

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA PRE NÁRODNÉ PROJEKTY OPERAČNÉHO PROGRAMU VÝSKUM A INOVÁCIE

v gescii Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky

Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Výskum a inovácie

verzia 3.0

8. júna 2017

Obsah

1. Úvod	4
2. Cieľ a platnosť Príručky	5
3. Zoznam skratiek.....	6
4. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov.....	9
5. Implementácia projektov	10
5.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania	10
5.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu	10
5.3 Ročný implementačný plán projektu.....	11
5.4 Financovanie projektu.....	12
5.4.1 Oprávnenosť výdavkov	12
5.4.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR	12
5.4.3 Žiadosť o platbu	13
5.4.3.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu	15
5.4.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu	15
5.4.4 Účty Prijímateľa	23
5.4.4.1 Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy Prijímateľov	23
5.4.5 Spôsoby financovania projektov	24
5.4.5.1 Systém predfinancovania	24
5.4.5.2 Systém zálohových platieb	26
5.4.5.3 Systém refundácie	27
5.4.6 Nezrovnalosti	27
5.4.7 Vysporiadanie finančných vzťahov	28
5.4.8 Odvod výnosov.....	30
5.4.9 Účtovníctvo projektu.....	31
5.5 Monitorovanie projektov	32
5.5.1 Výročná a záverečná monitorovacia správa	33
5.5.2 Následná monitorovacia správa.....	33
5.5.3 Udržateľnosť projektu	34
5.5.4 Monitorovanie projektu vo vzťahu k žiadosti o platbu	35
5.5.5 Doplnujúce monitorovacie údaje mimo žiadosti o platbu	35
5.6 Zmeny Zmluvy/projektu	35
5.6.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa	36
5.6.1.1 Formálna zmena projektu	36
5.6.1.2 Menej významná zmena projektu.....	37
5.6.1.3 Významnejšia zmena projektu	38

5.6.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa	43
5.6.2.1 Zmena Zmluvy a jej príloh.....	43
5.6.2.2 Zmena VZP	44
5.7 Kontrola projektu	44
5.7.1.1 Finančná kontrola verejného obstarávania.....	46
5.7.1.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu.....	48
5.7.2 Finančná kontrola na mieste.....	48
5.8 Sankčný mechanizmus.....	50
5.8.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu ročných záväzkov čerpania	50
5.8.2 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov projektu	50
5.8.2.1 Osobitné ustanovenia vzťahujúce sa na uplatnenie sankčného mechanizmu na merateľné ukazovatele výkonnostného rámca	52
5.8.3 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k predkladaniu žiadostí o platbu	53
5.8.4 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k dodržaniu princípov a postupov vyplývajúcich zo zákona o VO	53
5.9 Povinnosti Prijímateľa ako vykonávateľa schémy pomoci de minimis	53
5.10 Ukončenie realizácie projektu	54
5.11 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	54
6. Informovanie a komunikácia	56
7. ITMS2014+	56
8. Uchovávanie dokumentácie.....	56
9. Zoznam príloh	57

1. Úvod

Príručku pre prijímateľa pre národné projekty operačného programu Výskum a inovácie v gescii MH SR (ďalej aj „Príručka“) vydáva Ministerstvo hospodárstva SR ako sprostredkovateľský orgán pre OP Val (ďalej aj „SO“ alebo „Poskytovateľ“) v súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu pre OP Val sprostredkovateľským orgánom, reg. č. 136/2015-2050-1200 v platnom znení.

Príručka je určená Prijímateľovi ako pomoc na lepšiu orientáciu v náročnom procese implementácie a na zlepšenie vzájomnej spolupráce všetkých zúčastnených subjektov v záujme dosiahnutia stanovených cieľov projektu.

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom Ministerstva hospodárstva SR, ktorý popisuje jednotlivé fázy implementácie projektov. Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi Poskytovateľom a Prijímateľom v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „Zmluva o poskytnutí NFP“ alebo „Zmluva“). V prípade rozporu medzi ustanoveniami Príručky a Zmluvy o poskytnutí NFP majú prednosť ustanovenia Zmluvy o poskytnutí NFP. Príručka má vysvetľujúci a doplňujúci charakter. Príručka predstavuje záväzný riadiaci dokument v zmysle čl. 1 prílohy 1 k Zmluve o poskytnutí NFP, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena.

Príručka sa vzťahuje na všetky národné projekty implementované (na strane Poskytovateľa) Ministerstvom hospodárstva SR.

Príručka je zverejnená na webovom sídle Poskytovateľa a to na www.opvai.sk.

2. Cieľ a platnosť Príručky

Cieľom Príručky je najmä usmerniť Prijímateľa, ako postupovať v procese implementácie národného projektu, napr. pri príprave žiadostí o platbu, žiadosti o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP, pri vypracovaní monitorovacích správ projektu, pri plnení povinností v oblasti informovania a publicity a taktiež mu poskytuje informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať Poskytovateľovi. Príručka obsahuje aj praktické príklady riešenia niektorých situácií, ktoré sa častejšie vyskytujú v procese implementácie projektu.

Samotná Príručka sa obsahovo člení na kapitoly, ktoré obsahujú tematické časti chronologicky rozdelené od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, cez financovanie a monitorovanie projektu, vykonávanie zmien a kontrolu projektu, sankčný mechanizmus, až po ukončenie realizácie projektu, informovanie a komunikáciu a uchovávanie dokumentácie vrátane súvisiacich príloh.

Príručka nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu ani iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou národných projektov v rámci OP Val, ako napr. Zmluva o poskytnutí NFP, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 - 2020 (ďalej aj „Systém riadenia EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020 (ďalej aj „Systém finančného riadenia“), ale predstavuje procesný nástroj popisujúci jednotlivé fázy implementácie národného projektu.

Táto Príručka je otvoreným dokumentom, ktorý bude aktualizovaný podľa skúseností a odoziev z implementačného procesu. Poskytovateľ si vyhradzuje právo, v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností, aktualizovať informácie v tomto dokumente. V prípade, že nastane situácia uvedená v predchádzajúcej vete, Poskytovateľ bude o tejto skutočnosti informovať Prijímateľa prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v kapitole [Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov](#) tejto Príručky. Poskytovateľ zároveň uverejní znenie aktualizovanej Príručky na svojom webovom sídle. Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii Príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia postupy uvedené v Príručke, si Poskytovateľ vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať Prijímateľov o vykonaných opravách.

Táto Príručka, a rovnako tak každá jej aktualizácia, nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle www.opvai.sk, resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky podľa toho, čo nastane neskôr.

3. Zoznam skratiek

Obsah pojmov použitých v tejto Príručke je totožný s pojmami tak, ako sú uvedené v Zmluve o poskytnutí NFP.

AFK	Administratívna finančná kontrola
CO	Certifikačný orgán (Ministerstvo financií SR)
COV	celkové oprávnené výdavky
EK	Európska komisia
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
HP	Horizontálne princípy
ITMS2014+	IT Monitorovací systém 2014+
FKnM	Finančná kontrola na mieste
MSP	Malý a stredný podnik
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NMS	Následná monitorovacia správa
NP	Národný projekt
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
OA	Orgán auditu (Ministerstvo financií SR)
OP Val	Operačný program Výskum a inovácie
PJ	Platobná jednotka
Poskytovateľ	Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky zastupujúce Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky na základe Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom pre operačný program Výskum a inovácie v platnom znení.
Príjem NFP	pripísanie prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie na účet Prijímateľa (EÚ a ŠR na spolufinancovanie)
RO	Riadiaci orgán
SO	Sprostredkovateľský orgán – Ministerstvo hospodárstva SR
Systém riadenia EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 - 2020
Systém finančného riadenia	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
TPC	tuzemská pracovná cesta
Úhrada NFP	úhrada prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	verejné obstarávanie
Vyzvanie	vyzvanie na predloženie národného projektu
VZP	všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí NFP
ZP	zálohová platba
ZPC	zahraničná pracovná cesta
ŽoNFP	žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	žiadosť o platbu

Skratky legislatívy EÚ a SR

všeobecné nariadenie	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
Občiansky zákonník	zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
Obchodný zákonník	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
stavebný zákon	zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov
trestný zákon	zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov
zákon o cenách	zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
zákon o DPH	zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
zákon o e-Governmente	zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o finančnej kontrole	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o obmedzení platieb v hotovosti	zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti
zákon o ochrane hospodárskej súťaže	zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o príspevku z EŠIF	zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy	zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o správnych poplatkoch	Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov
zákon o slobode informácií	zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
zákon o štátnej pomoci	zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o štátnej službe	zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o účtovníctve	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

zákon o verejnom obstarávaní

zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov resp. zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

zákon o výkone práce vo verejnom záujme

zákon o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch

zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

Zákonník práce

zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

4. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov

Vzájomná komunikácia medzi Prijímateľom a Poskytovateľom bude prebiehať **písomnou formou** (ak nie je v Zmluve o poskytnutí NFP alebo tejto Príručke ustanovené inak), v rámci ktorej je nevyhnutné v akomkoľvek type dokumentu uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu. Pod písomnou formou sa rozumie:

- elektronická forma prostredníctvom elektronickej schránky Poskytovateľa na Ústrednom portáli verejnej správy cez službu všeobecnej agendy alebo
- elektronická forma prostredníctvom e-mailu alebo
- listinná forma, v rámci ktorej sa budú používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví účinnej Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy.

Prijímateľ aj Poskytovateľ budú prioritne využívať na vzájomnú komunikáciu písomnú formu prostredníctvom elektronickej schránky.

Listinná forma komunikácie sa bude uskutočňovať **najmä** prostredníctvom **doporučeného doručovania zásielok** alebo obyčajného doručovania poštovou prepravou. Ako mimoriadny spôsob doručovania listinných zásielok je možné využiť aj **doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra**. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v [úradných hodinách podateľne](#) Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

Ako **podporný spôsob k písomnej komunikácii je možné používať** súčasne aj ITMS2014+, ak uvedené vyplýva z uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP (napr. predkladanie časti dokumentácie z verejného obstarávania, ŽoP, monitorovacích správ). Aj v rámci tejto formy komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu.

Vzájomná komunikácia môže prebiehať aj **elektronicky prostredníctvom e-mailu**, a to v prípadoch uvedených v tejto Príručke (napr. predkladanie sumarizačných hárkov). Za účelom nadviazania vzájomnej komunikácie touto formou bude príslušný projektový manažér kontaktovať Prijímateľa so žiadosťou o poskytnutie záväzného e-mailového kontaktu. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu.

V prípade poskytovania informácií a vzájomnej komunikácie prostredníctvom e-mailu platí, že zásielka sa bude považovať za doručenu momentom, kedy zmluvnej strane, ktorá je odosielateľom, príde potvrdenie o úspešnom doručení zásielky.

V tejto súvislosti si dovoľujeme upozorniť Prijímateľa na **povinnosť zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia**, ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie tejto požiadavky, t.j. potvrdenia doručenia elektronickej správy vrátane pripojených dokumentov. Ak to však nie je z technických dôvodov objektívne možné, Prijímateľ musí oznámiť Poskytovateľovi tento technický problém a po dohode obidvoch zmluvných strán bude v takomto prípade zásielka považovaná za doručenu momentom jej odoslania, okrem prípadu kedy odosielateľ dostane automatickú informáciu o nedoručení elektronickej správy.

5. Implementácia projektov

Práva a povinnosti Prijímateľa a Poskytovateľa pri implementácii projektu, t.j. počas **realizácie aktivít projektu a obdobia udržateľnosti projektu** upravuje Zmluva o poskytnutí NFP.

Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv.

V prípade, že Poskytovateľ aj Prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ a Prijímateľ sa dohodli, že v takomto prípade ako prvý zverejní zmluvu o poskytnutí NFP Poskytovateľ, ktorý o dátume zverejnenia Zmluvy o poskytnutí NFP informuje Prijímateľa, čím nie je dotknutá povinnosť jej zverejnenia zo strany Prijímateľa.

5.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania

Pri príprave a realizácii VO je Prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, Zmluvou o poskytnutí NFP, [Príručkou k procesu verejného obstarávania pre dopytovo-orientované projekty a národné projekty OP Val v gescii MH SR](#) (ďalej aj „Príručka k procesu VO“) a inými záväznými dokumentmi, na ktoré Príručka k procesu VO odkazuje. V prípadoch, kedy obstarávanie tovarov, prác alebo služieb nepodlieha postupom podľa zákona o verejnom obstarávaní, je Prijímateľ povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami uvedenými v Príručke k procesu VO a v iných záväzných dokumentoch, na ktoré Príručka k procesu VO odkazuje.

Dodržanie stanovených pravidiel a princípov pri obstarávaní tovarov, prác alebo služieb súvisiacich s aktivitami projektu, budú overené zo strany Poskytovateľa počas výkonu finančnej kontroly VO. Činnosťou Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 7 zákona o VO (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO, Zmluvy o poskytnutí NFP a ďalších metodických dokumentov. Rovnako činnosťou Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa za obstarávanie aj v prípade, ak tento nie je pri obstarávaní povinný postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní.

Podrobnejšie informácie k procesu prípravy a realizácie VO a jeho kontrole sú špecifikované v *Príručke k procesu VO*.

5.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu

Prijímateľ je povinný **do 20 pracovných dní od začatia realizácie prvej hlavnej aktivity** projektu zaslať Poskytovateľovi *Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu* (ďalej len „hlásenie o začatí realizácie“), ktoré je prílohou č. 1 tejto Príručky. Prijímateľ predkladá hlásenie o začatí realizácie iba raz, a to pri začatí realizácie prvej hlavnej aktivity projektu. Prijímateľ vypracuje Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu prostredníctvom ITMS2014+ a následne po podpise oprávnenej osoby zasiela Poskytovateľovi.

Ak vyzvanie umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný zaslať Poskytovateľovi hlásenie o začatí realizácie do **20 pracovných dní** odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

- a) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím

účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka, alebo

- b) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu, alebo
- c) začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno zaradiť pod vyššie uvedené body a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov.

Ak Prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu (v zmysle hlásenia o začatí realizácie) do 3 mesiacov od termínu uvedeného v Predmete podpory NFP, ktorý tvorí prílohu č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, v takom prípade je Prijímateľ povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP. Spôsob, akým prijímateľ žiada o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP, je bližšie popísaný v kapitole [Zmeny Zmluvy/projektu](#).

V prípade, ak Prijímateľ nezačal s realizáciou hlavných aktivít projektu **do 3 mesiacov** od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP a súčasne **nepožiadal o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP** pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, ide o **podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP** zo strany Prijímateľa a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, ak Prijímateľ predložil žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi **dodatočnú lehotu 20 pracovných dní** na začatie realizácie hlavných aktivít projektu. V prípade objektívnych skutočností je Poskytovateľ oprávnený stanoviť aj dlhšiu lehotu. Ak v dodatočnej lehote nie je Poskytovateľovi doručené hlásenie o začatí realizácie, z ktorého nepochybne vyplýva, že Prijímateľ začal realizáciu hlavných aktivít projektu, ide o **podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP** Prijímateľom a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade omeškania so začatím realizácie hlavných aktivít projektu o menej ako 3 mesiace je prijímateľ povinný písomne informovať o danej zmene Poskytovateľa. Spôsob, akým Prijímateľ oznamuje zmenu projektu, je bližšie popísaný v kapitole [Zmeny Zmluvy/projektu](#).

5.3 Ročný implementačný plán projektu

Prijímateľ je povinný **do 20 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP** vypracovať a predložiť Ročný implementačný plán projektu pre príslušný kalendárny rok (príloha č. 11) v písomnej a elektronickej forme.

Poskytovateľ posúdi Ročný implementačný plán projektu do 20 pracovných dní od jeho predloženia s ohľadom na schválenú ŽoNFP. V prípade potreby vráti Prijímateľovi na dopracovanie.

Prijímateľ je povinný vypracovať každý ďalší Ročný implementačný plán na nasledujúci kalendárny rok (n+1) a predložiť ho Poskytovateľovi do 30. 11. roku n.

5.4 Financovanie projektu

5.4.1 Oprávnenosť výdavkov

Za **oprávnené výdavky** sa považujú výdavky, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti definované vo vyzvaní a/alebo v platnej verzii **Príručky k oprávnenosti výdavkov pre národné projekty OP Val** (ďalej len „Príručka k OV pre NP“). Predmetná príručka je zverejnená na webovom sídle www.opvai.sk.

Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia zároveň spĺňať pravidlá časovej a územnej oprávnenosti výdavkov.

Výdavok musí skutočne vzniknúť a byť uhradený Prijímateľom, pričom výdavok môže vzniknúť najskôr v deň schválenia zámeru NP Monitorovacím výborom pre OP Val a najneskôr dňom ukončenia realizácie aktivít projektu. Zároveň nemôže byť uhradený Prijímateľom neskôr ako 31. decembra 2023.

Výdavok musí byť realizovaný na oprávnenom území, t.j. na území, na ktoré sa vzťahuje OP Val v súlade s príslušným vyzvaním.

Aktivity spolufinancované z OP Val musia mať príčinnú väzbu na región/územie, na ktorý sa podpora vzťahuje. Dôležitým kritériom sú dopady projektu s ohľadom na povahu a cieľ projektu. Všeobecne platí, že výdavok má mať väzbu na podporovaný región/územie, ktorý musí mať z realizácie projektu preukázateľný úplný alebo prevažujúci prospech.

5.4.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR

Úhrada prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie sa uskutočňuje po splnení nasledovných základných podmienok:

1. na základe uzatvorenej platnej a účinnej **Zmluvy o poskytnutí NFP**, v rámci ktorej je uvedený záväzný **system financovania (bod 2.1 Zmluvy)**. K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami čl. 17a) až 17c) prílohy č. 1 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP;
2. ak má Prijímateľ zriadený **účet pre príjem prostriedkov** NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v prílohe č. 2 Predmet podpory Zmluvy o poskytnutí NFP;
3. výdavky nárokové v ŽoP boli predmetom **finančnej kontroly verejného obstarávania** na tovary, služby a práce (ak relevantné);
4. Prijímateľ dodržal **povinnosť poistiť majetok**¹ nadobudnutý, resp. zhodnotený z NFP, vrátane povinnosti zriadiť vinkuláciu poistného plnenia v prospech Poskytovateľa počas obdobia realizácie a udržateľnosti projektu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia, alebo iných škôd, ak uvedená povinnosť bola stanovená v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP;
5. **nárok Prijímateľa na vyplatenie** príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ (aj na základe vyjadrenia Prijímateľa k zisteniam z kontroly ŽoP) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu;
6. Prijímateľ zodpovedá za **pravosť, správnosť a kompletnosť** údajov uvedených v ŽoP. V prípade, že na základe nepravdivých alebo nesprávnych údajov uvedených v ŽoP dôjde k preplateniu výdavkov, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31

¹ V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií, je povinný túto poistnú zmluvu zverejniť.

zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

V prípade, že Prijímateľ uhradza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR, resp. na ich úhradu môže použiť prostriedky poskytnuté zálohovou platbou, predfinancovaním. Prípadné kurzové rozdiely vzniknuté z dôvodu použitia rôznych mien znáša Prijímateľ. Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania alebo zálohovej platby je Prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke v zmysle postupov uvedených v kapitole Vysporiadanie finančných vzťahov tejto Príručky.

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

V súlade s vyššie uvedeným Prijímateľ:

- a) pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v EUR na účet dodávateľa 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, zahnie do ŽoP (refundácia, zúčtovanie zálohovej platby, zúčtovanie predfinancovania);
- b) pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v cudzej mene na účet dodávateľa 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, zahnie do ŽoP (refundácia, zúčtovanie zálohovej platby, zúčtovanie predfinancovania).

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

Prijímateľ je povinný v rámci systému predfinancovania priebežne sledovať a kumulatívne načítavať kladnú a zápornú hodnotu vzniknutých kurzových rozdielov. Záverečný kumulatívny prehľad vzniknutých kurzových rozdielov Prijímateľ predkladá SO k žiadosti o platbu (s príznakom záverečná).

V prípade, ak kumulatívna suma kurzových rozdielov predstavuje pre Prijímateľa kurzovú stratu, Prijímateľ požiada o jej preplatenie v rámci žiadosti o platbu (s príznakom záverečná).

V prípade, ak kumulatívna suma kurzových rozdielov predstavuje pre prijímateľa kurzový zisk, Prijímateľ a SO postupuje v zmysle postupov uvedených v kapitole Vysporiadanie finančných vzťahov tejto Príručky v súlade s časťou vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov.

Tento postup sa uplatní len v prípade, ak kumulatívna suma kurzových rozdielov presiahne 40,00 EUR, ak suma nenávratného finančného príspevku alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 40,00 EUR, tento nenávratný finančný príspevok alebo jeho časť SO nevy máha.

5.4.3 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá **žiadosť o platbu** na základe podmienok dohodnutých v čl. 5, bod 5.1 Zmluvy o poskytnutí NFP a na základe zvoleného systému financovania. Poskytovateľ stanovil pre predkladanie žiadostí o platbu intervaly, ktoré je Prijímateľ povinný dodržiavať, v opačnom prípade je Poskytovateľ oprávnený uplatniť sankciu v zmysle kapitoly Sankčný mechanizmus.

Prijímatel' je v tejto súvislosti ďalej povinný **zabezpečiť finančnú realizáciu projektu predkladaním ŽoP v súlade s ročným implementačným plánom a prílohou č. 6 Zmluvy o NFP**. Z uvedeného dôvodu odporúčame predkladať ŽoP priebežne, vo výške nárokovovaných finančných prostriedkov, ktoré zabezpečia riadne a včasné plnenie projektu.

Prijímatel' predkladá **ŽoP** formou vyplnenia formuláru ŽoP (príloha č. 2) tak, že ŽoP elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne ju predkladá v originálnom vyhotovení v písomnej forme spolu s povinnými prílohami. V prechodnom období je Prijímatel' povinný vyhotoviť aj listinnú formu ŽoP, ktorú vyhotovuje v dvoch rovnopisoch (označených podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa), pričom jeden zostáva u Prijímateľa a druhý rovnopis spolu s jedným rovnopisom účtovných dokladov a ostatnou podpornou dokumentáciou predkladá Poskytovateľovi.

V rámci formulára ŽoP Prijímatel' uvedie nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

Pri použití systému predfinancovania Prijímatel' predkladá ŽoP – poskytnutie predfinancovania najneskôr v lehote 36 pracovných dní pred lehotou splatnosti najskôr splatného záväzku, ktorý je súčasťou takejto ŽoP.

Súčasťou ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platba, poskytnutie predfinancovania) sú aj **doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu** (príloha č. 9). Ide o kľúčové informácie o postupe realizácie projektu.

Jednotlivé ŽoP môže Prijímatel' predkladať len na jeden z oprávnených systémov financovania, tzn. že napr. výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže Prijímatel' kombinovať s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v rámci jednej ŽoP.

Momentom začatia **administratívnej finančnej kontroly ŽoP** Poskytovateľom je doručenie (t.j. prijatie) ŽoP v listinnej forme. Cieľom AFK ŽoP je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokovovaných finančných prostriedkov /deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, vrátane podpornej dokumentácie, a ich súladu s legislatívou EÚ a SR a Zmluvou o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ v rámci kontroly overí tiež súlad ŽoP Prijímateľa a podpornej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, správnosti nárokovovaných výdavkov a ostatných povinností vyplývajúcich Prijímateľovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP a z legislatívy EÚ a SR.

Poskytovateľ je oprávnený počas výkonu AFK ŽoP overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou **finančnej kontroly na mieste**.

FKnM je samostatným procesom kontroly (vrátane samostatného výstupu z FKnM) a **Poskytovateľ závery z FKnM zohľadňuje aj v záveroch čiastkovej správy/správy z kontroly ŽoP** vykonanej formou AFK.

Ak Poskytovateľ počas AFK 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 (nesprávna ŽoP, chýbajúca podporná dokumentácia, nesprávne vyplnená podporná dokumentácia), vyzve Prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP** a zároveň mu oznámi **prerušenie plynutia lehoty na AFK ŽoP** a dôvody tohto prerušenia.

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

Ak AFK/FKnM ŽoP **neboli zistené nedostatky**, Poskytovateľ vypracuje **čiastkovú správu/správu z kontroly** a zašle ju Prijímateľovi, bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany Prijímateľa. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie čiastkovej správy/správy z kontroly Prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly,

ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

Ak AFK/FKnM ŽoP boli zistené nedostatky, Poskytovateľ zašle Prijímateľovi **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly**. Prijímateľ má právo k identifikovaným nedostatkom podať námietky. Ak Prijímateľ nepodá námietky k návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly v lehote stanovenej v návrhu správy (minimálne **5 pracovných dní**) alebo v stanovenej lehote zašle Prijímateľ oznámenie o tom, že nemá k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy námietky, vypracuje Poskytovateľ čiastkovú správu/správu z kontroly a zašle ju Prijímateľovi. Momentom ukončenia AFK/FKnM ŽoP je zaslanie čiastkovej správy/správy z kontroly Prijímateľovi. Zasláním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

Ak Prijímateľ zašle v stanovenej lehote (minimálne **5 pracovných dní**) námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, t.j. k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam, Poskytovateľ vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v čiastkovej správe/správe z kontroly, ktorú zašle Prijímateľovi.

Poskytovateľ je oprávnený vyčleniť časť nárokových finančných prostriedkov/ deklarováných výdavkov do samostatnej administratívnej finančnej kontroly ŽoP.

5.4.3.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Pri predkladaní ŽoP Prijímateľ vyplní formulár ŽoP elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS2014+ v zmysle predchádzajúceho textu podľa **Pokynov k vyplneniu formuláru ŽoP** – príloha č. 2 tejto Príručky. V rámci formuláru ŽoP Prijímateľ vyplní **Žiadosť o platbu – časť A** (vyplnia sa relevantné časti ŽoP_časť_A, ktoré sa nevyplnia automaticky, s výnimkou časti A.6) a **Časť A – A1** (Zoznam deklarováných výdavkov).

Vzhľadom na vybraný typ žiadosti o platbu ITMS2014+ automaticky zabezpečí zobrazenie relevantných častí formuláru ŽoP, ktoré prislúchajú vybranému typu ŽoP.

V prípade poskytnutia **predfinancovania a zálohovej platby** sa uvádzajú **nárokové finančné prostriedky** a v prípade **zúčtovania predfinancovania, zúčtovania zálohovej platby a priebežnej platby** sa uvádzajú **deklarované výdavky**.

Pri všetkých typoch ŽoP (s výnimkou ŽoP poskytnutie zálohovej platby a poskytnutie predfinancovania) Prijímateľ vyplní kritérium „**Záverečná žiadosť o platbu**“. V prípade, ak ŽoP plní funkciu záverečnej ŽoP (napr. priebežná platba po vyčerpaní max. 95 % celkových oprávnených výdavkov), Prijímateľ uvedie „Áno“, v ostatných prípadoch uvádza „Nie“.

5.4.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Dokumentáciu ŽoP tvorí najmä:

- a) **ŽoP s prílohou Časť A – A1 (Zoznam deklarováných výdavkov),**
- b) **Účtovné a daňové doklady preukazujúce vznik, úhradu a zaúčtovanie nárokových výdavkov:**
 - zmluva resp. iný obdobný dokument preukazujúci záväzok k oprávnenému výdavku,
 - faktúra, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty;
 - prílohy faktúr/účtovných dokladov;
 - interné doklady Prijímateľa (napr. krycí list faktúry;

- platobný poukaz k faktúre; likvidačný list /v prípade, ak sa vyhotovuje/);
- bankové výpisy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady²;
- účtovné záznamy z účtovníctva Prijímateľa,
- sumarizačné hárky (ak relevantné),
- pracovné výkazy (ak relevantné),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- zoznam podpornej dokumentácie uschovanej u prijímateľa.

Účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k nim zasiela Prijímateľ Poskytovateľovi v jednom originálnom vyhotovení, resp. v kópii³. V prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania alebo ŽoP – zúčtovanie predfinancovania predkladá Prijímateľ rovnopis účtovného dokladu (s výnimkou dokladov preukazujúcich hotovostnú úhradu, kedy môže Prijímateľ aj pri tomto systéme financovania predložiť kópiu účtovného dokladu).

Náležitosti účtovných dokladov

Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov musia spĺňať **všeobecné náležitosti účtovného dokladu v zmysle § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve** vo forme preukázateľného účtovného záznamu.

Prílohy účtovných dokladov zahrnutých do ŽoP sa predkladajú v jednom originálnom vyhotovení alebo v kópii overenej štatutárom prijímateľa.

Špecificky k jednotlivým typom priamych výdavkov Prijímateľ je povinný preukázať oprávnenosť výdavku aj ďalšou dokumentáciou, ktorú uschováva u seba (ak nie je uvedené inak) a to najmä:

Stavebné práce

Oprávnené výdavky, ako napr. rekonštrukcia a modernizácia stavieb a stavebné úpravy sa dokladujú najmä pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva/zmluva o dielo vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve⁴;
- faktúra (ďalej aj „FA“) alebo rovnocenný účtovný doklad;
- súpis vykonaných prác a dodávok (predkladá sa aj elektronicky vo formáte .xls/.xlsx) tvorí prílohu každej faktúry vystavenej zhotoviteľom v súlade s nižšie uvedenými požiadavkami:
 - položky súpisu vykonaných prác (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť v súlade s položkami prác (tovarov alebo služieb) uvedenými v stavebnom rozpočte/ocenenom výkaze výmer, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť schválenej zmluvy,

² V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené.**

V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito neprekročia **sumu 500,00 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500,00 EUR**. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľov sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnote prevyšuje **5 000,00 EUR**.

³ V prípade predkladania kópií účtovných dokladov a príloh je kópia podpísaná štatutárnym orgánom Prijímateľa (alebo ním splnomocnenou osobou). Poskytovateľ v rámci finančnej kontroly na mieste overí zhodnosť kópií účtovných dokladov a originálov uložených u Prijímateľa.

⁴ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve (ak už nebola dokumentácia predložená pre účely administratívnej finančnej kontroly VO).

- súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných/tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s rozpočtom/oceneným výkazom výmer,
 - súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany stavebného dozoru (ako oprávnenej osoby), pečiatkou a jeho podpisom,
 - súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so zmluvou;
- fotodokumentácia (v elektronickej podobe) zachytávajúca fakturované práce (fyzický pokrok realizácie stavebných prác) a dodávky;
 - doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
 - účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa⁵;
 - preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
 - právoplatné kolaudačné rozhodnutie (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
 - projektová a výkresová dokumentácia skutočného vyhotovenia potvrdená stavebným dozorom (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
 - protokol o zaradení do majetku a inventárna karta (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
 - poisťná zmluva⁶ alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy v prípade, že ide o novonadobudnutý, resp. zhodnotený majetok (ak relevantné).

Stavebný denník, dodacie listy, či certifikáty stavebných materiálov nie je potrebné predkladať ako podpornú dokumentáciu k faktúre, nakoľko uvedené dokumenty/doklady budú predmetom FK nM. Poskytovateľ však má oprávnenie vyžiadať si tieto ako aj ďalšie dokumenty aj v rámci AFK ŽoP.

Nákup hmotného a nehmotného majetku⁷ (okrem nehnuteľností)

Oprávnené výdavky, ako napr. nákup:

- výpočtovej techniky, vrátane príslušenstva;
- strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia, vrátane vybavenia;
- dopravných prostriedkov;
- softvéru;
- licencií;

sa dokladujú najmä pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva⁸, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve⁹;

⁵ Relevantné pri prvom predložení FA/účtovného dokladu vystaveného predmetným dodávateľom (za účelom vykonania kontroly správnosti zaúčtovania výdavku v procese administratívnej finančnej kontroly ŽoP). V prípade druhého a ďalšieho predloženia FA/účtovného dokladu vystaveného tým istým dodávateľom bude správnosť zaúčtovania výdavku predmetom finančnej kontroly na mieste.

⁶ V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poisťnú zmluvu zverejniť

⁷ Majetok, ktorý využíva cieľová skupina alebo odborný personál v rámci realizácie hlavných aktivít projektu.

⁸ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

⁹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve (ak už

- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list a/alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- protokol o zaradení majetku do užívania a inventárna karta majetku (ak relevantné);
- protokol o zaškolení (ak relevantné);
- fotodokumentácia (v elektronickej podobe) obstaraného majetku;
- kópia Osvedčenia o evidencii (časť II) v prípade obstarania dopravného prostriedku;
- poisťná zmluva¹⁰ alebo dodatok k nej (doklad o povinnom zmluvnom poistení a havarijnom poistení v prípade obstarania dopravného prostriedku) a doklad o zaplatení poisťnej sumy v prípade, že ide o novonadobudnutý majetok;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom¹¹

Oprávnené výdavky, ako napr.:

- štúdie, analýzy, zber dát, posudky a iné;
- odborné publikácie/príručky/manuály vytvárané na zákazku;
- mediálne/informačné aktivity (napr. konferencie, semináre, výstavy, školenia) implementované ako hlavné aktivity projektu (priame výdavky)¹²;
- iné služby v zmysle Príručky k oprávnenosti výdavkov a v súlade s vyzvaním;

zabezpečené dodávateľským spôsobom (na základe zmluvy uzavretej podľa Obchodného zákonníka, alebo Občianskeho zákonníka) sa dokladujú najmä pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva¹³, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve¹⁴;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb¹⁵;
- prezenčná listina (ak relevantné);
- pracovný výkaz (ak relevantné);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie,

nebola dokumentácia predložená pre účely administratívnej finančnej kontroly VO).

¹⁰ Poskytovateľ stanovuje povinnosť povinného poistenia (zákonného ako aj havarijného) v prípade obstarania motorového vozidla..

¹¹ Služby súvisiace s realizáciou hlavných aktivít projektu, nie súvisiacich s riadením projektu.

¹² Zahŕňajú výdavky na organizáciu a zabezpečenie realizácie mediálnych/informačných aktivít organizovaných pre účely projektu, do ktorých budú zapojené cieľové skupiny. Tieto výdavky najčastejšie pokrývajú organizačné zabezpečenie, prenájom priestorov a techniky.

¹³ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - zákona o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

¹⁴ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve (ak už nebola dokumentácia predložená pre účely administratívnej finančnej kontroly VO).

¹⁵ Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve.

fotodokumentácia).

Osobné výdavky

Presná špecifikácia oprávnenosti osobných výdavkov pri implementácii NP je definovaná v rámci Príručky k oprávnenosti výdavkov pre NP. Pri dokladovaní osobných výdavkov Prijímateľ preukazuje 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.

Pracovné zmluvy a dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa týchto zákonov.

Dokladovanie sa realizuje na základe určenia počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac formou vyplnenia pracovného výkazu (príloha č. 4), ktorého údaje sú doplnené o informácie o činnostiach vykonaných v danom mesiaci aj na iných projektoch OP Val, iných projektoch v rámci EŠIF, projektoch mimo EŠIF, iných programoch, atď. (ak relevantné).

Výdavky týkajúce sa výkonu práce na projekte sú limitované rozsahom práce maximálne 12 hodín/deň za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne, t.j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer.

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy:

- pracovná zmluva zamestnanca (kópia) pracujúceho na projekte spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený a náplňou práce relevantnej pre projekt a platový návrh/platový dekrét, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom¹⁶;
- identifikácie účtu zamestnanca;
- interný účtovný doklad k účtovaniu miezd zamestnancov;
- pracovný výkaz zamestnanca¹⁷;
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný obdobný doklad;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca;
- výkazy do poisťovní (zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa)¹⁸;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby;
- evidencia dochádzky zamestnancov;
- výpočet oprávnenej výšky výdavku;
- návrh / zdôvodnenie vyplatenia odmien zamestnancov;
- interný predpis / dokument preukazujúci nastavenú mzdovú politiku prijímateľa;
- výstupy zamestnanca v súvislosti s oprávnenou činnosťou.

¹⁶ Pri prvom uplatnení predmetného výdavku budú v rámci FKnM odkontrolovaná kompletná zmluvná agenda, v prípade vysokej chybovosti zo strany Prijímateľa je Poskytovateľ oprávnený požadovať predkladanie zmluvnej agendy v rámci podpornej dokumentácie ako súčasť ŽoP.

¹⁷ Príloha č. 4 - činnosti a objem práce uvedené v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a byť v súlade s evidenciou odpracovaného času u Prijímateľa.

¹⁸ Kompletný výkaz do poisťovní bude predmetom výkonu FKNM.

b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru¹⁹

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce, spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je osoba pracujúca na dohodu zapojená a náplňou práce relevantnej pre projekt, vrátane dodatkov²⁰;
- identifikácia účtu osoby pracujúcej na dohodu;
- interný účtovný doklad k účtovaniu miezd zamestnancov;
- pracovný výkaz²¹;
- evidencia dochádzky osoby pracujúcej na dohodu v súlade s internými predpismi Prijímateľa;
- výplatná páska/mzdový list resp. iný obdobný doklad;
- výpočet oprávnenej výšky výdavku;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odmeny a zodpovedajúcich zákonných odvodov zamestnávateľa s identifikáciou dohodára;
- výkazy do poisťovni (zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odvodov do poisťovni s identifikáciou platby;
- výstupy zamestnanca v súvislosti s oprávnenou činnosťou.

Osobné výdavky môže Prijímateľ preukazovať aj **systemom sumarizačných hárkov**²² (príloha č. 5), ktoré sa predkladajú v listinnej, ako aj v elektronickej forme (e-mailom, alebo na CD).

Cestovné náhrady²³

Výdavky na cestovné náhrady (tuzemské/TPC/ a zahraničné pracovné cesty/ZPC/) sa preukazujú najmä nižšie uvedenými dokladmi:

- cestovný príkaz na TPC/ZPC, ktorý obsahuje najmä tieto údaje: meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu zamestnávateľom s podpisom zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok;
- vyplnené vyúčtovanie TPC/ZPC obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu a príchodu (pri ZPC 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, nočlážné, nevyhnutné vedľajšie výdavky (napr. parkovné, diaľničný poplatok²⁴, vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, konferenčné poplatky, miestne poplatky pri ubytovaní a pod.), celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis

¹⁹ Mimo pracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení §§ 223 až 228 Zákonníka práce (t. j. dohoda o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom; dohoda o pracovnej činnosti, resp. dohoda o brigádnickej práci študentov, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce).

²⁰ Dokumentácia môže byť predložená aj v elektronickej forme (skeny).

²¹ Príloha č.4 - činnosti a objem práce uvedené v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a byť v súlade s evidenciou odpracovaného času u Prijímateľa.

²² Informácie o sumarizačných hárkoch (uplatniteľných pri vybraných druhoch oprávnených výdavkov) sú uvedené v záverečnej časti tejto kapitoly.

²³ Ak z hľadiska projektu predstavujú cestovné náhrady pre odborný personál podieľajúci sa na hlavných aktivitách projektu významné výdavky projektu a vo vyzvaní sú začlenené medzi priame výdavky.

²⁴ V prípade diaľničnej známky musí Prijímateľ preukázať, že motorové vozidlo bolo počas celej pracovnej cesty využívané výlučne pre účely projektu a diaľničná známka bola nevyhnutná. Ak sa motorové vozidlo využívalo pre účely projektu len z časti, Prijímateľ predloží výpočet pre úhradu zodpovedajúcej/oprávnenej časti.

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 o úhrade (napr. ubytovania, cestovného, parkovného, úschovne batožiny a pod.) formou výpisu z bankového účtu/výdavkového pokladničného dokladu/príjmového pokladničného dokladu;
- písomná správa z TPC/ZPC - 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, program a prezentácie z konferencie a pod.);
- doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
- potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov, ak boli vyplatené v hotovosti;
- dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné);
- účtovný doklad preukazujúci úhradu cestovných náhrad zamestnancom/oprávneným osobám).

Výdavky za cestovné náhrady môže Prijímateľ dokladovať aj **systémom sumarizačných hárkov**²⁵ (príloha č. 6), ktoré predkladá v písomnej aj v elektronickej forme (e-mailom, alebo na CD).

Prevádzkové výdavky

Prevádzkové výdavky sú oprávnené, ak sú bezprostredne súvisiace s realizáciou hlavných aktivít projektu a sú zaradené v kategórii priamych výdavkov. Musia byť preukázateľne doložené a metodika výpočtu pomernej časti prevádzkových výdavkov vzťahujúcej sa na projekt musí byť dodržiavaná počas celej doby realizácie projektu. V prípade, že sa Prijímateľ podieľa na viacerých projektoch v rámci EŠIF, uplatní vo všetkých projektoch rovnakú metodiku výpočtu²⁶ oprávnenej časti prevádzkových výdavkov.

Nájomné (priestorov)²⁷

- písomná zmluva²⁸, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve²⁹;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu,
- prieskum trhu alebo znalecký posudok;

²⁵ Informácie o sumarizačných hárkoch (uplatniteľných pri vybraných druhoch oprávnených výdavkov) sú uvedené v záverečnej časti tejto kapitoly.

²⁶ Uvedené ustanovenia sa vzťahujú na výdavky uhrádzané na základe skutočne uhradených výdavkov.

²⁷ Jedná sa o prenájom priestorov, ktorý využíva cieľová skupina a odborný personál projektu v rámci hlavných aktivít.

²⁸ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - zákona o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

²⁹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve (ak už nebola dokumentácia predložená pre účely administratívnej finančnej kontroly VO).

- evidencia využitia priestorov;
- fotodokumentácia a zabezpečenie označenia priestorov v súlade s podmienkami informovania a komunikácie.

Nepriame výdavky

Dokladovanie oprávnených nepriamych výdavkov

Za účelom zjednodušeného vykazovania nepriamych oprávnených výdavkov sa v rámci národných projektov využíva paušálna sadzba na nepriame výdavky, a to v max. výške 15 % z celkových oprávnených priamych osobných výdavkov na zamestnancov. Preukazovanie faktúrami alebo účtovnými dokladmi, podpornou dokumentáciou sa na výdavky vykazované prostredníctvom paušálnej sadzby nevzťahuje.

Poskytovateľ pri výkone finančnej kontroly na mieste overuje najmä dosiahnutie výstupov alebo uskutočnenie procesov, pričom uvedeným konaním nie je dotknuté právo Poskytovateľa overiť ďalšie skutočnosti súvisiace s projektom.

Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci Žiadostí o platbu

Podľa čl. 67 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia a v súlade so Systémom riadenia EŠIF, stanovil Poskytovateľ možnosť, aby Prijímateľ predkladal spolu so ŽoP len sumarizačné hárky (spolu s podkladmi pre ich výpočet) za nasledovné druhy oprávnených výdavkov:

- osobné výdavky;
- cestovné náhrady pre zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre projekt³⁰ personálu (nie na základe dodávateľsko-odberateľských vzťahov);

Použitie „systému sumarizačných hárkov“, t.j. sumarizačných hárkov spolu s podkladmi pre ich výpočet, ruší povinnosť Prijímateľa predkladať Poskytovateľovi všetku štandardne zasielanú podpornú dokumentáciu za účelom vykonania kontroly oprávnenosti výdavkov pre vyššie uvedené druhy výdavkov v rámci AFK ŽoP. Avšak Prijímateľ má povinnosť spolu s jeho rovnopisom ŽoP uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k uvedeným výdavkom, ktorá musí byť k dispozícii pre výkon FKnM zo strany Poskytovateľa.

Prijímateľ predloží Poskytovateľovi výlučne sumarizačné hárky spolu s podkladmi pre ich výpočet (predkladá sa aj v elektronickej forme / e-mailom, alebo na CD/) a to:

- pre osobné výdavky – interný účtovný doklad preukazujúci vznik záväzku (mzdová rekapitulácia a pod.), výpisy z bankového účtu preukazujúce úhradu výdavkov zamestnancom resp. do poisťovní, dohody v prípade osôb pracujúcich na dohody mimo pracovného pomeru, identifikácie účtu zamestnanca, výplatná páska/mzdový list, resp. iný obdobný doklad v elektronickej forme, písomná forma je uschovaná u prijímateľa), pracovné výkazy (v elektronickej forme - sken, písomná forma je uschovaná u prijímateľa), výpočet oprávneného výdavku (ak relevantné);
- pre cestovné náhrady - výpisy z bankového účtu preukazujúce úhradu výdavkov zamestnancom.

Pri projektoch, v rámci ktorých budú výdavky dokladované v ŽoP systémom sumarizačných hárkov počas realizácie projektu, bude Poskytovateľ vykonávať pravidelnú finančnú kontrolu na mieste za účelom overenia oprávnenosti predmetných výdavkov. Zároveň má Poskytovateľ právo v rámci výkonu AFK vyžiadať podpornú dokumentáciu uschovanú u prijímateľa.

³⁰ Ak boli tieto výdavky začlenené poskytovateľom vo vyzvaní medzi priame výdavky

5.4.4 Účty Prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou Prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o poskytnutí NFP otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Číslo účtu Prijímateľa je uvedené v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory) a Prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený až do finančného ukončenia projektu³¹. V prípade zmeny čísla tohto účtu je Prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP. Účet je vedený v mene euro.

Prijímateľ – ako štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy má zriadený:

- 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.

5.4.4.1 Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy Prijímateľov

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 existencie jedného účtu na príjem NFP a povinnosti oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov (prostredníctvom predloženia kópie zmluvy o účte), najneskôr pri zaslaní prvej ŽoP, v ktorej sú deklarované výdavky zrealizované z iných účtov.
- Účet môže byť úročený.

Systém predfinancovania a zálohovej platby

- Musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi.
- V prípade, ak je účet neúročený, môžu sa z tohto účtu realizovať aj úhrady Prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom³².
- V prípade, ak je účet úročený, Prijímateľ je povinný otvoriť si **osobitný účet** na projekt, pre ktorý platí:
 - Slúži na príjem a úhradu prostriedkov NFP.
 - Vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu projektu môžu byť uhrádzané z osobitného účtu za podmienky ich pripísania na daný účet najneskôr pred vykonaním platby dodávateľovi a predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného bežného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa (Prijímateľ oznámi Poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu).
 - Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne (v zmysle kapitoly [5.3.7 Odvod výnosov](#) tejto Príručky).
 - Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte Prijímateľ potvrdí predložením

³¹ Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v kapitole [Ukončenie realizácie projektu](#) tejto Príručky

³² Prijímateľ je povinný rozlišovať a identifikovať platby týkajúce sa projektu

výpisu z osobitného účtu.

- Pri využití systému zálohovej platby môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci. Prijímateľ po pripísaní prostriedkov zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
 - z osobitného účtu prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu dodávateľovi / zhotoviteľovi. Prijímateľ predloží Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku dodávateľovi / zhotoviteľovi a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

5.4.5 Spôsoby financovania projektov³³

Pri projektoch realizovaných v rámci OP Val je možné uplatniť jeden z nasledujúcich spôsobov financovania:

- systém predfinancovania,
- systém zálohových platieb (len v prípade, ak Prijímateľovi bola udelená výnimka),
- systém refundácie,
- kombináciu jednotlivých systémov:
 - kombináciu systému predfinancovania a refundácie,
 - kombináciu systému zálohovej platby a refundácie.

5.4.5.1 Systém predfinancovania

Prijímateľ **nesmie** uhrádzať výdavky najskôr z vlastných zdrojov, Poskytovateľovi zasiela ŽoP **s neuhradenými** účtovnými dokladmi a až po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie realizuje úhradu svojich záväzkov voči dodávateľovi.

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie Prijímateľa uskutočňuje v troch etapách:

- poskytnutie predfinancovania,
- zúčtovanie predfinancovania,
- refundácia.

Etapa poskytnutia predfinancovania:

Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň aj písomne. V rámci formulára žiadosti o

³³ Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP Zmluvy o poskytnutí NFP a v platnom Systéme finančného riadenia

platbu Prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu podľa skupiny oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP. ŽoP predkladá Prijímateľ najneskôr v lehote 36 pracovných dní pred lehotou splatnosti najskôr splatného záväzku, ktorý je súčasťou takejto ŽoP.

V prípade, ak Prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, resp. ŽoP predloží v neprimerane krátkej lehote pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku, Poskytovateľ môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi znáša samotný Prijímateľ.

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá neuhradené účtovné doklady (minimálne jeden rovnopis faktúry, prípadne rovnopis dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty) prijaté od dodávateľa a relevantnú podpornú dokumentáciu.

V prípade hotovostných úhrad Prijímateľ spolu so ŽoP predloží aj rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov označené podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania:

Prijímateľ je povinný najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa príjmu prostriedkov NFP na účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP uhradiť celú sumu účtovného dokladu dodávateľovi.

Penále z omeškania platby voči dodávateľovi znáša samotný Prijímateľ. Prijímateľ uhradza účtovné doklady na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom.

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi (3 pracovné dni) od pripísania prostriedkov na jeho účte sa Prijímateľ dopustil porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude Prijímateľ informovaný zaslaním návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly ŽoP s požiadavkou v zmysle § 51 čl. 2 bod 29 zákona o príspevku z EŠIF o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z administratívnej finančnej kontroly ŽoP v lehote do 10 pracovných dní od doručenia návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly. Po zaslaní vyjadrenia, resp. uplynutí lehoty na vyjadrenie, bude porušenie finančnej disciplíny riešené postúpením dokumentácie na Úrad vládneho auditu.

Po poskytnutí predfinancovania je Prijímateľ povinný celú výšku poskytnutého predfinancovania zúčtovať najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet. Ku každej schválenej ŽoP predfinancovanie Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi samostatnú ŽoP zúčtovanie predfinancovania.

Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň odoslania ŽoP zúčtovanie predfinancovania Prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ a súčasne odoslanie písomnej verzie ŽoP, resp. jej osobné doručenie Poskytovateľovi najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania cez verejnú časť ITMS2014+ Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci príjem NFP, ako aj výpis z bankového účtu, resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov.

Ak Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá výdavky viažuce sa na hotovostné úhrady, nie je povinný opätovne predkladať tie isté overené kópie príslušných účtovných dokladov potvrdzujúce hotovostnú úhradu.

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je Prijímateľ povinný vrátiť bezodkladne, najneskôr do 7 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie.

Etapa refundácie:

Po vyčerpaní maximálne 95 % NFP (suma každej uhradenej ŽoP Prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy) je Prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z NFP, aj za podiel prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít projektu je Prijímateľ oprávnený

požiadat' o platbu zostatku zo zdrojov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Spolu so ŽoP (priebežná s príznakom záverečná) Prijímateľ predkladá aj účtovné doklady, výpisy z bankového účtu a relevantnú podpornú dokumentáciu.

5.4.5.2 Systém zálohových platieb

Je určený len pre Prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie, alebo pre Prijímateľov, ktorým bola udelená výnimka.

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

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

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

- poskytnutie zálohovej platby,
- zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby,
- refundácia.

Etapa poskytnutia zálohovej platby:

Prijímateľ predkladá ŽoP poskytnutie zálohovej platby Poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň aj písomne.

ŽoP neobsahuje účtovné doklady.

Spôsob výpočtu výšky zálohovej platby v prípade kombinácie systému zálohových platieb a systému refundácie, resp. kombinácie systému zálohových platieb, systému refundácie a systému predfinancovania je podrobne spracovaný v čl. 17b VZP ako aj v aktuálnej verzii Systému finančného riadenia.

Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby:

Prijímateľ je povinný poskytnutú ZP priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do **9 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa je povinný zúčtovať 100 % z poskytnutej ZP (sumy každej poskytnutej ZP). V prípade nedodržania tejto podmienky je Prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia **9 mesiacov**, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu.

Prijímateľ predkladá spolu so zúčtovaním ZP aj účtovné doklady, doklady preukazujúce príjem NFP z poskytnutej ZP, ako aj úhradu výdavku deklarovaneho 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 / sa považuje:

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

Etapa refundácie:

Po vyčerpaní maximálne 95 % nenávratného finančného príspevku je Prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z nenávratného finančného príspevku, aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít projektu je Prijímateľ oprávnený požiadať o žiadosť o platbu (priebežná s príznakom záverečná) zostatku zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Spolu so ŽoP Prijímateľ predkladá aj účtovné doklady, výpisy z bankového účtu a relevantnú podpornú dokumentáciu.

5.4.5.3 Systém refundácie

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

Pri predkladaní žiadosti o platbu postupuje Prijímateľ nasledovne:

1. Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom.
3. Prijímateľ predkladá ŽoP priebežná platba Poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň aj písomne.
4. Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady, doklady preukazujúce úhradu výdavku a relevantnú podpornú dokumentáciu.

5.4.6 Nezrovnalosti

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

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo SR, príp. porušením Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov SR na spolufinancovanie. Pre vznik nezrovnalosti forma zavinenia nie je rozhodujúca. Nezrovnalosti, ktoré majú charakter trestných činov (napr. poškodzovania finančných záujmov EÚ, podvodu, korupcie, prijímania úplatku, podplácania, nepriamej korupcie, atď.) sú nezrovnalosti spôsobené úmyselným konaním alebo z nedbanlivosti. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ.

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

- **porušenie finančnej disciplíny** podľa ustanovenia § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy, pričom v ustanovení § 31 predmetného zákona sú definované 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 zákona o verejnom obstarávaní a rozhodnutia Komisie č. C(2013) 9527 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv v platnom znení, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania;

- **porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže;
- **protiprávne konanie ako trestný čin** podľa trestného zákona najmä pre trestné činy poškodzovania finančných záujmov EÚ, subvenčný podvod alebo machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe;
- **porušenie postupov účtovania** podľa zákona o účtovníctve a zákona o príspevku z EŠIF.

Zistenie nezrovnalosti

Nezrovnalosť môže zistiť Poskytovateľ, PJ, CO, OA a spolupracujúce orgány, NKÚ SR, ÚVO, Úrad vlády SR, Protimonopolný úrad SR, Úrad vládneho auditu, správny orgán vydávajúci rozhodnutie o porušení finančnej disciplíny / Ministerstvo financií SR, Národná kriminálna agentúra Prezídia Policajného zboru, orgány auditu EK, Európsky dvor audítorov, externé audítorské firmy poverené výkonom auditu EK alebo SR alebo Európsky úrad pre boj proti podvodom v rámci výkonu svojich právomocí a kompetencií.

Nezrovnalosť môže zistiť samotný Prijímateľ, Partner, užívateľ alebo dodávateľ. Ak nezrovnalosť zistia Partner, užívateľ alebo dodávateľ, sú povinní to bezodkladne oznámiť Prijímateľovi a zároveň mu predložiť dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť. Prijímateľ bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť Poskytovateľovi.

Zdokumentovanie nezrovnalosti

Zistené podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť sa na národnej úrovni formálne zdokumentujú vypracovaním a schválením správy o zistenej nezrovnalosti, a to v nadväznosti na schválenie / prerokovanie / zaslanie / oboznámenie / doručenie oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly/audit/overovania, resp. nadobudnutie právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom alebo súdnom konaní.

Riešenie nezrovnalostí

Poskytovateľ zaeviduje zistenú nezrovnalosť alebo podozrenie z nezrovnalosti do ITMS2014+, následne vypracuje a schváli správu o zistenej nezrovnalosti v ITMS2014+ a schválenú správu o zistenej nezrovnalosti predloží Prijímateľovi, Partnerovi, RO, PJ a CO najneskôr do 10 pracovných dní od skončenia vykonanej kontroly/dňa doručenia príslušných dokumentov preukazujúcich nezrovnalosti.

Poskytovateľ nepredkladá správu o zistenej nezrovnalosti Prijímateľovi alebo Partnerovi, ak štatutárny orgán, zamestnanec, alebo osoba konajúca v mene a na účet Prijímateľa alebo Partnera je podozrivá zo spáchania trestného činu.

V prípade, ak nezrovnalosť s finančným dopadom identifikoval CO alebo PJ, zaevidujú údaje o zistenej nezrovnalosti do ITMS2014+ a schválenú správu o zistenej nezrovnalosti vygenerovanú z ITMS2014+ predložia Poskytovateľovi a Prijímateľovi. Poskytovateľ v ITMS2014+ vypracuje žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov v zmysle ustanovení nasledujúcej kapitoly tejto Príručky týkajúcej sa vysporiadania finančných vzťahov.

Vysporiadanie nezrovnalosti zo strany Prijímateľa

Splnenie povinnosti vysporiadať nezrovnalosť zo strany Prijímateľa sa viaže ku dňu odpísania finančných prostriedkov z jeho účtu. Vrátenie finančných prostriedkov Prijímateľ oznámi Poskytovateľovi prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, a to do 8 pracovných dní od uskutočnenia úhrady v súlade s výpisom z bankového účtu.

5.4.7 Vysporiadanie finančných vzťahov

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

1. vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku voči pohľadávke Prijímateľa podľa Zmluvy o poskytnutí NFP alebo jeho časti,
2. vzájomným započítaním pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke Prijímateľa podľa Zmluvy o poskytnutí NFP alebo jeho časti,
3. vrátením príspevku alebo jeho časti, ak sa nevykoná vzájomné započítanie pohľadávok.

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

- Prijímateľ **nevyčerpá** poskytnuté prostriedky NFP,
- Prijímateľ **vyčerpá** poskytnuté prostriedky NFP **v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ** (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti),
- Prijímateľ **vyčerpá** poskytnuté prostriedky NFP **v rozpore s podmienkami Zmluvy o poskytnutí NFP**, resp. Prijímateľ porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v Zmluve o poskytnutí 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**,
- Prijímateľ **porušil pravidlá a postupy verejného obstarávania** a toto porušenie malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO alebo pravidlá a postupy vzťahujúce sa na obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác, ak takéto obstarávanie nespadá pod zákon o verejnom obstarávaní,
- Prijímateľ porušil zákaz nelegálneho zamestnávania, a **iných** (napr. bol vytvorený príjem z projektu).

V súlade s § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF je Prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť za podmienok a spôsobom uvedeným v čl. 10, prílohy č.1 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP. Ak suma NFP alebo jeho časť, ktorá sa má vrátiť, **nepresiahne 40,00 EUR**, tento NFP alebo jeho časť sa nevymáha.

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov Poskytovateľ zašle Prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov elektronicky v ITMS2014+³⁴. Poskytovateľ oznámi výzvou na úhradu dlžníkovi, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.

V zmysle čl. 10 ods. 4 VZP je Prijímateľ povinný vrátiť finančné prostriedky uvedené v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov na určený účet, a to do 60 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov Prijímateľovi v ITMS2014+. Pri uskutočnení úhrady uvedie Prijímateľ automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol.

Poskytovateľ môže na písomné požiadanie Prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť riadne a včas, uzavrieť s Prijímateľom dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia. V takom prípade musia byť zároveň splnené podmienky stanovené v ustanovení § 45 zákona o príspevku z EŠIF.

V prípade, ak Prijímateľ finančné prostriedky nevráti, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o

³⁴Nevyhnutnosť predkladania listinnej podoby schválenej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov Prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti ITMS2014+, pričom Prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu (pravidlá pre používanie identifikátorov platieb a variabilného symbolu budú určené metodickým usmernením Ministerstva financií SR).

splátkach alebo dohody o odklade plnenia, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny Úradu vládneho auditu (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo ÚVO (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania) alebo postupuje podľa § 41 zákona o príspevku z EŠIF alebo, ak nie je možné postupovať ani jedným z uvedených spôsobov, postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Civilný sporný poriadok).

Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov

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

Poskytovateľ bezodkladne oznámi Prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávky z príspevku alebo pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke Prijímateľa na poskytnutie NFP alebo jeho časti. Ak Prijímateľ s jednostranným započítaním pohľadávky z príspevku voči pohľadávke Prijímateľa³⁵ na poskytnutie NFP alebo jeho časti nesúhlasí, je povinný to oznámiť Poskytovateľovi do 3 dní od dňa doručenia oznámenia.

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

- so vzájomným započítaním pohľadávok súhlasí Poskytovateľ po schválení CO,
- príspevok poskytnutý Prijímateľovi platobnou jednotkou bol schválený CO,
- Prijímateľ predložil žiadosť o platbu typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná,
- Prijímateľ v žiadosti o platbu alebo v dodatočnom oznámení navrhol vykonanie vzájomného započítania, alebo vzájomné započítanie vykoná jednostranne Poskytovateľ,
- vzájomne započítaná suma je nižšia alebo rovná sume schválenej Poskytovateľom v žiadosti o platbu.

5.4.8 Odvod výnosov

Prijímateľ je povinný odvieť výnosy³⁶ (za obdobie od 01.01. roku „n“ do 31.12. roku „n“) z prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie poskytnutých systémom zálohovej platby/predfinancovania tak, aby v súlade s ustanovením § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy odviezol k 31. januáru roku „n+1“ do príjmov SR skutočný výnos, ktorý mu vznikol z prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie, t. j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok, ak ich vedie na osobitnom účte.

V prípade vzniku skutočného výnosu je Prijímateľ povinný vzniknuté skutočné výnosy na účte odvieť na príjmový účet platobnej jednotky MH SR.

Prijímateľ je povinný požiadať Poskytovateľa o informáciu k podrobnostiam vrátenia výnosu (napr. variabilný symbol) podľa podmienok zmluvy.

Prijímateľ je povinný platobnej jednotke zaslať do 25. januára roku „n+1“ nasledovné podklady v závislosti od typu osobitného účtu:

³⁵V prípade, ak Prijímateľ predložil žiadosť o platbu typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.

³⁶ Uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby a/alebo predfinancovania, suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje.

1. Osobitný účet na projekt je úročený:

všetky kópie bankových výpisov z osobitného účtu za rok „n“.

2. Osobitný účet na projekt nie je úročený:

potvrdenie z banky, že predmetný osobitný účet nebol v roku „n“ úročený a ani neboli úroky pripísané na iný účet vedený Prijímateľom.

3. Osobitný účet na projekt je úročený, ale úroky a poplatky sú pripisované na iný účet:

kópie bankových výpisov z obidvoch účtov za rok „n“.

Upozornenie: Podľa ustanovenia §31 ods. 1 písm. d) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy je neodvedenie výnosu z verejných prostriedkov – teda aj z prostriedkov EÚ a ŠR porušením finančnej disciplíny.

5.4.9 Účtovníctvo projektu

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

V zmysle zákona o účtovníctve každá účtovná jednotka – Prijímateľ účtuje buď v sústave **podvojného účtovníctva** alebo v **sústave jednoduchého účtovníctva**.

V zmysle ustanovenia §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 ustanovením § 8 zákona o účtovníctve.

V prípade, že Prijímateľ účtuje v **sústave jednoduchého účtovníctva** účtuje v týchto účtovných knihách:

- v peňažnom denníku,
- v knihe pohľadávok,
- v knihe záväzkov,
- v pomocných knihách, ak je ich vedenie potrebné na preukázanie a vykazovanie predmetu účtovníctva v účtovnej závierke, napríklad pomocná kniha o zložkách majetku, o záväzkoch z pracovnoprávných vzťahov.

Účtovníctvo účtovnej jednotky je:

- správne, ak účtovná jednotka vedie účtovníctvo podľa zákona o účtovníctve a ostatných osobitných predpisov,
- úplné, ak účtovná jednotka zaúčtovala v účtovnom období v účtovných knihách všetky účtovné prípady,

- preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné a účtovná jednotka vykonala inventarizáciu,
- zrozumiteľné, ak umožňuje jednotlivu aj v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov v nadväznosti na použité účtovné zásady a účtovné metódy a obsah účtovných záznamov v nadväznosti na použité formy účtovných záznamov,
- vedie sa spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov, ak účtovná jednotka je schopná zabezpečiť trvalosť po celú dobu spracovania a úschovy.

Prijímateľ je povinný počas celej doby realizácie aktivít projektu a udržateľnosti projektu používať **predmet projektu, jeho časti a iné veci, práva alebo iné majetkové hodnoty**, ktoré obstaral v rámci projektu z NFP alebo z jeho časti výlučne pri výkone vlastnej činnosti v rámci projektu a **zaradiť ho do svojho majetku pri dodržaní** príslušných právnych predpisov.

V zmysle ustanovenia § 39 zákona o príspevku z EŠIF **Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou**, účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje odlíšenie výhradne pre daný projekt) alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov (napr. pomocou prvkov ŠPP, resp. stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatný prvok ŠPP, resp. stredisko).

Zároveň je Prijímateľ povinný v rámci výkonu FK nM na základe Zmluvy o poskytnutí 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 všetkých skutočností týkajúcich sa projektu (účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu, obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov, účtovné zápisy z denníka).

5.5 Monitorovanie projektov

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, a to v rámci dvoch základných etáp projektového cyklu – obdobia realizácie projektu a obdobia udržateľnosti projektu. Obdobie realizácie projektu je ukončené momentom fyzického a finančného ukončenia projektu, t.j. zrealizovaním všetkých aktivít projektu a zúčtovaním/uhradením zodpovedajúceho NFP Prijímateľovi.

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP pravidelne predkladať Poskytovateľovi monitorovacie správy projektu, a to:

- monitorovaciu správu projektu (s príznakom výročná) počas realizácie aktivít projektu,
- monitorovaciu správu projektu (s príznakom záverečná) po ukončení realizácie aktivít projektu,
- následnú monitorovaciu správu projektu po finančnom ukončení projektu po dobu udržateľnosti projektu.

Okrem monitorovacích správ je Prijímateľ povinný predkladať Poskytovateľovi ďalšie údaje potrebné na monitorovanie projektu vo formáte a v zmysle podmienok určených Poskytovateľom, a to:

- doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu;
- doplňujúce monitorovacie údaje mimo žiadosti o platbu.

Ďalšími podpornými nástrojmi slúžiacimi na monitorovanie projektu sú najmä informácie predkladané Prijímateľmi na základe požiadaviek Poskytovateľa, a to v rozsahu a termínoch určených Poskytovateľom. Prijímateľ je v tomto prípade povinný bezodkladne alebo v inom termíne určenom Poskytovateľom predložiť akékoľvek informácie vo vzťahu k projektu a to aj mimo poskytovania doplňujúcich monitorovacích údajov k žiadosti o platbu, resp. predkladania jednotlivých monitorovacích správ projektu alebo poskytovania informácií

o monitorovaných údajoch na úrovni projektu.

5.5.1 Výročná a záverečná monitorovacia správa

Monitorované obdobie **prvej výročnej MS** je obdobie od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do 31.12. roku, v ktorom nadobudla Zmluva o poskytnutí NFP účinnosť. Monitorované obdobie každej ďalšej výročnej MS je stanovené od 1.1. do 31.12. ukončeného kalendárneho roka implementácie projektu. Prijímateľ má povinnosť predložiť výročnú MS **do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období**. Počet výročných MS je závislý od dĺžky realizácie aktivít projektu.

Prijímateľ je povinný **do 30 pracovných dní** od ukončenia realizácie aktivít projektu, **najneskôr však spolu s predložením ŽoP s príznakom záverečná** (v prípade ak bude ŽoP s príznakom záverečná predložená pred uplynutím 30 pracovných dní od ukončenia realizácie aktivít projektu), predložiť Poskytovateľovi **záverečnú MS projektu**. Monitorované obdobie tejto MS projektu je obdobie od **účinnosti** Zmluvy o NFP do momentu **ukončenia realizácie aktivít projektu**.

MS projektu Prijímateľ vypracováva prostredníctvom ITMS2014+. Po podpise MS generovanej prostredníctvom ITSM oprávnenou osobou Prijímateľa zasiela sa táto MS Poskytovateľovi. Kľúčové údaje týkajúce sa realizácie aktivít, merateľných ukazovateľov ako aj finančnej realizácie projektu a ich vzájomné prepojenia sú v rámci MS projektu sledované v častiach 4, 5 a 6:

- a) V časti 4 Prijímateľ vyplní údaj „skutočný stav“ merateľného ukazovateľa.
- b) V časti 5 sú údaje automaticky vyplňané z úrovne ITMS2014+, Prijímateľ vyplní údaj „skutočný stav“ naplnenia merateľného ukazovateľa.
- c) V časti 6 sú údaje vyplňané automaticky z úrovne ITMS2014+, Prijímateľ uvádza len „skutočný stav“ začiatku realizácie aktivity, resp. jej ukončenia.

Údaje týkajúce sa procesu verejného obstarávania je potrebné komplexne evidovať/vyplniť, t.j. VO, ktoré Prijímateľ plánuje vyhlásiť, ktoré sú v realizácii alebo sú už ukončené, t.j. bola uzavretá zmluva s úspešným uchádzačom. Údaje týkajúce sa VO, ktoré sú už evidované v ITMS 2014+, sa do monitorovacích údajov preberajú z tohto zdroja. Ostatné údaje týkajúce sa VO, ktoré nie sú evidované v ITMS2014+, a ktoré budú naviazané na realizáciu aktivít projektu, vyplní Prijímateľ.

Prijímateľ ako prílohu MS prikladá prílohy preukazujúce priebeh realizácie aktivít a dosiahnuté výsledky, najmä fotodokumentáciu a pod.

V prípade, ak bude mať Poskytovateľ pochybnosti pri overovaní skutočností uvedených v MS, vyzve Prijímateľa v rámci kontroly na doplnenie príloh k MS.

Poskytovateľ vykonáva **kontrolu monitorovacej správy formou AFK**, pričom môže byť doplnená aj FKnM. V prípade zistenia nedostatkov v rámci výkonu kontroly projektu je Poskytovateľ povinný doručiť Prijímateľovi návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly na predloženie jeho prípadných námietok a po posúdení týchto námietok, t. j. ich opodstatnenosti zaslať čiastkovú správu/správu z kontroly Prijímateľovi. Momentom zaslania správy z kontroly Prijímateľovi je kontrola ukončená. Zasláním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

5.5.2 Následná monitorovacia správa

Počas obdobia udržateľnosti predkladá Prijímateľ **následnú MS**, ktorá predstavuje nástroj Poskytovateľa pre zber informácií o projekte, **na základe ktorých vyhodnocuje zachovanie účelu poskytnutia NFP** ako aj iných údajov, ktoré agreguje a využíva na programovej úrovni pri vypracovaní výstupov monitorovania a hodnotenia programu.

Následnú MS Prijímateľ predkladá **do 30 kalendárnych dní** od uplynutia monitorovaného obdobia. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t. j. deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia záverečnej MS) do 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu.

Ďalšie následné MS sa predkladajú **každých 12 mesiacov** až do doby uplynutia obdobia udržateľnosti projektu.

Následná MS projektu v záujme zachovania konzistentnosti poskytovaných údajov o realizácii projektu obsahuje základné identifikačné údaje o projekte, údaje o stave plnenia cieľov projektu prostredníctvom realizovaných aktivít projektu a plnení merateľných ukazovateľov ako aj údaje o stave výdavkov uhradených Prijímateľovi v čase finančného ukončenia projektu.

Následná MS projektu v nadväznosti na svoj účel ďalej obsahuje údaje o zachovaní podmienok udržateľnosti projektu, o plnení podmienok informovanosti a publicity na úrovni projektu, či o stave plnenia merateľného ukazovateľa alebo iného údaju, ktorý nastal až po ukončení realizácie aktivít projektu, napr. v prípade ukazovateľov dlhodobých výsledkov.

Následná MS projektu je aj podkladom SO k finančnej kontrole na mieste, ktorou je SO povinný overiť plnenie podmienok udržateľnosti projektu minimálne raz po ukončení realizácie projektu.

Následná MS projektu poskytuje informácie o plnení pravidiel informovanosti a publicity zo strany Prijímateľa, najmä čo sa týka povinnosti umiestniť na mieste realizácie projektu stálu tabuľu alebo pútač (obsahujúce názov a hlavný cieľ projektu) najneskôr tri mesiace po ukončení projektu na mieste ľahko viditeľnom verejnosťou pre každý projekt, ktorého celková podpora z verejných prostriedkov bola vyššia ako 500 000 EUR, Taktiež informuje o realizovaných informačných aktivitách s cieľom propagácie podpory poskytovanej z EÚ po úspešnom ukončení projektu.

K následnej MS projektu je možné pripojiť podľa potreby prílohy.

Spôsob vypracovania, podávania a zasielania následnej monitorovacej správy je obdobný ako v prípade výročnej/záverečnej monitorovacej správy.

Poskytovateľ vykonáva **kontrolu následnej monitorovacej správy formou AFK**, pričom môže byť doplnená aj FKnM. V prípade zistenia nedostatkov v rámci výkonu kontroly projektu je Poskytovateľ povinný doručiť Prijímateľovi návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly na predloženie jeho prípadných námietok a po posúdení týchto námietok, t. j. ich opodstatnenosti zaslať čiastkovú správu/správu z kontroly Prijímateľovi. Momentom zaslania správy z kontroly Prijímateľovi je kontrola ukončená. Zasláním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

5.5.3 Udržateľnosť projektu

Obdobie udržateľnosti projektu predstavuje časový úsek, v rámci ktorého je Prijímateľ, ktorý úspešne naplnil ciele projektu, povinný zabezpečiť zachovanie účelu projektu a podmienok poskytnutia príspevku, ktoré vyplývajú zo Zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ v období udržateľnosti projektu sleduje dodržanie podmienok udržateľnosti z hľadiska zmluvných podmienok, a to vo vzťahu k:

- a) vzniku podmienok preukazujúcich vznik podstatnej zmeny projektu podľa čl. 71 všeobecného nariadenia (ak relevantné z hľadiska charakteru projektu);
- b) udržaniu (zachovaniu) už dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov projektu, ktoré Prijímateľ naplnil ku dňu ukončenia realizácie projektu;
- c) dosiahnutiu a následnému udržaniu (zachovaniu) plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov projektu, ktoré má Prijímateľ naplniť až v období udržateľnosti projektu (ak relevantné);

- d) neporušeniu podmienok poskytnutia príspevku, ktoré je Prijímateľ povinný spĺňať počas platnosti a účinnosti Zmluvy.

Poskytovateľ vyhodnocuje prípadné zmeny projektu v období udržateľnosti analogicky ako pri zmenách v období realizácie aktivít projektu (pozri kapitola [Zmena Zmluvy/projektu](#)).

Zmeny v projekte, ktoré nastanú v období udržateľnosti, môže Poskytovateľ vyhodnotiť ako podstatné porušenie Zmluvy, ak:

- v dôsledku zmeny dôjde k porušeniu tých podmienok poskytnutia príspevku, ktoré je Prijímateľ povinný spĺňať počas platnosti a účinnosti Zmluvy,
- zmena negatívnym spôsobom ovplyvní povahu alebo cieľ projektu v porovnaní so stavom, v akom bol projekt schválený.

5.5.4 Monitorovanie projektu vo vzťahu k žiadosti o platbu

Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi **doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu** (pozri kapitola [Žiadosť o platbu](#)).

Uvedená povinnosť sa vzťahuje na zúčtovanie zálohovej platby, priebežnú platbu a poskytnutie predfinancovania.

Periodicita predkladania doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP je totožná s periodicitou predkladania relevantnej ŽoP a je stanovená v Zmluve o NFP. Uvedenou povinnosťou nie je dotknutá povinnosť stanovená v predchádzajúcom odseku (t. j. prípady, ak Prijímateľ do 6 mesiacov od účinnosti Zmluvy o NFP nepredloží relevantnú ŽoP, resp. nezašle MS s príznakom „výročná“).

Prijímateľ je zároveň povinný predložiť informácie v rozsahu Doplnujúcich monitorovacích údajov aj mimo stanovených termínov, ak o to Poskytovateľ požiada.

5.5.5 Doplnujúce monitorovacie údaje mimo žiadosti o platbu

Prijímateľ predkladá doplňujúce monitorovacie údaje mimo žiadosti o platbu:

1. najneskôr 5 pracovných dní pred ukončením kalendárneho štvrťroka s údajmi pre nasledujúce tri kalendárne mesiace, a to v štruktúre prílohy č. 8 – tab. č. 1, 4, 5 a 6,
2. na základe vyzvania Poskytovateľa v štruktúre podľa prílohy č. 8.

5.6 Zmeny Zmluvy/projektu

Zmenové konanie predstavuje proces posúdenia a schvaľovania zmien v Zmluve o poskytnutí NFP, pričom zmena Zmluvy zahŕňa aj zmenu projektu, ktorý sa realizuje na právnom základe Zmluvy.

Základným východiskom posúdenia zmeny projektu je identifikovaná alebo predpokladaná odchýlka skutočného stavu projektu od stavu plánovaného/schváleného.

Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi všetky zmeny alebo skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o poskytnutí NFP alebo dosiahnutie/udržanie cieľa Projektu, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností Prijímateľa zo Zmluvy o poskytnutí NFP vo vzťahu k cieľu, a to bezodkladne potom, čo sa Prijímateľ dozvedel o takýchto skutočnostiach, alebo potom, ako takéto zmeny alebo skutočnosti nastali, a to v nadväznosti na typ zmeny:

- **zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh (s výnimkou prílohy VZP) z dôvodu ich aktualizácie** (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [Zmena Zmluvy a jej príloh](#) tejto Príručky);
- **zmeny VZP z dôvodu ich aktualizácie** (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole

Zmena VZP tejto Príručky;

- **formálne zmeny**, sú zmeny, ktoré vecne neovplyvňujú spôsob realizácie aktivít projektu, časový harmonogram a nemajú priamy súvis s dosahovaním, resp. udržením dosiahnutých výstupov a výsledkov projektu. Nepodliehajú schváleniu zo strany Poskytovateľa, ale Poskytovateľ ich berie na vedomie po oznámení zmien zo strany Prijímateľa (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [Formálna zmena projektu](#) tejto Príručky);
- **menej významné zmeny projektu** - sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP alebo vyzvaní. Podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [Menej významná zmena projektu](#) tejto Príručky;
- **významnejšie zmeny projektu** - sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom ovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP alebo vo vyzvaní. Vykonávajú sa len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [Významnejšia zmena projektu](#) tejto Príručky).

Za zmenu projektu sa považuje aj zmena spočívajúca v akceptovateľnom znížení cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu o 5 % alebo menej oproti výške cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu uvedenej v schválenej v žiadosti o NFP. **V takomto prípade Prijímateľ neoznamuje zmenu a ani nedochádza k vyhotoveniu dodatku k Zmluve.**

Prijímateľ v závislosti od typu zmeny predkladá Poskytovateľovi všetky potrebné údaje (vrátane identifikačných údajov Prijímateľa, stručného popisu zmien a zdôvodnenia navrhovaných zmien) na formulári *Žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy / Oznámenie o zmene projektu/Zmluvy*, ktorý je prílohou tejto Príručky. V prípade významnejších zmien Prijímateľ predkladá *Žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy*. V prípade menej významných a formálnych zmien Prijímateľ predkladá *Oznámenie o zmene projektu/Zmluvy*. Formulár musí byť kompletne vyplnený (v relevantných častiach) a podpísaný štatutárnym, resp. jeho splnomocneným zástupcom, inak ju Poskytovateľ bez ďalšieho posudzovania zamietne. Poskytovateľ aj Prijímateľ sú vo vzťahu k zmenám projektu viazaní informačnou povinnosťou v zmysle čl. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP. Bližší popis zmien projektu a ich administrácie je uvedený v nasledujúcich kapitolách.

5.6.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa

5.6.1.1 Formálna zmena projektu

Formálna zmena projektu je zmena v údajoch týkajúcich sa zmluvných strán, a to:

- a) zmena identifikačných a kontaktných údajov zmluvných strán, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte Poskytovateľa, resp. Prijímateľa (napr. zmena sídla alebo názvu);
- b) zmena štatutárneho orgánu Prijímateľa, resp. jeho splnomocneného zástupcu;
- c) zmena čísla účtu určeného na príjem a úhradu NFP;
- d) zmena v subjekte Poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu;
- e) chyby v písaní, počítaní a iné zrejme nesprávnosti;
- f) iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o poskytnutí NFP iba deklaratórny účinok.

Prijímateľ je povinný písomne oznámiť uvedenú zmenu Poskytovateľovi na formulári *Oznámenie o zmene projektu/Zmluvy* (príloha č. 12 tejto Príručky) a v oznámení uviesť príčiny formálnej zmeny a predložiť podpornú dokumentáciu (ak relevantné) k zmene, najmä výpis

z príslušného registra, rozhodnutie zriaďovateľa, rozhodnutie Prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod. Formálna zmena predstavuje zmenu, ktorú Poskytovateľ berie na vedomie, t.j. Poskytovateľ zmenu neschvaľuje.

Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do Zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude úprava významnejších zmien. V prípade, ak do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do Zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku pred schválením záverečnej žiadosti o platbu.

Pri jednotlivých druhoch formálnej zmeny je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi nasledovné doklady:

- ak ide o zmenu obchodného mena/názvu alebo sídla Prijímateľa je potrebné doručiť originál nie starší ako 7 dní alebo výpis z príslušného registra, ktorým sa táto zmena preukáže spolu so sprievodným listom;
- ak ide o zmenu štatutárneho orgánu Prijímateľa, je potrebné predložiť rozhodnutie o vymenovaní, resp. obdobný dokument, svedčiaci o postavení štatutárneho orgánu;
- ak ide o zmenu v osobe splnomocneného zástupcu je potrebné doručiť originál alebo úradne osvedčenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu spolu so sprievodným listom; v prípade, že zástupcom je právnická osoba je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu;
- v prípade zmeny štatutárneho orgánu Prijímateľa, resp. jeho splnomocneného zástupcu je zároveň potrebné predložiť čestné vyhlásenie, že štatutárny orgán, ani osoba splnomocnená zastupovať Prijímateľa neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe;
- v prípade zmeny čísla účtu určeného na príjem NFP je potrebné doručiť fotokópiu zmluvy o zriadení bankového účtu spolu so sprievodným listom. Ak je zmena čísla účtu spojená s udelením súhlasu spolufinancujúcej banky, táto zmena bude posudzovaná ako významnejšia zmena a zapracovaná do Zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu Prijímateľa). Poskytovateľ je oprávnený zobrať na vedomie formálnu zmenu projektu ex-post.

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o vzatí formálnej zmeny na vedomie písomne.

5.6.1.2 Menej významná zmena projektu

V prípade menej významných zmien projektu je Prijímateľ povinný zmenu bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi na formulári *Oznámenie o zmene projektu/Zmluvy* (príloha č. 12 tejto Príručky). Prijímateľ v písomnom oznámení o menej významnej zmene projektu uvedie minimálne stručný popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu, dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

Za menej významné zmeny projektu sa považujú:

- a) omeškanie Prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu maximálne o 3 mesiace od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- b) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, hodnotu merateľných ukazovateľov ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku;

- c) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov príslušnej podaktivity v rámci aktivít projektu neprekročí 15 % z výšky tejto skupiny výdavkov určenej v pôvodne uzatvorenej Zmluve o poskytnutí NFP bez ohľadu na prípadné zmeny výšky tejto skupiny výdavkov uskutočnené na základe dodatkov k tejto Zmluve o poskytnutí NFP uzatvorených v budúcnosti v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, najviac však do výšky 100 000,00 Eur kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu - táto odchýlka sa nevzťahuje na využitie rezervy na nepredvídané výdavky a nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu,
- d) odchýlky v rozpočte projektu týkajúce sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v čl. 2 ods. 2.2 Zmluvy o poskytnutí NFP.
- e) ak dodaný tovar, poskytnutá služba alebo uskutočnená práca má lepšie parametre ako sú minimálne parametre stanovené v Prílohe č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- f) skutočnosť, ktorá má za následok zmenu komentára uvedeného k rozpočtu projektu v Prílohe č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP, bez vplyvu na výšku jednotlivých položiek rozpočtu projektu.

Poskytovateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať aj elektronicky prostredníctvom emailu.

Poskytovateľ zapracuje menej významnú zmenu projektu do Zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava významnejšej zmeny. V prípade ak do ukončenia realizácie hlavných aktivít už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, Poskytovateľ zapracuje menej významné zmeny do Zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku pred schválením záverečnej žiadosti o platbu.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla. Poskytovateľ je oprávnený zobrať na vedomie menej významnú zmenu projektu ex-post. V prípade ak Poskytovateľ zašle Prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje menej významnú zmenu právne účinky nenastanú.

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o vzatí menej významnej zmeny projektu na vedomie písomnou formou.

Poskytovateľ je oprávnený neakceptovať oznámenie Prijímateľa, ak toto svoje odôvodnené stanovisko Prijímateľovi oznámi. Ak Poskytovateľ neakceptuje oznámenie Prijímateľa podľa predchádzajúcej vety, Prijímateľ je oprávnený postupovať pri zmene Zmluvy o poskytnutí NFP iba spôsobom pre významnejšie zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP.

5.6.1.3 Významnejšia zmena projektu

Významnejšia zmena projektu (v Systéme riadenia EŠIF označená ako „podstatná zmena“) vyžaduje schválenie zo strany Poskytovateľa.

Prijímateľ je povinný požiadať o významnejšiu zmenu projektu prostredníctvom formulára *Žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy* (príloha č. 12 tejto Príručky).

Schvaľovanie významnejšej zmeny **ex-ante**

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu projektu **pred realizáciou samotného úkonu viažuceho sa na vykonávanú zmenu**. Za významnejšiu zmenu schvaľovanú ex-ante sa považuje najmä:

- a) zmena miesta realizácie projektu;

- b) zmena miesta, kde sa nachádza predmet projektu;
- c) zmena merateľných ukazovateľov projektu³⁷, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5 %³⁸ oproti výške cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP;
- d) zmena týkajúca sa omeškania Prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu o viac ako 3 mesiace od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- e) predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínom vyplývajúcim z prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- f) zmena počtu alebo charakteru/povahy hlavných aktivít projektu alebo podmienok realizácie aktivít projektu, vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie rozsahu hlavných aktivít projektu a zvýšenie pôvodnej schválenej hodnoty merateľných ukazovateľov v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného NFP;
- g) zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu v zmysle čl. 6 ods. 3 VZP;
- h) zmena podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z vyzvania a spôsobu jej splnenia Prijímateľom;
- i) zmena používaného systému financovania;
- j) doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity projektu, ktorá je oprávnená v zmysle vyzvania;
- k) zmena Prijímateľa podľa čl. 2 ods. 4 VZP, ktorá musí byť v súlade s podmienkami vyzvania;
- l) zmena partnera projektu (jeho participácie na realizácii jednotlivých aktivít projektu).

Schvaľovanie významnejšej zmeny **ex-post**

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu projektu aj **po uskutočnení významnejšej zmeny**, najneskôr však 30 pracovných dní pred predložením ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky dotknuté požadovanou zmenou. Za významnejšiu zmenu, ktorú je možné schvaľovať ex-post sa považujú zmeny v zmysle čl. 6.10 Zmluvy o poskytnutí NFP.

Ak Poskytovateľ neschváli významnejšiu zmenu schvaľovanú:

- **ex-ante – Prijímateľ nie je oprávnený realizovať požadované zmeny, v opačnom prípade budú výdavky súvisiace so zmenou považované za neoprávnené, resp. Poskytovateľ môže uvedené považovať za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP,**
- **ex-post – všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou, alebo nedodržaním lehoty ex-post predloženia (30 dní pred predložením žiadosti o platbu) sú považované za neoprávnené.**

Právne účinky súvisiace so schvaľovaním významnejšej zmeny projektu ex-ante nastávajú v deň predloženia Žiadosti o zmenu projektu/Zmluvy zo strany Prijímateľa. V prípade schvaľovania významnejšej zmeny projektu ex-post právne účinky nastávajú dňom kedy významnejšia zmena nastala (uvedené sa netýka prípadu schválenia významnejšej zmeny ktorá bola schválená ex-post, ale mala byť schválená ex-ante). Od uvedeného dňa

³⁷ Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom a merateľný ukazovateľ bez príznaku³⁸ Ak v Zmluve o poskytnutí NFP nie je stanovené inak

³⁸ Ak v Zmluve o poskytnutí NFP nie je stanovené inak

(vrátane) môžu vznikaf Prijímateľovi výdavky, avšak nárokovať si ich prostredníctvom žiadosti o platbu môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného **Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP**.

V prípade schválenia významnejších zmien projektu, Poskytovateľ vypracuje návrh Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP v počte rovnopisov, ktoré zodpovedajú počtu rovnopisov Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom Poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslané Prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše všetky rovnopisy, jeden rovnopis si ponechá a ostatné rovnopisy (vrátane rovnopisu parafovaného zamestnancami Poskytovateľa) doručí listom s doručenkou späť minimálne do 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zo strany Poskytovateľa, ak Poskytovateľ neurčí inak.

Poskytovateľ má právo iniciovať Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP aj bez predchádzajúcej písomnej žiadosti Prijímateľa za predpokladu, ak sa uvedeným krokom zabezpečí úspešná a riadna implementácia projektu s prihliadnutím na zabezpečenie naplnenia cieľov projektu a s prihliadnutím na VZP čl. 2 ods. 6, kedy sa zmluvné strany zaviazali vzájomne poskytnúť si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP.

Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv.

V prípade, že Poskytovateľ aj Prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Poskytovateľ a Prijímateľ súhlasia, že prvé zverejnenie Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zabezpečí Poskytovateľ. Poskytovateľ následne informuje Prijímateľa o dátume zverejnenia Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že návrh Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP bude odovzdaný Prijímateľovi po dohode s ním na pracovisku Poskytovateľa. Prijímateľ je oprávnený rozhodnúť sa nevyužiť lehotu určenú Poskytovateľom na prijatie návrhu Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP a o následnom prijatí resp. odmietnutí návrhu na uzavretie Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

Na schválenie zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, ani na uzatvorenie Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP nie je právny nárok.

Schvaľovanie významnejšej zmeny s udelením korekcie

Poskytovateľ má právo schváliť významnejšie zmeny, ktoré sú spojené s nehospodárnosťou výdavku (resp. prekročením stanovených limitov oprávnenosti), so zhoršením efektivity projektu (resp. s nenaplnením podmienky poskytnutia príspevku), so znížením plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa nad tolerovateľnú hodnotu odchýlky za predpokladu zníženia oprávneného výdavku, resp. príspevku, ktorý poskytne Prijímateľovi v zodpovedajúcej výške zohľadňujúcej mieru odchýlky.

Zmena miesta realizácie projektu

Osobitne upozorňujeme Prijímateľa, že zmena miesta realizácie projektu alebo miesta, kde sa nachádza predmet projektu za žiadnych okolností nesmie predstavovať zmenu miesta realizácie projektu, resp. jeho premiestnenie mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnom vyzvaní na predkladanie žiadosti o NFP. Takáto zmena je tiež neprípustná v prípade, že by v jej dôsledku došlo k zmene schválenej intenzity pomoci. V prípade, že by k uvedenej situácii došlo, išlo by o porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá oprávňuje Poskytovateľa odstúpiť od uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP, s čím je spojená povinnosť vrátenia poskytnutého NFP.

Zmena merateľných ukazovateľov projektu

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

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu projektu v prípade zníženia merateľného ukazovateľa projektu s príznakom v riadne odôvodnených prípadoch najviac o 50 % oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP.

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

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

Zníženie merateľného ukazovateľa projektu s príznakom o viac ako 50 % oproti cieľovej hodnote, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP, môže predstavovať podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP. V takomto prípade je Poskytovateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

Zníženie merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku o viac ako 20 % oproti jeho výške, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP, môže predstavovať podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP. V takomto prípade ide o podstatné porušenie povinností Prijímateľa a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, ak jedna aktivita prispieva k dosiahnutiu viac ako jedného merateľného ukazovateľa, výška NFP sa zníži primerane k zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa projektu po započítaní úrovne plnenia ostatných merateľných ukazovateľov projektu, bez ohľadu na to, o ktorý druh merateľného ukazovateľa projektu ide.

Poskytovateľ je oprávnený znížiť výšku poskytovaného NFP primerane k schválenému zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa projektu obdobným spôsobom ako pri sankčnom mechanizme (kapitola [Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov projektu](#) tejto Príručky), pričom zníženie NFP sa vypočíta podľa nasledujúceho vzorca:

$$S = NFPZ - Uc \times (NFPz - NFPneopr - NFPvo)$$

kde:

S – sankcia za nenaplnenie merateľných ukazovateľov

NFPz – NFP v zmysle aktuálne platnej Zmluvy o poskytnutí NFP

NFPneopr – NFP relevantných aktivít, ktorý poskytovateľ neuznal za oprávnený

NFPvo – kladný rozdiel medzi NFP uvedeným v schválenej žiadosti o NFP a NFP po verejnom obstarávaní

Uc - miera naplnenia merateľných ukazovateľov projektu

Zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu začatia realizácie hlavných aktivít projektu pred uplynutím troch mesiacov od termínu začatia realizácie projektu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP.

Príklad: Prijímateľ má v prílohe č.2 Zmluvy o poskytnutí NFP uvedený začiatok realizácie hlavných aktivít projektu 01/2017. V prípade začatia realizácie hlavných aktivít projektu do termínu 3/2017 je povinný bezodkladne zaslať túto informáciu Poskytovateľovi (vid'. časť týkajúca sa menej významných zmien). V prípade začatia realizácie hlavných aktivít projektu v termíne 4/2017 je povinný požiadať o zmenu projektu formou žiadosti o zmenu

(významnejšia zmena).

V prípade, ak Prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č.2 Zmluvy o poskytnutí NFP a súčasne nepožiada o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu uvedeného v prílohe č.2 Zmluvy o poskytnutí NFP ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

Predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu

Dobu realizácie hlavných aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z vyzvania a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 ods. 3 VZP. V rámci tejto doby stanovenej vyzvaním pre realizáciu hlavných aktivít projektov je možné individuálne stanovenú dobu realizácie hlavných aktivít projektu predlžovať na základe podanej žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa.

Prijímateľ je povinný požiadať o predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu pred jej uplynutím. V opačnom prípade budú výdavky, ktoré Prijímateľ realizoval v čase od uplynutia doby realizácie hlavných aktivít projektu do schválenia žiadosti o predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu považované za neoprávnené výdavky. Plynutie doby realizácie hlavných aktivít projektu sa neprerušuje počas obdobia medzi uplynutím pôvodne dohodnutého termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a podaním žiadosti o zmenu.

Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP pri predĺžení doby realizácie aktivít projektu predložiť kompletnú dokumentáciu napr. odborné stanoviská alebo vyjadrenia, znalecký posudok, a pod. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizácii hlavných aktivít projektu bráni **okolnosť vylučujúca zodpovednosť**³⁹ (ďalej len „OVZ“) a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít projektu.

Po vzniku OVZ je Prijímateľ povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ. Doručením oznámenia Poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi zánik OVZ a následne Poskytovateľ zabezpečí úpravu harmonogramu projektu uvedeného v prílohe č. 2 (Predmet podpory).

Poskytovateľ neschváli predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu, ak z predložených existujúcich dokladov, ktorých relevantnosť je nepochybná, alebo z vyhotoveného odborného vyjadrenia poskytnutého odborne spôsobilou osobou v príslušnom odvetví alebo odbore alebo zo znaleckého posudku ktoré predložil Prijímateľ v rámci žiadosti o zmenu, alebo si nechal vypracovať Poskytovateľ pre účely posúdenia takejto zmeny, vyplýva, že doba od podania žiadosti o zmenu až do uplynutia maximálnej doby, ktorá pre realizáciu projektov vyplýva z vyzvania, a ktorá je uvedená pri definícii Realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 ods. 3 VZP, je kratšia ako doba nevyhnutná na ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu. V takomto prípade ide o podstatné porušenie povinností Prijímateľa vyplývajúcich pre neho z čl. 2 ods. 2.4 Zmluvy o poskytnutí NFP a čl. 9 ods. 4 písm. b) bod vii) VZP, v dôsledku čoho je Poskytovateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

Zmeny počtu alebo charakteru hlavných aktivít projektu a zmena rozsahu hlavných aktivít

³⁹Okolnosť vylučujúca zodpovednosť alebo OVZ - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala.

projektu

Majetok nadobudnutý z NFP nemôže byť bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa počas realizácie projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu prevedený, prenajatý, zafazovaný akýmkoľvek právom/záložným právom tretej osobe, príp. v prospech tretej osoby v zmysle podmienok čl. 6 prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň každá zmena v zmysle čl. 6 prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP spočívajúca v majetkovo-právnej dispozícii s majetkom nadobudnutým z NFP počas realizácie projektu a obdobia udržateľnosti projektu vždy podlieha predchádzajúcemu písomnému súhlasu Poskytovateľa.

Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu s majetkom nadobudnutým z NFP vykonať až po udelení prechádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa za podmienok v ňom uvedených.

Scudzenie, prenájom alebo akékoľvek iné prenechanie majetku nadobudnutého z NFP za iných ako trhových podmienok, môže zakladať nedovolenú štátnu pomoc v zmysle príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, z čoho pre Prijímateľa budú vyplývať príslušné právne následky (vrátenie neoprávnenej štátnej pomoci spolu s úrokmi).

5.6.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa

Poskytovateľ na základe legislatívnych zmien všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení pre jednotlivý EŠIF, zákona o príspevku z EŠIF, zmien Systému riadenia EŠIF, Systému finančného riadenia, Písomného vyzvania, Príručky pre prijímateľa pre projekty NP, záverov a zistení z procesu monitorovania alebo kontroly projektu, podnetov od tretích subjektov, má právo iniciovať zmenové konanie v prípade významnejšej, menej významnej a formálnej zmeny projektu.

Poskytovateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce z príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo vyzvaní;
- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy o poskytnutí NFP a Príručky pre prijímateľa;
- relevantné informácie evidované sprostredkovateľským orgánom v predmetnom projekte;
- stanovenie ex-ante finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania v zmysle platného Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania (ďalej „MP CKO č. 5“) ako aj prílohy č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP – Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

5.6.2.1 Zmena Zmluvy a jej príloh

Poskytovateľ uskutoční aktualizáciu Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh (s výnimkou prílohy VZP) vo forme písomného a očíslovaného Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade, ak Poskytovateľ identifikuje významnejšiu zmenu projektu, vyzve Prijímateľa, aby požiadal o vykonanie zmeny v súlade s kapitolou [Významnejšia zmena projektu](#).

V prípade, ak Poskytovateľ identifikuje **menej významnejšiu zmenu projektu s oznamovacou povinnosťou**, informuje Prijímateľa:

- že berie zmenu na vedomie (ak nie je potrebné ďalšie vysvetlenie resp. predloženie doplňujúcich informácií),
alebo
vyzve Prijímateľa, aby predložil písomné oznámenie o menej významnej zmene

v súlade s kapitolou [Menej významná zmena projektu](#).

V prípade, ak Poskytovateľ identifikuje **menej významnejšiu zmenu, ktorá sa má predkladať na základe formulára Žiadosti o zmenu projektu/Zmluvy**:

- vyzve Prijímateľa, aby predložil formulár žiadosti o zmenu v súlade s kapitolou [Zmeny Zmluvy/ projektu](#).

V prípade ak Poskytovateľ identifikuje formálnu zmenu projektu, informuje Prijímateľa o jej akceptovaní.

5.6.2.2 Zmena VZP

Poskytovateľ uskutoční aktualizáciu VZP v nadväznosti na zmenu príslušných legislatívnych predpisov (EÚ a SR). Zmenu VZP Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v tejto príručke v kapitole [4. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov](#) zaslaním „oznámenia Poskytovateľa“, v ktorom uvedie odkaz na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v Centrálnom registri zmlúv. Doručením oznámenia dochádza k zmene Zmluvy o poskytnutí NFP v časti VZP.

Všetky zmeny v Systéme riadenia EŠIF, Systéme finančného riadenia alebo v Právnych dokumentoch, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmeny, sú pre Prijímateľa záväzné, a to dňom ich zverejnenia.

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

5.7 Kontrola projektu

Poskytovateľ vykonáva kontrolu projektu v súlade so zákonom o finančnej kontrole, a to najmä formou **administratívnej finančnej kontroly** a **finančnej kontroly na mieste**.

Kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností Poskytovateľa a ním prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia príspevku v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, súlad deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených zo strany Prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého NFP, dôsledné a pravidelné overovanie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov projektu a ďalšie povinnosti stanovené Prijímateľovi v Zmluve o poskytnutí NFP.

Povinnou osobou (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. V súvislosti s kontrolou projektu sa vo vzťahu k aplikácii uvedených zákonov (s výnimkou výkonu vládneho auditu) vždy vykonáva kontrola Prijímateľa. Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu Prijímateľa, t.j. napr. kontrola partnera, užívateľa alebo dodávateľa tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkoľvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu.

Poskytovateľ je oprávnený vykonať kontrolu projektu kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ je oprávnený prizvať právnickú alebo fyzickú osobu na vykonanie kontroly

projektu v prípade, ak je to potrebné pre efektívnejšie vykonanie kontroly projektu (znalcov a expertov vo vzťahu k jednotlivým aspektom projektov, OLAF, orgány činné v trestnom konaní a pod.).

Pri vykonávaní kontroly projektu formou *administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste* je Poskytovateľ v nevyhnutnom rozsahu oprávnený od Prijímateľa alebo od dodávateľa tovarov, prác alebo služieb alebo od akejkoľvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon finančnej kontroly, ak ich poskytnutie nebráni osobitný predpis⁴⁰ (ďalej aj „tretia osoba“):

- vyžadovať a odoberať, v určenej lehote originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste;
- vyžadovať od Prijímateľa alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole;
- vyžadovať od Prijímateľa prepracovanie prijatých opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ak Poskytovateľ odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, a vyžadovať predloženie nového písomného zoznamu opatrení v lehote určenej Poskytovateľom;
- osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch⁴¹ okrem oprávnení uvedených v 1 až 3 odrážke vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydlia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti;
- vyžadovať od Prijímateľa vytvorenie podmienok na výkon finančnej kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť ich začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť sa pri začatí finančnej kontroly na mieste s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory v ktorých sa vykonáva finančná kontrola na mieste.

Výstupy z kontroly projektu

Výstupom z každej AFK a FKnM je **návrh čiastkovej správy /návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **čiastková správa/správa z kontroly**. Čiastková správa z kontroly sa môže vypracovať v prípadoch podľa §22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, Poskytovateľ vypracuje **návrh čiastkovej správy /návrh správy z kontroly** a doručí ho Prijímateľovi. Návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly sa považuje za doručený aj ak ho Prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia prevzatia. Ak návrh čiastkovej správy /návrh správy z kontroly nie je možné doručiť na adresu Prijímateľa, návrh čiastkovej správy /návrh správy sa považuje za doručený uplynutím troch dní od ich neúspešného doručenia Prijímateľovi. Návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly sa zasiela doporučenou zásielkou. Poskytovateľ považuje za doručenie aj deň osobného doručenia príp. osobného prevzatia návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly zo strany Prijímateľa na pracovisku Poskytovateľa.

V prípade, ak Prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu čiastkovej správy / návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky Poskytovateľovi písomne minimálne **do 5 dní** odo dňa doručenia **návrhu čiastkovej správy /návrhu správy z kontroly**.

Výstupy z kontroly projektu

⁴⁰ Napríklad § 39 zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov, § 23 zákona č. 586/2003 Z. z. o advokácii a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 297/2008 Z. z.

⁴¹ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 46/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov, Zákon č. 198/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov, Zákon č. 215/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Výstupom z každej AFK a FK_{NM} je **návrh čiastkovej správy /návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **čiasťková správa /správa z kontroly**. Čiasťková správa z kontroly sa môže vypracovať v prípadoch podľa §22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, Poskytovateľ vypracuje **návrh čiastkovej správy /návrh správy z kontroly** a doručí ho Prijímateľovi. Návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly sa považuje za doručený aj ak ho Prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia prevzatia. Ak návrh čiastkovej správy /návrh správy z kontroly nie je možné doručiť na adresu Prijímateľa, návrh čiastkovej správy /návrh správy sa považuje za doručený uplynutím troch dní od ich neúspešného doručenia Prijímateľovi. Návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly sa zasiela doporučenou zásielkou s doručenkou. Poskytovateľ považuje za doručenie aj deň osobného doručenia príp. osobného prevzatia návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly zo strany Prijímateľa na pracovisku Poskytovateľa.

V prípade, ak Prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu čiastkovej správy / návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky Poskytovateľovi písomne minimálne **do 5 dní** odo dňa doručenia **návrhu čiastkovej správy /návrhu správy z kontroly**.

Poskytovateľ komunikuje s Prijímateľom ohľadne zasielania návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly a čiastkovej správy/správy z kontroly aj elektronickou poštou.

Poskytovateľ považuje za doručenie námietok deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu.

Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu čiastkovej správy /návrhu správy z kontroly.

V prípade, ak Poskytovateľ neakceptuje námietky podané Prijímateľom, resp. Prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak Prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu čiastkovej správy /návrhu správy z kontroly, Poskytovateľ vypracuje a zašle **čiasťkovú správu /správu z kontroly** Prijímateľovi.

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, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe /správe z kontroly a zašle túto **správu** Prijímateľovi.

Za moment **ukončenia kontroly** je považovaný **moment odoslania správy z kontroly Prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**

5.7.1.1 Finančná kontrola verejného obstarávania

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

Činnosťou Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 7 zákona o verejnom obstarávaní (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a Zmluvy o poskytnutí NFP.

Dokumentáciu k VO Prijímateľ predkladá písomne, pričom časť dokumentácie predkladá aj cez ITMS2014+. Pre potreby kontroly VO Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi kópiu originálnej dokumentácie. Aj dokumentácia predložená elektronicky (teda aj cez ITMS2014+) sa pre potreby kontroly VO považuje za kópiu originálnej dokumentácie.

Výstupom z každej finančnej kontroly VO je **návrh správy z kontroly VO** (v prípade zistených nedostatkov) alebo **správa z kontroly VO, ktoré Poskytovateľ zasiela Prijímateľovi.**

Poskytovateľ je povinný komunikovať s Prijímateľom ohľadne zasielania návrhu správy z kontroly a správy z kontroly aj elektronickou poštou.

V prípade, ak Prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky Poskytovateľovi v stanovenej lehote, t.j. minimálne do 5 dní odo dňa doručenia návrhu správy z kontroly.

V prípade, ak Poskytovateľ určí v návrhu správy z kontroly opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, Prijímateľ je povinný zohľadniť odporúčania Poskytovateľa, prijať v stanovenej lehote (minimálne 5 dní a maximálne 10 dní) opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a zaslať Poskytovateľovi takto upravenú dokumentáciu. Poskytovateľ je v odôvodnených prípadoch, ak si to povaha úkonu objektívne vyžaduje, oprávnený stanoviť aj dlhšiu lehotu, resp. stanovenú lehotu predĺžiť.

Poskytovateľ považuje za doručenie námietok deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu, príp. osobným prevzatím zo strany Prijímateľa na pracovisku Poskytovateľa.

Poskytovateľ (v závislosti na použitom postupe VO) preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z kontroly. Poskytovateľ zohľadní opodstatnené námietky Prijímateľa a uvedie stanovisko k neopodstatneným námietkam spolu s odôvodnením neopodstatnenosti v správe z kontroly.

V prípade, ak Poskytovateľ (v závislosti na použitom postupe VO) písomne informoval Prijímateľa, že neakceptuje ním podané námietky alebo Prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. Prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu správy z kontroly, Poskytovateľ vypracuje a zašle správu z kontroly Prijímateľovi. Uvedeným nie je dotknutý riadny postup určenia a schválenia ex-ante finančnej opravy za nedostatky pri VO.

Za moment ukončenia finančnej kontroly VO je považovaný moment odoslania správy z kontroly Prijímateľovi.

Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi bezodkladne odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP na výkon AFK kompletnú dokumentáciu z procesu VO k Aktivitám Projektu v prípade, ak ku dňu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľ uzavrel zmluvu s úspešným uchádzačom.

Prijímateľ je povinný predložiť dokumentáciu z každého VO v súlade so Systémom riadenia EŠIF, Príručkou k procesu verejného obstarávania a Zmluvou o poskytnutí NFP, a to v rozsahu, ktorý umožní vykonanie kontroly. V súlade s predchádzajúcou vetou, pokiaľ Prijímateľ ku dňu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP neuzavrel zmluvu s úspešným uchádzačom, nesmie tak urobiť a je povinný predložiť dokumentáciu z príslušného VO na ex-ante kontrolu. Nepredloženie dokumentácie z procesu VO podľa prvej vety tohto odseku sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, ak bolo VO ukončené pred podpisom zmluvy o NFP, Poskytovateľ vykoná kontrolu VO ex post – po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom. Ak bolo VO začaté pred podpisom zmluvy o NFP, Poskytovateľ vykoná kontrolu tých krokov VO, ktoré boli vykonané pred podpisom zmluvy o NFP ex post a ostatné kroky skontroluje ex-ante podľa postupov uvedených v tejto kapitole.

V prípade pochybností v rámci finančnej kontroly VO môže Poskytovateľ požiadať Prijímateľa o predloženie odborného stanoviska osoby, ktorá je v zmysle zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch oprávnená vykonávať špecializovanú znaleckú činnosť (napr.: odborné stanovisko, znalecký posudok potvrdzujúci, že opis predmetu zákazky nie je diskriminačný).

Samotný výkon finančnej kontroly VO je špecifikovaný v Príručke k procesom verejného obstarávania pre OP Výskum a inovácie pre programové obdobie 2014-2020.

5.7.1.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu

Postup administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu je uvedený v kapitole [Žiadosť o platbu](#) tejto Príručky.

5.7.2 Finančná kontrola na mieste

Finančná kontrola na mieste je samostatným procesom kontroly (vrátane samostatného výstupu z FKnM) popri kontrole ŽoP vykonanej formou administratívnej finančnej kontroly. V prípade, ak skutočnosti zistené pri FKnM majú vplyv na výkon a predpokladané závery administratívnej finančnej kontroly, je Poskytovateľ povinný zohľadniť ich aj v záveroch čiastkovej správy alebo správy z kontroly ŽoP vykonanej formou administratívnej finančnej kontroly.

FKnM môže byť vykonaná v akejkolvek fáze počas realizácie projektu. Každý projekt musí byť predmetom FKnM minimálne jedenkrát počas jeho realizácie, najneskôr však pred uhradením záverečnej ŽoP.

Pokiaľ Poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe minimálne stanovenej jednej FKnM, vykoná Poskytovateľ viacero FKnM.

Predmetom FKnM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP, napríklad:

- ŽoP;
- kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil Prijímateľ Poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“);
- v rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u Poskytovateľa;
- pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov;
- pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;
- kontrola realizácie aktivít v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP;
- kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o NFP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v zmluve o NFP;
- kontrola, či Prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o NFP;
- kontrola, či sú v účtovnom systéme Prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve (bližšie popísané v kapitole [Účtovníctvo projektu](#) tejto Príručky);
- kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania;
- kontrola dokumentácie VO (pozn. nejde o finančnú kontrolu VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej Poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou Prijímateľom);
- kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
- kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi;

- kontrola, či Prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení v súlade s lehotami uvedenými vo všeobecnom nariadení (ďalej aj „archivácia dokumentov súvisiacich s projektom“);
- kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- kontrola udržateľnosti projektu;
- konflikt záujmov v zmysle § 46 zákona o príspevku z EŠIF;
- iný predmet kontroly určený Poskytovateľom v nadväznosti na procesy implementácie.

Poskytovateľ pri FKnM na základe predloženej ŽoP kontroluje výdavky deklarované v tejto predloženej ŽoP v celom rozsahu alebo určí vzorku.

Postupy výkonu FKnM:

Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi výkon FKnM listom alebo elektronickou poštou minimálne 3 dni pred začatím FKnM (v prípade, že sa jedná o ohlásenú FKnM).

Poskytovateľ má právo oznámiť Prijímateľovi výkon FKnM až priamo pri začatí fyzického výkonu FKnM (jedná sa o vopred neohlásenú FKnM).

Poskytovateľ v oznámení informuje Prijímateľa najmä o termíne a ciele a pravdepodobnej dĺžke trvania FKnM, ako aj o povinnosti Prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb. Na vykonanie FKnM môže Poskytovateľ prizvať zamestnancov iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb alebo fyzické osoby s ich súhlasom, ak je to odôvodnené osobitnou povahou FKnM.

Poskytovateľ je povinný vydať Prijímateľovi potvrdenie o odobratí originálov dokladov, písomností a iných materiálov mimo priestorov Prijímateľa v prípade, ak je toto odobratie nevyhnutné na výkon FKnM.

Z každej FKnM musí byť vypracovaný návrh čiastkovej správy z kontroly alebo návrh správy z kontroly (v prípade zistenia nedostatkov) a písomná čiastková správa alebo Správa z kontroly. Poskytovateľ zabezpečí, aby bol Prijímateľ oboznámený s návrhom čiastkovej správy alebo správy z kontroly jeho doručením, ak boli FKnM zistené nedostatky a vyžiadať od prijímateľa v určenej lehote (lehota je minimálne 5 dní) písomné vyjadrenie k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z FKnM.

Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z FKnM a zohľadní opodstatnené námietky v správe z FKnM a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť Prijímateľovi v správe z FKnM.

Poskytovateľ odovzdá/zašle Prijímateľovi jeden rovnopis čiastkovej správy alebo Správy z kontroly. V prípade, že Prijímateľovi nebude možné doručiť návrh čiastkovej správy alebo návrh správy z kontroly/čiastkovú správu alebo správu z kontroly, použije sa primerane § 24 zákona o správnom konaní. V tomto prípade sa čiastková správa alebo správa z kontroly považuje za doručенú dňom, keď bola na SO vrátená, i keď sa Prijímateľ o nej nedozvedel.

Ak sa na základe FKnM má začať konanie podľa zákona o správnom konaní, k správe sa priložia doklady a iné písomnosti vzťahujúce sa k predmetu FKnM.

Ak proti kontrolným zisteniam uvedeným v správe Prijímateľ písomne podal v lehote určenej Poskytovateľom opodstatnené námietky, alebo vyšli najavo nové skutočnosti, ktoré v čase oboznamovania sa so správou neboli známe, Poskytovateľ vykoná novú FKnM.

Poskytovateľ je povinný v prípade nezaslania písomnej správy o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov upozorniť Prijímateľa na porušenie príslušného ustanovenia zmluvy o NFP a vyzvať ho na predloženie písomnej správy o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránení príčin ich vzniku v zmysle príslušných ustanovení zmluvy o NFP.

5.8 Sankčný mechanizmus

Poskytovateľ je oprávnený uplatniť voči Prijímateľovi finančné sankcie, t.j. znížiť výšku poskytovaného NFP, a to v prípade, ak Prijímateľ:

1. nenaplní ročné finančné záväzky;
2. nenaplní merateľné ukazovatele projektu;
3. nebude predkladať žiadosti o platbu v stanovených intervaloch;
4. nedodrží princípy a postupy stanovené v zákone o VO.

5.8.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu ročných záväzkov čerpania

Prijímateľ je povinný najneskôr do 30. 9. príslušného kalendárneho roka predložiť Poskytovateľovi žiadosti o platbu obsahujúce oprávnené výdavky minimálne vo výške stanovenej ako záväzné ročné hodnoty čerpania v osobitnej prílohe Zmluvy o poskytnutí NFP, pričom táto výška oprávnených výdavkov zodpovedá celkovej kumulatívnej sume výdavkov národného projektu predložených v ŽoP vo forme zúčtovania zálohovej platby, zúčtovania predfinancovania alebo refundácie (t.j. žiadosti o poskytnutie zálohovej platby alebo predfinancovania sa nezapočítavajú) od začiatku realizácie projektu do uvedeného termínu, ktoré boli zo strany poskytovateľa uznané za oprávnené (t.j. výdavky schválené na úrovni poskytovateľa, nie certifikované výdavky).

V prípade, ak Prijímateľ nesplní uvedenú podmienku, Poskytovateľ uplatní sankciu vo výške rozdielu oprávnených výdavkov, ktoré mali byť v zmysle stanovených záväzných ročných hodnôt čerpania predložené v ŽoP a sumy reálne schválených oprávnených výdavkov predložených v rámci ŽoP v stanovenom termíne (k 30.9. príslušného kalendárneho roka).

Poskytovateľ je v osobitných a riadne odôvodnených prípadoch oprávnený neuplatniť žiadnu sankciu vo vzťahu k plneniu ročných záväzkov čerpania.

5.8.2 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov projektu

Poskytovateľ uplatní sankčný mechanizmus iba na merateľné ukazovatele projektu relevantné pre uplatnenie sankčného mechanizmu identifikované v osobitnej prílohe Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré zahŕňajú aj merateľné ukazovatele prispievajúce k plneniu merateľných ukazovateľov na programovej úrovni zahrnutých vo výkonnostnom rámci OP Val.

Poskytovateľ posúdi naplnenie merateľných ukazovateľov projektu na základe skutočne dosiahnutých kumulatívnych hodnôt uvedených v záverečnej monitorovacej správe projektu vo vzťahu k plánovaným hodnotám uvedeným Zmluve o poskytnutí NFP v čase jej uzatvorenia⁴². V rámci posudzovania dosiahnutej hodnoty merateľného ukazovateľa s príznakom Poskytovateľ zohľadní vplyv externých faktorov identifikovaných v rámci projektu ako riziká. V prípade akceptácie vplyvu externých faktorov sa za novú cieľovú hodnotu považuje pôvodná cieľová hodnota znížená o akceptovanú mieru odchýlky v dôsledku externých faktorov.

V prípadoch, ak sú pre projekt stanovené 2 a viac merateľných ukazovateľov projektu relevantných pre uplatnenie sankčného mechanizmu, miera naplnenia merateľných ukazovateľov sa vypočíta ako aritmetický priemer percentuálnych hodnôt plnenia jednotlivých merateľných ukazovateľov nasledovne:

⁴² Okrem prípadov, kedy na základe zmenového konania z iniciatívy Poskytovateľa dôjde k zmene cieľových hodnôt ukazovateľov počas doby platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

$$U_c = \frac{\sum_{i=1}^i \frac{I_{si}}{I_{zi}}}{i}$$

kde:

- **U_c** – miera naplnenia merateľných ukazovateľov projektu (všetkých merateľných ukazovateľov projektu relevantných pre uplatnenie sankčného mechanizmu vrátane merateľných ukazovateľov výkonnostného rámca);
- **I_{si}** – skutočne dosiahnutá hodnota i-teho ukazovateľa (v prípade, ak je dosiahnutá hodnota i-teho ukazovateľa v rozmedzí od 0,95 do 1,00, za dosiahnutú hodnotu sa uvedie cieľová (plánovaná) hodnota daného ukazovateľa);
- **I_{zi}** – cieľová (plánovaná) hodnota i-teho ukazovateľa v zmysle Zmluvy v čase jej uzatvorenia⁴³, resp. v prípade merateľných ukazovateľov s príznakom aj po zohľadnení akceptovanej miery vplyvu externých faktorov;
- **i** – počet relevantných merateľných ukazovateľov.

V prípade, že U_c je vyššie alebo rovné ako 0,95, Poskytovateľ neuplatní sankciu za nenaplnenie merateľných ukazovateľov.

V prípade, že U_c je menšie ako 0,95 Poskytovateľ vypočíta sankciu nasledovne:

$$S = NFP_{\xi} - U_c \times (NFP_z - NFP_{neopr}) - S_z$$

kde:

- **S** – sankcia za nenaplnenie merateľných ukazovateľov projektu;
- **NFP_ξ** – skutočne vyčerpaná výška NFP;
- **NFP_z** – výška NFP v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v čase jej uzatvorenia (t.j. výška schváleného NFP);
- **NFP_{neopr}** – výška NFP, ktorú Poskytovateľ určil ako neoprávnenú (napr. v dôsledku identifikácie nezrovnalostí, neoprávnených výdavkov, uplatnenia sankcií vo vzťahu k plneniu ročných záväzkov čerpania);
- **S_z** – výška sankcií/znížení NFP uplatnených v rámci zmenového konania vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov projektu.

V prípade, ak je vypočítaná hodnota sankcie „S“ záporná, výška sankcie je 0.

Sumarizačný prehľad sankčného mechanizmu uplatňovaného pri vyhodnotení dosiahnutých hodnôt plnenia merateľných ukazovateľov projektu:

Typ merateľného ukazovateľa	Miera negatívnej odchýlky			
	≤ 5%	5 - 20%	> 20% ≤ 50%	> 50%
merateľný ukazovateľ s príznakom	bez sankcie	- ak odchýlka (v dôsledku vplyvu externých faktorov) zo strany poskytovateľa akceptovaná = bez sankcie - ak odchýlka neakceptovaná = uplatnenie sankčného		- ak odchýlka (v dôsledku vplyvu externých faktorov) zo strany poskytovateľa neakceptovaná = podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP = uplatnenie sankčného mechanizmu, resp. možnosť odstúpenia od zmluvy - ak odchýlka akceptovaná = bez

⁴³ Okrem prípadov, kedy na základe zmenového konania z iniciatívy Poskytovateľa dôjde k zmene cieľových hodnôt ukazovateľov počas doby platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

		mechanizmu	sankcie
merateľný ukazovateľ bez príznaku ⁴⁴	bez sankcie	uplatnenie sankčného mechanizmu	Podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP = uplatnenie sankčného mechanizmu, resp. možnosť odstúpenia od zmluvy

5.8.2.1 Osobitné ustanovenia vzťahujúce sa na uplatnenie sankčného mechanizmu na merateľné ukazovatele výkonnostného rámca

Nad rámec uplatnenia sankcií pri nenaplnení merateľných ukazovateľov projektu môže Poskytovateľ v relevantných prípadoch uplatniť doplňujúci sankčný mechanizmus vo vzťahu k dosiahnutiu minimálnej stanovenej hodnoty merateľných ukazovateľov výkonnostného rámca, ktoré sú identifikované v osobitnej prílohe Zmluvy.

Prijímateľ je povinný dosiahnuť k 31.12.2018 stanovenú hodnotu čiastkového cieľa (mílnika) každého merateľného ukazovateľa výkonnostného rámca a k ukončeniu realizácie projektu stanovenú cieľovú hodnotu každého merateľného ukazovateľa výkonnostného rámca.

Poskytovateľ vyhodnotí skutočný stav naplnenia čiastkového cieľa každého merateľného ukazovateľa výkonnostného rámca na základe posúdenia skutočne dosiahnutých hodnôt uvedených vo výročnej monitorovacej správe projektu predloženej za monitorovacie obdobie k 31.12.2018 a stav naplnenia cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa výkonnostného rámca v záverečnej monitorovacej správe projektu, a to vo vzťahu k plánovaným hodnotám uvedeným v Zmluve v čase jej uzatvorenia⁴⁵.

1. Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu čiastkových cieľov (mílnikov) merateľných ukazovateľov výkonnostného rámca

Stanovená hodnota čiastkového cieľa (mílnika) merateľných ukazovateľov výkonnostného rámca sa považuje za splnenú, ak skutočná hodnota všetkých merateľných ukazovateľov výkonnostného rámca dosiahne k 31.12.2018 **aspoň 85%** stanovenej hodnoty. Poskytovateľ v takomto prípade neudeľuje žiadnu sankciu vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov výkonnostného rámca.

V prípade, ak skutočná hodnota aspoň jedného merateľného ukazovateľa výkonnostného rámca bude k 31.12.2018 nižšia ako 85% stanovenej hodnoty, Poskytovateľ uplatní finančnú sankciu vo výške definovanej v Zmluve (presná výška sankcie bude stanovená individuálne na úrovni projektu podľa výšky výkonnostnej rezervy príslušnej prioritnej osi).

2. Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa výkonnostného rámca

Stanovená cieľová hodnota merateľných ukazovateľov výkonnostného rámca sa považuje za splnenú, ak skutočná hodnota všetkých merateľných ukazovateľov výkonnostného rámca dosiahne k ukončeniu realizácie projektu, najneskôr však k 31.12.2023, aspoň 65% stanovenej hodnoty. Poskytovateľ v takomto prípade neudeľuje žiadnu osobitnú sankciu vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov výkonnostného rámca (t.j. žiadnu doplňujúcu sankciu nad rámec prípadnej sankcie uplatnenej vo vzťahu

⁴⁴ Dosiahnutie hodnoty ukazovateľa je objektívne ovplyvnilé externými faktormi, kde pri nedosiahnutí plánovanej hodnoty ukazovateľa a preukázaní daného externého vplyvu do akceptovateľnej miery odchýlky, ktorá nemusí byť spojená s finančnou sankciou

⁴⁵ Platí, že cieľové hodnoty ukazovateľov uvedené v aktuálne platnej Zmluve môžu byť na základe zmenového konania z iniciatívy Poskytovateľa znížené oproti hodnotám uvedeným v Zmluve v čase jej uzatvorenia.

k plneniu merateľných ukazovateľov projektu vypočítanej podľa spôsobu popísaného v predchádzajúcej kapitole).

V prípade, ak skutočná hodnota aspoň jedného merateľného ukazovateľa výkonnostného rámca bude k ukončeniu realizácie Projektu nižšia ako 65% stanovenej hodnoty, Poskytovateľ uplatní finančnú sankciu vo výške definovanej v Zmluve (presná výška sankcie bude stanovená individuálne na úrovni projektu podľa výšky finančnej korekcie na úrovni príslušnej prioritnej osi).

Poskytovateľ je v osobitných a riadne odôvodnených prípadoch oprávnený neuplatniť žiadnu sankciu vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov projektu.

5.8.3 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k predkladaniu žiadostí o platbu

Sankčný mechanizmus vo vzťahu k predkladaniu žiadostí o platbu sa aplikuje pre systém zálohových platieb. V súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP je Prijímateľ povinný predkladať minimálne jednu ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) za dva mesiace.

V prípade nedodržania uvedenej povinnosti Poskytovateľ uplatní nasledovný sankčný mechanizmus:

- V prípade, ak Prijímateľ 2-krát (kumulatívne) nedodrží stanovené intervaly na predkladanie ŽoP, Poskytovateľ pristúpi k zníženiu max. výšky zálohovej platby o 20 % (t.j. max. na úroveň 20 %) z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcej 12 mesiacom realizácie aktivít projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, pričom toto zníženie výšky zálohovej platby bude uplatnené na všetky nasledovné zálohové platby poskytnuté Prijímateľovi po uplatnení sankcie.
- V prípade, ak Prijímateľ opätovne (t.j. kumulatívne 3-krát) nedodrží stanovené intervaly na predkladanie ŽoP, Poskytovateľ pozastaví poskytovanie finančných prostriedkov systémom zálohovej platby (t.j. Prijímateľ bude oprávnený využívať výhradne systém refundácie).

Poskytovateľ je oprávnený uplatnenie uvedených sankcií zrušiť, a to na základe prehodnotenia plnenia si povinností Prijímateľa vo vzťahu k intervalom na predkladanie ŽoP.

Poskytovateľ je v osobitných a riadne odôvodnených prípadoch oprávnený neuplatniť žiadnu sankciu vo vzťahu k predkladaniu žiadostí o platbu.

5.8.4 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k dodržaniu princípov a postupov vyplývajúcich zo zákona o VO

Ak Poskytovateľ pri AFK resp. FKnM VO identifikuje porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania vyplývajúcich zo zákona o VO uplatní voči Prijímateľovi finančnú korekciu v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.

5.9 Povinnosti Prijímateľa ako vykonávateľa schémy pomoci de minimis

V prípade, ak je Prijímateľ vykonávateľom schémy pomoci de minimis, je povinný pri poskytovaní minimálnej pomoci postupovať v súlade s príslušnou schémou pomoci de minimis, ako aj v súlade so zákonom o štátnej pomoci.

Prijímateľa upozorňujeme najmä na povinnosť vyplývajúcu z § 13 ods. 1 zákona o štátnej pomoci zaznamenávať do centrálného registra údaje o poskytnutej minimálnej pomoci a údaje o príjemcovi minimálnej pomoci prostredníctvom elektronického formulára, a to do 5 pracovných dní odo dňa poskytnutia minimálnej pomoci. Uvedené údaje je poskytovateľ pomoci, resp. vykonávateľ schémy povinný zaznamenávať v Informačnom systéme pre evidenciu a monitorovanie pomoci (IS SEMP), ktorý je informačným systémom verejnej správy

a obsahuje údaje o poskytnutej pomoci v SR. Manuál a prístup do informačného systému je dostupný na stránke koordinátora pomoci http://www.statnapomoc.sk/?page_id=1567.

5.10 Ukončenie realizácie projektu

Ukončenie realizácie projektu - projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a zároveň došlo aj k finančnému ukončeniu projektu (Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a Prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu.

Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu – predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu. Realizácia hlavných aktivít projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy Prijímateľ kumulatívne splnil nasledujúce podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizovali hlavné aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne dodaný Prijímateľovi, Prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:
 - preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelnú vec, právo alebo iná majetková hodnota;
 - iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný Prijímateľovi;
 - čestným vyhlásením Prijímateľa (ak nie je relevantné vyššie uvedené).

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

Termín (v tvare MM/RRRR) ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu musí Prijímateľ uviesť v monitorovacej správe (s príznakom „záverečná“).

Pri ukončení realizácie projektu Poskytovateľ uzavrie projekt v ITMS2014+ a vygeneruje termíny následných monitorovacích správ.

Neukončenie realizácie hlavných aktivít projektu do termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu uvedenom v Prílohe č. 2 Zmluvy o NFP je definované ako podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa, ak Poskytovateľ neschválil predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo vyzvaní na základe žiadosti o zmenu predloženej Prijímateľom, resp. Prijímateľ nepožiadala o predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu.

Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi **záverečnú žiadosť o platbu najneskôr do 3 mesiacov od termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu resp. najneskôr do 31. 12. 2023** (podľa toho, ktorý termín nastane skôr), a zároveň je povinný najneskôr v deň podania záverečnej žiadosti o platbu predložiť originály, alebo overené kópie dokladov preukazujúcich ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu uvedených pod písm. b) vyššie.

5.11 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia

- Prijímateľ nemá dostatočné znalosti základných pravidiel a predpisov, ktorými sa riadi čerpanie EŠIF;
- Prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy o poskytnutí NFP (napr. nevykonanie VO, nezasielanie žiadostí o platbu, nedodržiavanie termínov pri

vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);

- Prijímateľ ignoruje pokyny Poskytovateľa pri implementácii projektov;
- Prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu,
- Prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- Prijímateľ zveril majetok nadobudnutý z NFP alebo z jeho časti počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu Poskytovateľa;
- Prijímateľ nepreukázal vlastnícke alebo iné právo k pozemkom a stavbám oprávňujúce realizáciu aktivít projektu;
- Prijímateľ neinformoval Poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením Zmluvy o poskytnutí NFP a to aj v prípade ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Prijímateľ nearchivuje originály dokumentov v zmysle ustanovením Zmluvy o poskytnutí NFP;

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti Zmeny projektu

- Prijímateľ predkladá často žiadosť o zmenu Zmluvy počas realizácie projektu (pričom nejde o nepredvídateľné skutočnosti/problémy) a z toho vyplýva nezrealizovanie pôvodne plánovaných prác a neoprávnené výdavky za práce navyše;
- Prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- Prijímateľ nedostatočne zdôvodnil potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania a nepredložil relevantnú dokumentáciu;

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania monitorovacích správ

- Prijímateľ nepredkladá monitorovacie správy v zmluvne stanovenom termíne;
- Prijímateľ nepredkladá správne vyplnenú monitorovaciu správu, neaktualizuje jednotlivé tabuľky monitorovacích správ.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti finančnej kontroly na mieste

- v rámci finančnej kontroly na mieste boli zistené neuskutočnené práce resp. nedodané tovary v zmysle predložených faktúr;
- zverenie majetku obstaraného alebo zhodnoteného z NFP počas platnosti a účinnosti zmluvy do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu Poskytovateľa;
- nepreukázanie vlastníckeho alebo iného právo k pozemkom alebo stavbám obstaraným v rámci NFP.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu

- Prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- ekonomické problémy dodávateľov (neplnenie záväzkov voči subdodávateľom) čo má za následok spomalenie implementácie projektov, v niektorých prípadoch dokonca predčasné ukončenie zmluvy o dielo a potrebu obstarania nového dodávateľa;
- Prijímateľ v rozpore so Zmluvou o poskytnutí NFP nepreukázal povinnosť účtovať v rámci svojho účtovníctva o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom projektu na analytických účtoch a v analytickej evidencii;
- Prijímateľ nevedel preukázať údaje o vzniknutých príjmoch a výdavkoch z realizácie projektu;
- Prijímateľ predkladá nekompletnú dokumentáciu k ŽoP;
- v rámci ŽoP boli identifikované časté formálne a matematické chyby vo faktúrach;
- Prijímateľ predkladá formulár ŽoP nevyplnený v zmysle Pokynov k vypracovaniu ŽoP a zoznamu deklarovaných výdavkov.

6. Informovanie a komunikácia

Prijímateľ je povinný pri zabezpečovaní informovania verejnosti postupovať v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP (čl. 5 VZP).

Presné postupy ohľadom informovania a komunikácie o projekte, ktorými sa musí Prijímateľ riadiť, sú uvedené v aktuálnej verzii Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre OP VaI.

Uvedený manuál je spolu s prílohami dostupný na webovom sídle Operačného programu Výskum a inovácie www.opvci.sk.

V prípade určenia Poskytovateľa je Prijímateľ povinný doplniť do informačných a komunikačných aktivít projektu aj informáciu o Poskytovateľovi (napr. logo).

7. ITMS2014+

ITMS2014+ je informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. ITMS2014+ predstavuje centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov a zároveň predstavuje podporný spôsob k písomnej komunikácii medzi Prijímateľom, Poskytovateľom pomoci a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF v Slovenskej republike. Výmena dát, údajov a dokumentov medzi Prijímateľom a Poskytovateľom a inými orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF bude od plnej funkčnosti ITMS2014+ vykonávaná najmä v elektronickej podobe.

Verejná časť ITMS2014+ je prístupná verejnosti a Prijímateľom prostredníctvom internetu. Verejná časť ITMS2014+ v rámci autentifikovanej zóny umožňuje predkladanie formulárov a dokumentov subjektu na ďalšie spracovanie zo strany subjektov verejnej správy zapojených do implementácie EŠIF v SR.

Prístup do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ je oprávnený získať spravidla subjekt, ktorý je oprávnený podať žiadosť o finančný príspevok v zmysle ustanovenia § 19 zákona o príspevku z EŠIF. Žiadosť o aktiváciu konta do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ subjekt predloží na kontrolu a schválenie prevádzkovateľovi ITMS2014+ (DataCentrum). Subjekt v rámci autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ má informácie a údaje o svojich žiadostiach o NFP, projektoch, žiadostiach o platbu, o ich stave spracovania, o uznaných výškach deklarovaných výdavkov riadiacim orgánom a pod.

Podrobný postup práce s ITMS2014+ je popísaný v používateľskej príručke pre prácu s verejnou časťou ITMS, ktorá je k dispozícii na webovom sídle <https://www.itms2014.sk>.

8. Uchovávanie dokumentácie

Prijímateľ je povinný uchovávať dokumentáciu k projektu v súlade právnymi predpismi EÚ a SR a v súlade s čl. 19 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP v spojitosti s čl. 7 ods. 7.2 Zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ uchováva dokumenty ako originály alebo ako úradne overené kópie originálov.

Dokumenty, z ktorých boli vytvorené fotokópie, mikrofíše alebo elektronické verzie dokumentov Prijímateľ uchováva ako originály pôvodných dokumentov.

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

Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je Prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve, pri zachovaní lehoty uvedenej v Zmluve o poskytnutí NFP (čl.19 VZP).

Pre uľahčenie monitorovania a kontroly projektu zo strany príslušných orgánov je Prijímateľ povinný :

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávaní rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku, číslo zmluvy a pod.);
- v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), Prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania;
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód ITMS projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie, CD a iné);
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
- po dobu udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu;
- ak má Prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas realizácie aktivít projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu. Následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom v súlade s čl. 19 VZP;
- v prípade, ak Prijímateľ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby udržateľnosti;
- 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.

9. Zoznam príloh

Príloha č. 1 – Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu

Príloha č. 2 – Formulár žiadosti o platbu

Príloha č. 3 – Pokyny k vyplneniu formuláru žiadosti o platbu

Príloha č. 4 A a 4. B – Pracovné výkazy

Príloha č. 5 – Sumarizačný hárok – Mzdové výdavky

Príloha č. 6 – Sumarizačný hárok – Cestovné náhrady

Príloha č. 7 – Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP

Príloha č. 8 – Doplnujúce monitorovacie údaje mimo ŽoP

Príloha č. 9 – Monitorovacia správa

Príloha č. 10 – Následná monitorovacia správa

Príloha č. 11 – Ročný implementačný plán

Príloha č. 12 – Žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy