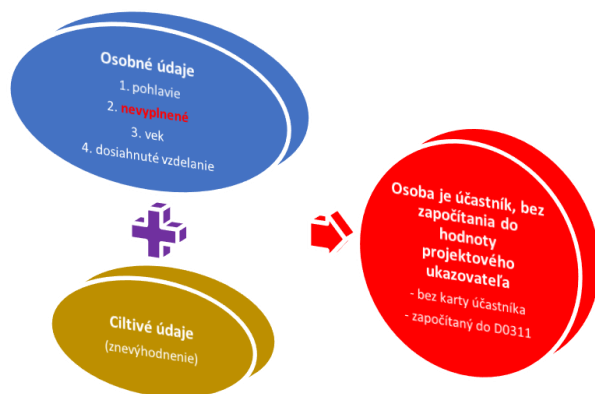
Modelová situácia 2



7.6.2.4. Nezapočítanie účastníka do hodnoty projektového ukazovateľa

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

Modelová situácia



7.6.2.5. Odmietnutie poskytnutia osobných údajov

V prípade, že účastník odmietne prijímateľovi poskytnúť rodné číslo, prijímateľ je povinný dať takémuto účastníkovi na podpis „Čestné vyhlásenie užívateľa o neposkytnutí osobných údajov“ (príloha č. 15 tejto príručky). Prijímateľ nesmie odmietnuť účastníka na aktivitách projektu z dôvodu neposkytnutia rodného čísla a iných osobných údajov alebo citlivých údajov účastníkom, musí však vyvinúť maximálne úsilie na vykonanie zberu údajov o účastníkoch v zmysle nariadenia o ESF.

7.6.2.6. Evidencia a uchovávanie

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

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

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

7.6.2.7. Evidovanie účastníkov cez projektové merateľné ukazovatele P0XXX

Prijímateľ je povinný počet účastníkov s vyplnenou kartou účastníka evidovať cez príslušné MU. Hodnota MU, viažuceho sa na kartu účastníka, sa musí rovnať počtu vyplnených a evidovaných kariet účastníka v systéme ITMS2014+. Pri predkladaní doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, MS-V resp. MS-Z sa hodnota príslušného MU, viažuceho sa na kartu účastníka musí rovnať hodnote počtu evidovaných kariet účastníka v ITMS2014+, t.j. sa musí rovnať hodnote počtu účastníkov, ktorí vstúpili do projektu za monitorované obdobie, t.j. od 01.01. daného roka (resp. od iného dátumu, od ktorého projekt začal v prvom roku) do 31.12. daného roka.

Prijímateľ v MS-V/MS-Z uvedie počet účastníkov, ktorí odmietli o sebe poskytnúť „citlivé údaje“ a podpísali „Čestné vyhlásenie účastníka o neposkytnutí „citlivých údajov““ (príloha č. 16 tejto príručky) a ich naskenované verzie predkladá ako ich prílohu ITMS2014+. Počet účastníkov bez vyplnenej položky v karte účastníka o znevýhodnení sa musí rovnať počtu scanov doložených podpísaných „Čestné vyhlásenie účastníka o neposkytnutí „citlivých údajov““ (príloha č. 16 tejto príručky).

Príklad:

- Výročná monitorovacia správa predložená v roku „n“:

P0266 ročná hodnota = 100

P0266 kumulatív = 100

t.j. v ITMS2014+ je zaevidovaných 100 kariet účastníka; t.j. v roku „n“ je v projekte 100 účastníkov

- Výročná správa monitorovacia správa predložená v roku „n+1“:

P0266 ročná hodnota (ročný prírastok) = 50

t.j. v roku „n+1“ je v ITMS2014+ zaevidovaných 50 nových kariet účastníkov

P0266 kumulatív = 150

t.j. v roku „n+1“ bolo v projekte 150 účastníkov (100 z roku „n“ a 50 z roku „n+1“)

- Výročná monitorovacia správa predložená v roku „n+2“

P0266 ročná hodnota (ročný prírastok) = 0 (v projekte nepribudli žiadni noví účastníci)

t.j. v roku „n+2“ je v ITMS2014+ zaevidovaných 0 nových kariet účastníkov

P0266 kumulatív = 150

t.j. v roku „n+2“ bolo v projekte 150 účastníkov (100 z roku „n“, 50 z roku „n+1“ a 0 z roku „n+2“)

- Záverečná monitorovacia správa predložená v roku „n+3“

P0266 ročná hodnota (ročný prírastok) = 10

t.j. v roku „n+3“ je v ITMS2014+ zaevidovaných 10 nových kariet účastníkov

P0266 kumulatív = 160

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

7.6.2.8. Evidovanie účastníkov mimo projektových ukazovateľov cez D0311

Prijímateľ je povinný počet účastníkov, ktorí poskytnú „Čestné vyhlásenie užívateľa o neposkytnutí osobných údajov“ (príloha č. 15 tejto príručky) evidovať cez D-údaj D0311 a jeho hodnota pri predkladní MS-V/MS-Z sa musí rovnať počtu scanov „Čestné vyhlásenie užívateľa o neposkytnutí osobných údajov“ (príloha č. 15 tejto príručky) v ITMS2014+, t.j. hodnote počtu účastníkov, ktorí vstúpili do projektu za monitorované obdobie, t.j. od 01.01. daného roka (resp. od iného dátumu, od ktorého projekt začal v prvom roku) do 31.12. daného roka.

Príklad:

- Výročná monitorovacia správa predložená v roku „n“

D0311 ročná hodnota = 10

D0311 kumulatív = 10

t.j. v ITMS2014+ je zaevidovaných 10 vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov; t.j. v roku „n“ je v projekte 10 účastníkov neevidovaných cez kartu účastníka

- Výročná správa monitorovacia správa predložená v roku „n+1“

D0311 ročná hodnota (ročný prírastok) = 5

t.j. v roku „n+1“ je v ITMS2014+ zaevidovaných 5 nových vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov

P0311 kumulatív = 15

t.j. v roku „n+1“ bolo v projekte 15 vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov (10 z roku „n“ a 5 z roku „n+1“), t.j. v roku „n+1“ je v projekte 15 účastníkov neevidovaných cez kartu účastníka

- Výročná monitorovacia správa predložená v roku „n+2“

D0311 ročná hodnota (ročný prírastok) = 8

t.j. v roku „n+2“ je v ITMS2014+ zaevidovaných 8 nových vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov

D0311 kumulatív = 23

t.j. v roku „n+2“ bolo v projekte 23 vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov; (10 z roku „n“, 5 z roku „n+1“ a 8 z roku „n+2“)

- Záverečná monitorovacia správa predložená v roku „n+3“

D0311 ročná hodnota (ročný prírastok) = 0 (v projekte nepribudli žiadne nové vyhlásenia o neposkytnutí osobných údajov)

t.j. v roku „n+3“ je v ITMS2014+ zaevidovaných 0 nových vyhlásení o neposkytnutí osobných údajov

D0311 kumulatív = 23.

7.6.2.9. Evidovanie účastníkov cez MU P0XXX a mimo MU cez D0311

Vzhľadom na naviazanie karty účastníka na poskytnutie osobných údajov, najmä rodného čísla, je plnenie príslušného MU viažuceho sa na kartu účastníka, vnímané cez súčet hodnoty príslušného MU a D-údaju D0311.

Príklad:

P0266 = 1 000

D0311 = 10

Plnenie MU P0266 je 1 010 (1 000 z P0266 + 10 z D0311).

Jeden účastník môže byť vykázaný v každom projekte iba jedenkrát bez ohľadu na to, koľkých aktivít v projekte sa zúčastní.

7.6.2.10. Zmena stanoviska účastníka o neposkytnutí osobných údajov

Účastníci, ktorí poskytli „Čestné vyhlásenie užívateľa o neposkytnutí osobných údajov“ (príloha č. 15 tejto príručky) a boli evidovaní v rámci D0311, avšak počas realizácie projektu svoje stanovisko zmenili a poskytli „Súhlas dotknutej osoby - užívateľa - so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov“ (príloha č. 14 tejto príručky), sú v najbližšej MS-V/MS-Z vyňatí z hodnoty D0311 a presunutí do hodnoty príslušného MU (P0XXX).

7.6.2.11. Iné predkladanie

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

7.6.2.12. Finančná oprava pri evidovaní účastníkov cez MU P0xxx a mimo MU cez D0311

Finančná oprava za neplnenie cieľovej hodnoty P0266 bude uplatnená na rozdiel medzi plánovanou hodnotou P0XXX a dosiahnutou hodnotou P0XXX, ktorá je súčtom P0XXX a D0311.

Príklad

Cieľová hodnota P0266 = 10 000

P0266 = 8 500

D0311 = 500

Súčet P0266 + D0311 = 9 000

Rozdiel medzi plánovanou a dosiahnutou hodnotou MU P0266 je 1 000 (10 000 – 9 000), t.j. došlo k 10 % neplneniu cieľovej hodnoty. Prijímateľovi bude vyčíslená finančná oprava na projekte pre 10 %-né neplnenie cieľovej hodnoty MU (pozri kapitolu 13 Finančná oprava).

7.6.3. Merateľné ukazovatele

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

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

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). Zmenovým konaním sa rozumie posúdenie každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny, právnych dokumentoch platných a účinných ku dňu predloženia žiadosti o zmenu/oznámenia o zmene. Zmenou projektu sa rozumie zmena práv, povinností a iných skutočností, resp. údajov. Základným východiskom posúdenia zmeny projektu je identifikovaná alebo predpokladaná odchýlka skutočného stavu od stavu plánovaného. Zmeny majú za cieľ zabezpečiť vhodnejší spôsob realizácie schválených projektov s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas realizácie projektu alebo zohľadniť vopred nepredvídané okolnosti, ktoré nastali počas realizácie projektu ako aj v období následného monitorovania projektu.

Z hľadiska charakteru zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

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

8.1. Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa

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

8.1.1. Formálna zmena

Formálna zmena je zmena, ktorá vecne neovplyvňuje spôsob realizácie aktivít projektu, časový harmonogram a nemá priamy súvis s dosahovaním, resp. 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.

Za formálne zmeny projektu sa považujú najmä zmeny:

- uvedené v čl. 6 Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP,
- oprava chýb v písaní, počítaní a iných zrejmych nesprávosti.

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

Prijímateľ je povinný na SO predložiť:

- **v prípade zmeny obchodného mena alebo sídla prijímateľa** – 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 s úradne osvedčenými podpismi splnomocniteľa aj splnomocnenca a originál podpisového vzoru nového zástupcu s úradne osvedčenými podpismi.
- **v prípade zmeny kontaktných údajov prijímateľa** – postačuje emailové oznámenie (príslušnému PM) o zmene s uvedením danej zmeny ako aj zaznamenanie zmeny v ITMS2014+ (napr.: v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny);
- **v prípade zmeny čísla účtu určeného na príjem NFP** – rovnopis zmluvy o zriadení bankového účtu alebo jeho kópia overená štatutárom alebo ním splnomocnenou osobou.

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

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v kalendárny deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu prijímateľa). Poskytovateľ je oprávnený zobrať na vedomie formálnu zmenu projektu aj ex-post. O vzatí na vedomie formálnej zmeny bude prijímateľ informovaný prostredníctvom elektronickej komunikácie (e-mailom).

Poskytovateľ prijímateľa informuje prostredníctvom elektronickej komunikácie (e-mailom PM), že ním oznámenú formálnu 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.

8.1.2. 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 resp. akceptuje, po overení, či prijímateľom oznámená zmena spadá do kategórie menej významných zmien.

Za menej významné zmeny projektu sa považujú najmä zmeny:

- uvedené v čl. 6 Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (VZP).

Okrem uvedených zmien v čl. 6 Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (VZP) je poskytovateľ oprávnený pre potreby monitorovania a hodnotenia na úrovni OP požadovať doplnenie a zmenu povinnosti poskytovania informácií o štatistických údajoch (napr. „D-údaje“, Sledované údaje).

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

Poskytovateľ zapracuje menej významnú zmenu projektu do Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku/Oznámení o vykonaných zmenách príloh Rozhodnutia o NFP, najneskôr pred schválením záverečnej ŽoP, ak má zmena vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP.

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

Poskytovateľ prijímateľa informuje, že ním oznámenú 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.

8.1.3.1. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-ante:

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.

Za významnejšie zmeny projektu schvaľované ex ante sa považujú najmä zmeny:

- uvedené v čl. 6 Zmluvy oNFP/Rozhodnutí o NFP;
- 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;
- partnera projektu;
- zmena participácie partnera na realizácii jednotlivých aktivít projektu;
- spôsob spolufinancovania projektu (vlastné a úverové zdroje).

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

Poskytovateľ zapracuje významnejšiu zmenu projektu do dodatku Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku/Oznámení o vykonaných zmenách príloh Rozhodnutia o NFP, ak má zmena vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o NFP.

Doplňujúce informácie k vybraným významnejším zmenám schvaľovaným ex ante:

- 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.

- **Zmena miesta realizácie projektu**

Zmena miesta realizácie projektu alebo miesta, kde sa nachádza predmet projektu za žiadnych okolností nesmie predstavovať zmenu miesta realizácie projektu, resp. jeho premiestnenie mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnom vyzvaní. V prípade, že by k uvedenej situácii došlo, jednalo by sa o podstatnú zmenu projektu, ktorá oprávňuje poskytovateľa odstúpiť od uzatvorenej Zmluvy o NFP/resp. ukončiť projekt v súlade s prílohou Rozhodnutia o NFP (VP).

- **Zmena merateľných ukazovateľov projektu**

Všetky MU relevantné k PO 5 sú bez príznaku a sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty. Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie MU v riadne odôvodnených prípadoch maximálne o 50% oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v ŽoNFP.

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

- o viac ako 50% oproti jeho výške, čo predstavuje podstatnú zmenu projektu;
- o akceptovateľnú odchýlku 10 % až 50 % - vyčíslenie finančnej opravy na základe miery identifikovanej odchýlky MU vo vzťahu k oprávneným výdavkom tých aktivít projektu, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného MU;
- o menej ako 10% , čo naopak nepredstavuje finančný dopad pre prijímateľa.

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

Poskytovateľ je v súlade so Zmluvou o NFP/Rozhodnutím o NFP oprávnený odstúpiť od Zmluvy/mimoriadne ukončiť projekt v súlade s Rozhodnutím o NFP vždy, keď prijímateľ nedosiahne minimálnu stanovenú hranicu

ktoréhokoľvek MU, ktorý nie je naviazaný na podmienku poskytnutia príspevku resp. ktoréhokoľvek MU, ktorý je viazaný na podmienku poskytnutia príspevku.

- **Zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu**

Pri zmene začatia realizácie hlavných aktivít projektu prijímateľ postupuje v zmysle čl. 6 Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (čl.6 VP).

- **Predĺženie realizácie hlavných 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.

- **Pozastavenie realizácie projektu**

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

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

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

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

Predložená žiadosť o zmenu nesmie viesť k tomu, aby sa činnosť, na ktorú sa má príspevok poskytnúť po vykonanej zmene, 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/mimoriadne ukončiť projekt v súlade s Rozhodnutím o NFP.

- **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 udržiavanie cieľa projektu vyžaduje prenechanie prevádzkovania majetku nadobudnutého z NFP, jeho prenajatie alebo prenechanie do iného druhu užívania tretej osobe v celku alebo

častočne, 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.

8.1.3.2. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex post

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu projektu **aj po uskutočnení významnejšej zmeny**, najneskôr 30 dní pred predložením žop, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky, ktoré sú požadovanou zmenou dotknuté. Za významnejšie zmeny schvaľované ex-post sa považujú najmä zmeny uvedené v čl. 6 Zmluvy o NFP/v v čl. 6 Rozhodnutí o NFP.

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

V prípade schválenia významnejšej zmeny ex-post - poskytovateľ zapracuje významnejšiu zmenu projektu do písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k Zmluve o NFP/oznámenia o vykonaných zmenách Rozhodnutia o NFP, ak má zmena vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP.

8.1.4. Podstatná zmena 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 NFP alebo jeho časť.

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

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

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

8.2. 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 NP pre PO 5, príslušných Metodických usmernení poskytovateľa, auditov a kontrol iniciovať zmeny Zmluvy o NFP a jej príloh /zmeny príloh Rozhodnutia o NFP.

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

8.3. Proces žiadosti o významnejšiu zmenu projektu

Prijímateľ je povinný predložiť žiadosť o zmenu na formulári „Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o NFP“ (príloha č. 07 tejto príručky). Žiadosť o zmenu prijímateľ predkladá poskytovateľovi v 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 NFP, je SO oprávnený ju zamietnuť.

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

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

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

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

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

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

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

Významnejšiu zmenu projektu schvaľuje zmenová komisia. 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 Oznámenie o vykonaných zmenách príloh Rozhodnutia o NFP.

8.3.1. Dodatok k Zmluve o NFP

V prípade schválenia žiadosti o zmenu projektu (resp. v prípade zmeny zo strany poskytovateľa), poskytovateľ vypracuje návrh Dodatku k Zmluve o NFP 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 (v prípade osobného doručenia) alebo dňom podania na poštu, resp. inú prepravu.

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

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. **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. Oznámenie o vykonaných zmenách príloh Rozhodnutia o NFP

Pri projektoch, kde Rozhodnutie o NFP nahrádza Zmluvu o NFP, poskytovateľ v prípade schválených zmien projektu (resp. v prípade zmeny zo strany poskytovateľa) vypracuje Oznámenie o vykonaných zmenách príloh Rozhodnutia o NFP v príslušnom počte rovnopisov.

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.

Oznámenie o vykonaných zmenách príloh Rozhodnutia o NFP sa v **CRZ nezverejňuje**.

Oznámenie o vykonaných zmenách príloh Rozhodnutia o NFP 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 účinnej **Zmluvy o NFP**/právoplatného **Rozhodnutia o NFP**, v rámci ktorej je uvedený záväzný **systém financovania** v jej/jeho prílohe **Predmet podpory**. K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami príslušných článkov prílohy Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (VZP/VP);
- ak má prijímateľ zriadený **účet pre príjem prostriedkov NFP** (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v prílohe Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (Predmet podpory);
- výdavky nárokové v ŽoP boli predmetom AFK **VO** na tovary, služby a práce a bola vystavená Čiastková správa z kontroly VO/ Správa z kontroly VO;
- 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 ZP. Prípadné rozdiely z dôvodu použitia rôznych mien znáša prijímateľ. Nezúčtovaný rozdiel poskytnutej ZP je prijímateľ povinný vrátiť PJ v zmysle postupov v kapitole 9.8.5 Vysporiadanie finančných vzťahov.

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

V súlade s vyššie uvedeným prijímateľ:

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

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

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

- a) na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje 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 FK nM. Prijímateľ je povinný v rámci výkonu FK nM na základe Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP umožniť **výkon kontroly účtovníctva** za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP sprístupnením a preukázaním všetkých príslušných dokladov, výstupov z účtovného systému o účtovaní o všetkých skutočnostiach týkajúcich sa projektu (najmä: účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu, obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov, účtovné zápisy z denníka).

Okrem vyššie uvedeného prijímateľ je povinný zaúčtovať aj predpis - poskytnutie NFP, ako aj jeho príjem na bankový účet v zmysle postupov, ktoré sú upravené v osobitných predpisoch podľa typu účtovnej jednotky (rozpočtovej 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 ŠR na spolufinancovanie len na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu.
- v prípade, ak si prijímateľ zvolí formu úročenia prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, je povinný otvoriť si **osobitný účet** na projekt, pre ktorý platí:
 - Slúži na príjem a úhradu prostriedkov NFP.
 - Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu byť uhrádzané z osobitného účtu za podmienky ich pripísania na daný účet najneskôr v deň úhrady dodávateľovi/zhotoviteľovi resp. môžu byť uhrádzané z iného účtu prijímateľa za podmienky predkladania výpisu o ich úhrade.

9.5.2. Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov

a) Účty prijímateľa – štátne rozpočtové organizácie:

- výdavkový účet, ktorý sa používa pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie, vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom o Štátnej pokladnici. Tento účet môže byť používaný aj na poskytnutie prostriedkov EÚ a prostriedkov ŠR na spolufinancovanie na financovanie projektu formou ZP na základe rozpočtového opatrenia;
- výdavkový účet pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na prijatie ZP formou rozpočtového opatrenia a na refundáciu realizovaných výdavkov formou rozpočtového opatrenia pri uplatnení systému refundácie a následný prevod formou rozpočtového opatrenia na rozpočtový výdavkový účet, z ktorého boli prostriedky pôvodne vynaložené. Tento účet môže byť prijímateľom použitý aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu v súlade so zákonom o Štátnej pokladnici;
- v prípade, ak je výdavkový účet pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu z poskytnutej ZP, môžu byť špecifické výdavky realizované z rozpočtového výdavkového účtu prijímateľa. Prijímateľ je povinný oznámiť SO identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). V tomto prípade prijímateľ po pripísaní ZP prevádza prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov nasledujúcim spôsobom:
 - v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30. decembra daného rozpočtového roka) prevedie prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie z výdavkového účtu pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie na výdavkový účet, z ktorého priebežne v danom kalendárnom mesiaci realizuje úhrady špecifických výdavkov;
 - účet/účty nie sú úročené a sú vedené v EUR.
- v prípade, ak je prijímateľom 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 ŠR na spolufinancovanie. Zároveň subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa je povinný realizovať oprávnené výdavky prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť RO identifikáciu účtov, z ktorých realizuje úhradu oprávnených výdavkov za podmienky dodržania pravidiel vzťahujúcich sa na špecifické výdavky a úroky.

b) Účty prijímateľa – štátna príspevková organizácia:

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

9.6. Spôsoby financovania projektov

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

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

9.6.1. Systém zálohových platieb

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.

Etapa poskytnutia zálohovej platby:

Prijímateľ predkladá ŽoP poskytnutie ZP poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ aj v písomnej forme. 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 presahuje 12 mesiacov, výška ZP sa vypočíta podľa nasledovného vzorca⁶:

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

- v prípade, ak zostávajúca celková dĺžka realizácie aktivít projektu presahuje 12 mesiacov, výška ZP sa vypočíta podľa nasledovného vzorca:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{maximálna} & = & 0,4 & \times & \frac{\text{Suma NFP (EÚ a ŠR) mínus vyčerpaná suma NFP}}{\text{Zostávajúci počet mesiacov realizácie aktivít}} & \times & 12 \\ \text{výška} & & & & & & \\ \text{poskytnutej} & & & & & & \\ \text{ZP} & & & & & & \end{array}$$

(poskytnutie ZP)

- v prípade zmeny celkovej výšky NFP a/alebo zmene celkovej dĺžky realizácie aktivít projektu sa výška ZP vypočíta v zmysle platného SFR.
- v prípade, ak prvá/predchádzajúca ZP nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, je prijímateľ oprávnený požiadať o ďalšiu ZP nasledovne:

$$\sum \text{ŽoP (ZZP) schválené CO (EÚ a ŠR)} + (\text{maximálna výška ZP} - \sum \text{poskytnutých ZP}) \leq 40 \% \text{ relevantnej časti rozpočtu projektu}$$

- v prípade projektov, v rámci ktorých boli identifikované výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania a projektov financovaných formou PP je prijímateľ oprávnený požiadať o ZP nasledovne:

⁶ Platí pre projekty s poskytnutou ZP pred účinnosťou tejto príručky

$$\sum \text{ŽoP (ZZP) schválené CO (EÚ a ŠR)} + \sum \text{pozastavené ŽoP (ZZP) prebiehajúce skúmanie/PP} + \text{maximálna výška ZP} - \sum \text{poskytnutých ZP} \leq 40 \% \text{ relevantnej časti rozpočtu projektu}$$

Etapu zúčtovania poskytnutej zálohovej platby:

Prijímateľ je povinný poskytnutú ZP priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do **9 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa v prípade ŠPO, resp. aktivácie rozpočtového opatrenia v prípade ŠRO je povinný zúčtovať 100 % z poskytnutej ZP (sumy každej poskytnutej ZP). ZP možno zúčtovať predložením viacerých ŽoP (zúčtovanie ZP). Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami EÚ a 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 PJ sumu nezúčtovaného rozdielu v zmysle postupu, ktorý je definovaný v kapitole 9.8.5 Vysporiadanie finančných vzťahov. **Ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu PJ v určenej lehote, 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 v prípade ŠPO, resp. aktivácie rozpočtového opatrenia v prípade ŠRO sa považuje:

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

Povinnosť zúčtovať 100 % každej jednej poskytnutej zálohovej platby v lehote 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa sa vzťahuje aj na prípady zjednodušeného vykazovania výdavkov podľa čl. 67 ods. 1 písm. b) a d) všeobecného nariadenia, prípady vykazovania preddavkových platieb a aj na prípady zúčtovania výdavkov prebiehajúceho skúmania.

9.6.2. Systém refundácie

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

- prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.
- prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa, 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.

9.6.4. Preddavkové platby v rámci systému zálohových platieb

Preddavkovou platbou sa rozumie úhrada finančných prostriedkov zo strany prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t.j. pred poskytnutím služieb. V bežnej obchodnej praxi sa používa aj pojem „záloha alebo preddavok“ a pre doklad, na základe ktorého sa úhrada realizuje sa používa aj pojem „zálohová faktúra alebo preddavková faktúra“.

V rámci PO 5 je možné uplatniť PP v prípade využitia systému zálohových platieb, resp. kombinácie s refundáciou pričom platí, že výdavky za PP nepredkladá v rámci refundácie.

Všeobecné pravidlá vo vzťahu k oprávnenosti:

- V podmienkach SO je možné PP využiť iba pre projekt „Monitorovanie a hodnotenie inkluzívnych politík a ich dopad na marginalizované rómske komunity“ a jeho položku „Špecializované zisťovanie EU SILC – MRK“ a to maximálne do výšky hodnoty oprávnenej položky, ktoré zodpovedá bežnej obchodnej praxi, avšak najviac do výšky 49 % hodnoty oprávnenej položky;
- využitie PP musí byť v súlade s podmienkami VO a rovnako musí byť v súlade s podmienkami zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom a bežnou obchodnou praxou⁷. Možnosť poskytovania PP preto musí byť súčasťou pôvodnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom, ktorá bola výsledkom VO, nakoľko poskytovanie PP v prípade dodatku k pôvodnej zmluve by predstavovalo zmenu ekonomickej rovnováhy a preto je takýto dodatok neprípustný;
- dodávateľ, ktorý je platiteľ DPH, je na základe prijatého preddavku, povinný vystaviť prijímateľovi faktúru najneskôr do 15 kalendárnych dní od prijatia preddavku a následne vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní dohodnutej služby. Dodávateľ, ktorý nie je platiteľ DPH je povinný vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní dohodnutej služby;
- predmet plnenia, ktorý bol uhradený na základe PP musí byť skutočne dodaný v čase realizácie projektu, najneskôr do 12 mesiacov od poskytnutia PP dodávateľovi⁸
- úhrada PP, t.j. reálny úbytok finančných prostriedkov na strane prijímateľa musí byť realizovaná v období oprávnenosti výdavkov a v súlade s oprávneným obdobím pre výdavky stanovené vo vyzvaní a v Zmluve o NFP;
- výdavok musí spĺňať všetky ostatné podmienky oprávnenosti výdavkov a zmluvy o NFP.

Postup krokov pri využití PP v rámci systému ZP

- Prijímateľ predloží ŽoP ZP, pričom postupuje v zmysle kapitoly 9.6.1 Systém zálohových platieb pre prijímateľov;
- dodávateľom vystavenú preddavkovú/zálohovú faktúru prijímateľ uhradí dodávateľovi z poskytnutej ZP;
- prijímateľ je povinný zúčtovať preddavkovú/zálohovú faktúru v rámci zúčtovania ZP (viď kapitola 9.6.1. Systém zálohových platieb pre prijímateľov) a zároveň platí, že:
 - prijímateľ je povinný predložiť samostatnú žop, ktorá bude obsahovať výlučne doklady, na základe ktorých bola PP uhradená, pričom poskytovateľ pozastaví kontrolu tejto ŽoP do času overenia dodania predmetu plnenia;

⁷ Posúdenie bežnej obchodnej praxe je individuálne v závislosti od oblasti, kde sa plánujú využiť PP, pričom ich využitie by malo byť v súlade s poctivým obchodným stykom.

⁸ Vo vzťahu ku konečnému termínu oprávnenosti výdavkov môže byť táto lehota primerane skrátená s ohľadom na povinnosť ukončenia realizácie projektu v súvislosti s ukončením operačného programu.

- predložená ŽoP obsahuje nasledujúcu dokumentáciu:
 - preddavkovú/zálohovú faktúru,
 - relevantné bankové výpisy,
 - ďalšiu podpornú dokumentáciu v zmysle zmluvy medzi prijímateľom a dodávateľom ak relevantné;
- po dodaní predmetu plnenia dodávateľom prijímateľ v termíne do **15 pracovných dní od dodania** predloží poskytovateľovi:
 - vystavenú zúčtovaciu faktúru za skutočne poskytnuté služby;
 - formulár Doplnujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia (príloha č. 05 tejto príručky);
 - relevantnú dokumentáciu k výdavku v zmysle kapitoly 9.7.4. Dokumentácia k ŽoP;
 - ďalšiu relevantnú dokumentáciu súvisiacu s prípadným preplatkom/nedoplatkom (napr. doklad o úrahaďe/vratke a pod.).
- v prípade **preplatku** prijímateľ postupuje podľa kapitoly 9.8.5 Vysporiadanie finančných vzťahov a to najneskôr spolu s predložením Doplnujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia. V prípade jeho nevrátenia bude predmetná ŽoP zo strany poskytovateľa schválená v zníženej sume o hodnotu uvedeného preplatku. Vysporiadanie identifikovaných nezrovnalostí a vratiek z PP nie je týmto odsekom dotknuté.
- v prípade **nedoplatok** vzniknutého zo zúčtovania PP budú tieto výdavky poskytovateľom posúdené z hľadiska splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov a prijímateľ bude o závere (oprávnenosti/neoprávnenosti výdavku) posúdenia informovaný listom. Oprávnený nedoplatok si prijímateľ môže nárokovať predložením novej ŽoP a postupuje v zmysle kapitoly 9.6.2. Systém refundácie.
- predložená dokumentácia bude poskytovateľom overená v zmysle relevantných častí kapitoly tejto príručky ako aj v zmysle kapitoly 10. Kontrola projektu.

9.7. Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá **ŽoP** na základe a v zmysle podmienok stanovených v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o NFP a v zmysle kapitoly 5.1. tejto príručky. Za deň doručenia na SO sa považuje deň doručenia dokumentácie v písomnej forme.

Rukou vyplnená ŽoP nebude poskytovateľom akceptovaná.

9.7.1. Plán predkladania ŽoP

Prijímateľ je zároveň povinný zasielať poskytovateľovi elektronicky (emailom na adresu VOINP a odhady.imrk@minv.sk) **Plán predkladania ŽoP** na predpísanom formulári (príloha č. 17 tejto príručky), a to štvrťročne (kalendárny štvrťrok), najneskôr však do 10. kalendárneho dňa príslušného mesiaca ku ktorému sa plán predkladania ŽoP vypracováva. V prípade, ak prijímateľ porušil oznamovaciu povinnosť, v takom prípade je povinný predložiť **Plán predkladania ŽoP** bezodkladne po zistení tejto skutočnosti.

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

9.7.2. 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 nárokovými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany prijímateľa doplniť/zmeniť, vyzve prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP**.

Poskytovateľ prostredníctvom výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP oznámi prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia⁹.

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. Deň nasledujúci po dni doručenia na SO sa považuje za pokračovanie výkonu AFK.

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).

9.7.2.1. Prebiehajúce skúmanie

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

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

9.7.3. Vyplnenie žiadosti o platbu

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

⁹ 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.

9.7.4. Dokumentácia k ŽoP

Prijímateľ vyhotovuje formulár ŽoP (generovaný ITMS2014+) v dvoch rovnopisoch. Jeden rovnopis s originálmi účtovných dokladov a ostatnou podpornou dokumentáciou zostáva u prijímateľa. Druhý rovnopis formuláru ŽoP a jeden originál resp. kópiu účtovných dokladov a ostatnej podpornej dokumentácie sa predkladá poskytovateľovi. Poskytovateľ zaeviduje ŽoP v ITMS2014+ až po prijatí jej písomnej formy.

Prijímateľ je povinný predkladanú dokumentáciu náležite očíslovať¹⁰ 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 jeden rovnopis a elektronickú verziu),
- a) Čestné vyhlásenie o neprekrývaní sa výdavkov (prijímateľ čestne vyhlási, že nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky sa neprekrývajú s výdavkami v rámci aj mimo daného OP, iných OP a iných programov EÚ, iných finančných nástrojov alebo vnútroštátnych programov a v iných programových obdobiach),
- b) 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),
- c) DMU k ŽoP ako súčasť formulára ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby, refundácia) - (viď kapitola 7.1 Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP),
- d) Účtovné a daňové doklady¹¹, 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 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 háčky – náhrady pri pracovnej ceste¹², ktoré prijímateľ používa, ak mu vznikli výdavky rovnakého typu a sú priradené k vybraným druhom výdavkov rozpočtu projektu v rozdelení podľa jednotlivých aktivít,
 - podklady k výpočtu súhrnného účtovného dokladu (podporná tabuľka k súhrnnému účtovnému dokladu) resp. podklady k výpočtu účtovného dokladu,
 - výpis z bankového účtu potvrdzujúci prijatie finančných prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie (ak relevantné),

¹⁰ Príklad: Prijímateľ je očísľuje strany a prílohy ŽoP a predloží zoznam príloh: relevantné prílohy v súlade so zoznamom deklarovaných výdavkov k výdavku číslu pismenami (napr: fero mrkvička mzda 01/2015: zmluva 1A; opis 1B, páška 1C; jano kalerab mzda 01/2015: zmluva 2A, opis 2B, páška 2C; doklad o úhrade 1-2A; fero mrkvička mzda 02/2015: páška 3A, doklad o úhrade 3B, (sumarizačný hárok 4A, zoznam účtov 4B, personálna matica 4C) alebo (sumarizačný hárok 4A, zoznam účtov 5A, personálna matica 6A).

¹¹ 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.

¹² Sumarizačné háčky pre vybrané druhy výdavkov - spôsob ich používania je uvedený v kapitole 9.7.4. Systém predkladania sumarizačných háčkov v rámci ŽoP.

- doklad o úhrade (príjmové a výdavkové pokladničné doklady¹³), výpis z bankového účtu alebo zmluva o vzájomnom zápočte (pri úhrade spôsobom vzájomného zápočtu sa predkladá aj výpis z účtovníctva o zaúčtovaní vzájomného zápočtu),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky jednotlivých výdavkov (ak relevantné),
- likvidačné listy/krycie listy, schvaľovacie doložky a platobné príkazy (v prípade, ak sa vyhotovujú),
- 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“.

9.7.4.1. Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov¹⁴

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,
- 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,

¹³ 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**.

¹⁴ Touto časťou dokumentu nie je dotknutá povinnosť prijímateľa riadiť sa metodickým pokynom CKO č.4 a č.6 v platnom znení

- 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 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,
- 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 protokol¹⁵ 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:

a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy¹⁶:

- 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.

PV1¹⁷ - pracovný výkaz sa **NEPREDKLADÁ** v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností iba **na jednom projekte** (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) a **jednej pracovnej pozícii** na základe jedného pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu, t.j. **nevykonáva iné činnosti** financované prostredníctvom **verejných prostriedkov** u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov). Ak poskytovateľ identifikuje porušenie podmienky týkajúcej sa nevykonávania ďalšej činnosti financovanej z verejných prostriedkov (ďalší zmluvný vzťah a bez ohľadu na dodávateľské, resp. subdodávateľské kontrakty), tak v takomto prípade budú všetky súvisiace výdavky týkajúce sa zamestnanca posúdené ako neoprávnené, a to od začiatku

¹⁵ SO v prípade potreby má právo stanoviť ako preberací protokol aj pracovný výkaz z dôvodu preukázania dodaných služieb

¹⁶ Vráťane štátnozamestnaneckého pomeru.

¹⁷ Rozhodnutie vypracovávať PV1 je na uvážení prijímateľa

obdobia, v ktorom zamestnanec začal vykonávať ďalšiu činnosť financovanú z verejných prostriedkov (napr.: v priebehu kalendárneho mesiaca marec začal zamestnanec vykonávať ďalšiu činnosť, tak výdavky na činnosti vykázané v mesiaci marec budú **neoprávnené** od začiatku kalendárneho mesiaca marec).

PV2, PV3 – pracovný výkaz sa predkladá v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností **na viacerých projektoch** (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) a **viacerých pracovných pozíciách** na základe jedného pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu, t.j. **nevykonáva iné činnosti** financované prostredníctvom **verejných prostriedkov** u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov).

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

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

- doklady v zmysle príslušnej štandardnej stupnice jednotkových nákladov,
- doklad o úhrade,
- a iné.

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

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

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

- Prijímateľ nepredkladá žiadnu dokumentáciu k zjednodušenému vykazovaniu výdavkov
- Pozn: v systéme ITMS2014+ prijímateľ ako účtovný doklad uvedie „paušálne výdavky“ a dátum vystavenia/vyhotovenia uvedie „aktuálny dátum z obdobia spracovania ŽoP“.

9.7.5. 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 FKnM zo strany poskytovateľa. Využitie systému sumarizačných hárkov zjednodušuje postupy pre prijímateľa v rámci predkladania ŽoP na SO a AFK ŽoP.

SO môže požiadať o doplnenie ďalších relevantných dokladov podľa požiadaviek, ktoré 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, identifikáciu bankového účtu jednotlivých zamestnancov, ďalšia dokumentácia v zmysle príslušnej ŠSJN, atď.) vrátane sumarizačných hárkov (prijímateľ predkladá sumarizačné hárky spolu s podpornými tabuľkami), aby bolo možné overiť oprávnenosť výdavkov. Zároveň sa týmto spôsobom prijímateľ oboznámi so spôsobom kompletizovania dokumentácie k ŽoP, ktorá obsahuje výdavky dotknutých druhov výdavkov.
- b) Prijímateľ v **nasledujúcich** ŽoP, ktoré budú opäť obsahovať typy výdavkov za vyššie uvedené druhy výdavkov, použije systém sumarizačných hárkov t.j. poskytovateľovi predloží len sumarizačné hárky s podpornými tabuľkami výpočtu bez podpornej dokumentácie, avšak má povinnosť túto podpornú dokumentáciu u seba uschovávať a mať k dispozícii pre výkon kontroly. Ak v priebehu implementácie projektu dôjde k výmene alebo doplneniu osôb pracujúcich na projekte, prijímateľ je povinný podpornú dokumentáciu týkajúcu sa nového zamestnanca predložiť v rámci ŽoP, v ktorej prvýkrát deklaruje dané výdavky. Prijímateľ je povinný

predkladať podpornú dokumentáciu aj v prípade zmien v už predloženej dokumentácii (dodatky k pracovnej zmluve, zmena náplne práce, nové rozhodnutie o plate a 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 EÚ, subvenčný podvod alebo machinácie pri VO a verejnej dražbe;
- **porušenie postupov účtovania** podľa zákona o účtovníctve a zákona o príspevku z EŠIF.

9.8.2. Zistenie nezrovnalostí

Nezrovnalosť môže zistiť poskytovateľ, PJ, CO, OA alebo spolupracujúci orgán –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 ŠR 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**;
- prijímateľovi vznikol preplatok na základe zučtovania PP;
- a iných (napr. bol vytvorený príjem z projektu).

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov. Poskytovateľ zašle prijímateľovi ŽoVFP podľa Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP elektronicky v ITMS2014+¹⁸. Poskytovateľ oznámi výzvu na úhradu dlžníkovi o tom, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ cez verejnú časť ITMS2014+ poskytovateľovi 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 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. Mylná platba bude vrátená odosielateľovi do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola úhrada prijatá na účet CO alebo PJ.

9.9. Odvod výnosov

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

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

¹⁸ Nevyhnutnosť predkladania listinnej podoby schválenej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti ITMS2014+, pričom prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu (Metodické usmernenie MF SR č. 3/2015-U k schéme procesov vrátenia finančných prostriedkov v rámci finančného riadenia ŠF).

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 § 8 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/auditu 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/auditu 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, resp. elektronickú žiadosť s odôvodnením a návrhom nového termínu. 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 obydľia, 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 zaslaníu 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

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.

12.1.1. Príklady dobrej praxe

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

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

12.1.2. Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu

Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi dátum **ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu** prostredníctvom formulára v ITMS2014+ (Hlásenie o realizácii aktivít projektu) a to bezodkladne po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu. 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, ktorú je prijímateľ povinný predložiť najneskôr do 30 dní od ukončenia aktivít projektu (hlavných aj podporných aktivít) (viď kapitola 7.4. Monitorovacia správa projektu „záverečná“).

12.1.3. Ukončenie realizácie hlavných aktivít v skoršom termíne

V prípade, že prijímateľ ukončí aktivity na projekte v skoršom termíne ako sa zaviazal v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o NFP, je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť príslušnému PM a postupuje podľa kapitoly č. 8 Zmeny projektu.

12.1.4. Finančné ukončenie projektu

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

- a) Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojím dodávateľom 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 hlavných 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 (kapitola 7.5 Následná monitorovacia správa).

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 je dňom nadobudnutia účinnosti dohody.

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

12.2.2. Odstúpenie od Zmluvy o NFP

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

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

13.1. Finančná oprava pri nenapĺňaní merateľných ukazovateľov

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

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

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/právoplatnosti.

Poskytovateľ môže pristúpiť k vyčísleniu finančnej opravy na základe:

1. **na základe monitorovania projektu** – po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu
2. **žiadosti o významnejšiu zmenu projektu** – v prípade kladného stanoviska k žiadosti o zmenu

Finančnú opravu možno určiť pre príslušný MU v prípade, ak je nameraná odchýlka príslušného MU počas realizácie projektu (formou zmenového konania) alebo na konci termínu, kde sa vyčíslí finančná oprava a vráti sa platba späť poskytovateľovi NFP. Konečný termín je dátum ukončenia realizácie projektu.

Ad 1. Ak tento termín neuplynul, finančnú opravu nie je možná pre príslušný MU vypočítať (MU ešte môže byť do konečného termínu dosiahnutý). V týchto prípadoch sa finančná oprava aplikuje na čerpané NFP.

Ad. 2 Finančnú opravu možno určiť pred uplynutím konečného termínu jedine v prípade ak:

- Prijímateľ požiadal (žiadostou o zmenu) o zníženie plánovanej hodnoty MU,
- 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 finančná oprava aplikuje na zazmluvnené (nie skutočne čerpané) hodnoty oprávnených výdavkov.

Nasledujúce ustanovenia na určenie odchýlky MU a výpočet finančnej opravy v prípade negatívnej odchýlky pre MU platí na obdobie implementácie projektu.

13.1.1. Určenie odchýlky merateľných ukazovateľov

SO posudzuje odchýlku plnenia MU na úrovni jednotlivých aktivít, pričom výsledná hodnota finančnej opravy na oprávnené výdavky všetkých hlavných aktivít sa určí sčítaním finančných opráv uplatnených na oprávnené výdavky relevantných aktivít (nie osobitne za plnenie v príslušnej aktivite/aktivitách).

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

Určenie výšky finančnej opravy v prípade negatívnej odchýlky u MU

V prípade negatívnej odchýlky SO posúdi uplatnenie/neuplatnenie finančnej opravy. Tolerovateľná odchýlka MU (v zmysle prílohy Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (VP)) je **10 %** avšak za podmienky, že hodnota MU nie je podmienkou poskytnutia NFP (v zmysle prílohy Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP (VP)).

a) Neplnenie MU, ktoré sú podmienkou poskytnutia NFP

Príklad 1:

PMU	Príznak rizika	Relevancia MU k HP	Merná jednotka	Plánovaný stav MU (schválená)	Skutočný stav MU	Miera plnenia PMU (%)	Odchýlka MU (-) negatívna (+) pozitívna	Termín plnenia	
1	2	3	4	5	6	7=6/5	8=(6-5)/5	9	12
P0347 Počet Rómov, ktorí sa zamestnali na pozíciách vo výchovno-vzdelávacom procese zapojených do projektu	nie	HP RN HP UR	počet	600	480	80,00%	-20,00 %	k dátumu ukončenia realizácie projektu	zmenové konanie*

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

Príklad 2:

PMU	Príznak rizika	Relevancia MU k HP	Merná jednotka	Plánovaný stav MU (schválená)	Skutočný stav MU	Miera plnenia MU (%)	Odchýlka MU (+) pozitívna (-) negatívna	Termín plnenia	
1	2	3	4	5	6	7=6/5	8=(6-5)/5	9	12
P0347 Počet Rómov, ktorí sa zamestnali na pozíciách vo výchovno-vzdelávacom procese zapojených do projektu	nie	HP RN HP UR	počet	500	390	78,00%	-22,00 %	k dátumu ukončenia realizácie projektu	zmenové konanie*

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

Odôvodnenie odstúpenia od Zmluvy o NFP. Prijímateľ počas realizácie projektu zamestnal 390 Rómov. Podmienkou poskytnutia príspevku je zamestnať minimálne 400 Rómov. Prijímateľ v ŽoNFP uviedol v MU hodnotu „500“. Plnením hodnoty PMU na „390“ neplní podmienku poskytnutia NFP a SO z uvedeného dôvodu odstúpi od Zmluvy o NFP/ukončí projekt na právnom základe Rozhodnutia o NFP.

b) Neplnenie PMU, ktoré nie sú podmienkou poskytnutia NFP

Pri PMU, ktoré nie sú podmienkou poskytnutia príspevku je pri odchýlke o viac ako 10 % avšak najviac o 50 % oproti výške ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP, pristúpi SO k vyčísleniu finančnej opravy za neplnenie cieľových hodnôt MU.

Negatívna odchýlka o viac ako 50 % oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP, predstavuje podstatnú zmenu projektu v dôsledku čoho je SO oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP.

Pri negatívnej odchýlke MU je výška finančnej opravy určená výškou najvyššej hodnoty neplnenia MU v rámci hlavnej aktivity.

Príklad 1:

PMU	Príznak rizika	Relevancia MU k HP	Merná jednotka	Plánovaný stav MU (schválená)	Skutočný stav MU	Miera plnenia MU (%)	Odchýlka MU (-) negatívna (+) pozitívna	Termín plnenia	Tolerovateľná odchýlka	Odchýlka maximálna	Sankcia [%]
1	2	3	4	5	6	7=6/5	8=(6-5)/5	9	10	11	12
Hlavná aktivita 1											
P0265 Počet osôb MRK, ktorým bola poskytnutá tútorská a mentorská podpora	nie	HP RN	počet	100	55	55,00%	-45,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	10 %	50 %	-35,00 %
P0183 Počet materských škôl zapojených do aktivít zameraných na podporu inkluzívneho vzdelávania	nie	x	počet	200	180	90,00%	-10,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	10 %	50 %	0,00%
P0346 Počet pracovníkov vo	nie	HP RN	počet	1500	1380	92,00%	-8,00%	k dátumu ukončenia	10%	50 %	0,00%

výchovno - vzdelávacom procese zapojených do projektu		HP UR						realizácie projektu			
P0347 Počet Rómov, ktorí sa zamestnali na pozíciách vo výchovno- vzdelávacom procese zapojených do projektu	nie	HP RN HP UR	počet	500	500	100,00%	0,00%	k dátumu ukončenia realizácie projektu	0 %	0 %	0,00%*

* Hodnota „400“ je potrebná na splnenie podmienky poskytnutia NFP.

Najvyššia hodnota negatívnej odchýlky MU je 45,00%, výška finančnej opravy po zohľadnení akceptovateľnej odchýlky sa vyčíslí ako súčin sankcie 35,00 % a poskytnutého NFP¹⁹ na hlavnú aktivitu.

Výpočet výšky finančnej opravy v EUR (FOA):

Výška finančnej opravy = sankcia MU s najvyššou negatívnou odchýlkou x poskytnuté NFP na jednu hlavnú aktivitu

$$FOA = 35,00 \% \times 100.000 \text{ EUR} = 35.000,00 \text{ EUR}$$

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

¹⁹ Pod pojmom „poskytnuté NFP“ sa na tento účel považuje výška schválených oprávnených výdavkov z NFP očistená o prípadné vrátené NFP, či už z titulu vrátenia nezúčtovanej zálohovej platby, vyčíslenej nezrovnalosti a pod.

14. Zabezpečenie pohľadávok

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

14.1. Zmluvná pokuta

Zmluvná pokuta predstavuje zmluvnými stranami vopred dohodnuté peňažné plnenie pre prípad nesplnenia záväzku vôbec, alebo pre prípad porušenia akejkoľvek inej zmluvnej povinnosti. Inštitút zmluvnej pokuty je zakotvený v čl. 13 prílohy č. 1 VZP Zmluvy o NFP.

15. Poistenie majetku nadobudnutého z NFP

Poistenie majetku sa v prípade projektov ESF nevyžaduje.

16. 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, uchovávať výpisy z analytického účtovania,
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód ITMS2014+ projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie,
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie, CD a iné),
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná,
- po dobu následného monitorovania projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu,
- ak má prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas realizácie aktivít projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu. Následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom v súlade s príslušnými článkami VZP/VP, ktoré tvoria prílohu Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o NFP,
- v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť 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.

17. 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 údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia
Príloha č. 06	Vykazovanie sledovaných údajov projektu
Príloha č. 07	Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o NFP
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 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
Príloha č. 16	Čestné vyhlásenie účastníka o neposkytnutí „citlivých údajov
Príloha č. 17	Plán predkladania ŽoP