



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky fond regionálneho rozvoja
OP Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VEDY,
VÝSKUMU A ŠPORTU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

pre národné projekty a veľký projekt v gescii
Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu
Slovenskej republiky

Predkladá:

Ing. Juraj Juhász
vedúci oddelenia metodiky

podpis

Schválil:

Mgr. Rastislav Igliar
generálny riaditeľ SŠF EÚ

podpis

Verzia č.: **2.1**

Dátum účinnosti: **12.2.2020**

Obsah

1 VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE	5
1.1 Cieľ Príručky a základné informácie	5
1.2 Platnosť Príručky.....	7
1.3 Legislatívny rámec.....	7
1.3.1 Základné právne predpisy EÚ	7
1.3.2 Základné právne predpisy SR.....	9
1.3.3 Iné riadiace dokumenty	13
1.4 Skratky	13
1.5 Definície pojmov.....	14
2 KOMUNIKÁCIA MEDZI PRIJÍMATEĽOM A poskytovateľom.....	32
3 IMPLEMENTÁCIA PROJEKTOV	34
3.1 Všeobecné informácie k implementácii projektov.....	34
3.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu	34
3.3 Financovanie projektu	36
3.3.1 Oprávnenosť výdavkov	36
3.3.3 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a SR	38
3.3.4 Žiadosť o platbu.....	39
3.3.4.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu	41
3.3.5 Dokumentácia k žiadosti o platbu	42
3.3.6 Náležitosti účtovných a daňových dokladov.....	42
3.3.7 Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov	43
3.3.7.1 Prípravná a projektová dokumentácia	44
3.3.7.2 Stavebné práce	45
3.3.7.3 Osobné výdavky.....	47
3.3.7.3.1 Vykazovanie činností v pracovných výkazoch	51
3.3.7.4 Ostatné výdavky – Externé služby	52
3.3.7.5 Cestovné náhrady (tuzemské a zahraničné pracovné cesty) – riadiaci, obslužný, administratívny (vrátane monitorovania a publicity) a odborný personál	53
3.3.7.6 Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností) - stroje, zariadenia/technológie/mobilné dopravné prostriedky/t ťažká mobilná technika	55
3.3.7.7 Poistenie - druh, rozsah a dĺžka poistenia.....	56
3.3.7.8 Štúdie, expertízy, analýzy, posudky a iné odborné vyjadrenia	57

3.3.7.9 Finančný prenájom a operatívny nájom	57
3.3.7.10 Nájom zariadenia, vybavenia, strojov, prístrojov a laboratórnych zariadení	58
3.3.7.11 Prevádzkové výdavky.....	58
3.3.7.12 Vnútroorganizačné faktúry	60
3.3.7.13 Odpisy majetku.....	60
3.3.7.14 Daň z pridanej hodnoty a iné dane.....	61
3.3.7.15 Pravidlá oprávnenosti v súvislosti s preddavkovými platbami	61
3.3.7.16 Nepriame výdavky	62
3.3.8 VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE.....	63
3.4 Účty prijímateľa	63
3.4.1 Spôsoby financovania projektov.....	64
3.4.2 Systém predfinancovania.....	65
3.4.3 Systém zálohových platieb	67
3.4.4 Systém refundácie	69
3.4.5 Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania, zálohových platieb a refundácie	70
3.5 Nezrovnalosti a finančné opravy.....	70
3.5.1 Nezrovnalosť	70
3.5.2 Vysporiadanie finančných vzťahov.....	74
3.6 Odvod výnosov	77
3.7 Účtovníctvo projektu.....	79
3.8 Monitorovanie projektov	80
3.8.1 Monitorovanie čistých príjmov	84
3.8.2 Monitorovanie preukazovania podmienok štátnej pomoci pre výskumné organizácie a výskumné infraštruktúry	89
3.9 Zmenové konanie.....	89
3.9.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa	93
3.9.1.1 Formálna zmena projektu	93
3.9.1.2 Menej významná zmena projektu	94
3.9.1.3 Významnejšia zmena projektu	95
3.9.1.4 Podstatná zmena projektu.....	102
3.9.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa	104
3.9.2.1 Zmena zmluvy o NFP a jej príloh	104
3.9.2.2 Zmena VZP	104
3.10 Kontrola projektu.....	105

3.10.1 Administratívna finančná kontrola a finančná kontrola na mieste	107
3.10.1.1 Administratívna finančná kontrola ŽoP	109
3.10.1.2 Finančná kontrola na mieste.....	113
3.10.1.3 Opätovná finančná kontrola na mieste	118
3.10.2 Finančná kontrola verejného obstarávania.....	118
3.10.3 Finančná kontrola projektu na mieste po ukončení realizácie aktivít projektu.....	119
3.11 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov.....	119
3.11.11 Sankčný mechanizmus za porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania	122
3.12 Ukončenie realizácie projektu.....	122
3.13 Pochybenia prijímateľov v priebehu implementácie projektov z PO 2007-2013	125
4 Informovanie a komunikácia.....	128
5 IT Monitorovací systém	129
6 Uchovávanie dokumentácie	130
7 Zoznam príloh.....	132

1 VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

1.1 Cieľ Príručky a základné informácie

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR ako Sprostredkovateľský orgán pre operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej aj „SO“) vydáva Príručku pre prijímateľa nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „Príručka“) v rámci národných projektov a veľkého projektu v gescii Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej aj „projekty“) za účelom podrobnejšieho rozpracovania práv a povinností prijímateľa, ktoré sú rámcovo uvedené v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „zmluva o NFP“ alebo „Zmluva“), prípadne v ďalšej riadiacej dokumentácii (najmä v Príručke pre žiadateľa, v Systéme riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 - 2020 v platnom znení a v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020 v platnom znení, v Stratégii financovania európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 - 2020 v platnom znení).

Povinnosti stanovené v Príručke sú pri realizácii projektov podporených z Operačného programu II **záväzné**.

Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi poskytovateľom a prijímateľom v zmluve o NFP.

Ak nastanú situácie, ktoré v Príručke SO nepopisuje, prijímateľ je povinný postupovať podľa platných všeobecne záväzných právnych predpisov SR, ktoré sú vo vzťahu k Príručke nadradené.

Príručka je zostavená za účelom poskytnutia doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií prijímateľovi nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „NFP“). Jej úlohou je usmerniť prijímateľa ako správne realizovať vecné a finančné riadenie projektu s cieľom zabezpečenia optimálnej realizácie projektu a úspešného ukončenia projektu.

Súčasťou Príručky sú prílohy, platné pre všetky Vyzvania vyhlásené SO. Prijímateľ je povinný používať formuláre, ktoré sú v prílohe Príručky, pokiaľ ich poskytovateľ vyžaduje predkladať.

Príručka je zverejnená na [webovom](http://www.opii.gov.sk) sídle OP II: www.opii.gov.sk. Prijímateľ má povinnosť sledovať zmeny na uvedenom webovom sídle. V prípade zmien v Príručke (aktualizácie Príručky, jej príloh alebo usmernení) je prijímateľ povinný postupovať podľa účinnosti zmien zverejňovaných na webovom sídle SO. Účinnosť nadobúdajú dňom ich zverejnenia na webovom sídle OP II. V prípade zmien príloh Príručky, SO nie je povinná aktualizovať Príručku v zmysle novej/aktualizovanej verzie. V takom prípade je prijímateľ povinný postupovať podľa účinnosti zverejnených aktualizovaných príloh.

Dokumentácia prijímateľa, odoslaná SO už v čase účinnosti zmien, avšak vyhotovená ešte počas účinnosti predchádzajúcej verzie Príručky, sa podľa povahy danej dokumentácie, posudzuje podľa pravidiel platných a účinných v čase ich vyhotovenia (napr. prezenčné listiny).

Poskytovateľom príspevku (ďalej aj „SO“) je

Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky
Námestie slobody č. 6
P.O.BOX 100
810 05 Bratislava

ktoré na základe Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu pre operačný program Integrovaná infraštruktúra sprostredkovateľským orgánom v platnom znení, ktorá nadobudla účinnosť dňa 21.12.2019, koná prostredníctvom:

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej aj „SO“)
Sekcia štrukturálnych fondov EÚ
Stromová 1
813 30 Bratislava

Prioritná os 9: Podpora výskumu, vývoja a inovácií

Investičná priorita 1a): Rozšírenie výskumnej a inovačnej infraštruktúry a kapacít na rozvoj excelentnosti v oblasti výskumu a inovácií a podpora kompetenčných centier, najmä takýchto centier európskeho záujmu

Špecifický cieľ 9.1: Zvýšenie výkonnosti systému VaV prostredníctvom horizontálnej podpory technologického transferu a IKT

Špecifický cieľ 9.2: Zvýšenie účasti SR v projektoch medzinárodnej spolupráce

Špecifický cieľ 9.3: Zvýšenie výskumnej aktivity prostredníctvom zlepšenia koordinácie a konsolidácie VaV potenciálu výskumných inštitúcií

Investičná priorita 1b): Podpora investovania podnikov do výskumu a inovácie a vytvárania prepojení a synergií medzi podnikmi, centrami VaV a vysokoškolským vzdelávacím prostredím, najmä podpory investovania do vývoja produktov a služieb, prenosu technológií, sociálnej inovácie, ekologických inovácií, aplikácií verejných služieb, stimulácie dopytu, vytvárania sietí, zoskupení a otvorenej inovácie prostredníctvom inteligentnej špecializácie zapodpory technologického a aplikovaného výskumu, pilotných projektov, opatrení skorého overovania výrobkov, rozšírených výrobných kapacít, prvej výroby, najmä v základných podporných technológiách, a šírenia technológií na všeobecný účel

Špecifický cieľ 9.4: Zvýšenie súkromných investícií prostredníctvom spolupráce výskumných inštitúcií a podnikateľskej sféry

Prioritná os 10: Podpora výskumu, vývoja a inovácií v Bratislavskom kraji

Investičná priorita 1a): Rozšírenie výskumnej a inovačnej infraštruktúry a kapacít na rozvoj excelentnosti v oblasti výskumu a inovácií a podpora kompetenčných centier, najmä takýchto centier európskeho záujmu

Špecifický cieľ 10.1: Zvýšenie výskumnej aktivity Bratislavského kraja prostredníctvom revitalizácie a posilnenia výskumno-vzdelávacích, inovačných a podnikateľských kapacít výskumných inštitúcií v Bratislave

Investičná priorita 1b): Podpora investovania podnikov do výskumu a inovácie a vytvárania prepojení a synergii medzi podnikmi, centrami VaV a vysokoškolským vzdelávacím prostredím, najmä podpory investovania do vývoja produktov a služieb, prenosu technológií, sociálnej inovácie, ekologických inovácií, aplikácií verejných služieb, stimulácie dopytu, vytvárania sietí, zoskupení a otvorenej inovácie prostredníctvom inteligentnej špecializácie zapodpory technologického a aplikovaného výskumu, pilotných projektov, opatrení skorého overovania výrobkov, rozšírených výrobných kapacít, prvej výroby, najmä v základných podporných technológiách, a šírenia technológií na všeobecný účel

Špecifický cieľ 10.2: Zvýšenie súkromných investícií prostredníctvom budovania výskumno-vývojových centier v Bratislave

Adresa na doručenie monitorovacích správ, žiadostí o zmenu Zmluvy, zasielanie žiadostí o platbu (priebežné, s príznakom záverečné, predfinancovanie, zúčtovanie predfinancovania, zálohová platba, zúčtovanie zálohovej platby) a sprievodnej dokumentácie, pre zasielanie dokumentácie k VO a obstarávaniu tovarov/služieb/prác alebo súťaže návrhov v rámci projektov je:

MŠVVaŠ SR (SO pre OP II)

Sekcia štrukturálnych fondov EÚ

Stromová 1

813 30 Bratislava

1.2 Platnosť Príručky

Táto Príručka, a rovnako tak každá jej aktualizácia, nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle OP II: www.opii.gov.sk a webovom sídle SO s jasným označením dátumu účinnosti a verzie.

SO si vyhradzuje právo v prípade potreby Príručku aktualizovať.

1.3 Legislatívny rámec

1.3.1 Základné právne predpisy EÚ

Uvádzaná legislatíva poskytuje základný prehľad relevantnej legislatívy EÚ vo vzťahu k ustanoveniam tejto Príručky.

- Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020 v platnom znení;
- Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie (ďalej aj „zmluva o fungovaní EÚ“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja,

Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení (ďalej aj „všeobecné nariadenie“);

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1300/2013 zo 17. decembra 2013 o Kohéznom fonde, ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1084/2006 v platnom znení (ďalej aj „nariadenie o KF“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 v platnom znení (ďalej aj „nariadenie o ESF“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1305/2013 zo 17. decembra 2013 o podpore rozvoja vidieka prostredníctvom Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka (EPFRV) a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1698/2005 v platnom znení (ďalej aj „nariadenie o EPFRV“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 zo 17. decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v platnom znení (ďalej aj „nariadenie o EÚS“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1082/2006 z 5. júla 2006 o Európskom zoskupení územnej spolupráce (EZÚS) v platnom znení a Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1302/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 1082/2006 o Európskom zoskupení územnej spolupráce (EZÚS), pokiaľ ide o vyjasnenie, zjednodušenie a zlepšenie zakladania a fungovania takýchto zoskupení v platnom znení (ďalej aj „nariadenie o EZÚS“);
- Nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy (ďalej aj „nariadenie č. 651/2014“) v platnom znení;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1291/2013 z 11. decembra 2013, ktorým sa zriaďuje program Horizont 2020 – rámcový program pre výskum a inováciu (2014 – 2020) a zrušuje rozhodnutie č. 1982/2006/ES v platnom znení;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1290/2013 z 11. decembra 2013, ktorým sa ustanovujú pravidlá účasti na programe Horizont 2020 – rámcový program pre výskum a inováciu (2014 – 2020) a pravidlá jeho šírenia, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1906/2006 v platnom znení;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1288/2013 z 11. decembra 2013, ktorým sa zriaďuje „Erasmus+“: program Únie pre vzdelávanie, odbornú prípravu, mládež a šport, a ktorým sa zrušujú rozhodnutia č. 1719/2006/ES, č. 1720/2006/ES a č. 1298/2008/ES v platnom znení;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1287/2013 z 11. decembra 2013, ktorým sa zriaďuje program pre konkurencieschopnosť podnikov a malé a stredné podniky (COSME) (2014 – 2020) a ktorým sa zrušuje rozhodnutie č. 1639/2006/ES v platnom znení;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1059/2003 z 26. mája 2003 o zostavení spoločnej nomenklatúry územných jednotiek pre štatistické účely (NUTS) v platnom znení;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013 zo 17. decembra 2013 o financovaní, riadení a monitorovaní spoločnej poľnohospodárskej politiky a ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č. 352/78, (ES) č. 165/94, (ES) č. 2799/98, (ES) č. 814/2000, (ES) č. 1290/2005 a (ES) č. 485/2008;

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 zo 17. decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v platnom znení (ďalej aj „nariadenie o EÚS“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006 v platnom znení (ďalej aj „nariadenie o EFRR“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002;
- Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 1268/2012 o pravidlách uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie;
- Nariadenie Rady (EURATOM, ES) č. 2185/1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných Európskou komisiou a cieľom ochrany finančných záujmov Európskych spoločenstiev pred spreneverou a inými podvodmi;
- Nariadenie Komisie (ES, Euratom) č. 1302/2008 zo 17. decembra 2008 o centrálnej databáze vylúčených subjektov v platnom znení;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 883/2013 z 11. septembra 2013 o vyšetrovaní vykonávaných Európskym úradom pre boj proti podvodom (OLAF), ktorým sa zrušuje nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1073/1999 a nariadenie Rady (Euratom) č. 1074/1999 (ďalej aj „nariadenie č. 883/2013“) v platnom znení;
- Nariadenie Komisie č. 360/2012 z 25. apríla 2012 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní EÚ na pomoc de minimis v prospech podnikov poskytujúcich služby všeobecného hospodárskeho záujmu (ďalej aj „nariadenie č. 360/2012“) v platnom znení;
- Nariadenie Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy na pomoc de minimis (ďalej aj „nariadenie č. 1407/2013“) v platnom znení;
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2011/92/ES o posudzovaní vplyvov určitých verejných a súkromných projektov na životné prostredie (ďalej aj „smernica EIA“);
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/23/EÚ o udeľovaní koncesíí z 26. februára 2014;
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES (ďalej aj „smernica č. 2014/24/EÚ“);
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/25/EÚ z 26. februára 2014 o obstarávaní vykonávanom subjektmi pôsobiacimi v odvetviach vodného hospodárstva, energetiky, dopravy a poštových služieb a o zrušení smernice 2004/17/ES.
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2017/1371 z 5. júla 2017 o boji proti podvodom, ktoré poškodzujú finančné záujmy Únie, prostredníctvom trestného práva v platnom znení

1.3.2 Základné právne predpisy SR

Základné právne predpisy SR predstavujú prehľad relevantných ustanovení vo vzťahu k Príručke, a to najmä:

- Zákon č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o príspevku z EŠIF“);
- Zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o podpore regionálneho rozvoja“);
- Zákon č. 150/2013 Z. z. o štátnom fonde rozvoja bývania v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 416/2004 Z. z. o Úradnom vestníku Európskej únie v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o rozpočtových pravidlách“);
- Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy“);
- Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) v platnom znení (ďalej aj „zákon o štátnej pomoci“);
- Zákon č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov;
- Zákon NR SR č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o NKÚ SR“);
- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o finančnej kontrole“);
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o účtovníctve“);
- Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o DPH“);
- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o VO“);
- Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v platnom znení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „stavebný zákon“) a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR;
- Zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o samosprávnych krajoch“);
- Zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „daňový poriadok“);

- Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „správny poriadok“);
- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Obchodný zákonník“);
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Občiansky zákonník“);
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o ochrane osobných údajov“);
- Zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o posudzovaní vplyvov“);
- Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „antidiskriminačný zákon“);
- 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 (ďalej aj „zákon o slobode informácií“);
- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“);
- Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej aj „civilný sporový poriadok“);
- Zákon č. 161/2015 Z. z. Civilný mimosporový poriadok v platnom znení (ďalej aj „civilný mimosporový poriadok“);
- Zákon č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej aj „správny súdny poriadok“);
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Zákonník práce“);
- Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Trestný zákon“);
- Zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Trestný poriadok“);
- Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

- Zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o ochrane hospodárskej súťaže“);
- Zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o konkurze a reštrukturalizácii“);
- Zákon NR SR č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o správe majetku štátu“);
- Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti v platnom znení (ďalej aj „zákon obmedzení platieb v hotovosti“);
- Zákon č. 395/2002 z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o archívoch a registratúrach“);
- Zákon č. 212/1997 Z. z. o povinných výťažkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnožení audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 167/2008 Z. z. o periodickej tlači a agentúrnom spravodajstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (tlačový zákon);
- Zákon č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ochrane prírody a krajiny“);
- Zákon č. 323/2015 Z. z. o finančných nástrojoch financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančných nástrojoch“);
- Zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o cenách“);
- Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o správnych poplatkoch“);
- Nariadenie vlády SR č. 498/2011 Z. z. zo 14. decembra 2011, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy v platnom znení;
- Zákon č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých

zákonov (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon proti byrokracii“).

1.3.3 Iné riadiace dokumenty

- 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“);
- Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020;

1.4 Skratky

CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
COV	Celkové oprávnené výdavky
CRZ	Centrálny register zmlúv
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EK	Európska komisia
ES	Európske spoločenstvo
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
FIDIC	Medzinárodná federácia konzultačných inžinierov, ktorá vypracovala vzory zmluvných podmienok pre jednotlivé typy stavebných prác a súvisiacich činností
FK	Finančná kontrola
FKnM	Finančná kontrola na mieste
HP	Horizontálne princípy
IČO	Identifikačné číslo organizácie
ISUF	Informačný systém účtovníctva fondov
IT	Informačné technológie
ITMS2014+	IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014 – 2020
KF	Kohézny fond
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MS	Monitorovacia správa projektu
MSP	Malé a stredné podniky
MŠVVaŠ SR	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
MU	Merateľný ukazovateľ
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NKÚ	Najvyšší kontrolný úrad
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky
NUTS	Nomenklatúra územných štatistických jednotiek
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OP	Operačný program

OP II	Operačný program Integrovaná infraštruktúra
OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť
P	Prijímateľ
PJ	Platobná jednotka
PMÚ	Protimonopolný úrad
PO	Prioritná os
Poskytovateľ	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
POV	Príručka oprávnenosti výdavkov
PO 2014 - 2020	Programové obdobie 2014 - 2020
RO	Riadiaci orgán
SO	Sprostredkovateľský orgán
RPVS	Register partnerov verejného sektora
SR	Slovenská republika
Systém finančného riadenia	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
Systém riadenia EŠIF	Systém riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov
ŠPP	Štruktúrovaný prvok projektu
ŠR	Štátny rozpočet
ŠSO	Štátna rozpočtová organizácia
ÚVA	Úrad vládneho auditu
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚV SR	Úrad vlády Slovenskej republiky
VaV	Výskum a vývoj
VO	Verejné obstarávanie
Výzva	Výzva na predkladanie žiadosti o NFP
Vyzvanie	Vyzvanie na predloženie národného projektu
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky - Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa v súvislosti s realizáciou projektu (Príloha č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP)
ZoD	Zmluva o dielo
zmluva o NFP	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ZP	Zálohová platba
ŽoNFP	Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	Žiadosť o platbu

1.5 Definície pojmov

Aktivita - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo vyzvaní, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity.

Hlavná aktivita je vymedzená časom, t. j. musí byť realizovaná v rámci doby realizácie hlavných aktivít projektu, je vymedzená vecne a finančne.

Podporné aktivity sú vymedzené vecne, t. j. vecne musia súvisieť s hlavnými aktivitami a podporovať ich realizáciu v zmysle zmluvy o NFP, a finančne.

Pokiaľ sa osobitne v zmluve o NFP neuvádza inak, všeobecný pojem aktivita bez prívlastku „hlavná“ alebo „podporná“, zahŕňa hlavné aj podporné aktivity;

Bezodkladne - najneskôr do siedmich pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty; to neplatí, ak sa v konkrétnom ustanovení zmluvy o NFP stanovuje odlišná lehota platná pre konkrétny prípad; pre počítanie lehôt platia pravidlá uvedené v definícii Lehoty;

Celková cena práce – je hrubá mzda zamestnanca za príslušné obdobie a odvody zamestnávateľa prislúchajúce k vyplatenej mzde zamestnancovi, ktoré mu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR;

Celkové oprávnené výdavky – výdavky, ktorých maximálna výška vyplýva z rozhodnutia SO, ktorým bola schválená žiadosť o NFP a ktoré predstavujú vecný aj finančný rámec pre vznik oprávnených výdavkov, ak budú vynaložené v súvislosti s projektom na realizáciu aktivít projektu.

Vecný rámec celkových oprávnených výdavkov rešpektuje pravidlá vyplývajúce z Nariadení k jednotlivým EŠIF, z minimálnych štandardov oprávnenosti uvedených v Systéme riadenia EŠIF, z Výzvy a z prípadnej schémy pomoci. Pre účely zmluvy o NFP je používaná terminológia „výdavky“, a to aj pre „náklady“ v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o účtovníctve“);

Certifikácia - potvrdenie správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov a efektívnosti systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu;

Certifikačné overovanie – je proces, ktorý vykonáva CO v rámci svojich kompetencií s cieľom presvedčiť sa o správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov, ako aj správnosti a zákonnosti postupu SO a PJ pri realizácii príspevku;

Čisté príjmy – rozdiel medzi prevádzkovými príjmami projektu (v pôsobnosti článku 61 nariadenia Rady (EÚ) č. 1303/2013, 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 (ES) č. 1083/2006, zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu investície a prevádzkovými výdavkami projektu v rámci celého referenčného obdobia; Uvádzajú sa prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (priame výrobné náklady, administratívne výdavky, výdavky na tržby a distribúciu). Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, výnimočná údržba). Z prevádzkových výdavkov musia byť vyňaté všetky položky, ktoré nezvyšujú efektívne peňažné výdavky (napr. odpisy, rezervy pre nepredvídané straty, rezervy na budúce náklady) a finančné náklady – platby úrokov;

Deň – dňom sa rozumie pracovný deň, ak v zmluve o NFP nie je výslovne uvedené, že ide o kalendárny deň;

Deň doručenia - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov SO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia do podateľne SO. Písomnosť zasielaná v písomnej forme sa považuje za doručeníu v deň prevzatia dokumentu adresátom, resp. ak dôjde do dispozície adresáta na jeho

adresu uvedenú vo vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP, v žiadosti o NFP resp. v zmluve o NFP. V prípade, ak adresát nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie písomností vo fáze do podpisu zmluvy o NFP vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 správneho poriadku. Po podpise zmluvy o NFP sa na doručovanie písomností vzťahujú pravidlá doručovania upravené v zmluve o NFP. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej SO. Spôsob doručovania prostredníctvom elektronickej komunikácie (prostredníctvom e-mailu alebo faxu), je bližšie popísaný v kapitole č. 2 ako aj v zmluve o NFP. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej podoby dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu.

V prípade predkladania dokumentov prostredníctvom elektronickej schránky, elektronická úradná správa, vrátane všetkých elektronických dokumentov, sa považuje za doručení:

- a) ak je adresátom orgán verejnej moci, uložením elektronickej úradnej správy,
- b) ak nie je adresátom orgán verejnej moci a doručuje sa do vlastných rúk, dňom, hodinou, minútou a sekundou uvedenými na elektronickej doručenke alebo márnym uplynutím úložnej lehoty podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel,
- c) ak nie je adresátom orgán verejnej moci a nedoručuje sa do vlastných rúk, deň bezprostredne nasledujúci po uložení elektronickej úradnej správy;

Dodávateľ – subjekt, ktorý zabezpečuje pre prijímateľa dodávku tovarov, uskutočnenie prác alebo poskytnutie služieb ako súčasť realizácie aktivít projektu na základe výsledkov VO alebo iného druhu obstarávania, ktoré bolo v rámci projektu vykonané v súlade so zmluvou o NFP;

Dokumentácia – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytené na hmotnom substráte, vrátane elektronických dokumentov vo formáte počítačového súboru týkajúce sa a/alebo súvisiace s projektom;

Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia – doklad alebo viacero dokladov v listinnej podobe, v ktorých sa uvádzajú doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia, vrátane príloh. Prijímateľ nimi preukazuje dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie stavebných prác, ktorých realizácia bola uhradená na základe preddavkovej platby uhradenej zo strany prijímateľa dodávateľovi a ktorá bola zo strany poskytovateľa uhradená prijímateľovi z prostriedkov EŠIF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere;

Efektívnosť (efficiency) – maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu;

Európska komisia (ďalej aj „EK“) - najvyšší výkonný orgán Európskej únie s rozsiahlou rozhodovacou právomocou. Navrhuje legislatívu Európskej únie, kontroluje dodržiavanie tejto legislatívy v členských štátoch Európskej únie a zastupuje Európsku úniu voči členským štátom aj navonok. Z prevažnej časti spravuje rozpočet Európskej únie;

Európske štrukturálne a investičné fondy (ďalej len „EŠIF“) – päť štrukturálnych a investičných fondov EÚ, ktoré sa riadia súborom jednotných pravidiel: Európsky fond regionálneho rozvoja (ERDF), Európsky sociálny fond (ESF), Kohézny fond (KF), Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka (EPFRV), Európsky námorný a rybársky fond (ENRF);

Európsky fond regionálneho rozvoja (ďalej aj „EFRR“) - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu podpory, ktorej cieľom je posilniť hospodársku, sociálnu a územnú súdržnosť vyrovnaním hlavných regionálnych rozdielov v Únii prostredníctvom udržateľného rozvoja a štrukturálneho prispôsobenia regionálnych hospodárstiev vrátane konverzie upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov;**Ex-ante finančná oprava** – individuálne zníženie hodnoty deklarovaných výdavkov z dôvodu zistení porušenia legislatívy SR alebo EÚ, najmä v oblasti VO. Výška individuálnej ex-ante finančnej opravy sa určí v zodpovedajúcej sume neoprávnených výdavkov, resp. ako percentuálna sadzba zo sumy oprávnených výdavkov zákazky v rámci schváleného NFP alebo jeho časti, a to vo fáze pred úhradou dotknutej zákazky, v rámci ktorej boli nedostatky identifikované. Na účely správneho deklarovania výdavkov na EK je potrebné dohodnúť osobitný režim s CO v prípade, ak sa ex-ante individuálna finančná oprava za porušenie legislatívy SR alebo EÚ v oblasti VO prekrýva s plošnou finančnou opravou, extrapoláciou alebo paušálnou sadzbou;

Finančná analýza projektu - posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s financovaním a bez financovania projektu, v rámci ktorej sa preukazuje finančná udržateľnosť výsledkov projektov. V prípade projektov generujúcich príjmy sa na jej základe stanovuje výška NFP;

Finančná kontrola na mieste (ďalej aj „FKnM“) – je overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k zmluve o NFP, ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o NFP;

Finančné ukončenie projektu – zodpovedá pojmu ukončenie realizácie projektu, ako tento pojem (ukončenie realizácie projektu) používa Systém riadenia EŠIF a súčasne v zmysle Systému finančného riadenia sa projekt po ukončení realizácie projektu označuje ako („ukončená operácia“) nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

a) prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojím dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o NFP a

b) prijímateľovi bol uhradený (zúčtovaný zodpovedajúci NFP);

Financujúca banka - banka, ktorá poskytuje peňažné prostriedky prijímateľovi na financovanie časti oprávnených výdavkov a/alebo aspoň časti neoprávnených výdavkov projektu a s ktorou má poskytovateľ uzavretú zmluvu o spolupráci a spoločnom postupe medzi bankou a orgánmi zastupujúcimi Slovenskú republiku;

Financujúca inštitúcia - leasingová spoločnosť, ktorá poskytuje peňažné prostriedky prijímateľovi na financovanie oprávnených výdavkov a/alebo aspoň časti neoprávnených výdavkov projektu a s ktorou má poskytovateľ uzavretú zmluvu o spolupráci a spoločnom postupe medzi orgánmi zastupujúcimi SR a príslušnými leasingovými spoločnosťami;

Finančná medzera - rozdiel medzi súčasnou hodnotou investičných nákladov na projekt a súčasnou hodnotou čistého príjmu (zvýšeného o súčasnú hodnotu zostatkovej hodnoty

investície). Vyjadruje časť investičných nákladov na projekt, ktoré nemôžu byť financované samotným projektom, a preto môžu byť financované formou príspevku;

Gender mainstreaming – princíp zohľadňovania rodového hľadiska – je taký analytický a rozhodovací postup, pri ktorom všetky koncepčné, strategické, rozhodovacie a vyhodnocovacie procesy vo všetkých fázach prípravy a realizácie sú podriadené hľadisku rodovej rovnosti. V kontexte implementácie štrukturálnej pomoci to znamená, že pri programovaní, monitorovaní a hodnotení musí byť braný do úvahy prínos k presadzovaniu rovnosti príležitosti pre všetkých, vrátane osobitného zreteľa na podporu rodovej rovnosti;

Harmonogram realizácie aktivít projektu – časový rámc (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu;

Hlásenie o realizácii aktivít projektu – formulár v ITMS2014+, prostredníctvom ktorého Prijímateľ oznamuje Poskytovateľovi Začatie a Ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu a informáciu o dátume začatia a ukončenia realizácie podporných aktivít Projektu;

Hospodárnosť – minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že prijímateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t. j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť;

Implementačné nariadenia – nariadenia, ktoré vydáva Komisia ako vykonávacie nariadenia alebo delegované nariadenia, ktorými sa stanovujú podrobnejšie pravidlá a podmienky uplatniteľné na vykonanie rôznych oblastí úpravy podľa všeobecného nariadenia;

Iné peňažné príjmy – ide o akékoľvek príjmy, ktoré sa vyskytnú pri projektoch nespádajúcich svojim objemom alebo charakterom pod článok 61 všeobecného nariadenia Rady;

Iné čisté peňažné príjmy – predstavujú rozdiel iných peňažných príjmov a prevádzkových výdavkov počas obdobia realizácie projektu. Prijímateľ má povinnosť ich monitorovať (v záverečnej monitorovacej správe) a odpočítavať iné čisté peňažné príjmy vytvorené v období realizácie projektu od oprávnených výdavkov projektu, a to najneskôr pri predložení žiadosti o platbu (s príznakom záverečná) prijímateľom, ak tieto príjmy neboli zohľadnené už pri schválení projektu a pomoc nebola znížená už na začiatku projektu;

Informačný systém účtovníctva fondov (ďalej aj „ISUF“) – samostatný účtovný systém subjektov zapojených do finančného riadenia a implementácie projektov štrukturálnych fondov (certifikačný orgán a platobná jednotka) pre účtovanie transakcií týkajúcich sa projektov pri dodržaní jednotného postupu účtovania, poskytovania výstupov z účtovníctva a spracovania údajov vyhovujúcich požiadavkám EK a požiadavkám národnej legislatívy pre vedenie účtovníctva. Prostredníctvom systému ISUF je zabezpečovaný aj výkon platieb na úrovni CO a PJ;

IT monitorovací systém 2014+ (ďalej aj „ITMS2014+“) – pre programové obdobie 2014 – 2020 predstavuje centrálny IS, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov medzi žiadateľom/prijímateľom, SO a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF. ITMS2014+ je tvorený verejnou (public) a neverejnou (private) časťou. Obe časti pracujú nad jednou spoločnou databázou. Subjekt zodpovedný za prevádzku ITMS2014+ je DataCentrum (ďalej aj „prevádzkovateľ ITMS2014+“);

Kód (ITMS2014+) projektu – 11 miestny kód projektu, ktorý je ITMS2014+ generovaný pri vytvorení projektu zo žiadosti o NFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii ITMS2014+ pre projekty. Projekt je možné v ITMS2014+ vytvoriť po zaevidovaní zmluvy o NFP v ITMS2014+;

Koordinačný orgán pre finančné nástroje – samostatný útvar MF SR, ktorý plní úlohy v súlade s § 6 zákona č. 323/2015 Z. z. finančných nástrojoch financovaných z EŠIF a o zmene a doplnení niektorých zákonov a je zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu implementácie finančných nástrojov;

Kontrolovaná osoba – osoba, u ktorej sa vykonáva kontrola overovaných skutočností podľa zákona o príspevku EŠIF a finančná kontrola alebo audit podľa zákona o finančnej kontrole;

Lehota – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podania dokumentu podá na príslušný orgán, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. V prípade, ak je koniec lehoty stanovený na konkrétny deň a ten prípadne na deň pracovného voľna alebo štátneho sviatku, za koniec lehoty sa považuje najbližší pracovný deň, ktorý nasleduje po dni pracovného voľna alebo štátneho sviatku;

Majetok – majetok definovaný zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“) a zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o dani z príjmov“);

Merateľný ukazovateľ projektu – hlavný nástroj monitorovania a hodnotenia pokroku pri dosahovaní cieľov OP. Predstavuje východiskovú informáciu pri preskúmaní výkonnosti programu. K základnej charakteristike MU patrí jeho kód, názov, definícia / metóda výpočtu, merná jednotka, v ktorej sa udávajú dosahované hodnoty MU a čas plnenia.

Miesto realizácie projektu – miesto fyzickej realizácie, t. j. miesto, kde budú umiestnené a využívané výstupy investičných aktivít projektu (v prípade investičných projektov). V prípade projektov, ktoré nemajú jednoznačne definovateľné investičné výstupy sa miestom realizácie rozumie miesto, kde sa realizuje prevažná časť aktivít projektu a kde sú prevažne využívané výsledky projektu.

Monitorovacia správa projektu (ďalej aj „Monitorovacia správa“) – správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu;

Monitorovanie – pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o sledovaných projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania hodnotenia riadených procesov na projektovej a programovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzatvorenou zmluvou o NFP. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácii priorít a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje Monitorovací výbor pre OP II;

Náklad – zníženie ekonomických úžitkov prijímateľa v posudzovanom období, ktoré sa dá spoľahlivo určiť;

Neoprávnené výdavky – výdavky projektu, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami; ide najmä o výdavky, ktoré sú v rozpore so zmluvou o NFP (napr. vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, patria do skupiny výdavkov neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP II, nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu a ukončenie projektu, alebo sú v rozpore s inými podmienkami pre oprávnenosť výdavkov definovaných v článku 14 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP), sú v rozpore s podmienkami príslušnej Výzvy alebo sú v rozpore s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ. V prípade uplatnenia ex ante finančných opráv za porušenie pravidiel a postupov VO je prijímateľ povinný deklarovať 100 % hodnoty výdavku, ktorá bude až na úrovni SO znížená o zodpovedajúcu výšku finančnej opravy;

Nesprávne použitá pomoc – pomoc použitá prijímateľom individuálnej štátnej pomoci v rozpore s rozhodnutím EK schvaľujúcim poskytnutie štátnej pomoci alebo pomoc použitá prijímateľom pomoci poskytnutej podľa schémy pomoci v rozpore so Zmluvou uzavretou medzi poskytovateľom pomoci a prijímateľom pomoci;

Nezrovnalosť (Irregularita) – akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zafažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom. Na účely správnej aplikácie podmienok definície nezrovnalosti stanovenej nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 sa pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti;

Okolnosť 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. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu, pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bola zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Na posúdenie toho, či určitá udalosť je OVZ, sa použije ustanovenie §374 Obchodného zákonníka a ustálené výklady a judikatúra k tomuto ustanoveniu.

V zmysle uvedeného udalostí, ktorá má byť OVZ, musí spĺňať všetky nasledovné podmienky:

- (i) dočasný charakter prekážky, ktorý bráni zmluvnej strane plniť si povinnosti zo záväzku po určitú dobu, ktoré inak je možné splniť a ktorý je základným rozlišovacím znakom od dodatočnej objektívnej nemožnosti plnenia, kedy povinnosť dlžníka zanikne, s ohľadom na to, že dodatočná nemožnosť plnenia má trvalý, nie dočasný charakter,
- (ii) objektívna povaha, v dôsledku čoho OVZ musí byť nezávislá od vôle zmluvnej strany, ktorá vznik takejto udalosti nevie ovplyvniť,
- (iii) musí mať takú povahu, že bráni zmluvnej strane v plnení jej povinností, a to bez ohľadu na to, či ide o právne prekážky, prírodné udalosti alebo ďalšie okolnosti vis maior,
- (iv) neodvrátiteľnosť, v dôsledku ktorej nie je možné rozumne predpokladať, že zmluvná strana by mohla túto prekážku odvrátiť alebo prekonať, alebo odvrátiť alebo prekonať jej následky v rámci lehoty, po ktorú OVZ trvá,
- (v) nepredvídateľnosť, ktorú možno považovať za preukázanú, ak zmluvná strana nemohla pri uzavretí zmluvy o NFP predpokladať, že k takejto prekážke dôjde, pričom sa

predpokladá, že povinnosti vyplývajúce zo všeobecne-záväzných právnych predpisov SR alebo priamo účinných právnych aktov EÚ sú alebo majú byť každému známe.

(vi) Zmluvná strana nie je už v čase vzniku prekážky v omeškaní s plnením povinnosti, ktorej táto prekážka bráni.

Za OVZ na strane poskytovateľa sa považuje aj uzatvorenie štátnej pokladnice. Za OVZ sa nepovažuje plynutie lehôt v rozsahu, ako vyplývajú z právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ;

Opakovaný – výskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;

Oprávnené výdavky - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v zmluve o NFP alebo v zmluve o financovaní alebo v rozhodnutí o schválení ŽoNFP vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na podporu v rámci programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1300/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 a nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 pri zohľadnení zjednodušeného vykazovania výdavkov v zmysle článku 67 ods. 1 prvý pododsek písm. b), c) a d), článku 68, článku 69 ods. 1 a článku 109 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a článku 14 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013. V podmienkach Slovenskej republiky za stanovenie minimálnych štandardov k oprávnenosti výdavkov zodpovedá CKO;

Oprávnenosť - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými SO vo vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP;

Orgán auditu - národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci alebo subjekt verejnej správy, ktorý je funkčne nezávislý od riadiaceho orgánu a certifikačného orgánu. V podmienkach SR plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR (ak vláda SR nerozhodne inak). Ministerstvo financií SR plní úlohy orgánu auditu v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite;

Overená kópia – fotokópia originálu, ktorá je opatrená odtlačkom pečiatky (ak má prijímateľ povinnosť používať pečať) a podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. ním splnomocnenou osobou v súlade so zmluvou o NFP;

Personálna matica – súbor informácií o odborných, riadiacich a administratívnych kapacitách projektu, ktorý obsahuje najmä údaje ako meno a priezvisko osoby a aktivitu, na ktorej sa bude podieľať. Zároveň obsahuje pracovnú pozíciu osoby v projekte, činnosti, ktoré bude v rámci projektu realizovať a predpokladané obdobie vykonávania prác na projekte. Prílohou predloženej personálnej matice, ako aj jej zmien, je profesijný životopis všetkých osôb uvedených v personálnej matici – všetkých odborných pracovníkov a zamestnanca zodpovedného za realizáciu projektu;

Plán financovania (finančný plán projektu) - návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám SO a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby prijímateľa vzhľadom k cieľom projektu. Plán financovania obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb SO a predpokladaných výdavkoch projektu v každom roku jeho realizácie;

Podporná dokumentácia k projektu – na účely tejto Príručky sa podpornou dokumentáciou

k projektu rozumie personálna matica, podpisové vzory a plnomocenstvo (ak relevantné);

Podstatná zmena projektu - má význam uvedený v článku 71 všeobecného nariadenia, ktorý je ďalej precizovaný zmluvou o NFP (napr. článok 6 zmluvy, článok 2 ods. 3 až 5, článok 6 ods. 4 VZP) a ktorý môže byť predmetom výkladu alebo usmernení uvedených v Právnych dokumentoch vydaných Komisiou, CKO, SO, SO alebo iným, na to oprávneným subjektom, ak bol príslušný predpis alebo Právny dokument zverejnený.

Podstatná zmena projektu, ktorého súčasťou je investícia do infraštruktúry alebo investícia do výroby, nastane, ak v období od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do uplynutia piatich rokov od finančného ukončenia projektu alebo do uplynutia obdobia stanoveného v pravidlách o štátnej pomoci, ak sa v rámci projektu poskytuje pomoc, dôjde v projekte alebo v súvislosti s ním k niektorej z nasledujúcich skutočností:

- a) skončeniu alebo premiestneniu výrobných činností mimo oprávnené miesto realizácie projektu, t. j. dôjde k porušeniu podmienky poskytnutia príspevku spočívajúcej v oprávnenosti miesta realizácie projektu,
- b) zmene vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje prijímateľovi alebo tretej osobe neoprávnené zvýhodnenie, bez ohľadu na to, či ide o súkromnoprávny-subjekt alebo orgán verejnej moci,
- c) podstatnej zmene projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele projektu alebo podmienky jeho realizácie, v porovnaní so stavom, v akom bol projekt schválený.

Podstatná zmena nastane aj v prípade, ak v období 10 rokov od finančného ukončenia projektu dôjde k presunu výrobných činností, ktorá bola súčasťou projektu, mimo EÚ, okrem prípadu, ak prijímateľom je MSP. Ak sa NFP poskytuje vo forme štátnej pomoci, obdobie 10 rokov nahradí doba platná na základe pravidiel o štátnej pomoci.

V prípade, ak sa príspevok poskytuje z Európskeho sociálneho fondu, alebo ak súčasťou projektu nie je investícia do výroby, ani investícia do infraštruktúry, podstatná zmena projektu nastane, ak projekt podlieha povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci a keď sa v ich prípade skončí alebo premiestni výrobná činnosť v rámci obdobia stanoveného v týchto pravidlách.

Podstatná zmena podmienok pre projekty generujúce príjem – predstavuje zmenu, v údajoch zadávaných do Finančnej analýzy, ktorá spôsobí zmenu (pokles) Miery finančnej medzery, stanovenej poskytovateľom v percentách, oproti plánovanej hodnote Miery finančnej medzery;

Pohľadávka z príspevku – pohľadávka štátu v správe poskytovateľa na vrátenie príspevku alebo jeho časti na základe poskytovateľom zisteného porušenia všeobecne záväzných právnych predpisov, zmluvy alebo rozhodnutia podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF zo strany prijímateľa, partnera alebo užívateľa;

Pohľadávka z rozhodnutia - pohľadávka štátu z právoplatného rozhodnutia správneho orgánu podľa § 41 ods. 5 alebo § 41a ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF alebo pohľadávka štátu z právoplatného rozhodnutia príslušného orgánu vydávajúceho rozhodnutie o porušení finančnej disciplíny v zmysle zákona o finančnej kontrole (ďalej len "Úrad vládneho auditu");

Poskytnutie predfinancovania prijímateľovi – poskytnutie nárokových finančných prostriedkov prijímateľovi z výdavkov štátneho rozpočtu za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu

na spolufinancovanie, na účely úhrady nezaplatených účtovných dokladov¹ a na účely preplatenia drobných hotovostných úhrad, resp. úhrad prenesenej daňovej povinnosti správcovi dane, pri projektoch všetkých prijímateľov financovaných zo všetkých fondov (okrem projektov financovaných v rámci Programu Interreg V-A SK – CZ a Interreg V-A SK – AT). Prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sa systémom predfinancovania poskytujú na základe nezaplatených účtovných dokladov v lehote splatnosti záväzku, na základe účtovných dokladov preukazujúcich drobnú hotovostnú úhradu, resp. v prípade prenesenej daňovej povinnosti na základe účtovných dokladov preukazujúcich hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu správcovi dane predložených prijímateľom v žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania). Poskytnutie predfinancovania prijímateľovi sa uskutočňuje postupom podľa časti 6.1 tohto materiálu.

Poskytovateľ², Poskytovateľ pomoci³ - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie NFP;

Pracovný deň - deň, ktorým nie je sobota, nedeľa alebo deň pracovného pokoja v zmysle zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov;

Právny dokument, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmena alebo tiež **Právny dokument** - predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek Orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo Nariadeniami k jednotlivým EŠIF, to všetko vždy za podmienky, že bol zverejnený;

Predmet projektu - hmotne zachytiteľná podstata projektu (po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu sa označuje aj ako hmotný výstup realizácie projektu), ktorej nadobudnutie, realizácia, rekonštrukcia, poskytnutie alebo iné aktivity opísané v projekte boli spolufinancované z NFP; môže ísť napríklad o stavbu, zariadenie, dokumentáciu, inú vec, majetkovú hodnotu alebo právo, pričom jeden projekt môže zahŕňať aj viacero predmetov projektu;

Prijímateľ - súkromná alebo verejná právnická osoba zodpovedná za začatie alebo za začatie a implementáciu operácií. V kontexte schém štátnej pomoci a schém pomoci "de minimis" je prijímateľom podnik podľa čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorý vykonáva hospodársku činnosť bez ohľadu na jeho právne postavenie a spôsob jeho financovania. Hospodárskou činnosťou je každá činnosť, ktorá spočíva v ponuke tovaru a / alebo služieb na trhu. V prípade finančných nástrojov je prijímateľom subjekt, ktorému bol poskytnutý poskytovateľom príspevok na finančný nástroj na základe zmluvy o financovaní, a ktorý je zodpovedný za vykonávanie finančných nástrojov. Prijímateľom môže byť aj subjekt, ktorý vykonáva finančné nástroje, a do ktorého základného imania poskytovateľ investoval, alebo orgán vykonávajúci finančné nástroje.

Prijímateľom je osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy podľa § 25 zákona č. 292/2014 Z. z. o EŠIF alebo právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti podľa § 16 ods. 2 zákona č. 292/2014 Z. z. o EŠIF, ktorej bola schválená žiadosť o poskytnutie NFP v konaní podľa tohto zákona.

¹ s výnimkou výdavkov zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien, resp. paušálnej sumy. Účtovným dokladom v prípade Programov Interreg V-A SR – AT a Interreg SR – ČR sa označuje aj sumarizačný hárok

² Pojem podľa zmluvy o NFP.

³ V prípade poskytovania štátnej pomoci, alebo pomoci de-minimis.

Prínos - pozitívne dopady realizácie projektu na prijímateľa alebo na definovanú cieľovú skupinu, ktoré môžu mať finančnú aj nefinančnú podobu. Ide o súčet všetkých dosiahnutých plánovaných prínosov projektu;

Prioritná os - jedna z priorít stratégie v OP, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií (aktivít) s konkrétnymi, merateľnými cieľmi;

Príručka pre Prijímateľa - záväzný riadiaci dokument SO, ktorý predstavuje procesný nástroj popisujúci jednotlivé fázy implementácie projektov. Rovnako obsahuje vo vzťahu k jednotlivým fázam identifikáciu prípadov, kde dochádza k výskytu najčastejších chýb a v relevantných prípadoch (najmä ak to nie je zrejmé zo samotného popisu nedostatku) opisuje spôsoby ich eliminácie;

Projekt – súhrn aktivít, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie príspevku, ktoré predkladá žiadateľ v žiadosti o poskytnutie NFP a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou alebo rozhodnutím podľa § 16 ods. 2 Zákona o príspevku z EŠIF; projektom je aj integrovaný projekt a kolektívna investícia;

Projekt generujúci príjem – v zmysle článku 61 odsek 1 všeobecného nariadenia každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spolplatnené a priamo hrazené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok. V zmysle článku 61 všeobecného nariadenia sa tieto projekty delia na projekty, kde:

a) je možné dopredu objektívne odhadnúť príjem podľa článku 61 odsek 3 Nariadenia Rady 1303/2013. V takom prípade projekty majú spracovanú finančnú analýzu pre referenčné obdobie, ktorým je obdobie realizácie projektu ako aj obdobie udržateľnosti projektu. Počas referenčného obdobia sa v rámci monitorovacích správ sleduje, či nedochádza k zmenám v údajoch použitých pri výpočte finančnej analýzy. Pre tieto projekty generujúce príjem prijímateľ predkladá aktualizovanú finančnú analýzu s rekalkuláciou finančnej medzery spolu s následnou monitorovacou správou s príznakom „záverečná“. Rozdiel zistený z aktualizovanej finančnej analýzy je prijímateľ povinný vrátiť v súlade s postupmi uvedenými v zmluve o NFP, najmä v článku 10 VZP, alebo

b) nie je možné dopredu objektívne odhadnúť príjem podľa článku 61 odsek 6 všeobecného nariadenia. V takom prípade projekty nemajú spracovanú finančnú analýzu, avšak počas referenčného obdobia, ktorým je pre tieto projekty generujúce príjmy obdobie realizácie projektu ako aj obdobie 3-ročnej doby monitorovania po finančnom ukončení projektu, sa sleduje, aké čisté príjmy projekt dosahuje. Pre tieto projekty generujúce príjem prijímateľ vypracúva finančnú analýzu s kalkuláciou čistých príjmov, ktorú predkladá spolu s trefou následnou monitorovacou správou. V prípade zistenia čistých príjmov je prijímateľ povinný vrátiť poskytovateľovi tieto čisté príjmy podľa postupov uvedených v zmluve o NFP, najmä v článku 10 VZP. Po uplynutí 3 ročnej doby monitorovania po finančnom ukončení projektu nie je dotknutá povinnosť prijímateľa predkladať následné monitorovacie správy až do ukončenia obdobia udržateľnosti projektu;

Projekty generujúce príjmy sú aj projekty podľa článku 65 odsek 8 všeobecného nariadenia vytvárajúce čisté príjmy počas realizácie projektu, ktorých celkové oprávnené výdavky sú rovné alebo nižšie ako 1 000 000 EUR, avšak vyššie ako 50 000 EUR. Čisté príjmy vytvorené v období realizácie projektu je potrebné odpočítavať od oprávnených výdavkov projektu pri ukončení realizácie projektu. Prijímateľ má povinnosť monitorovať čisté príjmy po dobu realizácie projektu a deklarovať ich v záverečnej monitorovacej správe, rovnako ako aj finančne vysporiadať, a to najneskôr pred schválením v ŽoP (s príznakom záverečná).

Všade tam, kde sa v texte zmluvy o NFP používa pojem Projekt generujúci príjmy, tento pojem zahŕňa všetky typy vyššie uvedených projektov, pokiaľ to zjavne neodporuje obsahu alebo účelu konkrétneho ustanovenia;

Realizácia projektu - obdobie od začatia realizácie hlavných aktivít projektu až po finančné ukončenie projektu;

Realizácia aktivít projektu – realizácia všetkých hlavných ako aj podporných aktivít projektu v súlade so zmluvou o NFP, uvedená definícia sa v zmluve o NFP používa vtedy, ak je potrebné vyjadriť vecnú stránku realizácie aktivít projektu bez ohľadu na časový faktor;

Realizácia hlavných aktivít projektu – zodpovedá obdobiu tzv. fyzickej realizácie projektu, t. j. obdobiu, v rámci ktorého prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné aktivity projektu od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu. Maximálna doba realizácie hlavných aktivít projektu zodpovedá oprávnenému obdobiu stanovenému vo vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP, pričom za žiadnych okolností nesmie prekročiť termín stanovený v článku 65 ods. 2 všeobecného nariadenia, t. j. 31. 12. 2023;

Refundácia – poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi na základe zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP za zdroje EÚ a SR na spolufinancovanie a na základe žiadosti o platbu prijímateľa formou vyhlásenia prijímateľa k deklaroványm výdavkom prijímateľa, ku ktorým sú doložené účtovné doklady (s výnimkou výdavkov zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálneho financovania, štandardných stupníc jednotkových nákladov a jednorazových platieb)⁴, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov.

Riadiaci orgán (ďalej aj „RO OP II“) – národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci určený členským štátom, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia. V podmienkach Slovenskej republiky určuje riadiaci orgán vláda SR;

Riadne – uskutočnenie (právneho) úkonu v súlade so zmluvou o NFP, právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ a s Príručkou pre žiadateľa v rámci Výzvy a jej príloh, Príručkou pre Prijímateľa, príslušnou schémou pomoci, ak je súčasťou projektu poskytnutie pomoci, Systémom finančného riadenia, Systémom riadenia EŠIF a Právnymi dokumentmi;

Rodová rovnosť znamená rovnakú viditeľnosť, rovnaké postavenie a rovnakú účasť oboch pohlaví vo všetkých sférach verejného a súkromného života s cieľom plnohodnotného spoločenského uplatnenia žien a mužov (definícia podľa Rady Európy);

Rovnosť príležitostí - zameriava sa na vytváranie takých podmienok, ktoré by viedli k posilňovaniu rovnakého prístupu všetkých do určitého sociálneho prostredia (napr. prístup k vzdelávaniu, zamestnaniu, zdravotnej, sociálnej starostlivosti atď.), resp. zabezpečenie rovnakej dostupnosti verejných služieb a zdrojov pre všetkých. Cieľom je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií, ako je pohlavie, vek, rasa, etnikum, náboženstvo, zdravotné postihnutie, sexuálna orientácia atď. a tak zamedziť diskriminácii na základe týchto znakov;

⁴ Podrobnejšie v Usmernení týkajúcom sa zjednodušených možností vykazovania nákladov: Európske štrukturálne a investičné fondy (EGESIF_14-0017)

Rozhodnutie o schválení žiadosti – rozhodnutie, ktoré vydáva štatutárny orgán SO, ktorým schvaľuje žiadosť o poskytnutie NFP;

Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci "de minimis" – záväzné dokumenty, ktoré komplexne upravujú poskytovanie pomoci jednotlivým prijímateľom. Poskytovanie pomoci môžu schémy pomoci upravovať len v súlade s ich príslušným právnym základom a nemôžu byť nad rámec právneho základu. Z hľadiska pravidiel EÚ v oblasti štátnej pomoci a zákona o štátnej pomoci sa za deň poskytnutia pomoci považuje deň, keď nadobudol účinnosť právny úkon, na základe ktorého sa pomoc poskytuje prijímateľovi;

Spis projektu - spis vytvorený SO pre každý projekt, ktorého súčasťou je originál žiadosti o NFP, originál zmluvy o NFP vrátane všetkých dodatkov, originály žiadostí o platbu, originály monitorovacích správ a originály ďalších dokumentov, ktoré boli v súvislosti s realizáciou projektu a s tým spojenou činnosťou SO pripravené (napr. kontrolné zoznamy, záznamy z vykonaných kontrol). Originály dokumentov je možné nahradiť ich kópiou na všeobecne prijímaných nosičoch dát pri verziách, ktorých zhoda s originálmi je overená;

Správa o zistenej nezrovnalosti – dokument vyplnený SO, PJ, CO, orgánom auditu a jeho spolupracujúcim orgánom alebo ÚVA ako správnym orgánom, na ktorého základe je oficiálne zdokumentované zistenie nezrovnalosti alebo podozrenie z nezrovnalosti v jednotlivých štádiách vývoja nezrovnalosti v ITMS;

Správa z kontroly – výstupný dokument z kontroly projektu (napr. ŽoP), ktorý vypracováva SO v zmysle postupov definovaných v Systéme riadenia EŠIF a v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite;

Sprostredkovateľský orgán (ďalej aj „SO“) - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj, obec alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady určené na plnenie určitých úloh riadiaceho orgánu podľa čl. 123 ods. 6 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, a to na základe písomného poverenia riadiaceho orgánu sprostredkovateľskému orgánu na výkon časti úloh riadiaceho orgánu;

Sumarizačný hárok – príloha k zjednodušenému zoznamu deklarovaných výdavkov v ITMS2014+, obsahuje údaje o jednotlivých deklarovaných výdavkoch zoradených do samostatných rozpočtových kapitol;

Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „SFR“) - súhrn pravidiel, postupov a činností financovania príspevku. Systém finančného riadenia zahŕňa finančné plánovanie a rozpočtovanie, riadenie a realizáciu toku finančných prostriedkov, účtovanie, výkazníctvo a monitorovanie finančných tokov, certifikáciu a vysporiadanie finančných vzťahov voči Slovenskej republike a voči Európskej únii. Aktuálna verzia SFR je zverejnená na webovom sídle www.finance.gov.sk;

Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej aj „SR EŠIF“) - súhrn pravidiel, postupov a činností, ktoré sa uplatňujú pri poskytovaní príspevku, najmä pri vyhlasovaní vyzvaní na predkladanie projektových zámerov, vyzvaní na predkladanie žiadostí a vyzvaní podľa zákona č. 292/2014 Z. z. o EŠIF, v konaní o žiadosti, pri opravných prostriedkoch, kontrole projektov, aplikácii postupov posudzovania sťažností, zverejňovaní informácií a spracúvaní osobných údajov;

Štátna pokladnica - orgán štátnej správy zriadený v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici zabezpečujúci sústavu činností v rámci systému štátnej pokladnice, najmä

centralizáciu riadenia verejných financií, realizáciu rozpočtu subjektov verejnej správy, vedenie a správu účtov klientov a realizáciu platobného styku klientov;

Štátna pomoc - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku podľa článku 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvyhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a služieb môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi EÚ;

Účtovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Na účely predkladania žiadostí o platbu (predfinancovanie, refundácia – priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti Čestné vyhlásenie.

V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania pohľadávky a záväzku.

Rozdielne od prvej vety tejto definície sa, na účely predkladania žiadosti o platbu v prípade využívania preddavkových platieb, za účtovný doklad považuje doklad (tzv. zálohová alebo preddavková faktúra), na základe ktorého je uhrádzaná preddavková platba prijímateľom dodávateľovi / zhotoviteľovi.

V prípade predkladania žiadosti o platbu (finančné nástroje) sa účtovným dokladom označuje aj doklad prislúchajúci finančnej transakcii;

Udržiateľnosť projektu – udržanie/zachovanie výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku pri dodržaní podmienky vyplývajúcej z článku 71 ods. 1 všeobecného nariadenia vyplýva podmienka, v zmysle ktorej nemôže počas obdobia 5 rokov (resp. 3 rokov v prípade MSP, alebo v období stanovenom v pravidlách o štátnej pomoci) od schválenia záverečnej platby prijímateľovi dôjsť k: skončeniu alebo premiestneniu výrobnnej činnosti mimo oblasti programu; k zmene vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje firme alebo orgánu verejnej moci neoprávnené zvyhodnenie; podstatnej zmene, ktorá ovplyvňuje povahu operácie, ciele alebo podmienky realizácie, čo by spôsobilo narušenie jej pôvodných cieľov;

Úhrada účtovného dokladu – predstavuje úhradu záväzku alebo pohľadávky P/SO/PJ/CO. V súvislosti so vzájomným započítaním pohľadávky a záväzku, záväzok prijímateľa (napr. z titulu nezrovnalosti) vysporiadaný formou vzájomného započítania pohľadávky a záväzku sa považuje za zaplatený momentom schválenia zníženej pohľadávky prijímateľa z poskytnutého NFP v súhrnnej žiadosti o platbu;

Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu – predstavuje ukončenie tzv. fyzickej realizácie projektu. Realizácia hlavných aktivít projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ kumulatívne splní nižšie uvedené 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:
 - (i) predložením kolaudačného rozhodnutia bez väd a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak je predmetom projektu stavba; právoplatnosť

kolaudačného rozhodnutia je prijímateľ povinný preukázať poskytovateľovi bezodkladne po nadobudnutí jeho právoplatnosti, najneskôr do predloženia prvej Následnej monitorovacej správy projektu,

(ii) preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom, ktoré sú podpísané, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelnú vec, právo alebo iná majetková hodnota, pričom z dokumentu alebo doložky k nemu (ak je vydaný treťou osobou) musí vyplývať prijatie predmetu projektu prijímateľom a uvedenie predmetu projektu do užívania (ak je to s ohľadom na predmet projektu relevantné),

(iii) predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia do dočasného užívania stavby, pričom vady a nedorobky v nich uvedené nemajú alebo nemôžu mať vplyv na funkčnosť stavby, ktorá je predmetom projektu; prijímateľ je povinný do skončenia doby udržateľnosti uviesť stavbu do riadneho užívania, čo preukáže príslušným právoplatným rozhodnutím,

(iv) iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný prijímateľovi, alebo bol so súhlasom prijímateľa sfunkčnený tak, ako sa to predpokladalo v schválenej žiadosti o NFP,

alebo pre prípad projektov financovaných z ESF, pri ktorých neexistuje hmotne zachytiteľný predmet projektu, predložením čestného vyhlásenia prijímateľa s uvedením dňa, ku ktorému došlo k ukončeniu poslednej hlavnej aktivity projektu, pričom prílohou čestného vyhlásenia je dokument odôvodňujúci ukončenie poslednej hlavnej aktivity projektu v deň uvedený v čestnom vyhlásení.

Ak má projekt viacero predmetov projektu, podmienka sa pre účely Ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu považuje za splnenú jej splnením pre najneskôr ukončovaný čiastkový predmet projektu, pričom musí byť súčasne splnená aj pre skôr ukončené predmety projektu. Tým nie je dotknutá možnosť skoršieho ukončenia jednotlivých aktivít projektu za účelom dodržania lehôt uvedených v Prílohe č. 2 k zmluve o NFP.

Usmernenie Poskytovateľa - dokument vydaný SO a podpísaný generálnym riaditeľom príslušnej sekcie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky upravujúci vzájomné práva a povinnosti medzi poskytovateľom a prijímateľom;

Včas – konanie v súlade s časom plnenia určenom v zmluve o NFP, v Právnych predpisoch SR a právnych aktoch EÚ a v Príručke pre žiadateľa, vo Výzve, v Príručke pre Prijímateľa, v príslušnej schéme pomoci, ak projekt zahŕňa poskytnutie pomoci, v Systéme finančného riadenia, v Systéme riadenia EŠIF a v Právnych dokumentoch;

Verejné obstarávanie – postupy obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o VO“) alebo podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s účinnosťou do 17.04.2016 v súvislosti s výberom dodávateľa; ak sa v zmluve o NFP uvádza pojem Verejné obstarávanie vo všeobecnom význame obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác, t. j. bez ohľadu na konkrétne postupy obstarávania, zahŕňa **aj iné druhy obstarávania nespádajúce pod zákon o VO**, ak ich právny poriadok SR pre konkrétny prípad pripúšťa;

Verejné výdavky - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu národných, regionálnych a miestnych orgánov verejnej správy, rozpočtu Európskej únie, rozpočtu verejnoprávných subjektov alebo rozpočtu združení orgánov verejnej správy

alebo verejnoprávnych subjektov a na účely stanovenia podielu spolufinancovania pre program alebo prioritné osi Európskeho sociálneho fondu môže zahŕňať prípadné finančné zdroje, ktorými kolektívne prispeli zamestnávateľia a zamestnanci;

Vlastné zdroje prijímateľa - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní operácie v stanovenej výške a podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie zdroje, ktoré prijímateľ získal aj z iného zdroja (okrem zdroja nenávratného finančného príspevku – štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a prostriedkov EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;

Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o NFP („VZP“) – upravujú vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán, ktorými sú na strane jednej poskytovateľ NFP a na strane druhej prijímateľ tohto NFP. Všeobecné zmluvné podmienky sú prílohou č. 1 zmluvy o NFP;

Výdavok – úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu;

Výkaz výdavkov – dokument obsahujúci deklarované oprávnené výdavky uskutočnené v priebehu stanoveného obdobia oprávnenosti za príslušný OP. Výkaz výdavkov je vypracovaný CO a tvorí prílohu k žiadosti o platbu na Európsku komisiu / účtom;

Vyzvanie na predkladanie žiadostí o NFP (ďalej aj „Výzva“) - východiskový metodický a odborný podklad zo strany SO, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosti o NFP.

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

- a) začatia stavebných prác na projekte, alebo
- b) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, ak nebola vystavená objednávka alebo
- c) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu, alebo
- d) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu, alebo
- e) začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno podradiť pod body (i) až (iv) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v Prílohe č. 2 zmluvy o NFP,

podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. (i) až (v) nastane ako prvá.

Pre vylúčenie nedorozumení výslovne uvádzame, že vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii VO 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, s výnimkou podporných aktivít, ktoré sa vecne viažu k hlavným aktivitám a ktoré boli vykonávané pred, resp. po realizácii hlavných aktivít projektu v zmysle definície oprávnených výdavkov a časových podmienok oprávnenosti výdavkov na podporné aktivity projektu uvedených v článku 14 ods. 1 písm. b) VZP;

Začiatok Verejného obstarávania/obstarávania alebo začatie VO – nastane uskutočnením prvého z nasledovných úkonov:

- a) predloženie dokumentácie k VO na výkon ex-ante kontroly, ak je takáto kontrola vzhľadom na charakter zákazky povinná, alebo

b) pri VO, kde nie je povinne vykonávaná ex-ante kontrola sa za začatie Verejného obstarávania považuje:

- odoslanie oznámenia o vyhlásení VO, alebo
- odoslanie oznámenia použitého ako výzva na súťaž alebo výzva na predkladanie ponúk na zverejnenie, alebo
- spustenie procesu zadávania zákazky v rámci elektronického trhu;

Zasielanie elektronicky – zasielanie komunikácie a dokumentov v elektronickej forme s autorizáciou prostredníctvom elektronickej schránky v zmysle zákona č. 305/2013 Z. z. Zákon o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente);

Zasielanie e-mailom – zasielanie komunikácie a dokumentov vo forme bežnej e-mailovej komunikácie (elektronická forma bez autorizácie);

Zaujatosť – situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov medzi žiadateľom/prijímateľom a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľa týchto prostriedkov alebo pomerov osôb vystupujúcich na strane poskytovateľa k projektu môže byť narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s procesom výberu projektov pre realizáciu OP a/alebo procesom realizácie projektu. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť alebo iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem zdieľaný so žiadateľom NFP/prijímateľom.

Zmena podmienok pre projekty generujúce príjmy - zmena, ktorá nastáva v prípade:

a) ak určité zdroje príjmov neboli zohľadnené pri výpočte finančnej medzery pri predložení žiadosti o NFP alebo nové zdroje príjmov sa objavili počas monitorovania čistých príjmov na základe monitorovacích správ alebo

b) dochádza k zmenám v tarifnej politike;

Zmluva – pre účely tejto Príručky sa týmto pojmom označuje zmluva o poskytnutí NFP spolu so všeobecnými zmluvnými podmienkami a ostatnými prílohami;

Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „zmluva o NFP“) - zmluva o podpore projektu financovaného zo ŠF, KF alebo ENRF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uzatvorená medzi SO a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia a vysporiadania príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán. Pre potreby tohto materiálu sa pod zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku rozumie aj v relevantných prípadoch "Rozhodnutie o schválení žiadosti" v prípade, ak je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba;

Zverejnenie – je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek právnomu dokumentu, ktorým je prijímateľ viazaný podľa zmluvy o NFP, ak je uskutočnené na webovom sídle Orgánu zapojeného do riadenia, auditu a kontroly 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 svojej činnosti a postavenie a to od okamihu zverejnenia alebo od neskoršieho okamihu, od ktorého zverejnený právny dokument nadobúda účinnosť, ak pre zverejnenie konkrétneho právneho dokumentu nie sú stanovené osobitné podmienky, ktoré sú záväzné. Poskytovateľ nie je v žiadnom prípade povinný prijímateľa na takéto právne dokumenty osobitne a jednotlivo upozorňovať. Povinnosti poskytovateľa vyplývajúce pre neho zo všeobecného nariadenia a implementačných nariadení týkajúce sa informovania a publicity

týmto zostávajú nedotknuté. Pojem zverejnenie sa vzhľadom na kontext môže v zmluve o NFP používať vo forme podstatného mena, prídavného mena, slovesa alebo prídavia v príslušnom gramatickom tvare, pričom má vždy vyššie uvedený význam;

Žiadosť o platbu alebo ŽoP - doklad, na ktorého základe je prijímateľovi podľa zmluvy o financovaní poskytovaný príspevok, t. j. prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu (finančné nástroje) vypracováva a elektronicky odosiela prostredníctvom elektronického formulára v ITMS2014+ (príloha 1c Systému finančného riadenia) vždy prijímateľ. Keďže v súlade so Systémom riadenia finančných nástrojov financovaných z KF, EFRR a ESF momentom začatia plynutia lehoty na výkon kontroly žiadosti o platbu je deň doručenia písomnej formy žiadosti o platbu, prijímateľ zároveň zabezpečí odoslanie písomnej verzie, resp. osobné doručenie písomnej verzie žiadosti o platbu sprostredkovateľskému orgánu;

Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov alebo ŽoV – doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh, na ktorého základe vzniká poskytovateľovi pohľadávka z príspevku voči dlžníkovi (zvyčajne prijímateľovi), ktorý má povinnosť vysporiadať finančné vzťahy (vzájomne započítať pohľadávku a záväzok z príspevku alebo vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené bankové účty) (príloha 3a až 3d Systému finančného riadenia).

2 KOMUNIKÁCIA MEDZI PRIJÍMATEĽOM A POSKYTOVATEĽOM

Komunikácia medzi prijímateľom a SO týkajúca sa projektu počas realizácie ako aj v období jeho udržateľnosti vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením zmluvných podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej zmluvy o NFP bude prebiehať:

1. **Listinnou formou**, v rámci ktorej je nevyhnutné v akomkoľvek type dokumentu uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu. Pre vzájomnú písomnú komunikáciu je možné používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví uzatvorenej zmluvy o NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v nej uvedenom. Listinná forma komunikácie sa bude uskutočňovať najmä prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok⁵, alebo obvyčajného doručovania poštovou prepravou. Ako mimoriadny spôsob doručovania listinných zásielok v súlade s uzatvorenou zmluvou o NFP je možné využiť aj doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v úradných hodinách podateľne SO zverejnených verejne prístupným spôsobom.

2. Ako **podporný spôsob k písomnej komunikácii je možné používať súčasne aj ITMS2014+**, ak uvedené vyplýva z uzatvorenej zmluvy o NFP⁶. Aj v rámci tejto formy komunikácie je prijímateľ povinný uvádzať kód projektu ITMS2014+ a názov projektu.

3. **Prostredníctvom emailu alebo faxom**, v rámci ktorej je prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu podľa článku 2 ods. 2.1 Zmluvy.

Zmluvné strany sú povinné vzájomne si písomne oznámiť, prostredníctvom doručenia poštovej zásielky, svoje e-mailové adresy, resp. faxové čísla, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať a ich aktualizáciu, pričom nesplnenie tejto povinnosti bude zafažovať tú Zmluvnú stranu, ktorá oznámenie aktuálnych údajov nevykonala aj v tom zmysle, že zásielka doručená na neaktuálnu e-mailovú adresu sa bude považovať na účely zmluvy o NFP za riadne doručenú. V prípade poskytovania informácií a vzájomnej komunikácii touto formou platí, že zásielka sa bude považovať za doručenú momentom, kedy bude elektronická správa k dispozícii, prístupná v elektronickej schránke zmluvnej strany, ktorá je adresátom, teda momentom, kedy zmluvnej strane, ktorá je odosielateľom príde potvrdenie o úspešnom doručení elektronickej zásielky.

Lehoty sa začínajú počítať prvý deň nasledujúci po dni doručenia elektronickej správy. Z uvedeného vyplýva povinnosť nastavenia funkcie potvrdenia elektronickej komunikácie na strane prijímateľa v súlade s čl. 4.7 VZP ako aj povinnosť aktualizovať kontaktné údaje oboch zmluvných strán.

Ak nie je z technických dôvodov možné nastaviť potvrdenie o úspešnom doručení zásielky, zmluvná strana, ktorá má tento technický problém, jeho existenciu oznámi druhej zmluvnej strane, v dôsledku čoho zásielka doručovaná elektronicke bude považovaná za doručenú momentom odoslania elektronickej správy zmluvnou stranou, ak druhá zmluvná strana nedostala automatickú informáciu o nedoručení elektronickej správy.

4. **Elektronickou formou**, zaslanou v súlade s ustanoveniami zákona o e-Governmente prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy do elektronickej schránky na portáli cez

⁵ V prípade zasielanie dôležitých dokumentov do vlastných rúk prijímateľovi sa na doručovanie týchto písomností vzťahuje § 24 a § 25 správneho poriadku.

⁶ Podmienky a spôsob komunikácie zmluvných strán prostredníctvom ITMS2014+ bližšie upravujú Usmernenia CKO č. 1 a č. 2 zverejnené na <http://www.partnerska.dohoda.gov.sk/usmernenia/>.

elektronickú podateľňu www.slovensko.sk na adresu poskytovateľa, podpísanou zaručeným elektronickým podpisom (ďalej len „ZEP“), za predpokladu, že zmluvné strany majú zriadenú elektronickú schránku. Takto zaslané oznámenie, výzvu, žiadosť alebo iný dokument nie je potrebné duplicítne predkladať v papierovej forme, ani posilať emailom.

Písomnosť zasielaná druhej zmluvnej strane elektronickou formou prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy do elektronickej schránky na portáli cez elektronickú podateľňu www.slovensko.sk sa považuje za doručení:

- ak je adresátom orgán verejnej moci, uložením elektronickej úradnej správy,
- ak nie je adresátom orgán verejnej moci a doručuje sa do vlastných rúk, dňom, hodinou, minútou a sekundou uvedenými na elektronickej doručenke alebo márnym uplynutím úložnej lehoty 15 kalendárnych dní odo dňa nasledujúceho po dni uloženia elektronickej úradnej správy, podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel,
- ak nie je adresátom orgán verejnej moci a nedoručuje sa do vlastných rúk, deň bezprostredne nasledujúci po uložení elektronickej úradnej správy.

3 IMPLEMENTÁCIA PROJEKTOV

3.1 Všeobecné informácie k implementácii projektov

Žiadateľ sa nadobudnutím platnosti a účinnosti zmluvy o NFP stáva prijímateľom. Úprava práv a povinností prijímateľa a poskytovateľa pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu je definovaná Zmluvou o poskytnutí NFP. Práva a povinnosti prijímateľa sú definované aj v jednotlivých častiach tejto príručky podľa jednotlivých oblastí, resp. v dokumentoch, na ktoré sa príručka odvoláva.

Pre prijímateľa sú záväzné aj:

- Pravidlá a podmienky, ktoré sú zadefinované v rámci Vyzvania;
- Príručka k oprávnenosti výdavkov OP II v platnom znení;
- Príručka k procesom verejného obstarávania pre OP II pre programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení (ďalej aj „Príručka k procesom VO“);
- Manuál pre informovanie a komunikáciu pre OP II v platnom znení;

Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka a § 5a zákona o slobode informácií 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 Poskytovateľom, ktorý o dátume zverejnenia Zmluvy o poskytnutí NFP bezodkladne informuje Prijímateľa, čím nie je dotknutá povinnosť jej zverejnenia zo strany Prijímateľa.

Žiadateľ sa nadobudnutím platnosti a účinnosti zmluvy o NFP stáva prijímateľom. Zmluva o NFP zohľadňuje pre prijímateľa relevantné ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov EÚ a SR a relevantné ustanovenia Systému riadenia EŠIF, Systému finančného riadenia a ďalších riadiacich dokumentov.

3.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu

Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu - nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej Aktivity Projektu, a to kalendárnym dňom:

- a) začatia stavebných prác na Projekte, alebo
- b) vystavenia prvej písomnej objednávky o dodaní tovaru pre Dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy o dodaní tovaru uzavretej s Dodávateľom, ak príslušná zmluva s Dodávateľom nepredpokladá vystavenie písomnej objednávky alebo
- c) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa Projektu, alebo
- d) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci Projektu, alebo

- e) začatia realizácie inej činnosti v rámci prvej hlavnej Aktivity v súlade s Výzvou, ktorú nemožno podradiť pod body (i) až (iv) a ktorá je ako hlavná Aktivita uvedená v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP,

podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. a) až e) nastane ako prvá.

Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik Oprávnených výdavkov, s výnimkou podporných Aktivít, ktoré sa vecne viažu k hlavným Aktivitám a ktoré boli vykonávané pred, resp. po realizácii hlavných Aktivít Projektu v zmysle definície Oprávnených výdavkov a časových podmienok oprávnenosti výdavkov na podporné Aktivity Projektu uvedených v článku 14 ods. 1 písm. b) VZP k Zmluve o poskytnutí NFP.

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

Za začatie realizácie hlavných aktivít projektu sa považuje deň, ktorý je uvedený v tabuľke č. 5 prílohy č. 2 zmluvy o NFP ako plánovaný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu, (prvý deň kalendárneho mesiaca) a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou hlavných aktivít projektu prijímateľ skutočne začal. Prijímateľ je povinný odovzdať poskytovateľovi „Súhlas so spracúvaním a zverejnením osobných údajov“ (príloha č. 17) do 20 pracovných odo dňa začatia realizácie prvej hlavnej aktivity projektu.

Začiatok realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúci pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov, s výnimkou podporných aktivít, ktoré sa vecne viažu k hlavným aktivítam a ktoré boli vykonávané pred, resp. po realizácii hlavných aktivít projektu v zmysle definície oprávnených výdavkov a časových podmienok oprávnenosti výdavkov uvedených v článku 14 ods. 1 písm. b) VZP.

Ak Prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu ani v lehote 3 mesiacov od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 zmluvy o NFP vyjadrujúceho začiatok prvej hlavnej aktivity, je povinný požiadať o zmenu zmluvy pričom sa súčasne riadi postupmi uvedenými v kap. 3.9 (Zmenové konanie).

Poskytovateľ poskytne prijímateľovi dodatočnú lehotu minimálne 20 pracovných dní na zaslanie hlásenia o začatí realizácie. V prípade objektívnych skutočností môže SO stanoviť aj dlhšiu lehotu.

Ak v dodatočnej lehote nie je na SO doručené hlásenie o realizácii aktivít projektu ide o podstatné porušenie zmluvy o NFP prijímateľom a SO je oprávnená odstúpiť od zmluvy o NFP.

Personálna matica

Personálnu maticu⁷ (príloha č. 4 príručky) je prijímateľ povinný predložiť elektronicky vopred určenému projektovému manažérovi na predpísanom formulári do 7 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy (kalendárny deň po dni zverejnenia Zmluvy

⁷ Personálnej matici má byť uvedený menný zoznam osôb podieľajúcich sa na projekte. V prípade, že sa jedná o firmu, v Personálnej matici bude uvedené meno konkrétnej osoby. Osoba sa chápe ako fyzická osoba.

poskytovateľom v CRZ alebo deň nasledujúci po dni začatia realizácie projektu, v prípade ak deň účinnosti zmluvy a začiatok realizácie projektu nie sú totožné). Jej aktualizáciu prijímateľ zasiela elektronicky vždy, keď dôjde k zmene pôvodných/predchádzajúcich údajov taktiež v lehote 7 kalendárnych dní od ich zmeny (napr. nahradenie pôvodnej osoby novou osobou). Uvedená lehota sa nevzťahuje na prípady úmrtia, dlhodobej práceneschopnosti a okamžitého skončenia pracovného pomeru.

Prijímateľ je povinný životopisy archivovať u seba a tieto budú predmetom overenia/posúdenia odbornosti až v prípade kontroly na mieste.

3.3 Financovanie projektu

3.3.1 Oprávnenosť výdavkov⁸

Za **oprávnené výdavky** sa považujú výdavky, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti definované vo vyzvaní, ako aj všetky podmienky definované touto Príručkou, **Príručkou oprávnenosti výdavkov OP II, Zmluvou o NFP a relevantným Vyzvaním**.

Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením (nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1303/2013) a zmluvou o NFP.

Pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov sa nehodnotí len povaha výdavku, ale tiež obdobie jeho vzniku a úhrady. Výdavok musí byť vynaložený a skutočne uhradený počas obdobia oprávnenosti výdavkov.

Za dátum vzniku výdavku sa považuje dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu.

Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, poskytnutia a prijatia preddavku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a deň zistenia ďalších skutočností vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo z vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali a účtovná jednotka má k dispozícii potrebné podklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

Pre účely posúdenia oprávnenosti výdavku je nevyhnutné, aby bola preukázaná úhrada všetkých výdavkov⁹. Úhradu možno dokladovať, napr. výpisom z bankového účtu, výdavkovým pokladničným dokladom, pokladničným blokom, zjednodušeným daňovými dokladom.

Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia spĺňať pravidlá vecnej, časovej a

⁸ V zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa pod pojmom:

- **Náklad** rozumie zníženie ekonomických úžitkov účtovnej jednotky v účtovnom období, ktoré sa dá spoľahlivo oceniť,

- **Výdavok** rozumie úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky, pričom pre účely tejto Príručky sa bude pod pojmom **náklad rozumieť aj výdavok**.

⁹ Preukazovanie úhrady výdavkov sa nevzťahuje na výdavky realizované v režime zjednodušeného vykazovania výdavkov a výdavky vo forme vecných príspevkov a odpisov.

Územnej oprávnenosti výdavkov:

- vynaložený výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon o VO, zákon o cenách, Zákonník práce, Občiansky zákonník);
- výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom) – schválený SO a realizovaný v zmysle podmienok Výzvy/vyzvania, podmienok schémy pomoci de minimis, príp. schémy štátnej pomoci, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť Výzvy, podmienok zmluvy o NFP;
- výdavok je vynaložený v súlade podmienkami vyzvania, na aktivity v súlade s obsahovou stránkou projektu a sú plne v súlade s cieľmi projektu, výdavok prispieva k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu;
- výdavok musí spĺňať pravidlá časovej a územnej oprávnenosti výdavkov, musí skutočne vzniknúť a byť uhradený prijímateľom medzi 1. januárom 2014 a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu, nie však neskôr ako 31. decembra 2023;
- výdavok je realizovaný na oprávnenom území;
- výdavok je primeraný, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
- výdavok spĺňa podmienky hospodárnosti (minimalizácia výdavkov na vykonanie činností – prác a služieb alebo obstaranie tovarov pri rešpektovaní cieľov projektu), efektívnosti (maximalizácia dosahovania cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom), účinnosti (vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti) a účelnosti (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne);
- výdavok je jasne identifikovateľný a preukázateľný, doložený faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a zmluvou o NFP. Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania a na úhradu preddavkových platieb;
- výdavky sa navzájom časovo a vecne neprekrývajú a neprekrývajú sa ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
- výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ (nerelevantné v prípade ŽoP - poskytnutie predfinancovania (s výnimkou hotovostných úhrad) a poskytnutie zálohovej platby).

Aktivity spolufinancované z EŠIF 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.

3.3.3 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR

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

- Na základe uzatvorenej platnej a účinnej zmluvy o NFP, v rámci ktorej je uvedený záväzný systém financovania (bod 2.1 Zmluvy o NFP). K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami VZP článku 17a) až 17c) prílohy č. 1 k zmluve o NFP;
- Prijímateľ má zriadený účet pre príjem prostriedkov NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie);
- Výdavky nárokované v ŽoP boli predmetom administratívnej finančnej kontroly VO na tovary, služby a práce (ak relevantné);
- Pred predložením ŽoP bola prijímateľom vykonaná základná finančná kontrola v rámci finančnej operácie (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole a audite, ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona. V rámci tejto kontroly je prijímateľ povinný overiť, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 7 zákona o finančnej kontrole a audite. Základnú finančnú kontrolu potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 7 ods. 2 zákona o finančnej kontrole a audite na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumom vykonania základnej finančnej kontroly a vyjadrenia, či je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať, alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala;
- Prijímateľ dodržal povinnosť poistiť majetok nadobudnutý, resp. zhodnotený z NFP, vrátane povinnosti zriadiť vinkuláciu poistného plnenia v prospech SO počas obdobia realizácie a udržateľnosti projektu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia, alebo iných škôd, ak uvedená povinnosť bola stanovená v zmluve o NFP;
- Nárok prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom SO (aj na základe vyjadrenia prijímateľa k zisteniam z administratívnej finančnej kontroly ŽoP) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu;
- Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v ŽoP. V prípade, že na základe nepravých, alebo nesprávnych údajov uvedených v ŽoP dôjde k preplateniu výdavkov, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

V prípade, že prijímateľ uhrádza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom/zhotoviteľom v cudzej mene sú poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR, resp. na ich úhradu môže použiť prostriedky poskytnuté zálohovou platbou, predfinancovaním. Prípadné kurzové rozdiely z dôvodu použitia rôznych mien znáša prijímateľ. Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania je prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke v zmysle postupov uvedených v kapitole 3.5.2 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 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/zhotoviteľa zriadeného v cudzej mene použije kurz banky platný v deň odpísania prostriedkov z účtu prijímateľa, tzn. v deň uskutočnenia účtovného prípadu. Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi/zhotoviteľovi, zahŕňa 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/zhotoviteľa v rovnakej cudzej mene použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu (odpísania prostriedkov). Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi/zhotoviteľovi, zahŕňa 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 nárokovanie finančných prostriedkov použije **kurz banky platný v deň zdaniťelného plnenia** uvedený na účtovnom doklade. Následne prijímateľ uplatní pri ŽoP (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 poskytovateľovi 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 poskytovateľ 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 nevymáha.

3.3.4 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá **žiadosť o platbu (ďalej len „ŽoP“)** na základe podmienok dohodnutých v zmluve o NFP v čl. 5, bod 5.1 a na základe zvoleného systému financovania ŽoP elektronicky v ITMS2014+ podľa **Pokynov k vyplneniu formuláru ŽoP**. Rukou vyplnená ŽoP nebude SO akceptovaná. V rámci formulára ŽoP prijímateľ vyplní **Žiadosť o platbu – časť A** (vyplnia sa relevantné časti ŽoP časť A, ktoré sa nevyplnia automaticky,) a **Časť A – A1** (Zoznam deklarovaných výdavkov). Formulár ŽoP tvorí prílohu č. 13 tejto príručky.

Prijímateľ predkladá ŽoP formou vyplnenia formuláru ŽoP (príloha Systému finančného riadenia) v ITMS2014+, tak že ŽoP elektronicky vypracuje a odošle v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne vygeneruje z ITMS2014+ ŽoP, ktorú predkladá v originálnom vyhotovení

v písomnej forme (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou) predloží SO v stanovených termínoch spolu s povinnými prílohami.

V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v zmysle zmluvy o NFP. Pri použití systému predfinancovania prijímateľ predkladá ŽoP v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi.

Súčasťou ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platba, poskytnutie predfinancovania) sú aj **doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu** (príloha č. 15) v zmysle článku 4 VZP zmluvy o NFP. Ide o kľúčové informácie o postupe realizácie projektu, čím sa zabezpečí, že pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov a ich preplácaní budú poskytnuté relevantné informácie z hľadiska toho, čo bolo za relevantné výdavky dosiahnuté a ako prebiehali práce na projekte.

V prípade, že prijímateľ nepredloží žiadnu ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby, priebežnú platbu, poskytnutie predfinancovania) **do šiestich mesiacov** od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP, resp. šesť mesiacov po zaslaní výročnej monitorovacej správy, predkladá SO **mimoriadnu monitorovaciu správu** v zmysle kapitoly 3.8 Monitorovanie projektov.

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

Momentom začatia administratívnej finančnej kontroly ŽoP (AFK ŽoP) je doručenie (t. j. prijatie) ŽoP v písomnej forme (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou). Cieľom AFK ŽoP je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokových finančných prostriedkov/ deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vrátane podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou EÚ a SR a zmluvou o NFP.

SO v rámci administratívnej finančnej kontroly overí tiež súlad ŽoP prijímateľa a podpornej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu správneho finančného hospodárenia, správnosti nárokových výdavkov a ostatných povinností vyplývajúcich prijímateľovi zo zmluvy o NFP a z legislatívy EÚ a SR.

Všetky prijaté ŽoP prijímateľa musia byť podrobené AFK SO v plnom rozsahu.

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

FKnM je samostatným procesom kontroly (vrátane samostatného výstupu z FKnM) a SO závery z FKnM zohľadňuje aj v záveroch Čiastkovej správy z kontroly/Správy z kontroly.

Ak SO počas administratívnej finančnej kontroly ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany prijímateľa doplniť/zmeniť (nesprávna ŽoP, chýbajúca podporná dokumentácia, nesprávne vyplnená podporná dokumentácia), vyzve prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **výzvy na doplnenie/opravu ŽoP** a zároveň mu oznámi **prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP** a dôvody tohto prerušenia.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie ŽoP SO v lehote minimálne **10 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/opravu (presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/opravu ŽoP). SO považuje za doručenie deň osobného doručenia, alebo deň odovzdania na poštovú prepravu.

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

Ak administratívnou finančnou kontrolou ŽoP boli zistené nedostatky, SO zašle prijímateľovi **Návrh čiastkovej správy z kontroly/Návrh správy z kontroly**. Ak prijímateľ nepodá námietky k Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly v stanovenej lehote minimálne **5 pracovných dní**, alebo v stanovenej lehote zašle prijímateľ oznámenie o tom, že nemá k Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly námietky, vypracuje SO Čiastkovú správu z kontroly/Správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie Čiastkovej správy z kontroly/Správy z kontroly prijímateľovi.

Ak prijímateľ zašle v stanovenej lehote minimálne **5 pracovných dní** námietky k Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly, SO vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej, alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v Čiastkovej správe z kontroly/Správe z kontroly, ktorú zašle prijímateľovi.

SO je oprávnený vyčleniť časť nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov (ktoré si vyžadujú doplnenie, zmenu alebo overenie, príp. poskytovateľ rozhodne o inom dôvode) do samostatnej kontroly.

3.3.4.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Pri predkladaní ŽoP prijímateľ vyplní formulár ŽoP elektronicky v ITMS2014+ v zmysle predchádzajúceho textu podľa **Pokynov k vyplneniu formuláru ŽoP** (príloha Systému finančného riadenia, resp. príloha č. 12 tejto Príručky. V rámci formulára ŽoP prijímateľ vyplní **Žiadosť o platbu – časť A** (vyplnia sa relevantné časti ŽoP časť A, ktoré sa nevyplnia automaticky,) a **Časť A – A1** (Zoznam deklarovaných výdavkov).

V záhlaví formulára ŽoP – časť A, v časti „**Typ žiadosti o platbu**“ vyberie prijímateľ typ ŽoP z nasledovných možností: *poskytnutie zálohovej platby, zúčtovanie zálohovej platby, poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie predfinancovania, priebežná platba*. Vzhľadom na vybraný typ ŽoP ITMS2014+ automaticky zabezpečí zobrazenie relevantných častí formulára ŽoP, ktoré prislúchajú vybranému typu ŽoP (napr. 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 ŽoP (s príznakom záverečná) (napr. priebežná platba po vyčerpaní max. 95 % celkových oprávnených výdavkov), prijímateľ uvedie „Áno“, v ostatných prípadoch uvádza „Nie“.

3.3.5 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Dokumentáciu k ŽoP tvorí:

- a) Sprievodný list;
- b) ŽoP s prílohou Časť A – A1 (Zoznam deklarovaných výdavkov) (prijímateľ vyhotovuje v dvoch rovnopisoch);
- c) Účtovné a daňové doklady a podporná dokumentácia k nim:
 - faktúra spĺňajúca náležitosti § 74 zákona o DPH, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty;
 - prílohy faktúr/účtovných dokladov;
 - sumarizačné hárky pre vybrané typy výdavkov (ak je to relevantné);
 - doklady o úhrade (výpis z bankového účtu, výdavkový pokladničný doklad¹⁰);
 - účtovné záznamy z účtovníctva prijímateľa;
 - interné doklady prijímateľa (napr. krycí list faktúry, likvidačný list ak sa vyhotovuje);
 - bankové výpisy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady;
 - inú dokumentáciu požadovanú SO na preukázanie oprávnenosti výdavkov.

Od prijímateľov, ktorí majú spolufinancovanie, alebo majú na základe finančnej analýzy stanovené výdavky nad medzeru vo financovaní, alebo si uplatňujú pomerný odpočet DPH sa vyžaduje, aby každý realizovaný výdavok zahŕňal príslušnú percentuálnu výšku príspevku prijímateľa (výška spolufinancovania) a príslušnú výšku výdavkov nad medzeru vo financovaní alebo príslušnú výšku pomernej časti DPH podľa zmluvy o NFP. Zároveň prijímateľ účtuje v analytickej evidencii o jednotlivých zdrojoch financovania (prostriedky EFRR, prostriedky štátneho rozpočtu určeného na spolufinancovanie a vlastné zdroje prijímateľa – ak je to relevantné)¹¹.

Účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k nim zasiela prijímateľ SO v jednom originálnom vyhotovení, resp. v kópii¹².

3.3.6 Náležitosti účtovných a daňových dokladov

Faktúra je v zmysle zákona o DPH daňovým dokladom a nespĺňa náležitosti účtovného dokladu stanovené v § 10 zákona o účtovníctve.

Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov musia spĺňať náležitosti **daňových dokladov stanovených platným ustanovením § 74 zákona o DPH**:

- označenie dodávateľa/zhotoviteľa - názov, sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH;
- označenie príjemcu, sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH;

¹⁰ V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EUSO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia **sumu 500 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500 EUR**. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľov sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnote prevyšuje **5 000 EUR**.

¹¹ V prípade systému refundácie ako aj systému predfinancovania v etape predfinancovania prijímateľ nevedie evidenciu na úrovni jednotlivých zdrojov financovania, s výnimkou prijatia finančných prostriedkov na základe ŽoP.

¹² V prípade predkladania kópie účtovných dokladov a príloh je kópia podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa (alebo ním splnomocnenou osobou). SO v rámci finančnej kontroly na mieste na základe postupov vo vnútornom manuáli procedúr overí zhodnosť kópie účtovných dokladov a originálov uložených u prijímateľa.

- poradové číslo faktúry;
- dátum dodania tovaru alebo služby, alebo dátum prijatia platby, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry;
- dátum vyhotovenia faktúry;
- množstvo a druh dodaného tovaru, rozsah a druh služby;
- peňažná suma alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva, jednotková cena bez dane;
- základ dane;
- sadzba dane;
- výška dane spolu;
- podpis dodávateľa/zhotoviteľa;

a tiež **všeobecné náležitosti účtovného dokladu v zmysle § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve** vo forme preukázateľného účtovného záznamu:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak toto nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo. Pre popis obsahu operácie treba voliť stručnú a výstižnú formu;
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie;
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

3.3.7 Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov

Medzi **najčastejšie sa vyskytujúce** skupiny oprávnených výdavkov v rámci OP II patria:

- stavebné práce;
- prípravná a projektová dokumentácia;
- stavebný dozor;
- nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností);
- nákup použitého zariadenia;
- infraštruktúra;
- zmluvný výskum, štúdie, expertízy, posudky;
- finančný prenájom a operatívny nájom;
- osobné výdavky;
- cestovné náhrady;
- externé služby (zabezpečené dodávateľským spôsobom);
- prevádzkové výdavky;
- finančné výdavky a poplatky;
- daň z pridanej hodnoty.

Splnenie všetkých podmienok uvedených v predmetných dokumentoch (pri jednotlivých výdavkoch) je nevyhnutným predpokladom pre ich oprávnenosť.

Prijímateľ preukazuje oprávnené výdavky nárokové pre daný projekt príslušnými účtovnými dokladmi, prípadne ďalšou podpornou dokumentáciou

Výdavky, ktoré sú z vecného hľadiska oprávnené, ale nie sú riadne doložené, sú považované za výdavky neoprávnené. Výnimku tvoria výdavky, ktoré spadajú pod režim daný možnosťami zjednodušeného vykazovania výdavkov, kde nie je potrebné výdavky preukazovať účtovnými dokladmi.

Prostredníctvom účtovných dokladov a podpornej dokumentácie prijímateľ preukazuje vždy tri základné skutočnosti:

- a) časovú spôsobilosť z hľadiska vzniku výdavku,
- b) časovú spôsobilosť z hľadiska uhradenia výdavku,
- c) priamu väzbu vynaloženého oprávneného výdavku na projekt a jeho nevyhnutnosť pri realizácii projektu.

Predložené účtovné doklady, ktoré nespĺňajú všetky vyššie uvedené podmienky súčasne, nemôžu preukázať oprávnený výdavok.

Prílohy účtovných dokladov zahrnutých do ŽoP (Zoznam všeobecných príloh)

Medzi prílohy účtovných dokladov zahrnuté do ŽoP patria (podľa typu ŽoP a typu oprávneného výdavku):

- likvidačný list (v prípade, ak sa vyhotovuje);
- účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie predpisu záväzku v účtovníctve;
- záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole a audite;
- výpis z bankového účtu potvrdzujúci prijatie finančných prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie;
- účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie príjmu prostriedkov na osobitný bankový účet v účtovníctve, príp. účtovný zápis z účtovných kníh;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu (v prípade ŽoP - predfinancovanie nie je relevantné);
- účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie úhrady v účtovníctve;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

Prílohy účtovných dokladov zahrnutých do ŽoP sa predkladajú v jednom originálnom vyhotovení, alebo v overenej kópii. Nad rámec vyššie uvedených príloh účtovných dokladov zahrnutých do ŽoP sa vo vzťahu k vybraným oprávneným výdavkom podľa jednotlivých skupín výdavkov predkladá uvedená podporná dokumentácia v nižšie uvedených kapitolách

3.3.7.1 Prípravná a projektová dokumentácia

- písomná zmluva/zmluva o dielo¹³, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 15 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve;

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

- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa.

3.3.7.2 Stavebné práce

Výdavky na stavebné práce (napr. stavebné úpravy) sú oprávneným výdavkom v prípade, že stavebné práce sú nevyhnuté pre splnenie cieľov projektu.

S dokladovaním obstarania stavebných prác je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- písomná zmluva/zmluva o dielo (ďalej len „ZoD“) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve¹⁴;
- najneskôr pri prvej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby, žiadosť o platbu – priebežná, žiadosť o platbu – predfinancovanie) doručí prijímateľ v elektronickej podobe **realizačný výkaz výmer** (výkaz výmer po ukončení VO) vo formáte súboru podporovaného programom MS Excel (xls. alebo.xlsx.);
- prevodový mostík medzi súpisom vykonaných prác k faktúre a položkami rozpočtu zmluvy o NFP (a byť v súlade s rozpočtom/oceneným výkazom výmer) v elektronickej a písomnej podobe;
- faktúra, alebo rovnocenný účtovný doklad;
- overené kópie stránok stavebného denníka¹⁵ (podpis štatutárneho orgánu prijímateľa, alebo ním splnomocnená osoba a pečiatka prijímateľa) prislúchajúce k obdobiu, ktoré sa zachytávajú na súpisoch vykonaných prác;
- fotodokumentáciu (v elektronickej podobe), zachytávajúcu fyzický pokrok realizácie prác a dodávky;
- projektová a výkresová dokumentácia na základe vyžiadania SO;
- právoplatné kolaudačné rozhodnutie (ak relevantné);
- preberací protokol o prevzatí potvrdený podpisom a pečiatkou štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním splnomocnenej osoby, dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru vrátane dátumu prevzatia a odovzdania;
- doklad o úhrade.

A. Prílohy k faktúre

- **Zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach (Krycí list)**
Zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach je prílohou faktúry, kde zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky zhotoviteľa uplatnené v rámci ZoD. **K uvedenému dokladu sa príkladá súpis vykonaných prác a ostatné doklady zhotoviteľa v**

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 Stavebný denník musí byť vedený v zmysle platnej legislatívy (napr. autorizácia záznamov v stavebnom denníku zodpovednou osobou).

súlade so zmluvou o dielo. V prípade, že tieto doklady spĺňajú vyššie uvedené skutočnosti, **nemusí byť** zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach samostatným dokumentom.

- **Súpis vykonaných prác**

Zhotoviteľ je **povinný** ku každej vystavenej faktúre priložiť Súpis vykonaných prác v písomnej a v elektronickej podobe (formát súboru podporovaného programom Excel) vystavený v súlade s nasledovnými požiadavkami:

- položky súpisu vykonaných prác (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť **v súlade** s položkami **prác (tovarov alebo služieb) uvedenými vo výkaze výmer** ako neoddeliteľná súčasť schválenej ZoD;
- súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných zhotoviteľom a množstvá tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s rozpočtom/oceneným výkazom výmer, ktorý je súčasťou ZoD. V prípade, že **došlo k zmene množstiev** vykonaných prác, alebo dodaných tovarov upravených dodatkom k ZoD, musia byť „upravené“ práce vykázané na súpise vykonaných prác v súlade s dodatkom k ZoD;
- súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany stavebného dozoru pečiatkou autorizovaného stavebného inžiniera a jeho podpisom;
- súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so ZoD.
- systém vykazovania vykonaných prác musí zabezpečiť, aby vykonaná práca nebola vyplatená dvakrát.

- **Stavebný denník¹⁶** (časti stavebného denníku prislúchajúce k obdobiu, ktoré sa zachytávajú na súpisoch vykonaných prác) by mal obsahovať:

- deň, mesiac, rok,
- počet pracovníkov na stavbe podľa remesiel,
- teplotu vzduchu, počasie,
- čas začiatku a skončenia prác na stavbe,
- podľa stavebných objektov a prevádzkových súborov rozčlenené vykonané stavebné a montážne práce,
- dodávky stavebných výrobkov, odvoz a likvidáciu odpadu.

B. Náležitosti faktúry dodávateľa/zhotoviteľa pre projekty financované z OP II¹⁷

V záujme urýchlenia procesu administratívnej finančnej kontroly ŽoP, dodržiavania predpísaných lehôt, nevykazovania vecných nedostatkov a v záujme prehľadnosti vykonaných stavebných prác, dodaných tovarov a poskytnutých služieb na súpise vykonaných prác, odporúčame prijímateľom, aby faktúra dodávateľa/zhotoviteľa, ktorá je povinnou prílohou ŽoP, obsahovala **všeobecné náležitosti účtovného dokladu v zmysle § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve** vo forme preukázateľného účtovného záznamu.

Odporúčame pre preukázanie dodávaných tovarov, poskytnutých služieb, alebo

¹⁶ Stavebný denník musí byť vedený v zmysle platnej legislatívy (napr. autorizácia záznamov v stavebnom denníku zodpovednou osobou).

¹⁷ Uvedené inštrukcie platia aj pre vystavené faktúry na dodávky tovarov a poskytnutie služieb mimo stavebných prác.

vykonaných stavebných prác uvádzať vo faktúrach **názov projektu a kód ITMS2014+ projektu**. V prípade viaczdrojového financovania odporúčame uviesť, že obstarávané tovary, služby, alebo stavebné práce sú spolufinancované projektom „Názov projektu“.

Podľa § 19 ods. 3 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov platí, že:

“Ak sa dodanie tovaru, alebo služby uskutočňuje čiastkovo, alebo opakovane, považuje sa tovar, alebo služba za dodanú najneskôr posledným dňom obdobia, na ktoré sa platba za opakovane alebo, čiastkovo dodávaný tovar, alebo službu vzťahuje s výnimkou podľa písmen a) až e). Za čiastkové dodanie tovaru, alebo služby sa považuje také dodanie tovaru, alebo služby, ktoré predstavuje časť celkového plnenia na ktoré je uzavretá zmluva. Za opakované dodanie tovaru, alebo služby sa považuje dodanie rovnakého druhu tovaru, alebo služby v opakovaných dohodnutých lehotách. Ak:

- a) je dohodnutá platba za čiastkovo, alebo opakovane dodávaný tovar, alebo službu inú ako v písmene b) za obdobie dlhšie ako 12 kalendárnych mesiacov, považuje sa tovar, alebo služba za dodanú posledným dňom každého 12. kalendárneho mesiaca, až kým sa dodanie tovaru, alebo služby neskončí;
- b) sa služba s miestom dodania podľa § 15 ods. 1, pri ktorej je povinný platiť daň príjemca služby, uskutočňuje čiastkovo, alebo opakovane počas obdobia dlhšieho ako 12 kalendárnych mesiacov a platba je dohodnutá za obdobie dlhšie ako 12 kalendárnych mesiacov, považuje sa služba za dodanú posledným dňom každého kalendárneho roka, až kým sa dodanie služby neskončí;
- c) platiť požaduje za každé obdobie opakovane poskytovaného nájmu nehnuteľnosti popri nájomnom osobitne úhradu za presne dodané množstvo elektriny, plynu, vody a tepla, považujú sa tieto tovary za dodané dňom vyhotovenia faktúry, ktorou platiť požaduje platbu za tieto tovary;
- d) sa opakovane poskytujú elektronické komunikačné siete a elektronické komunikačné služby a spolu s nimi elektronické služby osobami, ktoré majú na poskytovanie uvedených sietí a služieb povolenie podľa osobitného predpisu¹⁸, za deň dodania služby sa považuje najneskôr deň vyhotovenia faktúry a ak faktúra nie je vyhotovená do konca tretieho kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola služba dodaná, daňová povinnosť vzniká posledným dňom tretieho kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola služba dodaná; táto výnimka sa nevzťahuje na opakovane poskytované elektronické komunikačné siete a elektronické komunikačné služby a spolu s nimi poskytované elektronické služby, ak daň z týchto služieb je povinný platiť príjemca služby;
- e) sa opakovane dodáva tovar s oslobodením od dane podľa § 43 počas obdobia dlhšieho ako kalendárny mesiac, považuje sa tovar za dodaný posledným dňom každého kalendárneho mesiaca, až kým sa dodanie tovaru neskončí.

3.3.7.3 Osobné výdavky

¹⁸ Zákon č. 610/2003 Z. z. o elektronických komunikáciách v znení neskorších predpisov.

Základným oprávneným výdavkom v oblasti osobných výdavkov je celková cena práce (§ 130 ods. 5 Zákonníka práce).

Pri dokladovaní osobných výdavkov prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná.

Pracovné zmluvy/služobné zmluvy a dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, resp. zákona o štátnej službe 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. 2 tejto Príručky) a kumulatívneho mesačného výkazu práce (príloha č. 22 tejto Príručky). Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa.

V prípade, ak zamestnanec má na projekte 100% úväzok, t.j. pracuje iba na jednom projekte na základe jedného pracovno-právneho vzťahu alebo obdobného vzťahu t.j. **nevykonáva iné činnosti** financované prostredníctvom **verejných prostriedkov** u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov) **pracovný výkaz nie je potrebné vypracovať a predložiť**. Netýka sa zamestnancov, ktorých pracovná činnosť tvoriaca jeden pracovnoprávny vzťah je rozdelená do niekoľkých rozpočtových položiek.

V prípade zamestnávania osôb pre účely realizácie projektu rozlišujeme dve alternatívy:

a) zamestnanec pracuje na projekte na plný pracovný úväzok (t. j. ustanovený pracovný čas):

zamestnanec vykonáva počas celej pracovnej doby (resp. počas celého pracovného času) činnosti týkajúce sa výlučne aktivít na projekte a žiadne iné aktivity mimo projektu. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za celkovú cenu práce;

b) zamestnanec pracuje na projekte iba určitý pracovný čas:

celkový pracovný čas zamestnanca je rozdelený na aktivity pre projekt/projekty spolufinancovaný/é z EŠIF a na aktivity mimo EŠIF. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za celkovú cenu práce, pomerne podľa skutočne odpracovaného času na projekte. Náhrada za dovolenku prísluša k obdobiu odpracovanému príslušným zamestnancom na danom projekte, t. j. oprávnená náhrada za dovolenku sa bude krátiť u zamestnancov, ktorí pracujú len časť svojho úväzku na danom projekte. Oprávnená je skutočne čerpaná dovolenka v čase realizácie projektu (t. j. aj prenesená dovolenka z predchádzajúceho roku, ak nárok na dovolenku vznikol v súvislosti s výkonom práce na projekte).

Náhrada za dovolenku sa bude považovať za oprávnený výdavok len v prípade zamestnancov, ktorí vykonávajú činnosti v danom mesiaci na aktivity pre projekt/projekty.

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 pomer¹⁹.

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy²⁰

- pracovná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce²¹ (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), resp. opisom činnosti štátno- zamestnaneckého miesta a platový návrh, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom²². Pracovná zmluva alebo jej prílohy ďalej obsahuje aj identifikáciu projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený a opis pracovnej činnosti (t. j. náplň práce) relevantnej pre projekt;
- pracovný výkaz;
- kumulatívny pracovný výkaz;
- mzdový list, resp. výplatnú pásku²³, alebo iný relevantný doklad, napr. doklad preukazujúci štipendium v prípade doktoranda;
- predpis miezd (výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa, alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku);
- výpočet oprávnenej mzdy a odvodov (príloha č. 18);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovni s identifikáciou platby;
- identifikácia účtu zamestnanca resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v pracovnej zmluve).

b) dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda mimo pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce, spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je osoba pracujúca na dohodu zapojená a náplň práce relevantnú pre projekt, vrátane dodatkov²⁴.

¹⁹ Týmto nie sú dotknuté záväzky zamestnávateľa voči zamestnancovi na základe uzatvorených pracovnoprávných vzťahov.

²⁰ Vrátane štátnozamestnaneckého pomeru.

²¹ V náplni práce je potrebné uviesť pracovnú pozíciu zhodnú s pracovnou pozíciou uvedenou v personálnej matici a rozpočte projektu.

²² V prípade, ak v pracovnej zmluve, resp. dodatku k pracovnej zmluve a obdobných dokumentoch nie je špecifikovaná pracovná doba, prestávky v práci a pod., je potrebné doložiť k ŽoP aj interný predpis ošetrujúci uvedené skutočnosti, napr. pracovný poriadok, kolektívna zmluva.

²³ V prípade, ak sumár odvodov na výplatnej páske obsahuje okrem povinných odvodov zamestnávateľa za mzdu zamestnanca aj odvody zamestnávateľa za nerefundované položky obsiahnuté vo výplatnej páske, vyčíslí prijímateľ na výplatnej páske (napr. formou poznámky) alikvotnú časť zodpovedajúcu odvodom za mzdu zamestnanca a alikvotnú časť odvodov za iný typ mzdy (jednotlivo po položkách odvodov). Zároveň takto rozpočíta hrubú mzdu.

²⁴ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce.

Dohoda alebo jej prílohy ďalej obsahujú aj identifikáciu projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený ;

- pracovný výkaz;
- kumulatívny pracovný výkaz;
- výpočet oprávnenej výšky výdavku;
- mzdový list, resp. výplatná páska alebo iný relevantný doklad;
- predpis miezd (výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odvodov do poisťovní s identifikáciou platby
- identifikácia účtu zamestnanca resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v dohode).

Personálne výdavky – interné je možné predkladať prostredníctvom sumarizačných hárkov²⁵, avšak len na základe písomného súhlasu udeleného prijímateľovi zo strany SO. V prípade predloženia personálnych výdavkov – interných prostredníctvom sumarizačných hárkov bez predchádzajúceho rozhodnutia zo strany SO, budú tieto výdavky posúdené ako neoprávnené. Prijímateľ predloží nasledovnú dokumentáciu na SO:

- sumarizačný hárok (príloha č. 8 tejto Príručky²⁶);
- podklady pre výpočet sumarizačného hárku (príloha č. 8 tejto Príručky);
- výpis z bankového účtu (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu – prijímateľ je povinný označiť na výpise z bankového účtu okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb;
- výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa, alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.

V prípade, že sa prijímateľ rozhodne pre zmenu spôsobu výpočtu mzdových výdavkov, písomne oznámi (vrátane termínu zavedenia spôsobu výpočtu) túto skutočnosť SO, aby bolo možné jednoznačne identifikovať pôvodný a nový systém výpočtu mzdových výdavkov, najneskôr v ŽoP, kde si uvedené výdavky bude nárokovat na preplatenie. Ak sa prijímateľ rozhodne uplatňovať uvedený systém výpočtu mzdových výdavkov, tak tento systém bude používať až do ukončenia projektu/projektov.

ŽoP, v ktorej si prijímateľ po prvýkrát nárokuje na preplatenie osobné výdavky, bude obsahovať príslušné účtovné doklady a všetku podpornú dokumentáciu (pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, výpisy z bankového účtu, náplň práce, rozhodnutie o plate, atď.) vrátane sumarizačných hárkov (predkladá sa aj v elektronickej podobe), aby bolo možné overiť oprávnenosť

²⁵ Výdavky na štipendiá denných doktorandov je možné predkladať tiež prostredníctvom sumarizačných hárkov. Sumarizačný hárok sa použije pre organizácie mimo štátnych rozpočtových organizácií.

²⁶ V prípade ak sa SO a Prijímateľ dohodnú na inom formáte sumarizačného hárku ako je uvedený v Príručke, tak ho Prijímateľ bude môcť predložiť v ŽoP s personálnymi výdavkami. V prípade použitia sumarizačného hárku sa príloha č. 8 výpočet oprávnenej mzdy a odvodov nepredkladá.

nárokováných výdavkov v rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP.

V nasledujúcich ŽoP, ktoré budú opätovne obsahovať osobné výdavky, použije prijímateľ systém sumarizačných hárkov, t. j. SO predloží výlučne sumarizačné hárky (predkladá sa aj v elektronickej podobe) a výpis z bankového účtu preukazujúci úhradu výdavkov bez ďalšej podpornej dokumentácie. Prijímateľ je povinný uchovávať podpornú dokumentáciu, ktorá nie je súčasťou dokumentácie zasielanej na SO u seba a mať ju k dispozícii pre výkon FKnM.

Ak v priebehu implementácie projektu dôjde napr. k výmene alebo doplneniu osôb pracujúcich na projekte, prijímateľ je povinný podpornú dokumentáciu týkajúcu sa nových osôb predložiť SO v rámci ŽoP, v ktorej prvýkrát deklaruje dotknuté osobné výdavky. Prijímateľ je povinný predkladať podpornú dokumentáciu aj v prípade zmien v už predloženej dokumentácii (dodatky k pracovnej zmluve/dohode, zmena náplne práce, nové rozhodnutie o plate a iné) alebo na vyžiadanie SO.

3.3.7.3.1 Vykazovanie činností v pracovných výkazoch

Príklady popisu činností v pracovných výkazoch:

- písanie článkov -- názov článku, názov periodika, kde bude publikovaný, jeho tematické zameranie, ;
- monografie – názov monografie a jej tematické zameranie;
- príprava prezentácie – tematické zameranie, fórum na ktorom bude prezentovaná,
- príprava podkladov na pracovné stretnutia;
- štúdium literatúry – tematické zameranie, predpokladaný výstup/prínos štúdia;
- štúdium internetových stránok – tematické zameranie, predpokladaný výstup/prínos štúdia.

Pri deklarovaní odborných činností ako napr.:

- analýza zhromaždených podkladov,
- písanie článkov a monografií,
- príprava prezentácie,
- príprava podkladov na pracovné stretnutie,
- štúdium literatúry,
- štúdium internetových stránok.

Vo všetkých vyššie uvedených a podobných prípadoch je potrebné vysvetliť prepojenosť na projekt, aktivitu resp. cieľ projektu. V prípade, že nebude jasne preukázaná prepojenosť na projekt, aktivitu resp. cieľ projektu, budú tieto výdavky stanovené v plnej miere ako neoprávnené. Výstupy uvedených činností budú predmetom FKnM, avšak SO si ich môže pri administratívnej finančnej kontrole ŽoP vyžiadať. Odporúča sa archivácia daných výstupov spolu s pracovnými výkazmi.

Aktivity vykonávané odbornými kapacitami sa nepovažujú za oprávnené v prípade, ak ide o činnosti, ktoré má vykonávať administratívny a riadiaci personál a naopak. Napríklad vyplňanie výročnej monitorovacej správy odborným pracovníkom nemožno uznať ako oprávnený výdavok deklarovaný v rámci odbornej činnosti pracovníka.

Vykazovanie nasledovných činností deklarovaných v pracovných výkazoch bude posúdené ako neoprávnené:

- štúdium právnych predpisov SR a EÚ,
- práca cez víkend alebo vo sviatok, práca nadčas, pokiaľ ju zamestnávateľ zamestnancovi neuhradí,
- školenie nesúvisiace so zariadením obstaraným pre projekt a v rámci projektu,
- účasť na pracovnom stretnutí, ak pracovník nie je podpísaný na prezenčnej listine,
- činnosti, ktoré sú v rozpore s OP II, resp. so zadaním príslušného vyzvania (najmä vzdelávanie (napr. konzultácie bakalárskych, diplomových a dizertačných prác)),
- neodrátenie polhodiny na prestávku na odpočinok a jedenie v zmysle Zákonníka práce, resp. odrátanie polhodiny na odpočinok a jedenie v rozpore s interným predpisom prijímateľa.

3.3.7.4 Ostatné výdavky – Externé služby

Za ostatné výdavky sa považujú dodávky externých služieb na základe zmluvných vzťahov v zmysle napr. Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka – zmluvné vzťahy mimo pracovnoprávnych vzťahov, služobných pomerov). Medzi najčastejšie typy služieb, ktoré možno zaradiť pod oprávnené výdavky patria: publikácie, školiace materiály, manuály, odborné služby, štúdie, analýzy, výskum, publicita, výdavky na kurzy a konferencie vrátane výdavkov na stravovanie a ubytovanie účastníkov. S dokladovaním výdavkov na externé služby sú spojené najmä nasledovné doklady:

- písomná zmluva²⁷, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve²⁸ v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi;
- faktúra, alebo rovnocenný účtovný doklad;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb, aktivít²⁹;
- výpis z bankového účtu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu;
- prezenčná listina (ak relevantné);
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, správy z auditu, fotodokumentácia);
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa;
- v prípade stravného, cestovného, alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre sú písomná zmluva, dodací list, resp. preberací

²⁷ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - zákona o VO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

²⁸ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

²⁹ SO odporúča, aby preberací protokol obsahoval najmä: identifikáciu oboch strán, predmet odovzdávanej služby/tovaru, podrobnú špecifikáciu postupov, ktoré dodávateľ použil k dodaniu tovaru/služby, dátum odovzdania tovaru/služby.

protokol a písomná dokumentácia k VO – ak relevantné); ako podporná dokumentácia k ŽoP sa predloží *prezenčná listina* (príloha č. 3 tejto Príručky), na ktorej bude uvedené prebratie stravného, cestovného, alebo poskytnutého ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity;

3.3.7.5 Cestovné náhrady (tuzemské a zahraničné pracovné cesty) – riadiaci, obslužný, administratívny (vrátane monitorovania a publicity) a odborný personál

Oprávnenými výdavkami v rámci cestovných náhrad sú:

- a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- b) náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
- c) stravné,
- d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

V rámci cestovných náhrad (tuzemské a zahraničné pracovné cesty) je možné tieto výdavky dokladať nasledovným spôsobom:

- cestovný príkaz, ktorý obsahuje meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu s podpisom zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok. Vyplnené vyúčtovanie pracovnej cesty obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu a príchodu, pri zahraničnej pracovnej ceste aj dátum a čas prechodu štátnych hraníc. V prípade použitia verejného dopravného prostriedku vyúčtovanie pracovnej cesty obsahuje cenu cestovného, prípadne miestnej dopravy a v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km. Ďalej obsahuje stravné počas trvania pracovnej cesty, náhrady preukázaných výdavkov za ubytovanie, nevyhnutné vedľajšie výdavky³⁰, celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis zodpovedného pracovníka, ktorý prevzal správu o výsledku pracovnej cesty, číslo účtovného dokladu o úhrade cestovných výdavkov (číslo výdavkového pokladničného dokladu, alebo výpisu z účtu), dátum a podpis zamestnanca, pokladníka a nadriadeného zamestnanca organizácie pri úhrade cestovných náhrad;
- cestovný lístok³¹, palubný lístok (ak relevantné);
- doklad o úhrade (napr. za ubytovanie, cestovného a pod);
- písomná správa zo služobnej cesty - stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity – napr. školenie a pod.);
- pri využití motorového vozidla organizácie (vozidla prijímateľa) pre služobné účely³²: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa

³⁰ V zmysle zákona 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a Príručky oprávnenosti výdavkov OP II.

³¹ V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka. Na tuzemské pracovné cesty je možné využiť aj leteckú prepravu, pričom za oprávnený výdavok sa bude považovať max. cena vlaku pre II. triedu + miestenka, t. j. ak letenka bude lacnejšia ako cena lístka pre II. triedu + miestenka tak sa preplatí cena letenky. V prípade leteníek sa uplatňuje ekonomická trieda a priamo súvisiace poplatky (napr. letiskové poplatky). Uvedené platí aj pre zahraničné pracovné cesty.

³² Výdavky týkajúce sa údržby a poistenia vozidla nie sú zahrňované do cestovných náhrad.

projektu), kniha jász (relevantné strany knihy jász) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra, alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty, cestovný príkaz na tuzemskú/zahraničnú pracovnú cestu;

- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely - doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (ak sa zamestnanec/osoba písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, zamestnancovi patrí základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky **len do výšky výdavkov na cestovné verejnou dopravou** /napr. cestovný lístok 2. triedy vrátane miestenky, predložením napr. potvrdenie od dopravcu v elektronickej podobe/. Ak sú v motorovom vozidle viaceré osoby, nárok na úhradu má iba jedna osoba - vodič motorového vozidla);
- výpis z bankového účtu dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (ak relevantné – cestovné príkazy môžu obsahovať pokladničný doklad);
- doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok);
- doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba³³ vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, doklad o zaplatení parkovného, doklad o zakúpení diaľničnej známky³⁴, doklad o zaplatení vstupenky na veľtrh, doklad o zaplatení poplatkov za úschovňu batožiny, doklady o zaplatení konferenčných poplatkov, doklad o zaplatení miestnej dani pri ubytovaní a pod);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov, ak boli vyplatené v hotovosti;
- dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné);
- účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom).

Cestovné náhrady je možné predkladať aj prostredníctvom sumarizačných hárkov. V tomto prípade prijímateľ predkladá spolu so ŽoP nasledovnú dokumentáciu:

- sumarizačný hárok (prílohy č. 11 tejto príručky), sumarizačné hárky sa nepredkladajú v prípade, keď ubytovanie, stravné alebo cestovné je poskytnuté dodávateľsky,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

Prijímateľ je povinný archivovať kompletnú dokumentáciu (napr. cestovný lístok, doklad

³³ Použitie taxi služby – aby bol výdavok oprávnený, je potrebné preukázať, že použitie taxi služby je pre realizáciu projektu nevyhnutné pri dodržaní zásady hospodárnosti a efektívnosti (najmä v porovnaní s verejnou osobnou dopravou). Ak vnútroorganizačné smernice prijímateľa neumožňujú úhradu taxi služby, uvedené výdavky budú neoprávnené.

³⁴ 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.

o ubytovaní, cestovný príkaz), ktorá nie je súčasťou dokumentácie zasielanej na SO v súlade so zmluvou. Prijímateľ je povinný na základe tejto dokumentácie umožniť overenie nárokováných výdavkov prostredníctvom sumarizačných hárkov.

Limity cestovných náhrad musia byť v súlade s aktuálnymi opatreniami k zákonu č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Prijímatelia môžu dokumentáciu k cestovným náhradám predkladať v rámci ŽoP až po vyúčtovaní cestovných náhrad (vyčíslenie reálnych výdavkov na služobnú cestu), t. j. po zúčtovaní preplatku/nedoplatku.

V prípade, že tuzemská/zahraničná pracovná cesta sa netýka výhradne projektu, je potrebné uviesť relevantný počet hodín, resp. popis činnosti v pracovnom výkaze. Zároveň je potrebné stanoviť pomer financovania výdavkov na pracovnú cestu a pomer činností počas pracovnej cesty v zmysle princípu „pro-rata“. V opačnom prípade nebude možné výdavky uznať ako oprávnené.

Výdavky na vreckové poskytované zamestnávateľom pri zahraničných pracovných cestách nie sú oprávneným výdavkom, keďže sa jedná o náhradu nenárokovateľného fakultatívneho charakteru.

3.3.7.6 Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)³⁵ - stroje, zariadenia/technológie/mobilné dopravné prostriedky³⁶/ťažká mobilná technika³⁷

- písomná zmluva³⁸, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platnými všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve;
- poisťná zmluva, alebo dodatok k nej (doklad o povinnom zmluvnom poistení a havarijnom poistení v prípade obstarania dopravných prostriedkov) a doklad o zaplatení poisťnej sumy v prípade, že ide o novonadobudnutý majetok;
- faktúra, alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list a/alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- kópia Osvedčenia o evidencii (časť I a II) v prípade obstarania dopravného prostriedku;
- protokoly o zaškolení (ak relevantné);
- výpis z bankového účtu, resp. doklad o úhrade dokumentujúci úhradu účtovného dokladu;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- doklad o zaradení do majetku, inventárna karta (ak relevantné) a odpisový plán (vrátane internej smernice organizácie upravujúcej odpisovanie majetku)³⁹;

³⁵Evidenciu majetku je prijímateľ povinný viesť v zmysle platných právnych predpisov, pričom SO môže uvedenú dokumentáciu pre účely administratívnej finančnej kontroly ŽoP vyžiadať.

³⁶Mobilné dopravné prostriedky budú oprávnené len pre účely výskumných aktivít.

³⁷ Ťažká mobilná technika bude oprávnená len pre účely výskumných aktivít.

³⁸ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o VO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

³⁹ Uvedené sa aplikuje iba v prípade prijímateľa, na ktorého sa vzťahujú pravidlá štátnej pomoci.

- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa.

3.3.7.7 Poistenie - druh, rozsah a dĺžka poistenia

- Prijímateľ je povinný preukázať splnenie povinnosti poistiť majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP, alebo z jeho časti po dobu 5 rokov od ukončenia projektu najneskôr spolu so zaslaním ŽoP (s príznakom záverečná). V prípade, ak nie je možné preukázať poistenie na celé uvedené obdobie, je prijímateľ povinný vždy pred uplynutím platnosti poistnej zmluvy preukázať opätovné poistenie majetku.
- V prípade, ak nie je možné poistiť majetok nadobudnutý/zhodnotený z prostriedkov projektu, je potrebné túto skutočnosť preukázať SO (napr. vyjadrením poisťovne). **Skutočnosť, že prijímateľ si poistenie nerozpočtoval v projekte, ho nezbavuje povinnosti poistiť majetok z vlastných zdrojov.**
- V prípade, ak nie je možné/potrebné (na základe vyjadrenia poisťovne) poistiť majetok nadobudnutý, resp. zhodnotený z projektu, prijímateľ je povinný zabezpečiť z vlastných zdrojov opätovné zabezpečenie relevantného majetku na účely implementácie projektu, ak dôjde k poškodeniu, alebo krádeži majetku, t. j. ak majetok nebude môcť byť riadne využívaný pre účely projektu (až do ukončenia realizácie projektu). Opätovné zabezpečenie majetku podlieha predchádzajúcemu súhlasu SO. Ak SO neschváli opätovné zabezpečenie majetku, prijímateľ je povinný vrátiť zodpovedajúcu výšku finančného príspevku, ktorá bola vynaložená na poškodený/odcudzený majetok v lehote, ktorú určí SO.
- V prípade, ak nastane poistná udalosť, prijímateľ je povinný o tejto skutočnosti bezodkladne informovať písomne SO. Po obdržaní poistného krytia je prijímateľ povinný bezodkladne písomne informovať SO. Následne prijímateľ zabezpečí z vyplatennej sumy opätovne chýbajúce/poškodené zariadenie/vybavenie.⁴⁰
- V prípade, ak dôjde k poistnej udalosti počas realizácie projektu a poistné plnenie obdrží prijímateľ až po ukončení projektu, je prijímateľ povinný opätovne zabezpečiť majetok, resp. vrátiť príspevok SO v lehote, ktorú určí SO.
- Na opätovné zabezpečenie majetku sa vzťahujú ustanovenia o VO/obchodnej verejnej súťaži.
- V prípade, ak nebolo možné poistiť majetok nadobudnutý (zhodnotený) z prostriedkov fondu EFRR a štátneho rozpočtu určeného na spolufinancovanie projektu a došlo k jeho znehodnoteniu (napr. poškodenie, krádež), alebo v prípade, že nastala poistná udalosť a poisťovňa z akýchkoľvek príčin nevyplatila poistné krytie (napr. z dôvodu porušenia poistnej zmluvy a pod.), prijímateľ je povinný zaobstarať, alebo zhodnotiť majetok z vlastných zdrojov v rovnakej výške a porovnateľnej kvalite ako bol majetok nadobudnutý (zhodnotený) z prostriedkov EFRR a prostriedkov štátneho rozpočtu určeného na spolufinancovanie, prípadne odstúpiť od zmluvy o NFP a vrátiť NFP vyplatený do momentu odstúpenia od zmluvy o NFP.
- Prijímateľ je povinný predložiť relevantné dokumenty o poistení nadobudnutého a/alebo zhodnoteného majetku z NFP vždy spolu so ŽoP, v ktorej sú výdavky na majetok nárokované (refundácia, predfinancovanie, zúčtovanie zálohovej

⁴⁰ Je možné využiť aj vlastné prostriedky prijímateľa a zabezpečiť nový majetok ešte pred vyplatením poistného krytia. Uvedené vlastné prostriedky prijímateľa si však prijímateľ nemôže nárokovať u SO a to ani v prípade, pokiaľ by poisťovňa poistné krytie nevyplatila.

platby).

3.3.7.8 Štúdie, expertízy, analýzy, posudky a iné odborné vyjadrenia⁴¹

Výdavky na štúdie, expertízy, analýzy, posudky a iné odborné vyjadrenia budú považované za neoprávnené, ak predložené dokumenty⁴² boli už raz uhradené (t. j. SO pokladá tieto výdavky za duplicitné, teda už raz boli financované z verejných prostriedkov).

Prijímateľ pri výdavkoch týkajúcich sa všetkých druhov štúdií, expertíz, posudkov, odborných vyjadrení, ktoré nesúvisia s výstavbou a geologickým prieskumom (napr. znalecké, oponentské, expertízne, rozborý (aj vody), územné plány a lesné hospodárske plány, ak nespĺňajú kritéria obstarania dlhodobého nehmotného majetku), analýz a platieb za štúdie a koncepcie všeobecnej nadodvetvovej alebo makroekonomickej povahy je povinný predložiť nasledujúcu dokumentáciu:

- životopisy osôb podieľajúcich sa na spracovaní štúdie, expertízy, alebo posudku potvrdzujúce odbornosť daných osôb v oblasti, na ktorú je daná štúdia, expertíza, alebo posudok zameraný/zameraná;
- pracovné výkazy (príloha č. 2 tejto Príručky) osôb podieľajúcich sa na spracovaní štúdie, expertízy, alebo posudku (a to aj v prípade, ak má uvedený typ výdavku v rozpočte projektu zadanú jednotku „projekt“, alebo ak je výsledkom dielo);
- preberacie protokoly⁴³ (SO odporúča, aby preberací protokol obsahoval najmä: identifikáciu oboch strán, predmet odovzdávanej služby/tovaru, podrobnú špecifikáciu postupov, ktoré dodávateľ použil k dodaniu tovaru/služby, dátum odovzdania tovaru/služby);
- prijímateľ preukáže pridanú hodnotu danej štúdie, expertízy, alebo posudku pre projekt;
- prijímateľ preukáže hospodárnosť výdavku;
- SO je oprávnený si vyžiadať na štúdie, expertízy, analýzy, posudky a iné odborné vyjadrenia stanovisko nezávislého odborníka v danej oblasti.

3.3.7.9 Finančný prenájom a operatívny nájom⁴⁴

Na preukázanie oprávnených výdavkov slúži najmä:

- zmluva o finančnom prenájme, resp. zmluva o operatívnom nájme vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve⁴⁵;
- splátkový kalendár;
- prijaté faktúry vystavené na jednotlivé splátky (oprávnená je len časť splátky predstavujúca istinu);
- doklad o zaplatení príslušnej splátky/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu splátky;
- výpočet pomernej časti finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu, ktorú si prijímateľ nárokuje ako oprávnenú (v prípade, že predmet nie je využívaný len

⁴¹ Nejedná sa o dokumentáciu, ktorá sa pokladá v zmysle účtovných predpisov za náklady súvisiace s obstaraním hmotného, resp. nehmotného majetku.

⁴² SO pri porovnávaní dokumentov bude brať do úvahy vecný obsah dokumentu, na formálne rozdiely sa nebude prihliadať (napr. zmena názvu objednávateľa).

⁴³ Uvedené podlieha schváleniu SO.

⁴⁴ Výdavky sa budú považovať za oprávnené za predpokladu, že sú oprávnené v zmysle príslušnej Výzvy.

⁴⁵ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

pre daný projekt alebo jeho využitie nie je totožné s dobou realizácie projektu)⁴⁶;

- kniha jázd (ak relevantné);
- prezenčné listiny (ak relevantné);
- ďalšia podporná dokumentácia, ktorá preukáže účel a hospodárnosť finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu v prepojení na príslušnú hlavnú aktivitu projektu a spôsob výpočtu relevantnej časti oprávnených výdavkov;

účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa.

3.3.7.10 Nájom zariadenia, vybavenia, strojov, prístrojov a laboratórnych zariadení⁴⁷

- zmluva o nájme vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve⁴⁸
- faktúra, alebo rovnocenný účtovný doklad;
- výpis z bankového účtu, resp. doklad o úhrade dokumentujúci úhradu účtovného dokladu;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- ďalšia podporná dokumentácia, ktorá preukáže účel a hospodárnosť nájmu v prepojení na príslušnú aktivitu projektu.

3.3.7.11 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 výpočtu⁴⁹ oprávnenej časti prevádzkových výdavkov.

Energie a nájomné (priestorov)⁵⁰

- písomná zmluva⁵¹, 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 zmluve⁵²;
- faktúra (nie vnútroorganizačná faktúra), alebo rovnocenný účtovný doklad;

⁴⁶ Z tohto výpočtu musí byť zrejmé obdobie, po ktoré bol predmet finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu využívaný pre daný projekt, skutočná výška splátok za časť istiny za relevantnú časovú jednotku, metodika výpočtu oprávneného finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu po obdobie realizácie projektu (táto metodika nesmie byť prijímateľom v priebehu projektu ani pri finančnom vyúčtovaní menená) a ďalej celková výška oprávneného finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu. Všetky vyššie uvedené podmienky sú rovnako platné pre finančný prenájom aj operatívny nájom.

⁴⁷ Oprávnený výdavok len za podmienky, že predmet nájmu je využívaný výlučne na realizáciu odborných (výskumných a vývojových) aktivít počas doby trvania projektu (potrebné dodržať zásady hospodárnosti, účelnosti, účinnosti a efektívnosti).

⁴⁸ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

⁴⁹ Uvedené ustanovenia sa vzťahujú na výdavky uhrádzané na základe skutočne uhradených výdavkov.

⁵⁰ Oprávnený výdavok len za podmienky, že predmet nájmu je využívaný výlučne na realizáciu odborných (výskumných a vývojových) aktivít počas doby trvania projektu (potrebné dodržať zásady hospodárnosti, účelnosti, účinnosti a efektívnosti).

⁵¹ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - zákona o VO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

⁵² Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (nájomné, elektrická energia, vodné a stočné, plyn, teplo a iné ak relevantné);
- výpis z bankového účtu, resp. doklad o úhrade potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu.
- prieskum trhu alebo znalecký posudok;
- evidencia využitia priestorov;
- fotodokumentácia a zabezpečenie označenia priestorov v súlade s podmienkami informovania a komunikácie.

Spotrebný tovar, prevádzkový materiál a nájomné (stroje, prístroje)

- písomná zmluva⁵³, ak jej hodnota prekročí 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve⁵⁴;
- faktúra, alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list, alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu.

Poštovné a telekomunikačné poplatky

- podací lístok, alebo výpis z podacieho hárku s adresami (v prípade poštovného);
- faktúra, alebo rovnocenný účtovný doklad;
- písomná zmluva⁵⁵, ak jej hodnota prekročí 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve⁵⁶;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu.

Ostatné výdavky

- písomná zmluva⁵⁷;
- prezenčné listiny (ak relevantné);
- faktúra, alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list, resp. preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- pokladničný blok (blok ERP);

⁵³ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - zákona o VO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

⁵⁴ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

⁵⁵ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - zákona o VO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

⁵⁶ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

⁵⁷ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - zákona o VO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

- výpis z bankového účtu, resp. doklad o úhrade dokumentujúci úhradu účtovného dokladu.

3.3.7.12 Vnútroorganizačné faktúry

Vnútroorganizačné faktúry je možné použiť v prípade výdavkov na stravovanie, ubytovanie, cestovné a tlač. Spôsob preukazovania týchto výdavkov je nasledovný:

- prijímateľ preukáže prvotné výdavky prostredníctvom zodpovedajúcich účtovných dokladov (napr. faktúra, doklad o úhrade, mzdové listy a iné relevantné účtovné doklady vrátane úhrad prvotných výdavkov),
- prijímateľ predloží kalkulačný vzorec,
- ocenenie je vyčíslené na úrovni úplných vlastných nákladov (bez započítania ziskovej prirážky),
- účtovný doklad preukazujúci zaúčtovanie „vnútroorganizačnej faktúry“,
- výdavky zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase, t. j. nepresiahnu obvyklú cenu.

V osobitných prípadoch (najmä v prípade prijímateľov, ktorí podliehajú pravidlám štátnej pomoci – napr. vlastná výroba výrobkov, energií využívaných pri implementácii projektu) je možné vnútroorganizačné faktúry aplikovať aj na iné typy výdavkov, pri dodržaní vyššie uvedeného spôsobu preukazovania výdavkov.

3.3.7.13 Odpisy majetku

Za oprávnené výdavky sa považujú účtovné odpisy, maximálne však do výšky daňových odpisov v zmysle zákona o dani z príjmov. Za oprávnený odpis možno považovať odpis, ktorý je vypočítaný po dobu trvania projektu s presnosťou na mesiace. Pokiaľ nie je majetok využívaný výhradne na účely projektu, je nutná korekcia/krátenie vypočítaného mesačného odpisu v závislosti na časovom rozsahu a miere využitia majetku pre daný projekt (metodika výpočtu nemôže byť v priebehu projektu ani pri finančnom vyúčtovaní zmenená). Prijímateľ je povinný ďalej doložiť trvanie a mieru využitia majetku pre daný projekt (napr. formou čestného vyhlásenia, denníka, resp. čiastkových správ o prebiehajúcich prácach na projekte dokladujúcich údaje o časovom rozpätí a miere využitia odpisovaného majetku).

Prijímateľ, ktorý uplatňuje odpisy ako oprávnený výdavok, je povinný doložiť:

- obstarávaciu cenu odpisovaného majetku prostredníctvom inventárnej karty majetku. V prípade, že inventárna karta neobsahuje informácie o zložkách obstarávacej ceny majetku, je nutné doložiť obstarávaciu cenu napríklad faktúrou alebo dokladom o nadobudnutí majetku s rovnakou preukaznou hodnotou;
- doklad o zaradení odpisovaného majetku (protokol);
- denník, resp. hlavná kniha alebo peňažný denník - účtovné prípady týkajúce sa zaúčtovania majetku v evidencii prijímateľa a úhrady majetku;
- stanovená metóda odpisovania (odpisový plán);
- výpočet výšky oprávnených odpisov vrátane podpornej dokumentácie (napr. prístrojový denník - príloha č. 14 tejto Príručky - ak relevantné);
- výpočet výšky oprávnených odpisov vrátane podpornej dokumentácie;
- vyhlásenie o nefinancovaní majetku zo žiadnych verejných zdrojov: „Obstaraný odpisovaný majetok nebol financovaný zo žiadnych verejných

zdrojov (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje).“
V prípade uplatňovania odpisov toho istého majetku v druhej a ďalšej ŽoP predkladá prijímateľ iba účtovný doklad preukazujúci zaúčtovanie odpisov.

3.3.7.14 Daň z pridanej hodnoty a iné dane

DPH nie je oprávneným výdavkom v prípade, že prijímateľ má nárok na jej odpočet na vstupe. Nárok na odpočet je vymedzený zákonom o DPH.

Oprávnená DPH sa vzťahuje len k plneniam, ktoré sú považované za oprávnené. V prípade, ak je výdavok oprávnený iba čiastočne, daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa k tomuto výdavku je oprávneným výdavkom v rovnakom pomere.

Akákoľvek činnosť vykonávaná počas realizácie projektu, resp. po jeho ukončení súvisiaca s nadobudnutím/zhodnotením majetku z prostriedkov EŠIF, ktorá bude potenciálne generovať zdaniteľné príjmy (napr. vedecko-výskumná činnosť za odplatu) zakladá prijímateľovi povinnosť odvádzať DPH, t. j. vznikne povinnosť prijímateľa uplatňovať voči daňovému úradu odpočet dane. V takomto prípade bude DPH (uhradená v rámci implementácie projektu ako oprávnený výdavok) spätne za obdobie realizácie projektu považovaná za neoprávnenú v rozsahu aktivít, z ktorých plynú zdaniteľné príjmy⁵⁸.

Za neoprávnené výdavky sú považované priame dane (daň z nehnuteľnosti, daň z motorových vozidiel a pod.). Výnimku tvoria daň z príjmu fyzických osôb, ktorá je súčasťou hrubej mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu a je oprávneným výdavkom v rámci osobných výdavkov a daň za ubytovanie, ktorá je oprávneným výdavkom v rámci cestovných náhrad.

3.3.7.15 Pravidlá oprávnenosti v súvislosti s preddavkovými platbami

Preddavkovou platbou sa rozumie úhrada finančných prostriedkov zo strany prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t. j. pred dodaním dohodnutých tovarov/ poskytnutím služieb alebo vykonaním stavebných prác. Preddavkovou platbou sa nefinancujú podporné aktivity projektu.

Vo vzťahu k posúdeniu oprávnenosti výdavkov, ktoré vznikli na základe preddavkových platieb je potrebné dodržať nasledujúce pravidlá:

- a) Úhrada preddavkovej platby, t. j. reálny úbytok finančných prostriedkov na strane prijímateľa musí byť realizovaná v období oprávnenosti výdavkov a v súlade s oprávneným obdobím pre výdavky stanovené vo vyzvaní a v zmluve o NFP;
- b) Využitie preddavkových platieb musí byť v súlade s podmienkami verejného obstarávania a rovnako musí byť v súlade s podmienkami zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom a bežnou obchodnou praxou. Možnosť poskytovania preddavkových platieb preto musí byť súčasťou pôvodnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom, ktorá bola výsledkom verejného obstarávania, keďže

⁵⁸ Uvedené môže mať vplyv na správne určenie finančnej medzery pri projektoch generujúcich príjmy.

poskytovanie preddavkových platieb v prípade dodatku k pôvodnej zmluve by predstavovalo zmenu ekonomickej rovnováhy a preto je takýto dodatok neprípustný;

- c) Dodávateľ, ktorý je platiteľ DPH, je na základe prijatého preddavku, povinný vystaviť prijímateľovi faktúru najneskôr do 15 kalendárnych dní od prijatia preddavku a následne vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní tovaru/služieb/stavebných prác. Dodávateľ, ktorý nie je platiteľ DPH je povinný vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní tovaru/služieb/stavebných prác.;
- d) Predmet plnenia (teda tovary, služby, stavebné práce), ktorý bol uhradený na základe preddavkovej platby musí byť skutočne dodaný v čase realizácie projektu, najneskôr do 12 mesiacov od poskytnutia preddavkovej platby dodávateľovi⁵⁹ ;
- e) Prijímateľ predkladá SO zúčtovanie preddavkovej platby na formulári (Príloha č. 9) spolu s príslúchajúcimi účtovnými dokladmi (zúčtovacie faktúry k predmetu projektu, na ktorý boli poskytnuté preddavkové platby) vrátane dokladov o úhrade (ak relevantné);
- f) Výdavok spĺňa všetky ostatné podmienky oprávnenosti výdavkov a zmluvy o NFP;
- g) Overenie dodania predmetu plnenia zabezpečí SO v rámci výkonu kontroly projektu v zmysle platných interných postupov;
- h) Maximálna výška preddavkových faktúr je 40% z hodnoty zmluvy medzi prijímateľom a dodávateľom. Výška preddavkových faktúr podlieha súhlasu SO.

Prípadný preplatok vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby je prijímateľ povinný vrátiť SO najneskôr spolu s predložením doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia na základe oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov (príloha č. 10). Vysporiadanie identifikovaných nezrovnalostí a vratiek z preddavkových platieb nie je týmto odsekom dotknuté.

Prípadný nedoplatok vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby posudzuje SO z hľadiska splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov a na základe daného posúdenia rozhodne o jeho oprávnenosti alebo neoprávnenosti. Ak SO na základe daného posúdenia rozhodne o oprávnenosti vzniknutého nedoplatku, je prijímateľ oprávnený nárokovať si vzniknutý nedoplatok predložením novej ŽoP.

3.3.7.16 Nepriame výdavky

Nepriame výdavky majú charakter bežných výdavkov⁶⁰ a slúžia na financovanie podporných aktivít projektu. Nepriame výdavky sú také výdavky, ktoré nie sú alebo nemôžu byť prepojené priamo na konkrétnu činnosť projektu.

⁵⁹ Vo vzťahu ku konečnému termínu oprávnenosti výdavkov môže byť táto lehota primerane skrátená s ohľadom na povinnosť ukončenia realizácie projektu v súvislosti s ukončením operačného programu

⁶⁰ Uvedené sa nevzťahuje v prípade aplikácie zjednodušeného vykazovania výdavkov (napr. paušálna sadzba na nepriame výdavky).

Nepriame výdavky môžu byť deklarované buď **priamo** podľa jednotlivých konkrétnych výdavkov /režijné výdavky, atď./ **alebo na základe paušálnej sadzby**. Výpočet výšky nepriamych výdavkov prostredníctvom paušálnej sadzby je stanovený v dokumente „Príručka oprávnenosti výdavkov OP II“.

3.3.8 VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Vyššie uvedená dokumentácia bude vyžadovaná SO od prijímateľa pri predkladaní jednotlivých ŽoP. Na posúdenie jednotlivých výdavkov, či sú oprávnené, môže poskytovateľ vyžiadať od prijímateľov aj ďalšiu dokumentáciu preukazujúcu oprávnenosť výdavku (napr. v prípade telekomunikačných poplatkov – výpisy hovorov, v prípade obstarania tovaru – príjemka alebo výdajka, dochádzka zamestnancov) a inú dokumentáciu podľa povahy výdavku (ak relevantné).

Dokumenty (podporná dokumentácia k ŽoP, účtovné doklady a účtovné záznamy) musia byť poskytovateľovi predložené v jednom rovnopise, resp. overenej kópii. V prípade, že povaha účtovného dokladu (vrátane podpornej dokumentácie k ŽoP a účtovných záznamov) neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok, cestovný príkaz), prijímateľ predkladá kópiu príslušného dokladu s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu (alebo ním poverenou osobou)⁶¹ (takto vyhotovenou kópiou sa rozumie overená kópia dokumentu).

Prijímateľ predkladá SO v rámci ŽoP nasledovnú dokumentáciu:

1. podpornú dokumentáciu k ŽoP, účtovné doklady a účtovné záznamy v jednom rovnopise, resp. overenej kópii (prijímateľ predkladá ŽoP SO elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a súčasne aj písomne);
2. rovnopis, alebo overenú kópiu výpisu z účtu prijímateľa o pohyboch finančných prostriedkov (overené štatutárnym orgánom prijímateľa, alebo ním poverenou osobou);
3. ďalšiu dokumentáciu popísanú v texte príslušných častí tejto Príručky.

Dodržanie limitov určených vo Vyzvaní⁶² bude SO posudzovať v rámci administratívnej finančnej kontroly priebežne, najneskôr však v rámci ŽoP s príznakom záverečná. V prípade, že limity budú prekročené, budú výdavky nad rámec týchto limitov posúdené ako neoprávnené (Uvedené platí, aj v prípade, že dané výdavky už boli zo strany SO uhradené). Percentuálne limity, určené vo Výzve SO sleduje na úrovni zmluvy o NFP, t. j. pri uzavretí a prípadnej zmene Zmluvy (nie na úrovni reálneho čerpania jednotlivých výdavkov).

3.4 Účty prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou prijímateľa je mať pri podpise zmluvy o NFP otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Číslo účtu prijímateľa je uvedené v

⁶¹ Ak prijímateľ nemá pečiatku, je postačujúce, ak kópia účtovných dokladov alebo podpornej dokumentácie je overená podpisom štatutárneho orgánu (alebo ním poverenou osobou) prijímateľa. Dokumentáciu ako aj účtovné doklady nie je možné overovať faksimile podpisom – vždy musí ísť o vlastnoručný podpis zodpovednej osoby.

⁶² Výnimku tvorí percentuálny limit pre nepriame výdavky uplatňované paušálnou sadzbou, ktorý bude kontrolovaný v rámci každej predloženej ŽoP.

Prílohe č. 2 zmluvy o NFP (Predmet podpory) a prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený a nesmie ho zrušiť až do finančného ukončenia projektu. V prípade otvorenia účtu pre príjem NFP v komerčnej banke v zahraničí, prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu. V prípade zmeny čísla tohto účtu je prijímateľ povinný postupovať v zmysle článku 6 zmluvy o NFP. Účet je vedený v EUR.

Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov:

A. Systém refundácie

- Musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP.
- Úhrady oprávnených výdavkov (záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi) sa môžu realizovať aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky, že prijímateľ oznámi SO identifikáciu takýchto účtov (prostredníctvom predloženia **Formulára finančnej identifikácie** – najneskôr pri zaslaní prvej ŽoP, v ktorej sú deklarované výdavky zrealizované z iných účtov.
- Účet môže byť úročený.

B. Systém predfinancovania a zálohovej platby

- Musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi/zhotoviteľovi. V prípade oprávnenosti prijímateľa pre obidva systémy financovania (štátna rozpočtová organizácia) môže existovať účet pre každý systém zvlášť, alebo jeden spoločný účet pre oba systémy.
- V prípade, ak je účet neúročený, môžu sa z tohto účtu realizovať aj úhrady prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom.
- 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.
 - Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odviesť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne (v zmysle kapitoly 3.6 Odvod výnosov).
 - Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.

3.4.1 Spôsoby financovania projektov

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

- systém predfinancovania,
- systém zálohových platieb (len v prípade, že prijímateľom je ŠSO),
- systém refundácie,
- kombináciu jednotlivých systémov:
 - kombináciu systému predfinancovania a refundácie,
 - kombináciu systému zálohovej platby a refundácie,
 - kombináciu systému zálohovej platby, predfinancovania a refundácie.

Prijímateľ môže kombinovať uvedené systémy v závislosti od určenia SO stanoveného v zmluve o NFP. Jednotlivé ŽoP (príloha č. 13 tejto príručky) môže prijímateľ predkladať len na

jeden z uvedených systémov, tzn. že výdavky realizované prostredníctvom systému refundácie nemôže prijímateľ, v rámci jednej ŽoP, kombinovať spolu s výdavkami realizovanými systémom predfinancovania. V prípade využívania kombinácie týchto systémov prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o platbu (priebežná platba), samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) a samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania). Kombinovanie systému predfinancovania so systémom zálohovej platby je možné iba za podmienky, že sú jasne identifikované typy výdavkov určené pre systém predfinancovania a systém zálohových platieb, bez rizika vzájomného prelínania sa, t. j. výdavkov, ktorý je deklarovaný v rámci systému predfinancovania nie je možné aplikovať v rámci zúčtovania zálohovej platby a naopak.

3.4.2 Systém predfinancovania

Predfinancovanie je prijímateľovi poskytované pomerne za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie na základe ním predložených nezaplatených účtovných dokladov (s výnimkou drobných hotovostných úhrad a bezhotovostných úhrad daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti) a relevantnej podpornej dokumentácie, ktorej minimálny rozsah stanovuje platná verzia MP CKO č. 6⁶³ k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov.

Predfinancovanie sa poskytuje až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt (v prípade kombinácie systému predfinancovania a refundácie alebo v prípade kombinácie systému zálohových platieb, systému predfinancovania, a prípadne aj systému refundácie sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej ŽoP prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania celkových oprávnených výdavkov na projekt k aktuálnemu obdobiu). V prípade zníženia celkových oprávnených výdavkov sa predfinancovanie poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov.

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prijímateľov uskutočňuje v dvoch etapách:

- poskytnutie predfinancovania,
- zúčtovanie predfinancovania.

Etapa poskytnutia predfinancovania

Prijímateľ predkladá SO ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a aj písomne. V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu podľa skupiny oprávnených výdavkov v zmysle zmluvy o NFP. **ŽoP predkladá prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/ zhotoviteľovi, pričom je potrebné zohľadniť lehotu na výkon AfK ŽoP, ktorú má poskytovateľ k dispozícii v zmysle Systému finančného riadenia.**

V prípade, ak prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, ale túto povinnosť poruší (ŽoP predloží neskôr, predloží po lehote splatnosti záväzku), resp. ŽoP predloží v neprimerane krátkej lehote pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku, SO

⁶³ http://www.partnerskadohoda.gov.sk/data/files/1025_mp-cko-c-6-verzia-3.zip

pristúpi k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

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

V prípade, ak súčasťou nárokováných finančných prostriedkov prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, prijímateľ zahrnie tieto nárokované finančné prostriedky do ŽoP a spolu so ŽoP predloží príslušné účtovné doklady, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania

Prijímateľ je povinný najneskôr **do 3 pracovných dní** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania prostriedkov poskytnutého predfinancovania na jeho účte, previesť prostriedky EÚ, ŠR na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov a výdavky neoprávnené vyplývajúce z finančnej analýzy. Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

Prijímateľ uhrádza účtovné doklady na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom.

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi (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 z kontroly/Návrhu správy z kontroly s požiadavkou v zmysle § 51 článok 2 bod 29 zákona o príspevku z EŠIF o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z administratívnej finančnej kontroly ŽoP v lehote **do 5 pracovných dní** od doručenia Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly.

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania najneskôr **do 10 pracovných dní** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania týchto prostriedkov na jeho účet. V prípade, ak bolo predfinancovanie poskytnuté vo viacerých platbách, z dôvodu vyčlenenej časti nárokováných finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) na úrovni SO, je prijímateľ povinný zúčtovať každú jednu poskytnutú platbu predfinancovania samostatne (t. j. predložiť samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).

Ku každej schválenej ŽoP (poskytnutie predfinancovanie) prijímateľ predkladá SO samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom ITMS2014+.

Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň odoslania ŽoP zúčtovanie predfinancovania prijímateľom elektronicky cez verejnú časť ITMS2014+ a súčasne odoslanie (alebo osobné doručenie) písomnej verzie tejto ŽoP poskytovateľovi najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania ŽoP zúčtovanie predfinancovania cez verejnú časť ITMS2014+ a súčasne schválenie ŽoP zúčtovanie predfinancovania poskytovateľom alebo vrátenie celej sumy poskytnutého predfinancovania, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania platobnej jednotke.

Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu⁶⁴ označenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci príjem NFP, ako aj doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v ŽoP (výpis z bankového účtu, resp. vyhlásenie banky o úhrade výdavkov). Ak prijímateľ v rámci zúčtovania poskytnutého predfinancovania predkladá výdavky viažuce sa na hotovostné a bezhotovostné úhrady, nie je povinný opätovne predkladať tie isté účtovné doklady alebo kópie⁴⁹ príslušných účtovných dokladov potvrdzujúce hotovostnú úhradu, ktoré predložil v ŽoP (poskytnutie predfinancovania).

Pre splnenie povinnosti reálne zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania (každý jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne) najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa/aktivácie rozpočtového opatrenia sa považuje:

- a) odoslania ŽoP zúčtovanie predfinancovania prijímateľom elektronicky cez verejnú časť ITMS2014+ a súčasne
- b) moment začatia plynutia lehoty na výkon kontroly ŽoP, aj predloženie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) SO v originálnom vyhotovení v písomnej forme (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou) najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) cez verejnú časť ITMS2014+. V opačnom prípade je SO oprávnený predmetnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) v ITMS2014+ zamietnuť. Ak prijímateľ nepredloží zúčtovanie predfinancovania v požadovanom termíne, SO upozorní listom prijímateľa na porušenie zmluvy o NFP a vyzve ho na bezodkladné doručenie ŽoP zúčtovania predfinancovania – najneskôr však do 3 pracovných dní odo dňa doručenia listu. Ak prijímateľ nedodrží ani tento termín, SO bude postupovať v zmysle zmluvy o NFP (vrátenie prostriedkov predfinancovania, resp. ukončenie projektu).

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie s SO vrátiť platobnej jednotke bezodkladne, **najneskôr do 5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi SO výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Zároveň **najneskôr do 5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania vráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke. Pri realizácii úhrady prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS2014+. Pri realizovaní vrátenia prijímateľ postupuje v zmysle zmluvy o NFP.

3.4.3 Systém zálohových platieb

Je určený len pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie.

Kombinovanie systému zálohovej platby so systémom predfinancovania je možné iba za podmienky, že sú jasne identifikované typy výdavkov určené pre jednotlivé systémy financovania, bez rizika vzájomného prekrývania sa, t. j. výdavkov, ktorý je deklarovaný v

⁶⁴ v prípade predkladania kópie SO v rámci finančnej kontroly na mieste, na základe postupov stanovených v manuáli procedúr, overí zhodnosť kópie predloženej SO a originálu uloženého u prijímateľa.

rámci systému zálohových platieb, nie je možné aplikovať v rámci systému predfinancovania a naopak.

SO v spolupráci s prijímateľom v zmluve o NFP zabezpečí identifikáciu jednotlivých typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu/skupín výdavkov) tak, že bude jednoznačne určené, ktoré konkrétne výdavky (napr. mzdové) budú financované výlučne systémom zálohovej platby, a ktoré (napr. investičné) systémom predfinancovania, resp. ktoré systémom refundácie.

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

Zálohové platby sa poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt (v prípade kombinácie systému zálohových platieb a refundácie alebo v prípade kombinácie systému zálohových platieb, systému predfinancovania, a prípadne aj systému refundácie sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej žiadosti o platbu prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania celkových oprávnených výdavkov na projekt k aktuálnemu obdobiu). V prípade zníženia celkových oprávnených výdavkov sa zálohová platba poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov. Prijímateľ elektronicky prostredníctvom ITMS predloží SO poslednú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby (s príznakom záverečná)), ktorá plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu.

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

- poskytnutie zálohovej platby,
- zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby.

Etapa poskytnutia zálohovej platby

Prijímateľ predkladá ŽoP poskytnutie zálohovej platby SO elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a aj písomne (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou). V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu v zmysle zmluvy o NFP.

Pravidlá pre výpočet maximálnej výšky zálohovej platby a pravidlá poskytnutia nasledujúcej zálohovej platby sú uvedené v časti 6.2.5 Systému finančného riadenia (aktuálnej platnej verzie 2.0⁶⁵).

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 článku 17b VZP ako aj v aktuálnej verzii Systému finančného riadenia.

⁶⁵ <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=11519>

Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby

Po poskytnutí zálohovej platby je prijímateľ povinný každú jednu poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do **9 mesiacov** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia / pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa je prijímateľ povinný zúčtovať 100 % sumy každej jednej poskytnutej zálohovej platby.

V prípade, ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby (nepredloží žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) v objeme dostatočnom na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej platby), je povinný najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vrátiť nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby.

Prijímateľ spolu so ŽoP zúčtovanie zálohovej platby predkladá aj účtovné doklady⁶⁶ (preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v žiadosti o platbu) a relevantnú podpornú dokumentáciu.

Za splnenie povinnosti Prijímateľa zúčtovať 100 % do 9 mesiacov poskytnutej zálohovej platby sa považuje:

- odoslanie Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ SO najneskôr v posledný deň príslušného obdobia **9 mesiacov** a súčasne odoslanie písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) SO alebo osobné doručenie písomnej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) SO, a to najneskôr do **3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS2014+. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) zo strany prijímateľa najneskôr do **3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS2014+, je poskytovateľ oprávnený predmetnú ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) zamietnuť.
- vrátenie celej sumy poskytnutej zálohovej platby poskytovateľovi, resp. nezúčtovaného rozdielu do výšky 100 % z poskytnutej zálohovej platby.

3.4.4 Systém refundácie

Pri systéme refundácie sa prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú prijímateľovi v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov prijímateľom, tzn. že **prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov** a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške za zdroj EÚ a štátneho rozpočtu. Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie schváleného na projekt.

Pri predkladaní ŽoP (priebežná platba, resp. priebežná platba s príznakom „záverečná“) postupuje prijímateľ nasledovne:

1. Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade (číslo účtu na ňom sa musí zhodovať s číslom účtu uvedenom v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom).

⁶⁶ s výnimkou výdavkov zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien, resp. paušálnej sumy.

2. Prijímateľ predkladá ŽoP priebežná platba SO elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a aj písomne (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou). V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu v zmysle zmluvy o NFP.
3. Prijímateľ spolu so ŽoP zúčtovanie zálohovej platby predkladá aj účtovné doklady (preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v žiadosti o platbu) a relevantnú podpornú dokumentáciu.

3.4.5 Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania, zálohových platieb a refundácie

V prípade kombinácie systémov financovania platí, že žiadosť o platbu je predkladaná len na jeden z uplatňovaných systémov financovania, tzn. že výdavky realizované prostredníctvom systému zálohových platieb nie je možné v rámci jednej žiadosti o platbu kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie a / alebo s výdavkami uplatňovanými systémom predfinancovania. V prípade využívania kombinácie týchto systémov sa predkladá samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), samostatne žiadosť o platbu (priebežná platba) a / alebo samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania).

3.5 Nezrovnalosti a finančné opravy

3.5.1 Nezrovnalosti

V súlade s všeobecným nariadením sa pod pojmom „**nezrovnalosť**“ rozumie akékoľvek porušenie práva EÚ 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 EÚ zafažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom. Pod pojmom nezrovnalosť, sa rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti⁶⁷. Rozlišujeme:

- **systémovú nezrovnalosť** - rozumie sa každá nezrovnalosť, ktorá sa môže vyskytnúť opakovane, s vysokou pravdepodobnosťou výskytu pri podobnom type operácií a ktorá je dôsledkom závažného nedostatku účinného fungovania systémov riadenia a kontroly, a to vrátane nestanovenia vhodných postupov. V prípade zistenia systémovej nezrovnalosti členský štát je povinný rozšíriť svoje vyšetrovanie na všetky operácie, ktoré by mohli byť negatívne ovplyvnené systémovou nezrovnalosťou;
- **podozrenie z podvodu** - rozumie sa nezrovnalosť, ktorá vyvolá začatie správneho, alebo súdneho konania na vnútroštátnej úrovni s cieľom zistiť existenciu úmyselného správania, najmä podvodu podľa článku 1 ods. 1 písm. a) Dohovoru

⁶⁷ Definície pojmov súvisiace s pojmom „nezrovnalosť“ sú uvedené v Usmernení MF SR č. 2/2015-U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

vypracovaného na základe článku K.3 Zmluvy o Európskej únii o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev;

- **prvý správny alebo súdny nález** – rozumie sa prvý písomný posudok príslušného orgánu (správneho alebo súdneho) so závermi na základe určitých skutočností o tom, že k nezrovnalosti došlo bez toho, aby bola dotknutá možnosť, že tento záver sa možno bude musieť následne prehodnotiť, alebo zrušiť v dôsledku vývoja v priebehu správneho alebo súdneho postupu;
- **závažný nedostatok v účinnom fungovaní systému riadenia a kontroly** - rozumie sa nedostatok, ktorý vyžaduje podstatné zlepšenie systému, ktorý vystavuje európsky štrukturálny a investičný fond závažnému riziku nezrovnalostí a ktorého existencia nie je zlučiteľná s audítorským stanoviskom bez výhrad k fungovaniu systému riadenia a kontroly;
- **finančnú opravu** – rozumie sa úprava výdavkov následkom porušenia uplatniteľného práva Únie alebo vnútroštátneho práva, ktoré boli vykázané Európskej komisii alebo sú predmetom schvaľovania na národnej úrovni. Finančnú opravu je možné vykonať režimom **ex ante**, t. j. vo fáze pred schválením a úhradou deklarovaných výdavkov, alebo režimom **ex post**, t. j. vo fáze po schválení a realizovanej úhrade deklarovaných výdavkov. Európska komisia pri rozhodovaní o finančnej oprave dodržiava zásadu proporcionality tým, že zohľadní povahu a závažnosť porušenia uplatniteľného práva Únie alebo vnútroštátneho práva a jeho finančné dôsledky pre rozpočet EÚ. Členské štáty vykonávajú požadované finančné opravy v súvislosti s individuálnymi alebo systémovými nezrovnalosťami zistenými v jednotlivých fázach implementácie a financovania operácií a programov.

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo SR, príp. porušením zmluvných dokumentov, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie, alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov ŠR na spolufinancovanie, úmyselného alebo spôsobeného z nedbanlivosti, **pričom toto porušenie vyplýva z konania, alebo opomenutia konania subjektu** (SO alebo prijímateľa) a jeho dôsledkom je, alebo by mohlo byť poškodenie rozpočtu EÚ alebo rozpočtu verejnej správy. Pre vznik nezrovnalosti forma zavinenia nie je rozhodujúca, nezrovnalosti, ktoré majú charakter trestných činov (napr. poškodzovania finančných záujmov ES, podvodov, korupcie, prijímania úplatku, podplácania 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 § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách, pričom § 31 zákona o rozpočtových pravidlách definuje jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti;
- **porušenie pravidiel a postupov VO** podľa rozhodnutia Komisie č. C(2013) 9527 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv, ktoré má Komisia

uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania a podľa zákona o VO;

- **porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže, najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie, alebo obmedzenia hospodárskej súťaže;
- **porušenie postupov účtovania** podľa zákona o účtovníctve a zákona o príspevku z EŠIF;
- **protiprávne konanie ako trestný čin** podľa zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov najmä pre trestné činy poškodzovania finančných záujmov ES, subvenčný podvod, alebo machinácie pri VO a verejnej dražbe.

Slovenská republika je povinná v súlade s článkom 122 všeobecného nariadenia predchádzať, zisťovať a opravovať nezrovnalosti a vymáhať neoprávnene vyplatené sumy spolu s úrokmi z omeškania.

Zmluva o NFP, uzavretá medzi SO a prijímateľom, je nástrojom pre zabezpečenie a aj uplatňovanie systému ochrany finančných záujmov EÚ v podmienkach SR. Na základe tohto zmluvného dokumentu sa SO zaväzuje, že poskytne NFP prijímateľovi v súlade s ustanoveniami zmluvy o NFP a s platnými a účinnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a právnymi predpismi EÚ. Predmetná zmluva o NFP rovnako zaväzuje prijímateľa prijať a použiť poskytnutý NFP v súlade s podmienkami určenými v zmluve o NFP a projekt realizovať riadne a včas. Práva a povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o NFP pre obe zmluvné strany sa dotýkajú oblasti zabezpečenia ochrany finančných záujmov EÚ v SR, a to aj prostredníctvom definovania porušenia zmluvy o NFP a rešpektujúc požiadavky právnych predpisov EÚ a SR.

Podrobné postupy pre fázy vývoja nezrovnalostí, riešenie nezrovnalostí a súvisiace úlohy a zodpovednosti zapojených subjektov do procesu finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu sú upravené v metodickom usmernení Ministerstva financií SR č. 2/2015 – U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

Vznik a zistenie nezrovnalostí

V nadväznosti na definíciu nezrovnalosti (uvedenú v časti Príručky 3.5.1 *Nezrovnalosť*) nezrovnalosť vzniká konaním, alebo opomenutím konania hospodárskeho subjektu, ktorým dochádza k poškodeniu všeobecného rozpočtu EÚ alebo by k takému poškodeniu mohlo dôjsť a zároveň sa týmto konaním, alebo opomenutím konania porušuje niektoré ustanovenie právnych predpisov EÚ a/alebo SR. Momentom vzniku nezrovnalosti je moment konania subjektu, resp. opomenutia konania subjektu, pričom moment vzniku nezrovnalosti vždy predchádza momentu zistenia nezrovnalostí⁴⁸. Momentom oficiálneho zistenia nezrovnalosti sa považuje schválenie správy o zistenej nezrovnalosti SO v nadväznosti na schválenie /prerokovanie/ doručenie oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly /auditu/ overenia, resp. nadobudnutie právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom konaní.

⁴⁸ V zmysle Usmernenia MF SR č. 2/2015-U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

Nezrovnalosť môžu v rámci výkonu svojich právomocí a kompetencií zistiť najmä tieto inštitúcie a orgány: SO, SO, CO, orgán auditu a spolupracujúce orgány, platobná jednotka, kontrolné orgány a správne orgány - NKÚ SR, PMÚ, ÚVO, správny orgán vydávajúci rozhodnutie o porušení finančnej disciplíny / MF SR, ÚV SR, iná právnická osoba poverená MF SR, orgány auditu EK a EDA, externé audítorské firmy poverené výkonom auditu EK alebo SR, Európsky úrad pre boj proti podvodom.

Nezrovnalosť môže zistiť aj samotný prijímateľ užívateľ alebo tretí subjekt, ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť SO. Následne je SO povinná zdokumentovať podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenú nezrovnalosť v ITMS2014+.

Evidovanie a vysporiadanie nezrovnalostí

Podrobnosti pre zdokumentovanie nezrovnalosti a kvalifikáciu nezrovnalosti v jednotlivých prípadoch sú upravené v metodickom usmernení Ministerstva financií SR č. 2/2015-U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení.

Každý odhalený alebo zistený nedostatok, ktorý v zmysle definície nezrovnalosti napĺňa podmienky vzniku nezrovnalosti je nevyhnutné popísať a zdokumentovať v **Správe o zistenej nezrovnalosti** v súlade s požiadavkami nariadení EÚ a legislatívou SR.

SO 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, riadiacemu orgánu, platobnej jednotke a certifikačnému orgánu najneskôr **do 10 pracovných dní** od skončenia vykonanej finančnej kontroly.

SO nepredkladá správu o zistenej nezrovnalosti prijímateľovi, ak štatutárny orgán, zamestnanec, alebo osoba konajúca v mene a na účet prijímateľa je podozrivá zo spáchania trestného činu.

Ak má podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť finančný dopad, SO predkladá prijímateľovi spolu so správou o zistenej nezrovnalosti aj Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov v zmysle podkapitoly 3.5.2 *Vysporiadanie finančných vzťahov* tejto Príručky pre prijímateľa.

V prípade nezrovnalosti s finančným dopadom zistenú certifikačným orgánom alebo platobnou jednotkou, SO zaeviduje žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov v ITMS2014+ **do 8 pracovných dní** odo dňa doručenia schválenej správy o zistenej nezrovnalosti a v uvedenej lehote zabezpečí oznamovaciu povinnosť voči prijímateľovi a v kópii subjektom, ktorým majú byť pripísané finančné prostriedky (certifikačnému orgánu a platobnej jednotke).

V žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov SO uvedie sumu finančných prostriedkov zodpovedajúcich výške nezrovnalosti, rozdelenú podiellovo za zdroje financovania, pričom prijímateľ je povinný vrátiť príspevok v členení podľa zdrojov a na čísla príslušných účtov certifikačného orgánu a platobnej jednotky. Podmienky vysporiadania finančných vzťahov sú určené v § 42 zákona o príspevku z EŠIF a v metodickom usmernení MF SR č. 3/2015 - U k schéme procesov vrátenia finančných prostriedkov v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo a Európskeho námorného a rybárskeho fondu.

Za dátum vysporiadania nezrovnalosti sa považuje dátum pripísania finančných prostriedkov na príslušnom účte certifikačného orgánu alebo platobnej jednotky ÚSO, pričom splnenie povinnosti vysporiadať nezrovnalosť zo strany prijímateľa sa viaže ku dňu odpísania finančných prostriedkov z jeho účtu.

3.5.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Na základe zmluvy o NFP sa vrátenie finančných prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, ktoré boli poskytnuté prijímateľovi na základe zmluvy o NFP uskutočňuje v nasledovných prípadoch:

- prijímateľ **nevyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP;
- prijímateľ **vyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP **v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ** (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti);
- prijímateľ **vyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP **v rozpore s podmienkami zmluvy o NFP**, resp. prijímateľ porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v zmluve o NFP (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a porušenie týchto povinností, resp. nesplnenie týchto povinností je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;
- prijímateľ – holdingový fond nezabezpečil použitie prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na účel pomoci definovaný v zmluve o financovaní do 31. decembra 2023 v nadväznosti na požiadavky všeobecného nariadenia, (ešte potrebné analyzovať bližšie podmienky vykazovania údajov za finančné nástroje v nadväznosti na požiadavky Európskej komisie), resp. boli naplnené podmienky pre vrátenie príspevku upravené ustanoveniami § 19 až 21 zákona č. 323/2015 Z. z. o finančných nástrojoch financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky NFP z titulu **mylnej platby**;
- prijímateľ **porušil pravidlá a postupy VO** 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 VO;
- a **iných prípadoch uvedených v zmluve o NFP** (napr. bol vytvorený príjem z projektu).

V súlade s §33 ods. 2 zákona o príspevku EŠIF je prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť za podmienok a spôsobom uvedeným v čl. 10 VZP. Ak suma NFP alebo jeho časť, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 40,00 eur, tento NFP alebo jeho časť sa nevymáha.

V prípade vzniku dôvodu na vrátenie príspevku, alebo jeho časti (napr. z dôvodov porušení všeobecne záväzných právnych predpisov SR alebo legislatívy EÚ prijímateľom), prijímateľ podľa zmluvy o NFP je povinný pri vrátení finančných prostriedkov postupovať v súlade so zmluvou o NFP a zákonom o príspevku z EŠIF.

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov SO zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov elektronicky prostredníctvom ITMS2014+⁶⁹. SO oznámi výzvou na úhradu dlžníkovi, že eviduje voči nemu záväzok a upozorní ho na následky neuhradenia záväzku. V zmysle článku 10 ods. 4 VZP k zmluve o NFP je prijímateľ povinný vrátiť finančné prostriedky uvedené v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov na určený účet, a **to do 60 kalendárnych dní** odo dňa zaslania žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov vo verejnej časti ITMS2014+. Pri uskutočnení úhrady použije prijímateľ automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol.

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

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ cez verejnú časť ITMS2014+ SO. Prijímateľ zaregistruje v ITMS2014+ Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov (príloha č. 10 tejto Príručky) **do 8 pracovných dní** odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia.

SO môže na písomné požiadanie prijímateľa, ktorý nemôže riadne a včas vrátiť NFP alebo jeho časť, uzavrieť s prijímateľom Dohodu o splátkach alebo Dohodu o odklade plnenia⁷⁰. V takom prípade musia byť zároveň splnené podmienky stanovené v ustanovení § 45 zákona o príspevku z EŠIF. Dohodu o splátkach a dohodu o odklade plnenia môže SO uzavrieť najneskôr do dňa určeného na vrátenie príspevku alebo jeho časti v žiadosti o vrátenie podľa § 41 ods. 1 a 4, § 41a ods. 1, § 42 ods. 7 alebo § 43 ods. 10 zákona o príspevku z EŠIF alebo do 60 kalendárnych dní odo dňa nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia podľa § 41 alebo § 41a zákona o príspevku z EŠIF.

Ak prijímateľ nevráti príspevok alebo jeho časť alebo neuzavrie s poskytovateľom dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia podľa **§ 45** zákona o príspevku z EŠIF a ak SO nepodá podnet na ÚVO v zmysle **§ 41 ods. 2** alebo **ods. 4** zákona o príspevku z EŠIF alebo správneho orgánu podľa **§ 41a ods. 2** zákona o príspevku z EŠIF, SO postupuje podľa § 31 ods. 10 zákon o rozpočtových pravidlách resp. § 123 Civilného sporového poriadku. Ak prijímateľ nevráti NFP alebo jeho časť na správne účty alebo pri uskutočnení úhrady neuvedie správny automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol, príslušný záväzok prijímateľa zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči poskytovateľovi sa považujú za nevysporiadané. Mylná platba bude vrátená odosielateľovi do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola úhrada prijatá na účet certifikačného orgánu alebo platobnej jednotky.

⁶⁹ Nevyhnutnosť predkladania listinnej podoby schválenej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti ITMS2014+, pričom prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu (pravidlá pre používanie identifikátorov platieb a variabilného symbolu budú určené metodickým usmernením Ministerstva financií SR).

⁷⁰ Formuláre Dohody o splátkach a Dohody o odklade plnenia sú súčasťou metodického Usmernenia MF SR č. 4/2015-U k vzorovému formuláru dohody o splátkach a dohody o odklade plnenia Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020.

V prípade, ak prijímateľ nevráti finančné prostriedky v stanovenom termíne určenom v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, SO vypracuje podnet na ďalšie riešenie nevrátenia finančných prostriedkov (podozrenie z nezrovnalosti).

Na účely zabezpečenia správnych a jednoznačných administratívnych, finančných a účtovných postupov pre spracovanie spätných tokov (vysporiadania finančných vzťahov) pri implementácii a realizácii prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, zabezpečenia triedenia príjmov a výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie pre správne sledovanie a vykazovanie aktuálneho dopadu finančných opráv a vrátených finančných prostriedkov v rámci realizácie spoločných programov Slovenskej republiky a Európskej únie financovaných z fondov Európskej únie a prostriedkov štátneho rozpočtu na schodok verejnej správy sú schémy a popis schém k vráteniu finančných prostriedkov upravené v metodickom usmernení Ministerstva financií SR č. 3/2015-U k schéme procesov vrátenia finančných prostriedkov v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo a Európskeho námorného a rybárskeho fondu.

Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov

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

- vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku voči pohľadávke prijímateľa podľa zmluvy o NFP alebo jeho časti;
- vzájomným započítaním pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa podľa zmluvy o NFP alebo jeho časti, vrátením príspevku alebo jeho časti, ak sa nevykoná vzájomné započítanie pohľadávok.

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

Využitie vysporiadania finančných prostriedkov formou vzájomného započítania pohľadávok a záväzkov musí spĺňať nasledovné rámcové podmienky:

- prijímateľ nesmie mať právnu formu štátna rozpočtová organizácia;
- žiadosť o platbu musí byť typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.;
- pri započítaní nezrovnalosti musí mať daná nezrovnalosť dopad na výkaz výdavkov/rozpočet EÚ (pôvodné výdavky boli schválené v súhrnnej ŽoP);
- v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov musí byť označený príznak „Možné vrátenie započítaním“;
- započítavaná suma (pohľadávka platobnej jednotky voči prijímateľovi) musí byť nižšia/rovná ako suma ŽoP prijímateľa;

- ŽoP a nezrovnalosť, resp. oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov sa musí týkať rovnakého projektu.

Započítanie pohľadávok z NFP alebo jeho časti môže vykonať SO na základe podnetu oboch zmluvných strán. Podnetom na vzájomné započítanie zo strany prijímateľa je predloženie ŽoP s priloženým „Oznámením o vysporiadaní finančných vzťahov“ SO, a to v lehote splatnosti vrátenia NFP, jeho časti, alebo príjmu.

SO vykoná započítanie z vlastného podnetu na základe ŽoP predloženej prijímateľom a túto skutočnosť oznámi prijímateľovi. V prípade, ak SO so vzájomným započítaním (navrhnutým zo strany prijímateľa spôsobom vyššie uvedeným) nesúhlasí, vzájomné započítanie nevykoná a oznámi túto skutočnosť bezodkladne prijímateľovi. V takomto prípade je prijímateľ povinný vrátiť NFP, jeho časť, alebo príjem určený v Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov už doručenej prijímateľovi **do 30 pracovných dní od doručenia** tohto oznámenia. V súlade s § 42 zákona o príspevku z EŠIF SO zašle prijímateľovi oznámenie o vykonaní vzájomného započítania z NFP, alebo jeho časti bezodkladne po vykonaní vzájomného započítania pohľadávok.

Vzájomne započítať pohľadávku z príspevku, alebo pohľadávku z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku, 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 ŽoP typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná;
- prijímateľ v ŽoP alebo v dodatočnom oznámení navrhol vykonanie vzájomného započítania, alebo vzájomné započítanie vykoná jednostranne SO;
- vzájomne započítaná suma je nižšia, alebo rovná sume schválenej poskytovateľom v ŽoP.

Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti nie je možné vykonať, ak je prijímateľom podľa zmluvy o NFP ŠSO.

Vysporiadanie čistého príjmu

Popis spôsobu monitorovania čistých príjmov vrátane povinnosti ich vrátenia je uvedený v časti Príručky 3.8.1. *Monitorovanie čistých príjmov*.

3.6 Odvod výnosov

Prijímateľ je povinný odvieť výnosy⁷¹ (**za obdobie od 01.01. roku „n“ do 31.12. roku „n“**) z prostriedkov EÚ a ŠR 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 ŠR skutočný výnos, ktorý mu vznikol z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, t. j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok, ak ich vedie na osobitnom účte.

⁷¹ Uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby a/alebo predfinancovania, suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje.

V prípade vzniku skutočného výnosu je prijímateľ povinný vzniknuté skutočné výnosy na účte odviesť na príjmový účet platobnej jednotky MŠVVaŠ SR.

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

1. Osobitný účet na projekt je úročený:

- formulár bankového zosúladenia (príloha č. 7 tejto Príručky);
- 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:

- formulár bankového zosúladenia (príloha č. 7 tejto Príručky) pre osobitný účet a samostatný formulár bankového zosúladenia (príloha č. 7 tejto Príručky) pre účet, na ktorý sú pripisované bankové poplatky a úroky;
- kópie bankových výpisov z oboch účtov za rok „n“.

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.

Vrátenie finančných prostriedkov upravuje Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 v časti 4.5.9 Vysporiadanie finančných vzťahov.

3.7 Účtovníctvo projektu

V súlade s článkom 125 odsek 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 vrátane predpisu - poskytnutie NFP ako aj jeho príjem na bankový účet).

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

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

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 jednotlivo 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.

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), ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva;
- v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva.

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 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.

Zároveň je prijímateľ povinný v rámci výkonu FK nM na základe zmluvy o NFP umožniť výkon kontroly účtovníctva za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP sprístupnením a preukázaním všetkých príslušných dokladov, výstupov z účtovného systému o účtovaní všetkých skutočností týkajúcich sa projektu (účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu, obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov, účtovné zápisy z denníka).

3.8 Monitorovanie projektov

Úlohou monitorovania projektov je včasné získavanie informácií o stave realizácie projektov, vrátane dosahovania plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov a je nástrojom na získanie potrebných údajov pre SO za účelom monitorovania a hodnotenia OP.

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o NFP, vrátane monitorovania zachovania účelu príspevku na projekt, využitím merateľných ukazovateľov výsledku projektu (fyzických a finančných). Účelom monitorovania projektov po ukončení ich realizácie je sledovanie dodržiavania povinností prijímateľa týkajúcej sa udržateľnosti projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o NFP.

Ďalšími podpornými nástrojmi slúžiacimi na monitorovanie projektu sú najmä informácie predkladané prijímateľmi na základe požiadaviek SO a to v rozsahu a termínoch určených SO. Prijímateľ je v tomto prípade povinný bezodkladne alebo v inom termíne určenom SO predložiť akékoľvek informácie vo vzťahu k projektu (napr. dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, s aktivitami prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu, s vedením účtovníctva, údaje o účastníkoch projektu, údaje o začatí a ukončení každej hlavnej aktivity projektu a pod.) 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.

Monitorovanie na úrovni projektu pozostáva z nasledujúcich častí:

Monitorovanie počas realizácie projektu je rozdelené na dve časti. Kľúčové informácie o postupe realizácie projektu sú prijímateľom poskytované a viazané na požadované financovanie a predkladané v prílohe ŽoP (resp. mimo predloženia ŽoP ako mimoriadnu MS, ak prijímateľ nepredloží žiadnu ŽoP do 6 mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie MS typom „výročná“). Uvedeným sa zabezpečí, že pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov a ich preplácaní budú poskytnuté relevantné informácie z hľadiska toho, čo bolo za relevantné výdavky dosiahnuté a ako prebiehali práce na projekte. Ďalšia časť monitoringu počas realizácie projektu je zameraná na zber údajov, ktoré SO potrebuje pre účely monitorovania a hodnotenia na úrovni OP, alebo z hľadiska potreby získania dodatočných informácií. Ide predovšetkým o zber údajov potrebných pre vyhodnocovanie príspevku k napĺňaniu horizontálnych princípov a ďalších informácií potrebných pre SO z hľadiska zamerania projektov. Rovnako je cieľom získať informácie o fyzickom pokroku realizácie projektu bez duplicitného poskytovania informácií vo vzťahu k údajom uvedeným v rámci prílohy k ŽoP.

Monitorovanie počas realizácie projektu sa vykonáva prostredníctvom:

- a) doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP** (príloha č. 15) – prijímateľ je povinný ich predkladať v prílohe každej ŽoP (priebežná platba, poskytnutie predfinancovania), tieto údaje obsahujú kľúčové informácie o postupe realizácie projektu a sú viazané na požadované financovanie. Cieľom je zabezpečiť väčšiu prepojenosť medzi finančnou a realizačnou stránkou projektu počas AfK ŽoP. Kontrola doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP prebieha v rámci AfK ŽoP;
- b) mimoriadnej monitorovacej správy projektu** (príloha č. 16) - v prípade ak prijímateľ nepredloží žiadnu ŽoP do 6 mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy projektu typom „výročná“). Predmetom mimoriadnej monitorovacej správy projektu sú najmä informácie o pokroku projektu, o stave realizácie aktivít projektu, o identifikovaných problémoch a rizikách na projekte, ako aj o ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu;
- c) doplňujúcich monitorovacích údajov** - ďalšia časť monitoringu počas realizácie projektu je zameraná na zber údajov, ktoré poskytovateľ potrebuje pre účely monitorovania a hodnotenia na úrovni OP, alebo z hľadiska potreby získania dodatočných informácií. Ide predovšetkým o zber údajov potrebných pre vyhodnocovanie príspevku k napĺňaniu horizontálnych princípov a ďalších informácií potrebných pre poskytovateľa z hľadiska zamerania projektov. Rovnako je cieľom získať informácie o fyzickom pokroku realizácie projektu bez duplicitného poskytovania informácií vo vzťahu k údajom uvedeným v rámci prílohy k ŽoP.
- d) monitorovacej správy projektu typom „výročná“** (príloha č. 19) – vypracovávaná je v ročnej periodicite tak, aby obsahovala údaje a reflektovala stav projektu od 1.1. do 31.12. roku n, pričom prijímateľ je povinný ju predložiť najneskôr do 31.1. nasledujúceho roku. Monitorované obdobie prvej výročnej správy je obdobie od účinnosti zmluvy o NFP do 31.12. roku, v ktorom nadobudla zmluva o NFP účinnosť.

Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu

Prijímateľ je povinný do 30 pracovných dní od ukončenia realizácie aktivít projektu v termíne podľa zmluvy o NFP, alebo spolu s predložením ŽoP typom „záverečná“ (príloha č. 19), podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr, predložiť poskytovateľovi monitorovaciu správu projektu typom „záverečná“. Monitorované obdobie tejto monitorovacej správy je obdobie od účinnosti zmluvy o NFP do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu.

Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu

Je zabezpečené predkladaním následných monitorovacích správ na ročnej báze v zmysle obdobia stanoveného v zmluve o NFP. Prijímateľ predkladá Následnú monitorovaciu správu (Príloha č. 20) do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t. j. kalendárny deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia záverečnej monitorovacej správy projektu) do uplynutia 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu. Ďalšie následné monitorovacie správy sa predkladajú **každých 12 mesiacov** až do doby uplynutia obdobia

Kontrola každej monitorovacej správy, resp. doplňujúcich monitorovacích údajov môže byť doplnená aj kontrolou vo forme finančnej kontroly na mieste v zmysle § 9 zákona o finančnej kontrole.

V rámci kontroly každej predloženej MS je poskytovateľ povinný preskúmať zápis prijímateľa/partnera (relevantné, ak subjekt presahuje finančný limit podľa zákona o RPVS, nie je subjektom podľa § 2, ods. 4 zákona o RPVS a nie je subjektom verejnej správy) v registri partnerov verejného sektora na webovej stránke <https://rpvs.gov.sk/rpvs/>. Ak poskytovateľ zistí, že si prijímateľ/partner nesplnil povinnosť byť zapísaný v registri partnerov verejného sektora a dôjde k jeho výmazu z registra počas trvania zmluvy, je uvedené konanie považované za podstatné porušenie zmluvy o NFP.

SO pri každom merateľnom ukazovateli určí, či má jeho splnenie nastať k dátumu ukončenia realizácie aktivít projektu, alebo po ukončení realizácie aktivít projektu, v priebehu udržateľnosti projektu.

Základnými zdrojmi údajov pre monitorovanie sú údaje poskytnuté prijímateľom formou monitorovacích správ projektu. Všetky relevantné údaje súvisiace s projektom sú zároveň uložené v ITMS2014+.

Monitorovanie projektu je vykonávané:

- a) pred uzavretím zmluvy o NFP v prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu definovaná vo Výzve zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o NFP;
- b) počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP, a to:
 - po uzavretí zmluvy o NFP pred začatím realizácie aktivít projektu,
 - počas realizácie aktivít projektu,
 - počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP po ukončení realizácie aktivít projektu.

Monitorovacia správa (ďalej aj „MS“) na úrovni projektu je výstup prijímateľa v súlade so vzormi a popismi CKO v písomnej forme generovaný ITMS2014+. Následne po jej vypracovaní ju prijímateľ zasiela poskytovateľovi prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň v písomnej podobe poštovou prepravou. Monitorovacia správa projektu predstavuje komplexnú správu o pokroku v realizácii projektu (pokrok/stav realizácie aktivít projektu, stav napĺňania merateľných ukazovateľov projektu, ako aj plnenie ďalších povinností stanovených poskytovateľom v zmluve o NFP) a o udržaní projektu, ktorú poskytuje prijímateľ poskytovateľovi. Popis k monitorovacím správam (mimoriadnej, výročnej, záverečnej a následnej) tvorí prílohu č. 21 tejto príručky.

Monitorovacia správa je tvorená údajmi:

- vkladacími prijímateľom prostredníctvom portálu ITMS2014+, ktoré sú akceptované projektovým manažérom SO;
- načítacími pre príslušný projekt z ITMS2014+;
- priloženými prijímateľom k monitorovacej správe v písomnej forme podľa požiadaviek SO (v prípade relevantnosti dokumentáciu preukazujúcu realizovanie informovania a komunikácie pre projekt, napr. fotodokumentáciu (vytlačенú na tlačiarňi, resp. uloženú na elektronickom nosiči) inštalovanej informačnej tabule, z realizovania aktivít, kópiu článku uverejneného v periodiku, záznam z televízneho,

alebo rozhlasového vysielania a pod.).

- a) 5 rokov⁷² odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu.

Postup pri zasielaní monitorovacích správ:

1. Prijímateľ je povinný predkladať poskytovateľovi spolu s každým zúčtovaním zálohovej platby, priebežnou platbou, alebo poskytnutím predfinancovania **Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu**. Ak prijímateľ nepredkladá žiadnu ŽoP spĺňajúcu podmienky podľa predchádzajúcej vety **do 6 mesiacov** od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy projektu (typom „výročná“), prijímateľ je povinný predložiť SO informáciu o stave realizácie aktivít projektu, identifikovaných problémoch a rizikách na projekte, ako aj o ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu vo formáte stanovenom poskytovateľom (Mimoriadna monitorovacia správa projektu), a to bezodkladne **od uplynutia 6 mesačnej lehoty** stanovenej v tomto odseku. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť informácie v rozsahu podľa tohto odseku aj mimo stanovených termínov, ak o to poskytovateľ požiada. Periodicita predkladania doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP je totožná s periodicitou predkladania relevantnej ŽoP a je stanovená v zmluve o poskytnutí NFP. Kontrola doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP prebieha v rámci kontroly správnosti ŽoP. Uvedená kontrola prebieha vždy minimálne formou administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu v zmysle § 8 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite, pričom môže byť doplnená aj kontrolou vo forme finančnej kontroly na mieste v zmysle § 9 zákona o finančnej kontrole. V prípade zistenia nedostatkov v rámci výkonu kontroly projektu SO doručí prijímateľovi návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly na jeho prípadné námietky a po posúdení opodstatnenosti predložených námietok SO zašle prijímateľovi čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly. Dňom zaslania správy z kontroly prijímateľovi je kontrola ukončená. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.
2. Monitorované obdobie v rámci **výročnej monitorovacej správy** je spravidla rôzne pri prvej výročnej monitorovacej správe a všetkých ostatných výročných monitorovacích správach. Monitorované obdobie v rámci prvej monitorovacej správy je obdobie od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP do 31.12. roku n (t.j. rok, v ktorom nadobudla zmluva o poskytnutí NFP účinnosť). Monitorované obdobie každej ďalšej výročnej monitorovacej správy je stanovené od 1.1. roku n+1 do 31.12. roku n+1. Prijímateľ má povinnosť predložiť výročnú monitorovaciu správu do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období (napr. monitorovaciu správu za obdobie od 1.1.2018 do 31.12.2018 je prijímateľ povinný predložiť najneskôr do 31. januára 2019). Počet výročných monitorovacích správ je závislý od dĺžky realizácie aktivít projektu.

⁷² Príp. 3 rokov v prípade, ak SO svojím rozhodnutím skrátil obdobie udržateľnosti projektov realizovaných malými a strednými podnikmi v súlade s článkom 71 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, 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.

3. Prijímateľ je povinný do 30 pracovných dní od ukončenia realizácie aktivít projektu v termíne podľa zmluvy o NFP predložiť SO monitorovaciu správu projektu (typom „záverečná“). Monitorované obdobie v monitorovacej správe projektu (typom „záverečná“) je obdobie od účinnosti zmluvy o NFP do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu.
4. Prijímateľ je povinný predkladať SO Následné monitorovacie správy projektu počas 5 rokov od finančného ukončenia projektu alebo v období stanoveného v pravidlách o štátnej pomoci. Obdobie udržateľnosti projektu predstavuje časový úsek, v rámci ktorého je prijímateľ, ktorý úspešne naplnil ciele projektu, povinný zabezpečiť zachovanie účelu a podmienok realizácie projektu, na základe ktorých bol prijímateľovi poskytnutý príspevok. Ide najmä o udržanie výsledkov projektu počas stanoveného obdobia, ako aj o dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 71 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013. Prijímateľ predkladá Následnú monitorovaciu správu do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t.j. kalendárny deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia záverečnej monitorovacej správy projektu) do uplynutia 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu. Ďalšie následné monitorovacie správy sa predkladajú **každých 12 mesiacov** až do doby uplynutia obdobia udržateľnosti projektu. SO je oprávnená rozhodnúť o forme výkonu kontroly následnej monitorovacej správy (t.j. formou administratívnej finančnej kontroly kontrolovanej osoby v zmysle § 8 zákona o finančnej kontrole a audite, formou finančnej kontroly na mieste v zmysle § 9 zákona o finančnej kontrole a audite). V prípade zistenia nedostatkov v rámci výkonu kontroly projektu podľa § 8 a § 9 zákona o finančnej kontrole a audite je VA doručí prijímateľovi návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly na jeho prípadné námietky a po posúdení opodstatnenosti predložených námietok zašle čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly prijímateľovi. Dňom zaslania správy z kontroly prijímateľovi je kontrola ukončená. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

Prijímateľ môže ako prílohy monitorovacej správy priložiť aj iné dokumenty, ktoré obsahujú doplňujúce/sprievodné údaje. V prípadoch, ak predloženie prílohy/príloh v písomnej forme nie je možné, prijímateľ môže jednotlivé prílohy po dohode s projektovým manažérom predložiť aj na elektronickom nosiči.

Prijímateľ je povinný pri vytváraní MS prostredníctvom portálu ITMS2014+ uviesť v záložke „Prílohy“ zoznam všetkých relevantných príloh k MS, ktoré predkladá v písomnej, resp. elektronickej podobe.

3.8.1 Monitorovanie čistých príjmov

Čistým príjmom projektu sa rozumie kladný rozdiel medzi prevádzkovými príjmami a prevádzkovými výdavkami projektu.

- A. Ak v žiadosti o NFP bola predložená finančná analýza projektu, v ktorej boli zohľadnené všetky prevádzkové príjmy projektu počas referenčného obdobia, **sú čisté príjmy zohľadnené priamo v zmluve o NFP, a to znížením oprávnených výdavkov projektu na základe miery medzery vo financovaní stanovenej finančnou analýzou projektu.** To znamená, že povinnosť vrátiť čisté

príjmy je týmto splnená.

- B. Prijímateľ je povinný čisté príjmy z projektu vrátiť do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola zostavená účtovná závierka, alebo ak sa na prijímateľa vzťahuje povinnosť overenia účtovnej závierky audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom, po roku, v ktorom bola účtovná závierka overená, ak v žiadosti o NFP:
- nebola predložená finančná analýza projektu, keďže **sa nepredpokladalo generovanie čistých príjmov z projektu, alebo sa ich výška nedala vopred odhadnúť**, alebo
 - bola predložená finančná analýza projektu, avšak počas realizácie projektu alebo v období jeho udržateľnosti **sú identifikované nové zdroje prevádzkových príjmov**, ktoré v nej neboli zohľadnené (napr. vo finančnej analýze projektu sa predpokladali príjmy z poplatkov a z úspory energie, následne však vznikli aj na základe prenájmu majetku), a projekt na ich základe generuje čistý príjem.

Skutočné čisté príjmy projektu sa vypočítajú prostredníctvom (aktualizovanej) finančnej analýzy predkladanej prijímateľom či už spolu so záverečnou monitorovacou správou projektu, alebo spolu s poslednou (resp. v poradí piatou alebo treťou⁷³) následnou monitorovacou správou projektu.

V rámci uvedenej finančnej analýzy budú zohľadnené skutočné príjmy projektu a skutočné prevádzkové výdavky. Rozdiel medzi pôvodne odhadnutými čistými príjmami a skutočnými čistými príjmami môže vzniknúť napr. v dôsledku vzniku nových zdrojov príjmu generovaných projektom, výraznej zmeny v použitej tarifnej (cenovej) politike, alebo úspor prevádzkových výdavkov vytvorených projektom.

Prijímateľ je povinný bezodkladne (hneď ako sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať SO/SO o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu (napr. č. účtu, variabilný symbol). V prípade, ak prijímateľ čistý príjem riadne a včas nevráti, resp. neodvedie, SO bude postupovať prostredníctvom žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.

Prijímateľ je povinný o prevádzkových a čistých príjmoch projektu informovať poskytovateľa prostredníctvom monitorovacích správ. Taktiež pri FK nM je prijímateľ povinný umožniť oprávneným osobám skontrolovať skutočnosti týkajúce sa generovania prevádzkového, poprípade čistého príjmu z projektu (napr. skutočnosti evidované v účtovných knihách).

Prijímateľ je taktiež povinný poskytovateľovi **do 7 pracovných dní** od overenia účtovnej závierky oznámiť, či došlo k zmene čistých príjmov deklarovaných v príslušných priebežných, resp. následných monitorovacích správach.

⁷³ Doba 5 rokov môže byť za splnenia podmienok uvedených v článku 71 Všeobecného nariadenia skrátená v prípade MSP na 3 roky.

V tomto dokumente sú definované výhradne povinnosti prijímateľa viažuce sa na monitorovanie a zohľadňovanie čistých príjmov projektu počas, resp. po ukončení ich realizácie.

Povinnosť monitorovania čistých príjmov⁷⁴ a ich zohľadnenia pri určení výšky oprávnených výdavkov projektu sa vzťahuje na projekty, ktoré zahŕňajú:

- investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo uhradené užívateľmi;
- predaj, prenájom pozemkov, alebo budov;
- poskytovanie služieb za poplatok.

Povinnosť monitorovania čistých príjmov sa nevzťahuje na projekty schválené a implementované v režime pravidiel štátnej pomoci/pomoci de minimis (s výnimkou špecifických prípadov, kedy táto povinnosť priamo vyplýva z uplatniteľných pravidiel štátnej pomoci/pomoci de minimis), projekty, ktorých celkové oprávnené výdavky sú nižšie ako 50 000 EUR a projekty technickej pomoci.

Povinnosť monitorovania čistých príjmov sa nevzťahuje ani na projekty, v rámci ktorých boli čisté príjmy určené a zohľadnené vopred prostredníctvom uplatnenia paušálnej sadzby čistého príjmu za sektor alebo subsektor, ktorý sa na projekt vzťahuje, keďže v danom prípade sú všetky čisté príjmy vytvorené v priebehu realizácie a po dokončení projektu považované za zohľadnené a nie je potrebné monitorovať skutočnú výšku realizovaných čistých príjmov.

V nasledovnej tabuľke je uvedený prehľad povinností prijímateľa viažucich sa na monitorovanie čistých príjmov:

Typ projektu	Monitorovacie obdobie (obdobie, počas ktorého sa monitorujú a zohľadňujú čisté príjmy)	Povinnosť identifikácie čistých príjmov projektu	Povinnosť predloženia (aktualizovanej ⁷⁵) finančnej analýzy projektu (za účelom výpočtu, resp. rekalkulácie finančnej medzery)
--------------	--	--	--

⁷⁴ Čistými príjmami sa rozumejú príjmy projektu po odpočítaní všetkých prevádzkových výdavkov a výdavkov na náhradu zariadenia s krátkou životnosťou, ktoré vzniknú v priebehu príslušného obdobia. Úspory prevádzkových nákladov, ktoré vznikli počas projektu, sa považujú za čistý príjem, ak nie sú kompenzované rovnocenným znížením prevádzkových dotácií.

⁷⁵ Myslí sa tým aktualizácia východiskovej finančnej analýzy projektu, ktorá bola predložená v rámci žiadosti o NFP. Uvedené neplatí v prípade projektov, pri ktorých nebolo možné v čase prípravy projektu objektivne odhadnúť príjmy vopred (článok 61, odsek 6 všeobecného nariadenia, resp. článok 65, odsek 8 všeobecného nariadenia).

projekty vytvárajúce čistý príjem počas stanoveného referenčného obdobia, ktorých celkové oprávnené výdavky sú vyššie ako 1 000 000 EUR (v zmysle článku 61 všeobecného nariadenia)	obdobie realizácie projektu a obdobie udržateľnosti projektu (najneskôr však do predloženia dokumentácie k ukončovaniu programu, podľa toho, čo nastane skôr) Pozn.: čisté príjmy sa nemonitorujú (a teda v tejto tabuľke uvedené povinnosti prijímateľa neplatia) v prípade projektov, v rámci ktorých boli čisté príjmy určené a zohľadnené vopred prostredníctvom uplatnenia paušálnej sadzby čistého príjmu za sektor alebo subsektor, ktorý sa na projekt vzťahuje	1. v každej výročnej a záverečnej monitorovacej správe projektu (Tabuľka 8. PRÍJMY PSOJEKTU vo formulári Monitorovacej správy projektu) a 2. v každej následnej monitorovacej správe projektu (Tabuľka 7. PRÍJMY PSOJEKTU vo formulári Následnej monitorovacej správy projektu)	spolu s poslednou následnou monitorovacou správou projektu (okrem projektov, pri ktorých nebolo možné v čase prípravy projektu objektívne odhadnúť príjmy vopred ⁷⁶)
---	---	---	--

Ak projekt vytvára čisté príjmy už **počas realizácie projektu**, SO zabezpečí kontrolu čistých príjmov, a to FKnM **minimálne jedenkrát** počas obdobia realizácie projektu, najneskôr pred schválením ŽoP s príznakom záverečná.

Ak projekt vytvára čisté príjmy **po ukončení realizácie projektu**, SO zabezpečí kontrolu čistých príjmov, a to FKnM **minimálne jedenkrát** počas obdobia udržateľnosti projektu.

Všetky čisté príjmy vytvorené projektom počas realizácie projektu, resp. po ukončení realizácie projektu, ktoré neboli zohľadnené v rámci východiskovej finančnej analýzy projektu, ktorá bola predložená v rámci žiadosti o NFP, sa odpočítajú od celkových oprávnených výdavkov projektu.

V tejto súvislosti platí, že ak sa vo východiskovej finančnej analýze projektu odhadnutá výška čistých príjmov líši od skutočne dosiahnutých hodnôt, potom:

- a) ak sú skutočné čisté príjmy nižšie, prijímateľ nemá nárok na navýšenie NFP;
- b) ak sú skutočné čisté príjmy vyššie, o tento rozdiel sa ponížia oprávnené výdavky projektu, a tým aj NFP.

Platby, ktoré prijímateľ prijal a ktoré vyplývajú zo zmluvných sankcií v dôsledku porušenia zmluvy medzi prijímateľom a treťou stranou/treťmi stranami, alebo ktoré vznikli v dôsledku stiahnutia ponuky tretej strany vybranej podľa pravidiel VO (záloha), sa nepovažujú za príjem a neodpočítavajú sa od oprávnených výdavkov projektu.

⁷⁶ V prípade projektov, pri ktorých nebolo možné v čase prípravy projektu objektívne odhadnúť príjmy vopred sa čisté príjmy vytvorené do piatich rokov od ukončenia realizácie projektu odpočítajú z celkových oprávnených výdavkov projektu, a preto sa povinnosť predloženia finančnej analýzy projektu viaže **na 5. následnú monitorovaciu správu**.

Ak na spolufinancovanie nie sú oprávnené všetky investičné výdavky, čistý príjem sa pridelí pomerne k oprávneným a neoprávneným častiam investičných výdavkov.

Skutočné čisté príjmy projektu sa vypočítajú prostredníctvom (aktualizovanej) finančnej analýzy predkladanej prijímateľom či už spolu so záverečnou monitorovacou správou projektu, alebo spolu s poslednou (resp. v poradí piatou) následnou monitorovacou správou projektu.

V rámci uvedenej finančnej analýzy budú zohľadnené skutočné príjmy projektu a skutočné prevádzkové výdavky. Rozdiel medzi pôvodne odhadnutými čistými príjmami a skutočnými čistými príjmami môže vzniknúť napr. v dôsledku vzniku nových zdrojov príjmu generovaných projektom, výraznej zmeny v použitej tarifnej (cenovej) politike, alebo úspor prevádzkových výdavkov vytvorených projektom.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby príjmy ako aj prevádzkové výdavky projektu boli náležite vedené a kontrolovateľné prostredníctvom analytickej evidencie príjmov a výdavkov viažucich sa na realizovaný projekt v jeho účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a na vyžiadanie poskytovateľa (napr. pri výkone administratívnej finančnej kontroly, resp. FKnM) je prijímateľ povinný predmetné doklady predložiť na overenie.

Projekty vytvárajúce čistý príjem počas stanoveného referenčného obdobia, ktorých celkové oprávnené výdavky sú **vyššie ako 1 000 000 EUR** (v zmysle článku 61 všeobecného nariadenia)

V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu počas následného monitorovacieho obdobia projektu⁷⁷ je prijímateľ povinný:

1. oznámiť poskytovateľovi príslušnú **sumu čistého príjmu** najneskôr **do 16. januára** roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola zostavená účtovná závierka za posledné príslušné účtovné obdobie⁷⁸, alebo ak sa na prijímateľa vzťahuje povinnosť overovania účtovnej závierky audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom po roku, v ktorom bola účtovná závierka overená a zároveň **požiadat'** SO o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu (napr. čísla účtov, variabilný symbol); SO zašle túto informáciu prijímateľovi bezodkladne⁷⁹ v písomnej forme (najneskôr od 1. januára 2016, resp. od termínu sprístupnenia súvisiacich funkcionalít ITMS2014+ a jeho prepojenia na ISUF bude prijímateľ informovaný elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a evidovaných pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+) a následne

⁷⁷ Povinnosť vrátiť čistý príjem vzniká po vypracovaní aktualizovanej finančnej analýzy projektu predkladanej v rámci poslednej následnej monitorovacej správy (ak je vytvorený čistý príjem vyšší, ako bol predpokladaný čistý príjem). V prípade projektov, pri ktorých nebolo možné v čase prípravy projektu objektívne odhadnúť príjmy vopred povinnosť vrátiť čistý príjem vzniká po vypracovaní finančnej analýzy projektu, ktorú prijímateľ predkladá spolu s piatou následnou monitorovacou správou projektu (ak je vytvorený čistý príjem z projektu).

⁷⁸ Posledným príslušným účtovným obdobím sa myslí obdobie, ktoré zahŕňa posledné následné monitorovacie obdobie (napr. v prípade, že posledné následné monitorovacie obdobie je od 05/2020 do 04/2021, posledným príslušným účtovným obdobím sa myslí 01/2021 až 12/2021, účtovná závierka bude zostavená v roku 2022, Prijímateľ je povinný kumulovaný čistý príjem (t. j. čistý príjem vytvorený aj za predchádzajúce účtovné obdobia týkajúce sa udržateľnosti projektu) vrátiť najneskôr do 31. januára 2023. V prípade projektov, pri ktorých nebolo možné v čase prípravy projektu objektívne odhadnúť príjmy vopred sa posledným príslušným účtovným obdobím myslí obdobie, ktoré zahŕňa piate následné monitorovacie obdobie (napr. v prípade, že tretie následné monitorovacie obdobie je od 05/2018 do 04/2019, posledným príslušným účtovným obdobím sa myslí 01/2019 až 12/2019, účtovná závierka bude zostavená v roku 2020, prijímateľ je povinný kumulovaný čistý príjem (t. j. čistý príjem vytvorený aj za predchádzajúce účtovné obdobia) vrátiť najneskôr do 31. januára 2021.

⁷⁹ t. j. najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa požiadania o poskytnutie informácií.

2. vrátiť čistý príjem najneskôr do 31. januára príslušného roka;

Potom, ako prijímateľ vráti finančné prostriedky, resp. vysporiada finančné vzťahy, je povinný vyplniť (elektronicky v ITMS2014+) formulár „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“ podľa „Pokynov k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“ a zaslať predmetný formulár poskytovateľovi **do 8 pracovných dní** odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu/úpravy rozpočtu na základe aktivovaného ELÚR-u elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne (doporučene poštou).

V prípade, že prijímateľ v súlade s článkom 10 VZP zmluvy o NFP čistý príjem riadne a včas nevráti, poskytovateľ postupuje prostredníctvom Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.

Monitorovanie čistých príjmov bude bližšie rozpracované v Metodickom usmernení pre prijímateľa OP II o účtovaní príjmov a výdavkov projektu vydanom SO pre OP II.

3.8.2 Monitorovanie preukazovania podmienok štátnej pomoci pre výskumné organizácie a výskumné infraštruktúry

Za účelom monitorovania štátnej pomoci pre výskumné organizácie a výskumné infraštruktúry bola SO vypracovaná **Metodika preukazovania podmienok štátnej pomoci pre výskumné organizácie a výskumné infraštruktúry** (zverejnená na: https://www.opvai.sk/dokumenty/metodicke_dokumenty_v_gescii_msvvassr/).

Cielom tejto metodiky je stanovenie komplexných pravidiel a postupov v oblasti štátnej pomoci, ktorými sa v prípade podpory projektov výskumných organizácií alebo výskumných infraštruktúr v rámci OP II a v plnom rozsahu nahrádza doteraz používanú **Metodiku vykazovania ročnej kapacity hospodárskych činností 1.0**.

V tejto metodike sú stanovené predovšetkým pravidlá a postupy, ktorými prijímateľ/partner v postavení výskumnej organizácie alebo výskumnej infraštruktúry **vo fáze implementácie projektu, ako aj počas udržateľnosti projektu, resp. neskôr počas životnosti dlhodobého investičného majetku** nadobudnutého v rámci projektu, preukáže, že projekt, ktorého predmetom je nezávislý výskum alebo vývoj je naďalej možné financovať **mimo režimu štátnej pomoci v rámci podpory neehospodárskych činností výskumnej organizácie alebo výskumnej infraštruktúry**, a teda sa nezmenili podmienky determinujúce neehospodársky charakter projektu pôvodne deklarované v konaní o žiadosti.

3.9 Zmenové konanie

Zmenové konanie predstavuje proces posúdenia a schvaľovania zmien v projektoch rešpektujúc najmä základné spoločné rámce stanovené Systémom riadenia EŠIF, a zmluvou o NFP. Základným východiskom posúdenia zmeny projektu je identifikovaná, alebo predpokladaná odchýlka skutočného stavu projektu od stavu plánovaného. Zmeny majú za cieľ zabezpečiť vhodnejší spôsob realizácie schválených projektov s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas realizácie projektu, alebo zohľadniť vopred nepredvídané okolnosti, ktoré nastali počas realizácie projektu, ako aj v období jeho udržateľnosti.

Zmenovým konaním sa rozumie proces schvaľovania, resp. akceptovania (vzatia na vedomie) každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny.

Akékoľvek zmeny a doplnky sú vykonané formou písomného a očíslovaného **dodatku** k zmluve o NFP, **pokiaľ v samotnej zmluve o NFP, alebo v tejto Príručke** nie je uvedené inak.

Prijímateľ je povinný oznámiť SO všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o NFP, alebo sa akýmkoľvek spôsobom zmluvy o NFP týkajú, alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o NFP, a to bezodkladne od ich vzniku.

Správnou praxou je, aby zmena zmluvných podmienok bola vykonaná pred nastaním okolností, ktoré majú charakter neplnenia zmluvných podmienok. Zmena zmluvy o NFP môže byť iniciovaná zo strany prijímateľa ako aj poskytovateľa, a to v prípadoch, keď dôjde k okolnostiam, ktoré menia podmienky zmluvy o NFP, alebo si zmenu vyžaduje priamo ustanovenie zmluvy o NFP.

Zmene zmluvy predchádza súhlas poskytovateľa so zmenou zmluvy o NFP na základe predloženej Žiadosti o povolenie zmien v Zmluve o NFP (príloha č. 1).

Zmenové konanie môže iniciovať:

- a) prijímateľ;
- b) SO.

Z hľadiska charakteru zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

- a) Formálna zmena projektu;
- b) Menej významná zmena projektu;
- c) Významnejšia zmena projektu;
- d) Podstatná zmena projektu;
- e) Zmena zmluvy o NFP a jej príloh (s výnimkou VZP);
- f) Zmena VZP z dôvodu ich aktualizácie.

Zmenové konanie začína:

- a) v prípade významnejšej zmeny - predložením „Žiadosti o povolenie vykonania zmeny v zmluve o NFP (významnejšia zmena projektu)“ (príloha č.1), ďalej len „Žiadosť o zmenu projektu“) vrátane povinných príloh;
- b) v prípade menej významnej zmeny – predložením písomného oznámenia o zmene v projekte (ak relevantné aj vrátane príloh);
- c) v prípade formálnej zmeny – predložením písomného oznámenia o zmene v projekte.

Žiadosť o zmenu projektu

Prijímateľ je povinný predložiť žiadosť o zmenu projektu prostredníctvom formuláru Žiadosť o zmenu projektu. Spolu s formulárom Žiadosti o zmenu projektu predkladá povinné prílohy a relevantnú podpornú dokumentáciu preukazujúcu skutkový stav a odôvodnenie potreby vykonania významnejšej zmeny v projekte.

Žiadosť o zmenu projektu prijímateľ predkladá poskytovateľovi v listinnej a elektronickej podobe (e-mailom), podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho

splnomocneným zástupcom. Elektronická podoba Žiadosti o zmenu projektu je len technickou pomôckou pre spracovanie Žiadosti o zmenu projektu, pričom oficiálnou verziou je listinná forma a termínom doručenia Žiadosti o zmenu projektu je termín doručenia jej listinnej formy poskytovateľovi.

Žiadosť o zmenu projektu **musí byť riadne odôvodnená** a musí obsahovať relevantné informácie/údaje, resp. prílohy/doklady, ktoré stanovuje zmluva o NFP, inak ju poskytovateľ bez ďalšieho posudzovania zamietne.

Každá Žiadosť o zmenu projektu musí okrem iného obsahovať najmä nasledujúce prílohy:

- **projektovú dokumentáciu s vyznačenými zmenami** (vrátane výkazu výmer) potvrdenú stavebným dozorom a zodpovedným projektantom;
- **rozpočet výdavkov projektu** (prepočty, odpočty a rozpočet po zmene). V prípade stavebných úprav rozpočet výdavkov projektu potvrdený stavebným dozorom (je potrebné priložiť, resp. zaslať e-mailom elektronickú verziu z tabuľkového editoru napr. vo formáte **.xls, .xlsx**, (ak relevantné);
- **Výskumno-vývojový zámer (opis projektu);**
- **Zmluvu, alebo dodatok k zmluve na žiadané práce/tovary**, ak už nebola dokumentácia predložená poskytovateľovi na overenie procesu verejného obstarávania;
- **rozhodnutie stavebného úradu o zmene stavby pred dokončením, alebo stanovisko stavebného úradu k zmene, rozhodnutie Okresného úradu** (ak relevantné);
- **kópie zápisov zo stavebného denníka so zápisom o potrebe navrhovanej zmeny** (ak relevantné);
- **súhlas stavebného dozoru s navrhovanými zmenami** (ak relevantné);
- **súhlas zodpovedného projektanta s navrhovanými zmenami** (ak relevantné);
- **fotodokumentáciu** (ak relevantné);
- **iné dokumenty potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu** (napr. stanovisko hygienika, geodetické zameranie, odborné posudky a pod.);
- **harmonogram verejného obstarávania** a pod.

V prípade identifikácie neúplnosti predložených dokumentov, prípadne vzniku pochybností o úplnosti, resp. pravdivosti/právoplatnosti predložených dokumentov, vyzve SO prijímateľa formou e-mailu na doplnenie žiadosti o zmenu projektu, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť žiadosti o zmenu projektu. Lehotu na odstránenie identifikovaných nedostatkov určí SO.

V prípade, že prijímateľ nedoplní žiadosť o zmenu projektu riadne a včas podľa podmienok uvedených vo výzve na doplnenie žiadosti o zmenu projektu, bude predmetná žiadosť o zmenu projektu podrobená vecnému posúdeniu zmeny. V opačnom prípade bude žiadosť o zmenu projektu zamietnutá.

Všetky zmeny musia byť v súlade so zmluvou o NFP. Zmenou nesmie nastať porušenie podmienok definovaných v príslušnom vyzvaní. Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu projektu vždy pred uskutočnením navrhovanej zmeny. V prípade ukončenia realizácie aktivity, ktorej sa uvedená zmena týka je prijímateľ povinný požiadať o zmenu projektu najneskôr 1 mesiac pred dátumom ukončenia realizácie danej

aktivity. Prijímateľ žiadosť o zmenu projektu adresuje na príslušného projektového manažéra SO.

Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti prijímateľa o zmenu projektu vyhovieť.

Dodatok k zmluve o NFP

V prípade schválenia Žiadosti o zmenu projektu, poskytovateľ vypracuje návrh Dodatku k zmluve o NFP v 4 rovnopisoch, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslané prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše všetky 4 rovnopisy a následne 3 podpísané rovnopisy doručí listom s doručenkou späť do **7 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu Dodatku k zmluve o NFP zo strany poskytovateľa, ak poskytovateľ neurčí inak.

Poskytovateľ má právo iniciovať dodatok k zmluve o 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 článok 2 odsek 6, kedy sa zmluvné strany zaviazali vzájomne poskytnúť si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov z tejto zmluvy o NFP.

Dodatok k zmluve o NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 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 NFP. Zmluvné strany sa vzájomne informujú o dátume zverejnenia Dodatku k zmluve o NFP.

Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že návrh Dodatku k zmluve o 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 NFP a o následnom prijatí, resp. odmietnutí návrhu na uzavretie Dodatku k zmluve o NFP.

V prípade, že sa na realizácii projektu podieľa partner, zaslaniu návrhu Dodatku k zmluve o NFP predchádza kontrola návrhu Dodatku k zmluve o partnerstve v prípade, ak je požadovaná zmena potrebné premietnuť do zmluvy o partnerstve a následne po súhlase VA s návrhom aj podpísaný Dodatok k zmluve o partnerstve.

Na schválenie zmeny zmluvy o NFP, ani na uzatvorenie Dodatku k zmluve o NFP nie je právny nárok.

Prijímateľ môže podať žiadosť o zmenu projektu kedykoľvek počas realizácie aktivít projektu, avšak pri dodržaní lehôt. Poskytovateľ môže prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie žiadosti o zmenu projektu, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť žiadosti o zmenu projektu. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať aj elektronicky prostredníctvom e-mailu. Lehota na odstránenie identifikovaných nedostatkov je minimálne **5 pracovných dní**.

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

Maximálnu výšku NFP uvedenú v Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP nie je možné žiadnym spôsobom navyšovať.

Všetky zmeny v Systéme riadenia EŠIF, Systéme finančného riadenia, alebo v právnych dokumentoch, z ktorých pre prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti, alebo ich zmeny, sú pre prijímateľa záväzné, a to dňom ich zverejnenia v CRZ.

Poskytovateľ informuje prijímateľa o výsledku zmenového konania písomnou formou **v lehote do 5 pracovných dní**. (v prípade technicky a odborne náročných zmien alebo nutnosti zabezpečenia odborného stanoviska zo strany externého experta je SO oprávnený túto lehotu primerane predĺžiť).

3.9.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa

3.9.1.1 Formálna zmena projektu

Formálna zmena projektu je zmena v údajoch týkajúcich sa zmluvných strán:

- a) obchodné meno/názov;
- b) sídlo;
- c) štatutárny orgán prijímateľa, resp. jeho splnomocnený zástupca;
- d) zmena v kontaktných údajoch;
- e) zmena čísla účtu určeného na príjem NFP (ak nie je zmena čísla účtu spojená s udelením súhlasu spolufinancujúcej banky);
- f) iná zmena, ktorá má vo vzťahu k zmluve o NFP iba deklaratórny účinok;
- g) zmena v subjekte poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe zmeny všeobecne záväzného právneho predpisu;
- h) chyby v písaní, počítaní a iné zrejmé nesprávnosti

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

Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do zmluvy o NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava iných než len formálnych zmien. V prípade, ak už do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu nedôjde k uzatvoreniu dodatku, poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do zmluvy o NFP formou dodatku pred schválením ŽoP s príznakom záverečná.

Podkladom pre uzavretie dodatku k zmluve o NFP sú pri jednotlivých druhoch formálnej zmeny nasledovné doklady, ktoré je prijímateľ povinný predložiť poskytovateľovi:

- ak ide o zmenu obchodného mena alebo sídla prijímateľa, je potrebné doručiť originál nie starší ako 7 pracovných dní, alebo osvedčenú kópiu výpisu z obchodného registra, alebo iného registra, ktorým sa táto zmena preukáže spolu so sprievodným listom. Upozorňujeme prijímateľa, že zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP;
- ak ide o zmenu štatutárneho orgánu prijímateľa:
 - **v rámci súkromného sektora** je potrebné doručiť originál, alebo osvedčenú kópiu rozhodnutia valného zhromaždenia, alebo iného orgánu

spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán spolu s výpisom z registra trestov každej osoby, ktorá je novým štatutárnym orgánom prijímateľa, alebo jeho členom, nie starším ako 3 mesiace spolu so sprievodným listom a podpisovým vzorom (príloha č. 5 tejto Príručky);

- **v rámci verejného sektora** je potrebné doručiť osvedčenú fotokópiu menovacieho dekrétu, výpis z registra trestov štatutárneho orgánu mesta/obce nie starší ako 3 mesiace spolu so sprievodným listom a podpisový vzor (príloha č. 5 Príručky);
- 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 (príloha č. 6 Príručky) pre nového zástupcu spolu so sprievodným listom; v prípade, že je zástupcom právnická osoba, je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu;
- ak ide o zmenu kontaktných údajov prijímateľa, je potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou poskytovateľovi s uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel prijímateľa, alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny);
- v prípade zmeny čísla účtu určeného na príjem NFP 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 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. V prípade, ak poskytovateľ zašle prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje formálnu zmenu, právne účinky zmeny nenastanú.

Poskytovateľ elektronickou poštou informuje prijímateľa, že berie na vedomie formálnu zmenu v lehote do 7 pracovných dní od prijatia písomnej informácie o formálnej zmene v projekte prostredníctvom Oznámenia o vzatí formálnej/menej významnej zmeny projektu a priebežne aktualizuje údaje v ITMS2014+.

3.9.1.2 Menej významná zmena projektu

Za menej významnú zmenu projektu sa považujú najmä skutočnosti uvedené v Zmluve o poskytnutí NFP v článku 6, odsek 2, písm d):

- a) omeškanie prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu o menej ako 3 mesiace od termínu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o NFP;
- b) zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa projektu o menej ako 5% oproti výške merateľného ukazovateľa projektu, ktorá bola schválená v ŽoNFP
- c) zmena projektovej, alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, hodnotu merateľných ukazovateľov ani

- dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a pod.);
- d) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu;
 - e) odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v článku 2 ods. 2.2 zmluvy o NFP.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi, že nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu projektu spôsobom uvedeným v časti Príručky „Žiadosť o zmenu projektu“. 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).

Poskytovateľ môže prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať aj elektronicky prostredníctvom e-mailu.

Poskytovateľ zapracuje menej významnú zmenu projektu do zmluvy o 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 NFP formou dodatku pred schválením ŽoP s príznakom záverečná..

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla. Poskytovateľ je oprávnený zobrať na vedomie menej významnú zmenu projektu ex-post.

Právne účinky menej významnej zmeny nenastanú, pokiaľ Poskytovateľ zaslal prijímateľovi stanovisko, že neakceptuje menej významnú zmenu a vyzval prijímateľa na postup, ktorý je aplikovaný pri významnejších zmenách.

Uvedená zmena nie je riešená formou Dodatku k zmluve o NFP. Poskytovateľ informuje prijímateľa o vzatí menej významnej zmeny projektu na vedomie písomnou formou do 10 pracovných dní od doručenia oznámenia o menej významnej zmene.

3.9.1.3 Významnejšia zmena projektu

Významnejšia zmena projektu vyžaduje schválenie zo strany poskytovateľa. V tomto prípade je prijímateľ povinný požiadať o významnejšiu zmenu projektu spôsobom uvedeným v kapitole 4.8 Príručky v časti Zmenové konanie.

Za významnejšiu zmenu schvaľovanú ex-ante sa považujú najmä skutočnosti uvedené v bode 6.3 VZP.

Hlavné kritéria posudzovania významnejšej zmeny projektu

SO pri posudzovaní významnejšej zmeny projektu posudzuje hlavné kritéria a to:

- súlad navrhovanej zmeny s príslušnými legislatívnymi požiadavkami SR a EÚ a podmienkami danými vyzvaním a zmluvou;
- posúdenie nevyhnutnosti významnejšej zmeny;
- posúdenie vhodnosti a účelnosti zmeny;
- posúdenie hospodárnosti významnejšej zmeny;
- dopad navrhovanej zmeny na výsledky procesu schvaľovania ŽoNFP.

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 alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu;
- c) zmena merateľných ukazovateľov projektu, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5 % oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP;
- d) zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu, ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o NFP;
- e) zmena začatia verejného obstarávania na hlavné aktivity projektu, ak sa s ním nezačne do 3 mesiacov od účinnosti zmluvy o NFP;
- f) predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínom vyplývajúcim z prílohy č. 2 zmluvy o NFP;
- g) 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;
- h) zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu, alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu v zmysle článku 6 ods. 3 VZP;
- i) zmena podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z Výzvy a spôsobu jej splnenia prijímateľom;
- j) zmena používaného systému financovania;
- k) doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle Výzvy;
- l) zmena prijímateľa podľa článku 2 ods. 4 VZP;
- m) zmena spôsobu spolufinancovania projektu.

Právne účinky súvisiace so schvaľovaním významnejšej zmeny projektu ex-ante nastávajú v deň predloženia žiadosti o zmenu projektu zo strany prijímateľa.

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 považuje najmä:

- vypustenie určitého vecného plnenia (napr. ak nie je možné, alebo účelné vzhľadom na vzniknutú situáciu zrealizovať niektoré časti stavebných prác z objektívnych dôvodov);
- riadne odôvodnenie vzniknutej situácie najmä s ohľadom na možnosť vzniku podstatnej zmeny projektu.

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 (vrátane) môžu vznikať prijímateľovi výdavky, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného Dodatku k zmluve o 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 NFP;
- **ex-post** – všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou sú považované za neoprávnené.

Ak v rámci akejkoľvek zmeny projektu poskytovateľ zistí, že nastala podstatná zmena projektu (definovaná v kapitole 4.8.1.4 Podstatná zmena projektu), uvedenú žiadosť o zmenu projektu zamietne. Ak poskytovateľ zistí, že v rámci projektu nastala podstatná zmena projektu, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností prijímateľom a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o NFP s povinnosťou vrátenia NFP, alebo jeho časti.

Schvaľovanie významnejšej zmeny s udelením korekcie

Poskytovateľ má právo schváliť významnejšie zmeny, ktoré sú spojené s ne hospodárnosťou 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 a to tak, aby krátenie zodpovedalo miere odchýlky.

Zmena miesta realizácie projektu

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 žiadostí o NFP.

Prijímateľ je povinný k predloženej žiadosti o zmenu miesta realizácie projektu doložiť relevantné dokumenty preukazujúce vlastnícke práva k nehnuteľnostiam, resp. iné práva

k nehnuteľnostiam, na ktorých dôjde realizáciou projektu k zhodnoteniu, modernizácii, alebo rekonštrukcii už existujúcej stavby.

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.

Merateľné ukazovatele projektu s príznakom - prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie len v riadne odôvodnených prípadoch.

Prijímateľ je povinný v rámci Žiadosti o zmenu projektu pri zmene merateľného ukazovateľa projektu s príznakom (ak ide o zníženie 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.

Poskytovateľ je oprávnený znížiť výšku poskytovaného NFP primerane k zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa projektu s príznakom a to vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa projektu s príznakom a vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu.

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 75 % oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP.

Zníženie merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku o viac ako 75 % oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v schválenej Žiadosti o NFP, predstavuje podstatnú zmenu projektu. V takomto prípade ide o podstatné porušenie povinností prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o NFP.

V rámci schválenia takejto Žiadosti o zmenu projektu, poskytovateľ zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku nad rámec akceptovateľnej miery zníženia, vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku a vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu.

V prípade, ak jednou aktivitou dochádza k naplneniu viac ako jedného merateľného ukazovateľa, výška NFP sa zníži priamo úmerne 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.

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 NFP.

Príklad: prijímateľ má v prílohe č. 2 zmluvy o NFP uvedený začiatok realizácie hlavných aktivít projektu 10/2015. V prípade začatia realizácie hlavných aktivít projektu do termínu 12/2015 je povinný bezodkladne zaslať túto informáciu poskytovateľovi (viď. časť týkajúca sa menej významných zmien). V prípade začatia realizácie hlavných aktivít projektu v termíne 01/2016 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 NFP a súčasne nepožiada o zmenu projektu pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o NFP, ide o podstatné porušenie zmluvy o NFP zo strany prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o 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 Výzvy a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v článku 1 ods. 1.1 zmluvy o NFP, maximálne však do 31.12.2023. V rámci tejto doby stanovenej Výzvou 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 projektu pri predĺžení doby realizácie aktivít projektu predložiť kompletnú dokumentáciu, napr. odborné stanoviská, znalecký posudok, harmonogram verejného obstarávania a pod. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizácii hlavných aktivít projektu bráni **okolnosť vylučujúca zodpovednosť**⁸⁰ (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 SO dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ. Doručením oznámenia SO nastávajú účinky pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť SO zánik OVZ a následne SO zabezpečí úpravu harmonogramu projektu uvedeného v Predmete 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, 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

⁸⁰ **Okolnosť vylučujúca zodpovednosť (OVZ)** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania, alebo opomenutia Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinností, 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.

realizáciu projektov vyplýva z Výzvy a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v článku 1 odsek 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 článku 2.4 zmluvy o NFP a článku 9 odsek 4 písmeno. b) bod vii) VZP, v dôsledku čoho je poskytovateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy o NFP.

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

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

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

V rámci naplnenia účelu a cieľa projektu môže prijímateľ požiadať o rozšírenie rozsahu existujúcich hlavných aktivít projektu v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu (napr. obstaranie novej doplnkovej technológie a pod.). Poskytovateľ je oprávnený pri posudzovaní vplyvu návrhu zmeny na proces výberu projektov využiť externých expertov (napr. odborných hodnotiteľov, členov výberovej komisie a pod.). Prijímateľ je povinný rozšírený rozsah projektu obstaráť v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní pričom v plnej miere zodpovedá za správnosť, úplnosť, transparentnosť a dodržanie zákona o verejnom obstarávaní.

Doplnenie novej skupiny výdavkov

Prijímateľ je povinný predložiť riadne odôvodnenú žiadosť o zmenu projektu vrátane relevantných príloh. Predložená žiadosť o zmenu nesmie viesť k tomu, aby sa činnosť, na ktorú sa má príspevok poskytnúť po vykonanej zmene odchýlila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok za splnenia ktorých bol projekt schválený, alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne. V opačnom prípade ide o podstatné porušenie povinností prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o NFP.

V rámci naplnenia účelu a cieľa projektu môže prijímateľ požiadať o doplnenie novej skupiny výdavkov v dôsledku:

- úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu výdavkov;
- nesprávneho zaradenia pod nesprávnou skupinou výdavkov v pôvodnej položke rozpočtu, pričom skupina výdavkov (položka) je identifikovaná vo Výskumno-vývojom zámere (opis projektu) alebo ako samostatná položka rozpočtu;
- legislatívnych zmien (napr. zmena výšky hranice pre vykazovanie dlhodobého hmotného/nehmotného majetku, pričom je to v súlade s postupmi účtovania účtovnej jednotky)

Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu

Majetok nadobudnutý z NFP **nemôže byť počas realizácie aktivít projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu:**

- a) prevedený na tretiu osobu;
- b) prenajatý tretej osobe, alebo prenechaný do iného druhu užívania tretej osoby v celku, alebo čiastočne, s výnimkou prípadov, kedy zabezpečenie a udržanie cieľa projektu vyžaduje prenechanie prevádzkovania tohto majetku tretej osobe, alebo s výnimkou vyplývajúcou z výzvy;
- c) zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby, okrem prípadu, ak nemá vplyv na dosiahnutie účelu zmluvy o NFP, alebo dosiahnutie a udržanie cieľa projektu;
- d) zaťažený záložným právom v prospech tretej osoby, ktorá nie je Financujúcou bankou/Financujúcou inštitúciou.

Prijímateľ je povinný úmysel scudzenia, prenájmu, alebo akékoľvek inej dispozície s majetkom nadobudnutým z NFP **vopred písomne oznámiť** poskytovateľovi formou Žiadosti o zmenu projektu a spolu s oznámením predložiť kompletnú dokumentáciu pre vydanie stanoviska poskytovateľa (ktoré môže byť kladné so stanovením podmienok, alebo záporné).

Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu s majetkom nadobudnutým z NFP vykonať až po udelení prechádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa za podmienok v ňom uvedených a to aj v prípadoch, kedy zabezpečenie a udržanie cieľa projektu vyžaduje prenechanie prevádzkovania majetku nadobudnutého z NFP, jeho prenájom, alebo prenechanie do iného druhu užívania tretej osobe v celku, alebo čiastočne.

Ak majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP, alebo z jeho časti bude počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP prevedený na tretiu osobu zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby, alebo prenajatý tretej osobe bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa, ide o podstatné porušenie zmluvy o NFP, ktoré oprávňuje poskytovateľa odstúpiť od zmluvy o NFP, čím vznikne prijímateľovi povinnosť vrátiť poskytnutý NFP, alebo jeho časť.

Kladné stanovisko s prevádzkovaním majetku nadobudnutého z NFP bude udelené iba v prípade, ak táto možnosť bola zadaná vo Výzve na predkladanie žiadostí a ak prijímateľ v žiadosti túto možnosť kvantifikoval.

V prípade, ak bude vo Výzve umožnené majetok nadobudnutý z NFP zveriť tretej osobe na prevádzkovanie a služby spojené s prevádzkovaním majetku nadobudnutého z NFP bude vykonávať tretia osoba za odplatu, v ktorej sú zahrnuté jej všetky náklady spojené s prevádzkovaním tohto majetku a žiadateľ túto možnosť aj v žiadosti kvantifikuje pred realizovaním tohto zmluvného vzťahu, je povinný zaslať poskytovateľovi žiadosť o súhlas spolu s návrhom zmluvy s treťou osobou a čestným vyhlásením o vykonaní VO zrealizovaného v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní na prevádzkovateľa majetku nadobudnutého z NFP, ktoré bude obsahovať vyhlásenie, že verejné obstarávanie bolo realizované v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a že prijímateľ v plnej miere zodpovedná za správnosť, úplnosť, transparentnosť a dodržanie zákona o verejnom obstarávaní.

V prípade, že si prijímateľ zabezpečí prevádzkovanie majetku v rámci tzv. „in house contract“ (zákazky zadávané vnútorným obstarávaním), zaväzuje sa túto skutočnosť riadne zdokumentovať a to dokladom preukazujúcim 100 % vlastníctvo tretieho subjektu prijímateľom, spoločenskou zmluvou preukazujúcou rozhodujúci podiel na riadení tretieho subjektu v rozsahu minimálne podobnej kontrole, akú prijímateľ vykonáva nad svojimi vlastnými

organizačnými útvarmi a dokladom preukazujúcim, že rozhodujúci objem činností je vykonávaných treťou osobou v prospech prijímateľa (napr. výročná správa, účtovné výkazy, zakladateľská listina, alebo pod.). Súčasťou tejto dokumentácie je súvisiaci návrh zmluvy.

V prípade, že subjekt, ktorý bude prevádzkovať majetok nadobudnutý z NFP je neziskovým subjektom zriadeným prijímateľom (t. j. nie **s.r.o.** a ani **a.s.**), je k vydaniu súhlasu potrebné predloženie zriaďovacej listiny tejto organizácie a návrhu zmluvy na prevádzkovanie tohto majetku. Na tzv. „*in house contract*“ (zákazky zadávané vnútorným obstarávaním) sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní. Prijímateľ v tomto prípade nemusí pri výbere tohto subjektu postupovať v zmysle zákona o verejnom obstarávaní.

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).

SO informuje prijímateľa o akceptácii významnejšej zmeny projektu písomnou formou do 20 pracovných dní od doručenia žiadosti o zmenu projektu. Uvedená zmena je riešená formou Dodatku k zmluve o NFP.

3.9.1.4 Podstatná zmena projektu

Podstatná zmena projektu, ktorého súčasťou je investícia do infraštruktúry, alebo investícia do výroby, nastane ak v období od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do uplynutia obdobia udržateľnosti projektu stanoveného v zmluve o NFP, alebo do uplynutia obdobia stanoveného v pravidlách o štátnej pomoci, ak sa v rámci projektu poskytuje pomoc, dôjde v projekte alebo v súvislosti s ním k niektorej z nasledujúcich skutočností:

- a) skončeniu, alebo premiestneniu výrobnéj činnosti mimo oprávnené miesto realizácie projektu, t. j. dôjde k porušeniu podmienky poskytnutia príspevku spočívajúcej v oprávnenosti miesta realizácie projektu;
- b) zmene vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje prijímateľovi, alebo tretej osobe neoprávnené zvýhodnenie bez ohľadu na to, či ide o súkromnoprávny subjekt, alebo orgán verejnej moci;
- c) podstatnej zmene projektu, ktorá ovplyvňuje povahu, alebo ciele projektu, alebo podmienky jeho realizácie v porovnaní so stavom, v akom bol projekt schválený.

Podstatná zmena nastane aj v prípade, ak v období 10 rokov od finančného ukončenia projektu dôjde k presunu výrobnéj činnosti, ktorá bola súčasťou projektu, mimo EÚ, okrem prípadu, ak prijímateľom je MSP. Ak sa NFP poskytuje vo forme štátnej pomoci, obdobie 10 rokov nahradí doba platná na základe pravidiel o štátnej pomoci.

Podstatná zmena podmienok pre projekty generujúce príjem predstavuje zmenu v údajoch zadávaných do finančnej analýzy, ktorá spôsobí zmenu (pokles) miery finančnej medzery o 10 % a viac oproti plánovanej hodnote miery finančnej medzery.

Podstatnú zmenu projektu je prijímateľ povinný oznámiť poskytovateľovi bezodkladne, pričom bez ohľadu na zaslanú informáciu je vznik podstatnej zmeny projektu vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok, alebo jeho časť, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu.

Skončenie alebo premiestnenie výrobnéj činnosti mimo oprávnené miesto realizácie projektu

Do ukončenia obdobia udržateľnosti nesmie dôjsť zo strany prijímateľa k ukončeniu výrobnéj činnosti, ktorá bola predmetom podpory a k premiestneniu výrobnéj činnosti mimo oprávneného územia definovaného vo Výzve.

Zmena vlastníctva položky infraštruktúry

Zmena vlastníctva položky infraštruktúry predstavuje:

- zmenu prijímateľa ako zmluvnej strany uvedenej v zmluve o NFP;
- zmenu vlastníckej štruktúry prijímateľa;
- prevod, alebo prechod vlastníctva majetku obstaraného, alebo zhodnoteného v rámci projektu.

Podstatná zmena projektu, ktorá ovplyvňuje povahu, alebo ciele projektu, alebo podmienky jeho realizácie

Podstatná zmena nastane, ak zmenou dôjde k porušeniu niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, ako boli definované vo Výzve alebo zmena bude mať negatívny vplyv na cieľ projektu, účel zmluvy o NFP a na merateľné ukazovatele projektu.

Poskytovateľ informuje prijímateľa o akceptácii významnejšej zmeny projektu písomnou formou. Uvedená zmena je riešená formou Dodatku k zmluve o NFP.

Dodatok k zmluve o NFP

V prípade schválenia žiadosti o zmenu projektu (v prípade významnejšej alebo podstatnej zmeny), poskytovateľ vypracuje návrh Dodatku k zmluve o NFP v počte rovnopisov, ktoré zodpovedajú počtu rovnopisov zmluvy o 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 následne ostatné podpísané rovnopisy doručí listom s doručenkou späť do **7 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu Dodatku k zmluve o NFP zo strany poskytovateľa, ak poskytovateľ neurčí inak.

Poskytovateľ má právo iniciovať dodatok k zmluve o 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 článok 2 odsek 6, kedy sa zmluvné strany zaviazali vzájomne poskytnúť si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov z tejto zmluvy o NFP.

Dodatok k zmluve o NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 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 NFP. Zmluvné strany sa vzájomne informujú o dátume zverejnenia Dodatku k zmluve o NFP.

Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že návrh Dodatku k zmluve o 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 NFP a o následnom prijatí, resp. odmietnutí návrhu na uzavretie Dodatku k zmluve o NFP.

V prípade, že sa na realizácii projektu podieľa partner, zaslaníu návrhu Dodatku k zmluve o NFP predchádza kontrola návrhu Dodatku k zmluve o partnerstve v prípade, ak je požadovaná zmena potrebné premietnuť do zmluvy o partnerstve a následne po súhlase poskytovateľa s návrhom aj podpísaný Dodatok k zmluve o partnerstve.

Na schválenie zmeny zmluvy o NFP, ani na uzatvorenie Dodatku k zmluve o NFP nie je právny nárok.

3.9.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa

Poskytovateľ na základe legislatívnych zmien, zmien Systému riadenia EŠIF, Systému finančného riadenia, Príručky pre prijímateľa, 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 Výzve;
- ustanovenia platnej a účinnej zmluvy o NFP a Príručky pre prijímateľa;
- relevantné informácie evidované poskytovateľom o predmetnom projekte;
- stanovenie ex ante finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania v zmysle platnej verzie 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 NFP – Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

3.9.2.1 Zmena zmluvy o NFP a jej príloh

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

V prípade, ak poskytovateľ identifikuje menej významnejšiu zmenu projektu, 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 formálnu zmenu projektu, písomne informuje prijímateľa o jej akceptovaní.

3.9.2.2 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 rámci kapitoly 3. *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 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 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.

3.10 Kontrola projektu

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

Kontrola projektu môže byť vykonávaná formu **administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste**, pričom sa súbežne vykonáva aj základná finančná kontrola pripravovanej/prebiehajúcej finančnej operácie, resp. vymáhania už poskytnutého plnenia, ak sa finančná operácia, alebo jej časť už vykonala. Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná zmluva o NFP, legislatíva EÚ a SR, ako aj zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Ak je to nevyhnutné na výkon kontroly projektu, je SO oprávnená požiadať iný subjekt vykonávajúci kontrolu v zmysle legislatívy EÚ a SR (najmä daňový poriadok, stavebný zákon, zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 525/2003 Z. z. o štátnej správe starostlivosti o životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a pod.) o vykonanie kontroly.

Cieľom kontroly projektu je v súlade so zákonom o finančnej kontrole najmä zabezpečenie hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného poskytnutia NFP pri dodržiavaní legislatívy EÚ a SR a podmienok poskytnutia NFP stanovených zmluvou o NFP, predchádzanie podvodom, nezrovnalostiam a korupcii, ich odhaľovanie, , overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste, , primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií, spoľahlivosť výkazníctva, ochrana majetku a informácií. SO v rámci kontroly overuje súlad ŽoP prijímateľa a podpornej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, správnosti nárokováných výdavkov a ostatných povinností vyplývajúcich prijímateľovi zo zmluvy o NFP a z legislatívy EÚ a SR.

Povinnou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov vždy **prijímateľ**. Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu prijímateľa, t. j. , užívateľa, alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k prijímateľovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby, alebo vykonania prác, alebo akejkoľvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady, alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu (ďalej len „tretia osoba“).

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

Z hľadiska časovej možnosti vykonania kontroly projektu môže poskytovateľ vykonať kontrolu kedykoľvek až do ukončenia účinnosti zmluvy o NFP. SO

Ak projekt podlieha čl. 71 všeobecného nariadenia, je SO povinná overiť súlad s predmetným článkom minimálne jednou kontrolou na mieste aj po ukončení realizácie projektu (t. j. po fyzickom aj finančnom ukončení projektu).

Výstupom z každej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste je Návrh čiastkovej správy/Návrh správy z kontroly (v prípade zistených nedostatkov) a Čiastková správa z kontroly/Správa z kontroly. Legislatívnym rámcom pre ich vypracovanie je § 22 zákona o finančnej kontrole a audite.

V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, SO vypracuje Návrh čiastkovej správy z kontroly/Návrh správy z kontroly s určením lehoty na podanie námietok a zároveň doručí Návrh čiastkovej správy z kontroly/Návrh správy z kontroly prijímateľovi. SO poskytne prijímateľovi lehotu na podanie námietok v trvaní **minimálne 5 pracovných dní odo dňa doručenia** Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly prijímateľovi. V prípade, ak kontrolou neboli zistené nedostatky, vypracuje SO Čiastkovú správu z kontroly/Správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je v tomto prípade zaslanie správy prijímateľovi. Zaslaním Čiastkovej správy z kontroly/Správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa Čiastková správa z kontroly/Správa z kontroly týka.

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

SO preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Správy z kontroly.

V prípade, ak SO neakceptuje námietky podané prijímateľom, resp. prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Správy z kontroly, SO vypracuje a zašle **Čiastkovú správu z kontroly/Správu z kontroly** prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie Čiastkovej správy z kontroly/Správy z kontroly prijímateľovi. Uvedeným nie je dotknutý riadny postup určenia a schválenia ex-ante finančnej opravy za nedostatky pri VO.

Ak SO úplne, alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok v Čiastkovej správe z kontroly/Správe z kontroly a zašle

Čiastkovú správu z kontroly/Správu z kontroly prijímateľovi. Za moment **ukončenia kontroly** je v takomto prípade považovaný **moment odoslania Čiastkovej správy z kontroly/Správy z kontroly** prijímateľovi.

Ak SO z vlastného podnetu, alebo z podnetu ďalších osôb po zaslaní Čiastkovej správy z kontroly/Správy z kontroly zistí, že skutočnosti uvedené v správe nie sú správne, vykoná novú administratívnu finančnú kontrolu.

3.10.1 Administratívna finančná kontrola a finančná kontrola na mieste

Administratívna finančná kontrola sa začína vykonaním prvého úkonu povinnej osoby voči oprávnenej osobe. FK nM sa začína vykonaním prvého úkonu voči povinnej osobe.

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je SO pri vykonávaní kontroly formou administratívnej finančnej kontroly a FK nM v nevyhnutnom rozsahu oprávnená od povinnej osoby (prijímateľa), alebo od osoby, ktorá je vo vzťahu k finančnej operácii, alebo jej časti dodávateľom výkonov, tovarov, prác, služieb, alebo akejkoľvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady, alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon finančnej kontroly, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis⁸¹ (ďalej aj „tretia osoba“):

- a) 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 FK nM a vyhotovovať si ich kópie a nakladať s nimi;;
- b) vyžadovať od prijímateľa, alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole a audite;
- c) vyžadovať od prijímateľa splnenie prijatých opatrení v lehote určenej VA;
- d) vyžadovať od prijímateľa predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení po uplynutí lehoty podľa písmena d);
- e) overiť splnenie prijatých opatrení;
- f) vyžadovať od prijímateľa prepracovanie prijatých opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ak SO odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, a vyžadovať predloženie nového písomného zoznamu opatrení v lehote určenej SO;
- g) osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch⁸² okrem oprávnení uvedených v písmenách a) až c) vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa, alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie, alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti;
- h) vyžadovať od prijímateľa vytvorenie podmienok na výkon FK nM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť ich začatie a riadny priebeh;
- i) oboznámiť sa pri začatí FK nM s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FK nM.

⁸¹ 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.

⁸² 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.

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je SO pri vykonávaní kontroly formou administratívnej finančnej kontroly a FKnM povinná:

- a) potvrdiť prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov, alebo úradne osvedčených kópií dokladov⁸³, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s administratívnou finančnou kontrolou, alebo FKnM a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím (uvedené potvrdenie sa vydáva, ak SO žiada o poskytnutie podkladov nad rámec definovaný zmluvou o NFP); tieto veci SO vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov⁸⁴;
- b) oboznámiť prijímateľa s Návrhom čiastkovej správy z kontroly/Návrhom správy z kontroly jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a vyžiadať od neho v lehote určenej SO písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, uvedených v Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly;
- c) preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v Návrhu čiastkovej správy/Návrhu správy z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť prijímateľovi v Čiastkovej správe z kontroly/Správe z kontroly;
- d) zaslať Čiastkovú správu z kontroly/Správu z kontroly prijímateľovi;
- e) oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku, alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku, alebo podľa osobitných predpisov, pričom tieto podozrenia sa v Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly, Čiastkovej správe z kontroly/Správe z kontroly neuvádzajú;
- f) vopred oznámiť prijímateľovi a tretej osobe termín a cieľ výkonu FKnM; ak by oznámením o výkone FKnM mohlo dôjsť k zmareniu cieľa FKnM, alebo ak hrozí, že doklady, alebo iné podklady budú znehodnotené, zničené, alebo pozmenené, je SO povinná oznámenie urobiť najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa, alebo tretej osoby, alebo pri vstupe do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie, alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti;
- g) preukázať sa poverením na vykonanie FKnM a umožniť na základe požiadavky prijímateľa nahliadnuť do preukazu totožnosti, alebo služobného preukazu.

⁸³ Náklady vyžadovaných úradne osvedčených kópií znáša ich požadovateľ, preto je potrebné zvážiť hospodárnosť a nevyhnutnosť takejto požiadavky.

⁸⁴ Napríklad zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok, zákon č. 161/2015 Civilný mimosporový poriadok, zákon č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

3.10.1.1 Administratívna finančná kontrola ŽoP⁸⁵

NFP na realizáciu projektu, ktorý je predmetom schválenej ŽoNFP sa prijímateľovi poskytuje na základe ŽoP. Prijímateľ ŽoP vypracuje a elektronicky odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne v originálnom vyhotovení v písomnej forme (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou) predloží SO v stanovených termínoch spolu s povinnými prílohami.

Prijímateľ predkladá ŽoP na základe podmienok dohodnutých v zmluve o NFP a na základe zvoleného systému financovania, v lehote určenej článkom 5.1 zmluvy o NFP, prvýkrát v nadväznosti na začatie realizácie hlavných aktivít projektu.

Cieľom administratívnej finančnej kontroly ŽoP je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vrátane ich podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou EÚ a SR a so zmluvou o NFP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa príslušná zmluva o NFP odvoláva.

Administratívna finančná kontrola ŽoP (kontrola formálnej a vecnej správnosti) sa vykonáva vo vzťahu ku každej prijatej ŽoP.

Proces administratívnej finančnej kontroly začína dorúčením písomnej formy ŽoP na SO.

SO v rámci kontroly správnosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP overuje, či sú predmetné výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP správne zaevidované vo všetkých relevantných poliach, kompletne a správne v zmysle platnej verzie Systému finančného riadenia, sú v súlade s vecnou, časovou a územnou oprávnenosťou uvedenou v zmluve o NFP, v súlade s platnou verziou Systému riadenia EŠIF a metodickými usmerneniami CKO/metodickými usmerneniami MF SR, a to najmä z hľadiska:

- jednoznačnej identifikácie prijímateľa, údajov a ostatných skutočností uvedených k deklarovaným výdavkom;
- oprávnenosti výdavkov vo väzbe na príslušnú aktivitu projektu;
- oprávnenosti výdavkov vo vzťahu k miestu realizácie projektu;
- kontroly hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov;
- časovej oprávnenosti výdavkov;
- realizácie VO, alebo obstarávania a overenie oprávnenosti výdavkov z pohľadu záverov už vykonanej kontroly VO, alebo obstarávania;
- preukázateľnej matematickej správnosti výpočtu výdavkov;
- finančnej správnosti výdavkov vo vzťahu k rozpočtu projektu (t. j. vo vzťahu k čerpaniu rozpočtu a v prípade, že je rozpočet stanovený v jednotkových cenách aj kontrola neprekročenia jednotkovej ceny);

⁸⁵ Žiadosťou o platbu sa rozumie žiadosť o platbu (zálohová platba/zúčtovanie zálohovej platby/priebežná platba/s príznakom záverečná) v zmysle Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

• preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovanými výdavkami – napr. doklady súvisiace s dodaním tovaru, poskytnutím služby, vykonaním prác (t. j. účtovné doklady - faktúry, pokladničné bloky, dodacie listy v prípadoch, že dodanie tovaru nie je zdokladované priamo na faktúre, dodávateľsko-odberateľské zmluvy a pod.). Účtovné doklady sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou. Preukázanie výdavkov faktúrami, alebo účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania a na úhradu preddavkových platieb (na oprávnenosť preddavkových platieb sa uplatňujú pravidlá v zmysle kapitoly 3.5.10 platného Systému riadenia EŠIF);

• preukázanie zverejnenia zmluvy s úspešným uchádzačom v zmysle § 5a zákona o slobode informácií (aplikuje sa v prípade, ak toto overenie nebolo predmetom finančnej kontroly VO alebo obstarávania);

• preukázateľnosti reálneho vyplatenia výdavku prijímateľom (napr. potvrdenie výdavkovými pokladničnými blokmi, výpismi z bankového účtu) ak je relevantné;

• dodržania harmonogramu realizácie aktivít projektu;

• realizácie oprávnených aktivít v zmysle zmluvy o NFP;

• dosiahnutia merateľných ukazovateľov projektu v zmysle zmluvy o NFP;

• neprekrývania sa výdavkov vo väzbe na výdavky toho istého prijímateľa v rámci daného OP, iných OP a iných programov EÚ, iných finančných nástrojov alebo vnútroštátnych programov v iných programových obdobiach;

• prijatia opatrení prijímateľom na odstránenie nedostatkov zistených pri inej kontrole, alebo audite vykonaných do času ukončenia kontroly deklarovaných výdavkov;

• dodržania zníženia oprávnených výdavkov z dôvodu vykonania finančnej opravy;

• primeranosti, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;

• kontroly iných skutočností stanovených SO.

SO v rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP, kontroly oprávnenosti výdavkov preveruje aj:

a) prijatie opatrení prijímateľom na odstránenie nedostatkov zistených pri FK nM;

b) dodržanie povolených limitov výdavkov v zmysle zmluvy o NFP a Výzvy na predkladanie žiadosti o NFP.

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

SO je oprávnená v nevyhnutnom rozsahu vyžadovať od prijímateľa poskytnutie originálov, alebo kópií dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a

dokumentov súvisiacich s výkonom administratívnej finančnej kontroly ŽoP nad rámec tých, ktoré je prijímateľ povinný predkladať na základe zmluvy o NFP aj bez písomného vyzvania.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie k ŽoP na SO **do 10 pracovných dní** odo dňa písomného doručenia výzvy na doplnenie/opravu ŽoP Prijímateľovi. V odôvodnených prípadoch je SO oprávnená lehotu na doručenie doplnenia/opravu ŽoP predĺžiť. SO považuje za doručenie deň osobného doručenia, alebo deň odovzdania na poštovú prepravu.

Po doplnení/oprave požadovaných údajov, alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase, SO vykoná opätovnú administratívnu finančnú kontrolu ŽoP.

SO zamietne ŽoP v prípade neodstránenia nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase zo strany prijímateľa, alebo v prípade neodstránenia nedostatkov prijímateľom, SO preklasifikuje výdavky týkajúce sa týchto nedostatkov ako neoprávnené.

Preklasifikovanie výdavkov uvedených v ŽoP do kategórie neoprávnených výdavkov má za následok, že prijímateľ nemá právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP, pokiaľ SO nerozhodne inak (napr. ak prijímateľ vysporiada nezrovnalosť, alebo žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov s vplyvom na rozpočet EÚ a následne je preukázané, že neoprávnené výdavky nezrovnalosti, alebo ich časť je opätovne oprávnená, prijímateľ má nárok na vrátenie tejto sumy. V takomto prípade môžu byť tieto výdavky opätovne zaradené do nasledujúcej ŽoP, resp. ďalšej ŽoP s príznakom záverečná. V prípade nesprávne vyčíslenej sumy na vymáhanie/vrátenie a ak k úhrade dlhu zo strany prijímateľa ešte nedošlo, suma na vymáhanie/vrátenie bude opravená v príslušnej nezrovnalosti a žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.).

Výstupom z administratívnej finančnej kontroly ŽoP je Návrh čiastkovej správy z kontroly/Návrh správy z kontroly (v prípade zistených nedostatkov) a Čiastková správa z kontroly/Správa z kontroly.

Ak administratívnou finančnou kontrolou ŽoP neboli zistené nedostatky, momentom ukončenia administratívnej finančnej kontroly je zaslanie Čiastkovej správy z kontroly/Správy z kontroly prijímateľovi bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany prijímateľa.

Ak kontrolou ŽoP boli zistené nedostatky a prijímateľ nepodá námietky k Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly v stanovenej lehote SO, alebo v stanovenej lehote zašle prijímateľ oznámenie o tom, že nemá k Návrhu čiastkovej správy/Návrhu správy z kontroly námietky, vypracuje SO Čiastkovú správu z kontroly/Správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi, pričom momentom ukončenia administratívnej finančnej kontroly ŽoP je zaslanie Čiastkovej správy z kontroly/Správy z kontroly.

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

SO je v relevantných prípadoch oprávnená rozhodnúť, že časť deklarovaných výdavkov, ktorá si vyžaduje napr. doplnenie/opravu/overenie niektorých skutočností na mieste/overenie u ďalších osôb, bude vyčlenená do predmetu samostatnej kontroly.

Momentom ukončenia administratívnej finančnej kontroly ŽoP je zaslanie Čiastkovej správy z kontroly/Správy z kontroly prijímateľovi.

Záverom administratívnej finančnej kontroly ŽoP/opäťovnej administratívnej finančnej kontroly ŽoP vo vzťahu k nárokoványm finančným prostriedkom (platí v prípade ŽoP poskytnutie predfinancovania, poskytnutie zálohovej platby)/deklarovaným výdavkom (platí v prípade ŽoP priebežná, zúčtovanie zálohovej platby, zúčtovanie predfinancovania), môže byť jedna z týchto skutočností:

- SO **navrhuje schváliť** nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky prijímateľa **v plnej výške** (výdavky spĺňajú požiadavky vyplývajúce z legislatívy EÚ a SR a sú v súlade so zmluvou o NFP);
- SO **navrhuje schváliť** nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky **v zníženej sume o sumu neoprávnených výdavkov**, (napr. ak zistí, že časť výdavkov nespĺňa požiadavky na oprávnenosť výdavkov v zmysle zmluvy o NFP, prijímateľ nedoložil údaje/doklady po vyzvaní zo strany SO, žiadaná výška zálohovej platby prekračuje maximálnu povolenú výšku), resp. o sumu, ktorá prekračuje maximálnu výšku zálohovej platby;
- SO **navrhuje schváliť** nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky, alebo skupinu nárokováných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov **s výnimkou tej časti nárokováných/deklarovaných výdavkov**, o ktorých počas výkonu kontroly rozhodol, že budú **predmetom samostatnej kontroly** z dôvodu doplnenia/zmeny/FKnM a pod. (bez potreby opätovného predkladania výdavkov zo strany prijímateľa, napr. z dôvodu potreby kontroly konkrétnych výdavkov na mieste, alebo neukončenej finančnej kontroly VO súvisiaceho s daným výdavkom a pod.);
SO **navrhuje zamietnuť** všetky nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky, ktoré boli predmetom finančnej kontroly (napr. všetky deklarované výdavky nespĺňajú pravidlá oprávnenosti, prijímateľ po vyzvaní zo strany SO nedoložil údaje/doklady a toto nedoloženie má vplyv na všetky výdavky alebo ak došlo k zastaveniu kontroly z dôvodov hodných osobitného zreteľa).

Sledovanie plnenia prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov

SO v nadväznosti na stanovené lehoty na predloženie písomnej správy o splnených opatreniach prijatých na nápravu nedostatkov zistených kontrolou a o odstránení príčin ich vzniku uvedených v Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly, sleduje dodržanie termínu stanoveného na predloženie tejto správy.

V prípade, že prijímateľ nepredloží písomnú správu o splnených opatreniach prijatých na nápravu nedostatkov zistených administratívnou finančnou kontrolou ŽoP a o odstránení príčin ich vzniku v stanovenej lehote, resp. SO písomne upozorní prijímateľa, že prijaté opatrenia sú nedostatočné, nakoľko nedošlo k náprave, bude musieť prijímateľ vykonať nápravu po tomto upozornení. V prípade, ak nedôjde k náprave po opätovnom upozornení prijímateľa SO vypracuje Čiastkovú správu z kontroly/Správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi. Prijímateľ tak berie výsledky z administratívnej finančnej kontroly na vedomie a rešpektuje ich. V uvedenom prípade sú závery uvedené v Čiastkovej správe z kontroly/Správe z kontroly konečné.

SO preskúma opatrenia prijaté na nápravu nedostatkov zistených administratívnou finančnou kontrolou ŽoP a odstránenie príčin ich vzniku. V prípade požiadaviek na prepracovanie opatrení a/alebo úpravu ich plnenia bude prijímateľ vyzvaný listom, pričom bude stanovená dodatočná lehota na ich prepracovanie a/alebo úpravu ich plnenia. Táto lehota bude stanovená v závislosti od rozsahu a závažnosti identifikovaných zistení a nadväzujúcich

prijatých opatrení a/alebo náročnosti plnenia prijatých opatrení. Preverenie splnenia opatrení vykoná SO, a to prostredníctvom kontroly zameranej na preverenie splnenia prijatých opatrení, resp. na základe podpornej dokumentácie zaslanej zo strany prijímateľa.

Momentom ukončenia AFK ŽoP je zaslanie (Čiastkovej) Správy z kontroly prijímateľovi, ak nejde o zastavenie kontroly podľa ustanovenia § 22 ods. 6 tretej a štvrtej vety zákona o finančnej kontrole, kedy je kontrola skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia, pri zachovaní postupov uvedených v ustanoveniach 18-20 Systému riadenia EŠIF. Zaslaním Čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa Čiastková správa z kontroly týka. Vo vzťahu k ŽoP postupuje ďalej SO podľa podmienok a postupov definovaných v Systéme finančného riadenia.

SO je povinný v zmysle článku 132 všeobecného nariadenia zabezpečiť uhradenie oprávneného NFP v žiadosti o platbu do 90 kalendárnych dní od jej predloženia. Túto lehotu môže VA prerušiť:

- a) v prípade, ak požiadala prijímateľa o doplnenie potrebných dokumentov, vyjadrení, ktoré sú nevyhnutné pre overenie zo strany SO prípadne ak požiadala o ich opravu;
- b) ak sa začalo vyšetrovanie v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou dotknuté výdavky (a existuje dôkaz o vzniku pochybností o správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov voči konkrétnemu prijímateľovi, vyžadujúci ďalšie „vyšetrovanie“).

SO je povinný písomne informovať prijímateľa o prerušení a dôvodoch tohto prerušenia.

3.10.1.2 Finančná kontrola na mieste

Hlavným **cieľom** FKnM je najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k zmluve o NFP, ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o NFP (napr. účtovníctvo prijímateľa⁸⁶, archivácia dokumentácie), v závislosti od predmetu kontroly. Cieľom FKnM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

FKnM môže byť vykonaná počas realizácie projektu (od účinnosti zmluvy do momentu ukončenia realizácie projektu) alebo v období udržateľnosti, ak je to relevantné. SO musí vykonať FKnM minimálne raz za celé obdobie realizácie projektov, najneskôr pred uhradením ŽoP s príznakom záverečná a minimálne raz v období udržateľnosti.

SO vykonáva FKnM ako celku.

Prijímateľ je povinný umožniť výkon FKnM zo strany oprávnených osôb v zmysle príslušných právnych predpisov SR, EÚ a zmluvy o NFP. Prijímateľ je počas výkonu FKnM povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle zmluvy o NFP.

⁸⁶ V prípade aplikácie poskytovania preddavkových platieb ide najmä o kontrolu správneho účtovania v účtovníctve prijímateľa (t. j. zaúčtovanie poskytnutého preddavku, prijatie faktúry, zúčtovanie rozdielu (preplátok/nedoplatok).

Prijímateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie FKnM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu FKnM.

V rámci výkonu FKnM je prijímateľ povinný vytvoriť oprávneným osobám vykonávajúcim FKnM primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie FKnM. Prijímateľ je povinný riadne predložiť všetky vyžiadané informácie a listiny týkajúce sa najmä vecnej a časovej realizácie projektu, stavu jeho rozpracovanosti, použitia NFP a poskytnúť im bezodkladne potrebnú súčinnosť, ktorú sú od neho oprávnení požadovať v zmysle všeobecne záväzných predpisov o hospodárení s verejnými prostriedkami.

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

- a) kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb, alebo vykonania prác deklarovanych na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ SO ako podpornú dokumentáciu k deklaroványm 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 na SO. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné (výrobné) číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy. SO skontroluje, či obstaraný tovar prijímateľa nie je duplicitný s tovarom obstaraným v rámci predchádzajúcich projektov, počas celého projektového obdobia (t. j. aj počas udržateľnosti projektu). Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov odsúhlasených stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov;
- b) kontrola personálnych výdavkov – interné (pracovnoprávne vzťahy - pracovný pomer, služobný pomer, dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru) – SO overuje, či zamestnanci prijímateľa vykazujú činnosti v súlade s časovým určením pracovnej doby a obednej prestávky v pracovnom poriadku, alebo inom dokumente prijímateľa. Ďalej SO overuje, či sú údaje uvedené v pracovnom výkaze a kumulatívnom mesačnom výkaze práce v súlade s dochádzkovým systémom (dochádzkovou knihou) prijímateľa, kontrola realizácie aktivít v zmysle zmluvy o NFP;
- c) kontrola primeranosti výdavkov fakturovaných v rámci diel realizovaných podľa tzv. žltej knihy FIDIC a kontrola primeranosti množstiev v rámci diel realizovaných podľa tzv. červenej knihy FIDIC, prípadne aj podľa iných typov zmlúv;
- d) kontrola skutočností uvedených v nárokoch zhotoviteľa a zmenách diela odsúhlasovaných hlavným stavebným dozorom pri dielach realizovaných podľa tzv. žltej alebo červenej knihy FIDIC;
- e) 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;
- f) kontrola, či prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o NFP;

- g) kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď:
- a. na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje odlišenie výhradne pre daný projekt), alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov (napr. pomocou prvkov ŠPP, resp. stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatný prvok ŠPP, resp. stredisko), ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva, alebo
 - b. v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva, ak sa jedná o prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou;
- h) kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania a vrátenia čistých príjmov;
- i) kontrola dokumentácie VO (pozn. nejedná sa o administratívnu kontrolu VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej na SO s dokumentáciou archivovanou prijímateľom);
- j) kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
- k) kontrola povinnosti prijímateľa poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého/zhodnoteného z prostriedkov NFP v súlade so zmluvou o NFP;
- l) kontrola súladu s HP;
- m) kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/ pomoci de minimis;
- n) kontrola splnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zisteným pri výkone kontroly (administratívnej finančnej kontroly, finančnej kontroly na mieste, resp. spoločnej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste);
- o) kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi;
- p) kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení vzhľadom na dobu uvedenú vo všeobecnom nariadení (ďalej aj „archivácia dokumentov súvisiacich s projektom“);
- q) kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- r) kontrola udržateľnosti projektu.

SO môže požadovať aj ďalšie podklady preukazujúce oprávnenosť nárokových výdavkov prijímateľom v rámci FK nM. Z každej FK nM sa vypracuje Čiastková správa z kontroly/Správa z kontroly, s ktorou bude oboznámený aj prijímateľ.

Pri FK nM sa overujú aj vykonané finančné operácie, t. j. aj výdavky, ktoré boli prijímateľovi schválené a uhradené platobnou jednotkou v rámci predchádzajúcich ŽoP.

FK nM sa vykonáva spravidla po dosiahnutí určitého stupňa fyzického a finančného pokroku v implementácii projektu.

Každý projekt je predmetom FK nM **minimálne jedenkrát počas jeho realizácie**, najneskôr však pred uhradením ŽoP s príznakom záverečná, pričom SO overuje:

- a) skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie stavebných prác;
- b) vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu;
- c) archiváciu dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom;
- d) publicitu projektu;
- e)

SO prostredníctvom FKnM skontroluje u prijímateľa na náhodne vybranej vzorke správnosť, reálnosť dokladov preukazujúcich oprávnenosť výdavkov, ktoré boli v rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP preukázané sumarizačnými hárkami.

Pokiaľ SO nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe minimálne stanovenej **jednej FKnM**, SO vykoná viacero FKnM. SO vzhľadom na vyššie uvedené stanoví frekvenciu a rozsah⁸⁷ vykonávania FKnM, v závislosti od charakteru a komplexnosti projektu s ohľadom na dosiahnutý stupeň fyzického a finančného pokroku jeho implementácie.

SO oznámi prijímateľovi predmet FKnM, termín začatia FKnM a predpokladanú dĺžku trvania fyzického výkonu FKnM. SO oznamuje termín začatia fyzického výkonu FKnM **najmenej 3 pracovné dni vopred**, a to v závislosti od komunikácie medzi prijímateľom a SO stanovenom v zmluve o NFP. V prípade, že FKnM je zameraná aj na zistenie reálnosti projektu (napr. vo vzťahu k realizovaným aktivitám), môže SO oznámiť predmet FKnM, termín začatia FKnM a predpokladanú dĺžku trvania fyzického výkonu FKnM priamo pri začatí fyzického výkonu FKnM.

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

FKnM vykonávajú zamestnanci SO na základe písomného poverenia na vykonanie finančnej kontroly na mieste, pričom predmetná kontrola je vykonávaná minimálne dvoma osobami. Poverení zamestnanci SO sú povinní preukázať sa prijímateľovi pri začatí fyzického výkonu FKnM písomným poverením a predložiť preukaz totožnosti, alebo služobný preukaz.

SO je oprávnená vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, alebo na pozemok prijímateľa, do obydlija, ktoré prijímateľ používa na vykonávanie hospodárskej činnosti, ak je to nevyhnutné na výkon FKnM.

SO je oprávnená vyžadovať od prijímateľa v určenej lehote poskytnutie originálov, alebo osvedčené kópie dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s výkonom FKnM a odoberať ich mimo priestorov prijímateľa. V takomto prípade sú zamestnanci SO povinní vydať prijímateľovi potvrdenie o odobratí originálov dokladov, písomností a iných materiálov mimo priestorov prijímateľa. Zamestnanci SO zabezpečia riadnu ochranu odobratých originálov dokladov, písomností a iných materiálov pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím a vrátia ich prijímateľovi, ak už nie sú potrebné na ďalší výkon FKnM.

Vo vzťahu k výkonu FKnM je SO povinná:

- oboznámiť prijímateľa s Návrhom čiastkovej správy z kontroly/Návrhom správy z kontroly jeho doručením (ak boli FKnM zistené nedostatky) a vyžiadať od prijímateľa **v lehote 5 pracovných dní** odo dňa doručenia Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly písomné vyjadrenie k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam;

⁸⁷ V prípade, ak rozsah kontrolovaných finančných prostriedkov nepokrýva celý súbor výdavkov, SO pri výbere vzorky postupuje podľa Medzinárodných audítorských štandardov vydaných organizáciou IFAC.

- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam v lehote na splnenie opatrení uvedených v Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly;
- zohľadniť opodstatnené námietky v Čiastkovej správe z kontroly/Správe z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť prijímateľovi v Čiastkovej správe z kontroly/Správe z kontroly;
- zaslať Čiastkovú správu z kontroly/Správu z kontroly prijímateľovi.

Povinnosti prijímateľa pri výkone FK nM

Práva a povinnosti SO a prijímateľa pri výkone FK nM upravuje zmluva o NFP a zákon o finančnej kontrole a audite.

Prijímateľ (jeho zamestnanci) je v zmysle ustanovenia § 21 zákona o finančnej kontrole a audite povinný:

- vytvoriť podmienky na vykonanie FK nM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť pri začatí FK nM oprávnenú osobu, alebo prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FK nM;
- umožniť oprávnenej osobe, alebo prizvanej osobe vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok, alebo vstup do obydlija ak sa používa aj na podnikanie, alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti;
- predložiť oprávnenej osobe, alebo prizvanej osobe na vyžiadanie výsledky kontrol, alebo auditov vykonaných inými orgánmi, ktoré súvisia s FK nM;
- predložiť v lehote určenej oprávnenou osobou, alebo prizvanou osobou vyžiadané originály, alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s FK nM a vydať na vyžiadanie písomné potvrdenie o úplnosti;
- poskytnúť súčinnosť oprávnenej osobe, alebo prizvanej osobe;
- prijať v lehote určenej SO opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v Čiastkovej správe z kontroly/Správe z kontroly a odstrániť príčiny ich vzniku;
- predložiť oprávnenej osobe v určenej lehote písomný zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;
- prepracovať a predložiť v lehote určenej SO písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v Čiastkovej správe z kontroly/Správe z kontroly, ak SO vyžadovala ich prepracovanie a predloženie písomného zoznamu prepracovaných opatrení.
- splniť prijaté opatrenia v lehote určenej oprávnenou osobou
- predložiť na výzvu oprávnenej osoby dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.
-

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

- účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu pre daný projekt s jasnou identifikáciou analytických účtov pre projekt (číslo účtu a názov);
- knihu došlých faktúr s vyznačením jednotlivých faktúr v rámci projektu;
- saldo konto dodávateľov/zhotoviteľov účtu 321 xxx pre daný projekt;
- účtovné zápisy v denníku preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve prijímateľa;
- účtovné zápisy v hlavnej knihe (príslušné analytické účty pre projekt podľa účtovného rozvrhu) preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve prijímateľa.

3.10.1.3 Opätovná finančná kontrola na mieste

Vykonanie FKnM opakovane, je podmienené vznikom nových skutočností resp. faktov, ktoré je potrebné zo strany SO overiť kontrolou tak, aby boli v rámci realizácie projektu dodržané najmä zásady hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov a taktiež časovej oprávnenosti výdavkov vo väzbe na príslušnú aktivitu projektu, alebo z iných relevantných dôvodov (napr. podozrenie z nezrovnalosti, žiadosť EK, žiadosť vnútroštátnych orgánov, atď.).

V prípade, že SO vykoná FKnM opakovane, ide o samostatnú FKnM. Pri vykonaní opätovnej FKnM sa postupuje v súlade s postupom a zásadami platnými pre výkon FKnM uvedenými v predošlej kapitole 3.10.1.2 Finančná kontrola na mieste, pričom rozsah kontroly a výber vzorky zohľadní dôvody vykonania opätovnej FKnM.

3.10.2 Finančná kontrola verejného obstarávania

SO kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO, ktoré sú definované príslušnými právnymi aktmi EÚ a zo zákona o VO.

Pri príprave a realizácii VO je prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom o VO, smernicou č. 2014/24/EÚ2011, zmluvou o NFP a *Príručkou k procesom VO*.

Činnosťou SO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 8 zákona o VO (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO, zmluvy o NFP a ďalších metodických dokumentov.

Predmetom kontroly je aj kontrola vecného súladu predmetu obstarávania, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schválenou ŽoNFP a účinnou zmluvou o NFP (napr. posúdenie súladu s výškou schváleného príspevku, súladu lehoty realizácie a lehoty ukončenia aktivít projektu, posúdenia vecného zadania zákazky v rámci jeho oprávnenosti na spolufinancovanie, posúdenie súladu technického riešenia/zadania so schváleným technickým zadáním/riešením a pod.), a to ako súčasť kontroly VO, alebo ako súčasť kontroly ŽoP.

Samotný výkon kontroly VO je špecifikovaný v *Príručke k procesom VO pre OP II pre programové obdobie 2014 – 2020*, dostupnej v platnom znení na webovom sídle www.opvai.sk a zároveň na webovom sídle SO.

3.10.3 Finančná kontrola projektu na mieste po ukončení realizácie aktivít projektu

Po fyzickom a finančnom ukončení projektu je SO je povinná overiť súlad s predmetným článkom minimálne jednou kontrolou na mieste aj po ukončení realizácie projektu.

FKnM po ukončení realizácie aktivít projektu sa vykonáva najmä v nasledujúcich prípadoch:

- v prípadoch zakladajúcich pochybnosti zabezpečenia úkonov súvisiacich s udržateľnosťou výstupov projektu;
- v prípade neplnenia si povinností prijímateľa vyplývajúcich zo zmluvy o NFP (napr. nepredkladanie následných monitorovacích správ projektu v stanovených termínoch);
- v prípadoch identifikácie nedostatku napĺňania ukazovateľov dopadu projektu, resp. identifikácie iných nedostatkov a skutočností ohrozujúcich udržateľnosť, na ktoré poukazuje monitorovanie projektu;
- na overenie využívania nakúpenej infraštruktúry vo vzťahu k realizácii výskumných aktivít (prioritne v rámci projektov zazmluvnených z výziev OPVaV-2015/1.1/03-SOSO a OPVaV-2015/3.1/01-SOSO);
- na základe iných objektívnych dôvodov vyvolávajúcich nutnosť vykonania FKnM;
- na základe podnetu na FKnM od tretích subjektov;
- na základe vzorky, alebo na základe analýzy rizík.

Projekty sú v rámci vypracovávania Analýzy rizík pre následnú FKnM hodnotené podľa kritérií: miery predlžovania realizácie aktivít projektu, podielu reálneho čerpania k zazmluvnenej výške NFP, miery napĺňania výsledkových ukazovateľov projektu a pomeru sumy vystavených nezrovnalostí k sume NFP projektu. Vypracovaním Analýzy rizík sa stanoví miera rizikovosti jednotlivých projektov, ktorá slúži na základné určenie poradia vykonaných FKnM v čase udržateľnosti. Poradie projektov má odporúčací charakter, niektoré projekty môžu byť predmetom výkonu FKnM aj mimo stanoveného poradia, ak to okolnosti vyžadujú (napr. z dôvodu vyžiadania tretími stranami, ako napr. Orgánu auditu, Certifikačného orgánu, alebo iných relevantných dôvodov).

V čase udržateľnosti projektu môžu byť niektoré projekty skontrolované aj viac ako jedenkrát, ak to okolnosti vyžadujú. Medzi tieto okolnosti patrí napr. overenie záverov auditných zistení, certifikačných overovaní, alebo overenie iných skutočností a rizík, ktoré sa neočakávané vyskytli v čase udržateľnosti a je potrebné ich zo strany SO na FKnM overiť.

Pri FKnM sa postupuje v súlade s ustanoveniami zmluvy o NFP.

3.11 Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní merateľných ukazovateľov

SO je povinná monitorovať, či počas sledovaného obdobia nedošlo zo strany prijímateľa k porušeniu podmienok poskytnutia príspevku, ktoré je prijímateľ v zmysle čl. 2.5 Zmluvy povinný spĺňať počas celej doby platnosti a účinnosti zmluvy o NFP.

Prijímateľ sa v zmluve o NFP zaväzuje, že projekt bude realizovaný riadne, včas a v súlade s podmienkami zmluvy o NFP. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na napĺňanie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku dohodnutých v zmluve o NFP.

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

Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré SO uviedla v príslušnej Výzve, musia byť splnené aj počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP. Porušenie podmienok poskytnutia príspevku podľa prvej vety je podstatným porušením zmluvy o NFP a prijímateľ je povinný vrátiť NFP, alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

Odchýlky merateľných ukazovateľov

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

SO na základe dostupných údajov vypracuje sumarizačnú tabuľku, pomocou ktorej vypočíta hodnotu odchýlok každého merateľného ukazovateľa projektu. SO posudzuje sankciu pri negatívnej odchýlke každého merateľného ukazovateľa (t. j. ak nebola dosiahnutá plánovaná hodnota).

Na základe miery negatívnej odchýlky určí výšku sankcie pre každý merateľný ukazovateľ (v %).

Merateľný ukazovateľ s príznakom

Tolerovateľná odchýlka merateľného ukazovateľa s príznakom (VZP čl. 10 písm. j) je **5%**. Pri merateľných ukazovateľoch s príznakom je **pri odchýlke 5 % až 100 %** SO oprávnená akceptovať odôvodnenie prijímateľa o dôvodoch nedosiahnutia plánovanej hodnoty. Ak SO akceptuje odôvodnenie prijímateľa, tak sankcia nebude uplatnená. Ak SO neakceptuje odôvodnenie prijímateľa, tak sankcia bude určená mierou negatívnej odchýlky.

Merateľný ukazovateľ bez príznaku

Tolerovateľná odchýlka merateľného ukazovateľa bez príznaku (VZP čl. 10 písm. j) je **5%**. Pri merateľných ukazovateľoch bez príznaku je **pri odchýlke 5 % až 75 %** SO oprávnená akceptovať odôvodnenie prijímateľa o dôvodoch nedosiahnutia plánovanej hodnoty. Ak SO akceptuje odôvodnenie prijímateľa, tak sankcia nebude uplatnená. Ak SO neakceptuje odôvodnenie prijímateľa, tak sankcia bude určená mierou negatívnej odchýlky.

Pri merateľných ukazovateľoch bez príznaku predstavuje **odchýlka 75 % až 100 %** vznik podstatnej zmeny projektu a sankcia 100 % sa aplikuje na celý oprávnený výdavok projektu (aktivity súvisiace s dosiahnutím predmetného PMU).

SO v zmluve o NFP s prijímateľom stanovuje nasledovné hranice pre aplikáciu sankcií:

Tolerovateľná odchýlka merateľného ukazovateľa s príznakom (VZP čl. 10 písm. j): 5,00 %

Tolerovateľná odchýlka merateľného ukazovateľa bez príznaku (VZP čl. 10 písm. j): 5,00 %

Maximálna odchýlka, ktorej prekročenie spôsobuje vznik podstatnej zmeny:

1. merateľný ukazovateľ s príznakom: n/a
2. merateľný ukazovateľ bez príznaku: 75,00 %

	Negatívna odchýlka		
	0%	5%	100%

Typ merateľného ukazovateľa	merateľný ukazovateľ s príznakom	Sankcia $MU_i = 0\%$	SO akceptuje odôvodnenie odchýlky $\rightarrow$ Sankcia $MU_i = 0\%$ alebo SO neakceptuje odôvodnenie odchýlky $\rightarrow$ Sankcia $MU_i = 50\%$ miera negatívnej odchýlky	
	0%	5%	75%	100%
	merateľný ukazovateľ bez príznaku	Sankcia $MU_i = 0\%$	SO akceptuje odôvodnenie odchýlky $\rightarrow$ Sankcia $MU_i = 0\%$ alebo SO neakceptuje odôvodnenie odchýlky $\rightarrow$ Sankcia $MU_i =$ uplatnenie sančného mechanizmu	Podstatná zmena projektu uplatnenie sančného mechanizmu

Konečný termín

SO pri posudzovaní udelenia sankcie prihliada tiež na skutočnosť, či je príslušný merateľný ukazovateľ typu výstup alebo výsledok.

Sankciu možno určiť pre príslušný merateľný ukazovateľ len v prípade, ak je nameraná odchýlka príslušného merateľného ukazovateľa vypočítaná v konečnom termíne, resp. po ňom.

Konečným termínom posúdenia naplnenia merateľného ukazovateľa je, v prípade merateľného ukazovateľa **typu**:

1. **výstup** - dátum ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu;
2. **výsledok** - dátum určený podľa definície merateľného ukazovateľa (napr. do roka po finančnom ukončení projektu).

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

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

1. prijímateľ požiadala (žiadostou o zmenu) o zníženie plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa;
2. SO na základe monitorovania projektu a odborného posúdenia usúdi, že nie je možné plánovanú hodnotu dosiahnuť (v tomto prípade musí SO určiť mieru predpokladaného naplnenia, aby bola vyčísliteľná miera odchýlky).

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

3.11.11 Sankčný mechanizmus za porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania

Výška vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti, alebo ex-ante finančné opravy v nadväznosti na zistené porušenie pravidiel a postupov VO v zmysle zákona o VO bude určovaná v zmysle prílohy č. 4 zmluvy o NFP, ktorá obsahuje taxatívny zoznam porušení pravidiel uvedených v právnych predpisoch/dokumentov s príslušiacimi finančnými opravami.

Pokiaľ dané porušenie zadávania zákazky nespadájúcej pod zákon o VO nie je možné priradiť k žiadnemu z porušení uvedených v tejto prílohe, výška finančnej opravy sa určí vo výške 5 %, 10 %, 25 %, alebo 100 % z hodnoty zákazky a to podľa závažnosti porušenia.

3.12 Ukončenie realizácie projektu

Ukončenie zmluvného vzťahu nastane:

- uplynutím doby trvania zmluvy o NFP a zároveň splnením záväzkov oboch zmluvných strán, čo potvrdzuje schválenie poslednej Následnej monitorovacej správy SO, pričom záväzky sa považujú za splnené podľa článku 7 ods. 7.2 zmluvy o NFP (**riadne ukončenie**);
alebo
- písomnou dohodou zmluvných strán, odstúpením od zmluvy o NFP, alebo výpoveďou zmluvy o NFP zo strany prijímateľa (**mimoriadne ukončenie**).

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:
 - predložením kolaudačného rozhodnutia⁸⁸ bez väd a nedorobkov, ktoré majú, alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak je predmetom projektu stavba.
 - preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelnú vec, právo, alebo iná majetková hodnota;

⁸⁸ Právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je prijímateľ povinný preukázať SO bezodkladne po nadobudnutí jeho právoplatnosti, najneskôr do predloženia prvej Následnej monitorovacej správy projektu.

- predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby, alebo rozhodnutia do dočasného užívania stavby;
- 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).

Riadne ukončenie realizácie aktivít projektu

Zmluva o NFP sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť sa končí schválením poslednej následnej monitorovacej správy, ktorú je prijímateľ povinný predložiť poskytovateľovi v súlade s ustanovením článku 4 ods. 5 VZP. Predchádzajúca veta sa nevzťahuje na ustanovenie článku 10, článku 12 a článku 19 VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31. decembra 2028, alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi SO a prijímateľom na základe zmluvy o NFP, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2028⁸⁹.

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu

Od zmluvy o NFP môže prijímateľ, alebo SO odstúpiť v prípadoch podstatného porušenia zmluvy o NFP, nepodstatného porušenia zmluvy o NFP a ďalej v prípadoch, ktoré ustanovuje zmluva o NFP, alebo právne predpisy SR a EÚ, v súlade s ustanoveniami článku 9 VZP.

SO môže odstúpiť od zmluvy o NFP aj v prípade výrazného nenapĺňania hodnôt výsledkového ukazovateľa projektu. Ak prijímateľ nebude dosahovať napĺňanie výsledkových ukazovateľov projektu na 100%, poruší § 31 ods. 1 písm. j) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov – nehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov.

Prijímateľ je oprávnený zmluvu o NFP vypovedať z dôvodu, že nie je schopný realizovať projekt tak, ako sa na realizáciu aktivít projektu zaviazal v zmluve o NFP, alebo nie je schopný dosiahnuť cieľ projektu, v súlade s ustanovením článku 9 ods. 5 VZP.

Obdobie oprávnenosti

Vo všeobecnosti je obdobie oprávnenosti finančných prostriedkov ohraničené najskôr od **1. januára 2014 a najneskôr do 31. decembra 2023**. Akékoľvek výdavky realizované prijímateľom pred, alebo po uvedenom období nemožno považovať za oprávnené a nemožno nárokovvať ich uplatnenie z EŠIF.

SO sa v zmluve o NFP zaviazala poskytnúť NFP v súlade s právnymi predpismi SR a právnymi predpismi EÚ.

Povinnosti prijímateľa pri ukončení realizácie projektu

Prijímateľ je v súvislosti s ukončením pomoci (projektu) v programovom období 2014 – 2020 povinný:

- ukončiť fyzickú a finančnú realizáciu projektu⁹⁰ a splniť podmienky

⁸⁹ Uvedená doba sa predlži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.

⁹⁰ ŽoP (s príznakom záverečná) projektu nemôže byť uhradená, kým prijímateľ nemá vysporiadané všetky finančné vzťahy vrátane nezrovnalostí.

vyplývajúce zo zmluvy o NFP;

- predložiť SO ŽoP s príznakom záverečná (resp. posledné zúčtovanie zálohovej platby, alebo predfinancovania) vzťahujúcu sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie. Prijímateľ je povinný dodržať podmienky stanovené na predloženie ŽoP s príznakom záverečná a dodržať pomer nepriamych a priamych výdavkov určený SO, sledovať čerpanie rozpočtu vo finančnom i jednotkovom vyjadrení;
- vrátiť finančné prostriedky v prípade, ak:
 - nevyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie poskytnuté formou zálohovej platby, alebo predfinancovania;
 - v prípade, ak bola prijímateľovi uložená finančná oprava podľa COCOF 07/0037/02 „Usmernenia na určenie úprav financovania, ktoré sa majú uplatniť na výdavky spolufinancované zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu v prípade nesúlady s pravidlami VO“, táto sa nezapočítava do zúčtovania poskytnutej zálohovej platby;
 - boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie z titulu mylnej platby;
 - porušil povinnosti stanovené v zmluve o NFP (najmä porušenie finančnej disciplíny, alebo vznik nezrovnalostí) a nesplnenie týchto podmienok je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;
 - a iných (napr. výnos z projektu, príjem z projektu vytvorený v období piatich rokov od ukončenia realizácie aktivít);
- **vystaviť a predložiť SO bezodkladne po riadnom ukončení realizácie aktivít projektu Hlásenie o realizácii aktivít projektu v súlade so zmluvou o NFP.**

Termín ukončenia realizácie aktivít projektu je zhodný, alebo predchádza dátumu uvedenému v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP – Predmet podpory. Vo vyhlásení prijímateľ vyznačí skutočný deň ukončenia realizácie hlavných (popríklad aj podporných) aktivít projektu a uvedie presné číslo a názov ukončenej aktivity resp. aktivít, ktorou/ktorými ukončil realizáciu projektu;
- zabezpečiť dodržanie zmluvných podmienok v súvislosti s procesom ukončenia projektu;
- majetok nadobudnutý počas implementácie projektu bezodplatne previesť na tretiu osobu, alebo prenajať tretej osobe len s predchádzajúcim písomným súhlasom SO. Prevod majetku musí byť vykonaný na základe zmluvného vzťahu a v súlade so zmluvou o NFP;
- majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP, alebo z jeho časti môže byť počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP v držbe tretej osoby len na základe písomnej zmluvy medzi prijímateľom a treťou osobou, pokiaľ SO neustanoví inak;
- poistiť majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP, alebo z jeho časti počas celého obdobia udržateľnosti projektu v súlade so zmluvou o NFP;
- vypracovať a predložiť záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami;
- vypracovať a predložiť následnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami v súvislosti s monitorovaním príjmu z projektu (Príloha č. 20);
- zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi;

- poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci z EŠIF v rámci programového obdobia 2014 – 2020.

Záverečná žiadosť o platbu (žiadosť oplatbu s príznakom záverečná)

ŽoP s príznakom záverečná sa odporúča predložiť SO čo najskôr po ukončení realizácie projektu, najneskôr však do troch mesiacov po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu. Prijímateľ predkladá jednu záverečnú ŽoP. Akékoľvek ŽoP podané po tomto termíne nebudú zo strany SO akceptované a budú zamietnuté. Uvedené neplatí v prípade chýbajúcich informácií, dokladov a iných podkladov vyžiadaných SO na základe Výzvy na doplnenie/opravu ŽoP.

ŽoP (s príznakom záverečná) (resp. posledné zúčtovanie zálohovej platby, alebo predfinancovania) bude zo strany SO schválená až po vysporiadaní finančných vzťahov.

Ak počas realizácie projektu nebola vykonaná FK nM, vykoná SO kontrolu finančnej a vecnej realizácie projektu na mieste realizácie pred uhradením ŽoP (s príznakom záverečná). SO vopred ohlásí termín konania FK nM a dohodne sa na termíne konania s prijímateľom. V prípade potreby môže SO vykonať FK nM aj bez predchádzajúceho ohlásenia. Prijímateľ pripraví všetku dokumentáciu o projekte pre účely FK nM a poskytne pri výkone FK nM súčinnosť v súlade so zmluvou o NFP. SO vypracuje Návrh čiastkovej správy z kontroly/Návrh správy z kontroly (v prípade zistených nedostatkov). Prijímateľ má právo vyjadriť sa ku kontrolným zisteniam uvedeným v Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly. SO má povinnosť tieto námietky prerokovať a v súlade s riadiacou dokumentáciou rozhodnúť o oprávnenosti/neoprávnenosti námietok prijímateľa. Na základe záverov v Čiastkovej správe z kontroly/Správe z kontroly bude určená oprávnenosť výdavkov projektu.

Špecifiká ukončovania projektov

V prípade využitia systému predfinancovania a systému refundácie je prijímateľ po vyčerpaní maximálne 95% celkových oprávnených výdavkov na projekt povinný zostávajúcich minimálne 5% z celkových oprávnených výdavkov na projekt, aj za podiel prostriedkov EÚ a ŠR, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o ŽoP s príznakom záverečná zostatku zo zdrojov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. V prípade, ak prijímateľ pri realizácii projektu nedosiahne 95% celkových oprávnených výdavkov, projekt môže byť ukončený aj ŽoP (zúčtovanie predfinancovania). O tejto skutočnosti je prijímateľ povinný informovať SO. SO je v takomto prípade povinná v Čiastkovej správe z kontroly/Správe z kontroly uviesť, že ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) plní funkciu záverečnej ŽoP.

Prostriedky, ktoré prijímateľ z poskytnutej zálohovej platby, alebo predfinancovania nezúčtoval, je povinný po konzultácii s platobnou jednotkou vrátiť na účet SO. Prijímateľ oznámi vysporiadanie finančných prostriedkov SO spolu s výpisom z bankového účtu (originál, alebo overená kópia), resp. s ELÚR preukazujúcim vrátenie finančných prostriedkov z nezúčtovaného predfinancovania alebo zálohovej platby platobnej jednotke.

3.13 Pochybenia prijímateľov v priebehu implementácie projektov z PO 2007-2013

Najčastejšie pochybenia prijímateľov vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia

- Prijímateľ nemá dostatočné znalosti základných pravidiel a predpisov, ktorými sa riadi čerpanie EŠIF;
- Prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o NFP (napr. nevykonanie VO, nedodržanie postupov VO, nezasielanie ŽoP, nedodržiavanie lehôt pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
- Prijímateľ ignoruje pokyny SO pri implementácii projektov;
- Prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu;
- Prijímateľ nedodržuje lehoty stanovené vo Výzve na doplnenie/opravu;
- Prijímateľ zveril majetok nadobudnutý z NFP, alebo z jeho časti počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu SO;
- Prijímateľ nepreukázal vlastnícke, alebo iné právo k pozemkom a stavbám oprávňujúce realizáciu aktivít projektu;
- Prijímateľ neinformoval SO o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv, alebo súvisia s plnením zmluvy o NFP a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o NFP;
- Prijímateľ neuchováva originály dokumentov v zmysle ustanovení zmluvy o NFP;
- Prijímateľ nepredložil potvrdenia komerčnej banky, alebo úverovej zmluvy s komerčnou bankou v lehote uvedenej v zmluve o NFP.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti zmeny projektu

- Prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu, resp. doplnenie dokumentácie;
- Prijímateľ predkladá často žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy počas realizácie projektu (pričom nejde o nepredvídateľné skutočnosti/problémy) z dôvodu nedostatočného plánovania aktivít projektu;
- 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 FKnM boli zistené neuskutočnené práce, resp. nedodané tovary v zmysle predložených faktúr;
- Porušenie povinnosti prijímateľa poistiť, resp. zabezpečiť poistenie majetku obstaraného, alebo zhodnoteného z NFP;
- Zverenie majetku obstaraného, alebo zhodnoteného z NFP počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu SO;
Nepreukázanie vlastníckeho, alebo iného práva k pozemkom, alebo stavbám obstaraným v rámci NFP.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu

- Prijímateľ nedodržuje lehoty stanovené vo výzve na doplnenie/opravu;

- Ekonomické problémy dodávateľov/zhotoviteľov (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/zhotoviteľa;
- Prijímateľ v rozpore so zmluvou o NFP nepreukázal povinnosť účtovať v rámci svojho účtovníctva o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom projektu na analytických účtoch a v analytickej evidencii;
- Prijímateľ v rozpore so zmluvou o NFP nepreukázal splnenie si povinnosti poistiť, alebo zabezpečiť poistenie prostredníctvom dodávateľa/zhotoviteľa počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia, alebo iných škôd majetok, ktorý zhodnotil, alebo nadobudol úplne, alebo sčasti z NFP;
- 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 a ostatných účtovných dokladoch.

4 INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP informovať verejnosť o príspevku, ktorý na základe zmluvy o NFP získa, resp. získal formou NFP, prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a komunikácie uvedených v článku 5 VZP, ostatných ustanovení zmluvy o NFP a právnych dokumentov.

Podrobnejší popis týchto povinností je súčasťou dokumentov:

- príloha č. 1 zmluvy o NFP (Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o NFP) – článok 5 Informovanie a komunikácia;
- Manuál pre informovanie a komunikáciu.

Prijímateľ je povinný riadiť sa aktuálnymi verziami dokumentov zverejňovanými na webových sídlach:

www.opii.gov.sk

<http://www.minedu.sk>

5 IT MONITOROVACÍ SYSTÉM

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, SO a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF v Slovenskej republike.

Výmena dát, údajov a dokumentov medzi prijímateľom a SO a inými orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF je od dátumu 01.01.2016 vykonávaná najmä v elektronickej podobe.

V prípade obsahových odlišností medzi Systémom finančného riadenia a ITMS (predovšetkým v prípade formulárov podľa príloh tejto príručky) je, do času zabezpečenia súladu ITMS s ostatnou platnou verziou Systému finančného riadenia a naopak, relevantná ITMS verzia.

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 ŽoNFP 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 ŽoNFP, projektoch, ŽoP, o ich stave spracovania, o uznaných výškach deklarovaných výdavkov sprostredkovateľským orgánom a pod.

Verejná časť ITMS2014+ je k dispozícii na internetovej stránke <http://www.itms2014.sk/>. Žiadateľ postupuje podľa návodu/manuálu na vyplnenie žiadosti o aktiváciu používateľského konta, ktorý je k dispozícii na predmetnej internetovej stránke.

Podrobný postup práce s ITMS2014+ je k dispozícii priamo v ITMS2014+.

6 UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE

Prijímateľ je povinný uchovávať dokumentáciu k projektu v súlade s právnymi predpismi EÚ a SR a v súlade s článkom 19 VZP k zmluve o NFP v spojitosti s článkom 7 ods. 7.2 zmluvy o NFP.

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

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

Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe prijímateľ uchováva v súlade so zákonom o archívoch a registratúrach.

Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve, pri zachovaní lehoty uvedenej v článku 7 ods. 7.2. zmluvy o NFP.

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

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

7 ZOZNAM PRÍLOH

Označenie prílohy	Názov prílohy
Príloha č. 1	Žiadosť o zmenu projektu
Príloha č. 2	Pracovný výkaz
Príloha č. 3	Prezenčná listina
Príloha č. 4	Personálna matica
Príloha č. 5	Podpisový vzor
Príloha č. 6	Plnomocenstvo
Príloha č. 7	Formulár bankového zosúladenia
Príloha č. 8	Sumarizačný hárok pre osobné výdavky
Príloha č. 9	Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu dodania
Príloha č. 10	Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
Príloha č. 11	Sumarizačný hárok
Príloha č. 12	Pokyny k vyplneniu formuláru ŽoP
Príloha č. 13	Žiadosť o platbu
Príloha č. 14	Prístrojový denník
Príloha č. 15	Doplňujúce monitorovacie údaje
Príloha č. 16	Mimoriadna monitorovacia správa projektu
Príloha č. 17	Súhlas so spracovaním a zverejnením osobných údajov
Príloha č. 18	Výpočet oprávnenej mzdy a odvodov
Príloha č. 19	Monitorovacia správa projektu
Príloha č. 20	Následná monitorovacia správa
Príloha č. 21	Popis k monitorovacej správe
Príloha č. 22	Kumulatívny pracovný výkaz