



MINISTERSTVO ŠKOLSTVA,
VEDY, VÝSKUMU A ŠPORTU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Európska únia
Európsky fond regionálneho rozvoja



MINISTERSTVO
HOSPODÁRSTVA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



OPERAČNÝ PROGRAM
VÝSKUM A INOVÁCIE

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

Schvaľuje:

Mgr. Roderik Klinda

generálny riaditeľ sekcie štrukturálnych fondov EÚ

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky

Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Výskum a inovácie

verzia 1.0, 04..februára 2016

OBSAH

1	Ciel' a platnosť príručky	4
1.1	Poskytovateľ	5
2	Zoznam pojmov a skratiek	7
3	Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov	20
4	Implementácia projektov	20
4.1	Verejné obstarávanie	20
4.2	Začatie realizácie hlavných aktivít projektu	21
4.3	Financovanie projektu	22
4.3.1	Oprávnenosť výdavkov	22
4.3.2	Pravidlá oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce výdavky	23
4.3.3	Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR	23
4.3.4	Žiadosť o platbu	25
4.3.4.1	Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu	26
4.3.4.2	Dokumentácia k žiadosti o platbu	27
4.3.4.3	Náležitosti účtovných a daňových dokladov	27
4.3.5	Účty Prijímateľa	40
4.3.6	Spôsoby financovania projektov	42
4.3.6.1	Systém predfinancovania	42
4.3.6.2	Systém zálohových platieb	44
4.3.6.3	Systém refundácie	45
4.3.6.4	Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania, zálohových platieb a refundácie	45
4.3.7	Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov	45
4.3.7.1	Nezrovnalosť	45
4.3.7.2	Vysporiadanie finančných vzťahov	48
4.3.8	Odvod výnosov	51
4.3.9	Účtovníctvo projektu	52
4.4	Monitorovanie projektov	54
4.4.1	Monitorovanie čistých príjmov	56
4.5	Zmenové konanie	60
4.5.1	Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa	62
4.5.1.1	Formálna zmena projektu	62
4.5.1.2	Menej významná zmena projektu	64
4.5.1.3	Významnejšia zmena projektu	65
4.5.1.4	Podstatná zmena projektu	70
4.5.2	Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa	71
4.5.2.1	Zmena Zmluvy o NFP a jej príloh	72
4.5.2.2	Zmena VZP	72
4.6	Kontrola projektu	72
4.6.1	Administratívna finančná kontrola	74
4.6.1.1	Kontrola verejného obstarávania	75
4.6.2	Finančná kontrola na mieste	75

4.7	<i>Sankčný mechanizmus</i>	80
4.8	<i>Ukončenie realizácie projektu</i>	80
4.9	<i>Pochybenia Prijímateľov počas priebehu implementácie projektov</i>	83
5	Informovanie a komunikácia.....	86
6	ITMS2014+	86
7	Uchovávanie dokumentácie	86
8	Zoznam príloh.....	88

1 Cieľ a platnosť príručky

Príručka pre prijímateľa nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „príručka“) operačného programu Výskum a inovácie je v zmysle všeobecných zmluvných podmienok (príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku) **záväzným dokumentom** pre prijímateľa nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „prijímateľ“), pokiaľ táto príručka neustanovuje inak.

Príručka je zostavená za účelom poskytnutia doplňujúcich informácií prijímateľovi nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „NFP“) a má slúžiť ako pomoc na jeho orientáciu po podpise zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku so všeobecnými zmluvnými podmienkami (príloha č. 1 zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku) a ostatnými prílohami počas realizácie projektu.

Pre účely tejto príručky sa všeobecné zmluvné podmienky ďalej označujú ako „VZP“, zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s VZP a ostatnými prílohami sa ďalej označuje ako „zmluva o NFP“.

Vzájomné práva a povinnosti medzi poskytovateľom a prijímateľom sa riadia Zmluvou, právnymi predpismi SR a EÚ ako aj všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva odkazuje – príslušnou Príručkou pre prijímateľa, príslušnou Výzvou na predkladanie žiadostí o NFP (vrátane Príručky pre žiadateľa o NFP z Európskeho fondu regionálneho rozvoja), príslušnou Schémou štátnej pomoci, Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 a Systémom riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020.

Príručka usmerňuje prijímateľa najmä pri príprave žiadostí o platbu, žiadosti o zmenu Zmluvy (projektu), pri vypracovaní monitorovacích správ k projektu, pri postupoch obstarávania tovarov/služieb/prác alebo súťaže návrhov, pri povinnom informovaní a publicite a poskytuje mu informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať SO.

Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi SO a prijímateľom v Zmluve, ale ich dopĺňa, prípadne vysvetľuje.

Príručku nájdete tiež na:

www.mhsr.sk

www.opvai.sk

www.siea.sk

Táto príručka nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu generálnym riaditeľom sekcie podporných programov a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia na webovom sídle poskytovateľa. Ministerstvo hospodárstva SR si vyhradzuje právo v prípade potreby príručku aktualizovať. Príručka sa vzťahuje na národné projekty a dopytovo - orientované projekty implementované Ministerstvom hospodárstva SR a Slovenskou inovačnou a energetickou agentúrou ako sprostredkovateľským orgánom (ďalej aj „SO“). Na projekty technickej pomoci implementované Ministerstvom hospodárstva SR a Slovenskou inovačnou a energetickou agentúrou sa vzťahuje primerane.

Nevzťahuje sa na projekty implementované Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu a Výskumnou agentúrou.

1.1 Poskytovateľ

RIADIACI ORGÁN

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR

SPROSTREDKOVATEĽSKÝ ORGÁN

Ministerstvo hospodárstva SR

pre nasledovné časti operačného programu:

Prioritná os 3: Posilnenie konkurencieschopnosti a rastu MSP

- 3.1 Podpora podnikania, najmä prostredníctvom uľahčenia využívania nových nápadov v hospodárstve a podpory zakladania nových firiem, a to aj prostredníctvom podnikateľských inkubátorov
 - 3.1.1 Nárast vzniku nových, konkurencieschopných MSP
- 3.2 Vývoj a uplatňovanie nových obchodných modelov MSP, najmä v rámci internacionalizácie
 - 3.2.1 Nárast internacionalizácie MSP a využívania možností jednotného trhu EÚ
- 3.3 Podpora vytvárania a rozširovania vyspelých kapacít pre vývoj produktov a služieb
 - 3.3.1 Zvýšenie konkurencieschopnosti MSP vo fáze rozvoja

Prioritná os 4: Rozvoj konkurencieschopných MSP v Bratislavskom kraji

- 4.1: Podpora kapacity MSP pre rast na regionálnych, celoštátnych a medzinárodných trhoch a zapojenia sa do procesov inovácií
 - 4.1.1 Nárast podielu ziskových MSP v Bratislavskom kraji

a v zmysle „Dohody o plnomocenstve na vykonávanie časti úloh sprostredkovateľského orgánu v rámci operačného programu Výskum a Inovácie“:

Slovenská inovačná a energetická agentúra

pre nasledovné časti operačného programu:

Prioritná os 1: Podpora výskumu, vývoja a inovácií

- 1.2 Podpora investovania podnikov do výskumu a inovácie a vytvárania prepojení a synergií medzi podnikmi, centrami VaV a vysokoškolským vzdelávacím prostredím
 - 1.2.2 Rast výskumno-vývojových a inovačných kapacít v priemysle a službách

Prioritná os 2: Podpora výskumu, vývoja a inovácií v Bratislavskom kraji

- 2.2 Podpora investovania podnikov do výskumu a inovácie a vytvárania prepojení a synergií medzi podnikmi, centrami VaV a vysokoškolským vzdelávacím prostredím
 - 2.2.2 Rast výskumno-vývojových a inovačných kapacít v priemysle a službách v Bratislavskom kraji

Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom týkajúca sa projektu počas realizácie ako aj v období jeho udržateľnosti vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením zmluvných podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP bude prebiehať v elektronickej forme. Zavedenie elektronickej formy komunikácie ako preferovaného spôsobu komunikácie, vyžaduje prijatie viacerých opatrení vrátane legislatívnych zmien na úrovni slovenského právneho poriadku.

Do splnenia podmienok pre zavedenie vyššie uvedeného preferovaného spôsobu komunikácie, bude v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP vzájomná komunikácia medzi Prijímateľom a Poskytovateľom prebiehať výlučne **písomnou formou**, *(ak nie je ustanovené v Zmluve o poskytnutí NFP alebo tejto Príručke inak)*, 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 poskytnutí NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v nej uvedenom.

2 Zoznam pojmov a skratiek

Aktivita - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, 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 7 dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty;

Centrálny koordinačný orgán (ďalej len „CKO“) – ústredný orgán štátnej správy určený v Partnerskej dohode SR na roky 2014 – 2020 (ďalej aj "Partnerská dohoda") zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia poskytovania príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov v rámci Partnerskej dohody. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálného koordinačného orgánu Úrad vlády SR;

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

Certifikačný orgán (ďalej len „CO“) - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt verejnej správy určený členským štátom za účelom certifikácie. Certifikačný orgán plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, vypracovanie žiadostí o platbu a ich predkladanie Európskej komisii, príjem platieb z Európskej komisie, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s Európskou komisiou a na národnej úrovni ako aj realizáciu platieb pre jednotlivé programy. V podmienkach Slovenskej republiky určuje certifikačný orgán vláda SR;

Čisté príjmy – rozdiel medzi prevádzkovými príjmami projektu (v pôsobnosti čl. 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, (ďalej len „všeobecné nariadenie“) 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, pokiaľ v príručke 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 na SO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na 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 výzve / 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 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (ďalej len „správny poriadok“). 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 riadiacim orgánom. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu;

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

Dopytovo - orientovaný projekt - projekt predkladaný žiadateľom na základe výzvy na predkladanie žiadostí o NFP určenej pre dvoch a viac oprávnených žiadateľov, medzi ktorými prebieha súťaž;

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 (EFRR), 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 len „EFRR“) - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu podpory, ktorej cieľom je posilniť hospodársku, sociálnu a územnú súdržnosť vyrovnávaním hlavných regionálnych rozdielov v Únii prostredníctvom udržateľného rozvoja a štrukturálneho prispôsobenia regionálnych hospodárstiev vrátane konverzie upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov. (čl. 2 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 zo 17. 12. 2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006;

Ex-ante finančná oprava – individuálne zníženie hodnoty deklarovaných výdavkov z dôvodu zistení porušenia legislatívy SR alebo EÚ, najmä v oblasti verejného obstarávania. 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 certifikačným orgánom v prípade, ak sa ex-ante individuálna finančná oprava za porušenie legislatívy SR alebo EÚ v oblasti

verejného obstarávania prekrýva s plošnou finančnou opravou, extrapoláciou alebo paušálnou sadzbou;

Experimentálny vývoj - predstavuje získavanie, kombinovanie, formovanie a používanie existujúcich vedeckých, technologických, obchodných a iných náležitých poznatkov a zručností na účely výrobných plánov a zostáv alebo návrhov nových, zmenených alebo zlepšených výrobkov, postupov alebo služieb. To môže zahŕňať napr. aj ostatné činnosti zamerané na koncepčné návrhy, plánovanie a dokumentáciu nových výrobkov, postupov a služieb. Činnosti môžu zahŕňať návrhy, nákresy, plány a ostatnú dokumentáciu za predpokladu, že nie sú určené na komerčné použitie;

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;

Harmonogram realizácie aktivít projektu – časový rámec (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;

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;

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 Európskej komisie a požiadavkám národnej legislatívy pre vedenie účtovníctva. Prostredníctvom systému ISUF je zabezpečovaný aj výkon platieb na úrovni certifikačného orgánu a platobných jednotiek;

IT monitorovací systém 2014+ (ďalej len „ITMS2014+“) – pre programové obdobie 2014 – 2020 predstavuje centrálny IS, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov medzi žiadateľom/prijímateľom, RO/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 – 10 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 poskytnutí NFP v ITMS2014+;

Lehota – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. Najneskôr do 31. decembra 2015 sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň doručenia písomnej dokumentácie príslušnému subjektu a od spustenia elektronického predkladania dokumentácie sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň prijatia dokumentácie príslušným subjektom v ITMS2014+, ak nie je stanovené inak. 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 podanie 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 pripadne 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 (ďalej len „zákon o účtovníctve“) a zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov (ďalej len „zákon o dani z príjmov“);

Malé a stredné podniky (ďalej aj „MSP“) - podnik podľa prílohy I nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy¹;

Merateľný ukazovateľ projektu – záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou hlavných aktivít projektu, ich sledovanie na úrovni projektu je dôležité z pohľadu riadenia projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP. SO zahŕňa do Výzvy návrh merateľných ukazovateľov, z ktorých prijímateľ zahŕňa do Žiadosti o NFP všetky alebo niektoré merateľné ukazovatele, za ktorých plnenie a vyhodnotenie následne prijímateľ zodpovedá v rámci realizácie hlavných aktivít projektu a súčasne zodpovedá za ich udržanie v rámci udržateľnosti projektu. Merateľné ukazovatele odzrkadľujú skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu, priradzujú sa k hlavným aktivitám projektu a v zásade zodpovedajú výstupu projektu. Merateľné ukazovatele projektu sú uvedené v Prílohe č. 2 zmluvy o NFP v rozsahu, v akom boli súčasťou schválenej ŽoNFP;

Miesto realizácie projektu – sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu (v prípade investičných projektov je miesto realizácie projektu spravidla identické s miestom fyzickej realizácie projektu);

Monitorovacia správa projektu (ďalej len „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 Val;

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

Národný projekt – projekt, ktorý z hľadiska jeho vecného zamerania, charakteru aktivít, geografického záberu a ďalších atribútov rieši komplexne a systémovo konkrétne oblasti podporované z EŠIF s celonárodným dopadom, je viazaný na stratégiu OP a realizácia jeho aktivít vychádza z jasne stanovených národných politík alebo tieto politiky dopĺňa. Je

¹ Ú. v. EÚ L 187, 26.6.2014

realizovaný na návrh poskytovateľa prijímateľom, ktorý je určený v OP Val, jeho kompetencie spojené s realizáciou projektu vyplývajú priamo z osobitných predpisov alebo je schválený Monitorovacím výborom OP Val;

Nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, vychádzajúc zo schválenej ŽoNFP, podľa podmienok zmluvy o NFP z verejných prostriedkov v súlade s platnou právnou úpravou (najmä zákonom č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z Európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF), zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákonom č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“). Maximálna výška NFP vyplýva z rozhodnutia o schválení ŽoNFP a predstavuje určité % z celkových oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami Výzvy. Skutočne vyplatený NFP predstavuje určité % zo schválených oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami Výzvy a po zohľadnení ďalších skutočností vyplývajúcich zo zmluvy o NFP; výška skutočne vyplateného NFP môže byť rovná alebo nižšia ako výška maximálnej výšky NFP;

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, boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci, patria do skupiny výdavkov neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP Val, nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu a ukončenie projektu, alebo sú v rozpore s inými podmienkami pre oprávnenosť výdavkov definovaných vo VZP, alebo sú v rozpore s podmienkami príslušnej Výzvy;

Nesprávne použitá pomoc – pomoc použitá prijímateľom individuálnej štátnej pomoci v rozpore s rozhodnutím Európskej komisie 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 (Iregularita) – akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zafažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom;

Operácia - projekt alebo súbor projektov vybraných riadiacim orgánom príslušného operačného programu, alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom, ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktoré sa vzťahuje;

Operačný program - dokument predložený členským štátom a schválený EÚ, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou fondu;

Oprávnené výdavky - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v zmluve o NFP alebo v zmluve o financovaní alebo v rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera, a 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 čl. 67 ods. 1 prvý pododsek písm. b), c) a d), čl. 68, čl. 69 ods. 1 a čl. 109 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a čl. 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 riadiacim orgánom vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo vo vyzvaní;

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 Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR, ak vláda SR nerozhodne inak;

Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov – doklad, ktorý pozostáva z formulára oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov a príloh, na základe ktorých prijímateľ potvrdzuje vysporiadanie finančných prostriedkov v príslušnom pomere na stanovené bankové účty;

Partner - osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o NFP alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom (v texte aj "podľa zmluvy"). Partner, ktorý je účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, má z hľadiska práv a povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku rovnocenné povinnosti a práva ako prijímateľ;

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;

Platobná jednotka – ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR zodpovedný za prevod prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly žiadosti o platbu formou vnútornej administratívnej kontroly v zmysle § 9 a § 9a zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite. Platobnú jednotku určuje vláda SR v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta štátnej pokladnice;

Pomoc „de minimis“ - pomoc poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2, ods. 2 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013), ktorá neprekročí súhrnne 200 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov a jej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom EÚ o poskytnutí pomoci "de minimis". Celková pomoc "de minimis" poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2, ods. 2 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013) pôsobiacemu v sektore cestnej nákladnej dopravy v prenájme alebo za úhradu nesmie prekročiť 100 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov. Výška pomoci "de minimis" pre jeden podnik, ktorý poskytuje služby všeobecného hospodárskeho záujmu, nesmie prekročiť 500 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov;

Poskytnutie zálohovej platby prijímateľovi – poskytnutie finančných prostriedkov z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroj EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi - štátnej rozpočtovej organizácii do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a začatí realizácie projektu;

Poskytovateľ²– subjekt, ktorý je ako poskytovateľ označený v zmluve o poskytnutí NFP;

Predfinancovanie – poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi (okrem štátnej rozpočtovej organizácie) pri projektoch financovaných z EFRR a Kohézneho fondu, z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroje EFRR, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na uhrádzanie záväzkov voči dodávateľovi/zhotoviteľovi na základe predloženia neuhradených účtovných dokladov vystavených dodávateľom/zhotoviteľom, ktoré prijímateľ predloží v lehote splatnosti;

Predmet projektu - cieľ, ktorého dosiahnutie garantuje prijímateľ realizáciou nosných aktivít špecifických pre príslušné opatrenie vyjadrený kľúčovým výstupovým ukazovateľom OP pre danú oblasť intervencie;

Priemyselný výskum³ - predstavuje plánované výskumné alebo hodnotiace skúmanie zamerané na získanie nových poznatkov a zručností pre vývoj nových výrobkov, postupov alebo služieb alebo na dosiahnutie významného zlepšenia existujúcich výrobkov, postupov alebo služieb. Zahŕňa vytvorenie súčastí zložitých systémov, ktoré sú potrebné na priemyselný výskum, najmä na schválenie generickej technológie, s výnimkou prototypov, na ktoré sa vzťahuje experimentálny vývoj;

Prijímateľ - súkromná alebo verejná právnická osoba, zodpovedná za začatie a implementáciu operácií. V kontexte schém štátnej pomoci a schém pomoci "de minimis" je prijímateľom podnik podľa článku 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, ktorý implementuje finančný nástroj alebo fond. V prípade implementácie globálneho grantu je prijímateľom orgán, organizácia, právnická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sprostredkovateľský orgán pre globálny grant poskytuje prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe zmluvných podmienok. Prijímateľom je osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy podľa § 25 zákona o príspevku z EŠIF alebo právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, ktorej bola schválená žiadosť v konaní podľa tohto zákona. Z hľadiska pravidiel štátnej pomoci, dátumom poskytnutia pomoci podľa schém štátnej pomoci a schém pomoci "de minimis" je dátum, kedy je prijímateľovi priznané zákonné právo prijať pomoc v súlade s uplatniteľným vnútroštátnym právnym poriadkom;

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;

² V prípade poskytovania štátnej pomoci, alebo pomoci de-minimis

³ Definícia prevzatá z Rámca Spoločenstva pre štátnu pomoc výskumu a vývoju (96/C 45/06). Táto definícia je obsahovo zhodná s termínom „aplikovaný výskum“ v zmysle zákona 172/2005 Z.z.

Príručka pre Prijímateľa - je v zmysle Systému riadenia EŠIF záväzným riadiacim dokumentom, ktorý vydáva Poskytovateľ a ktorý predstavuje procesný nástroj popisujúci jednotlivé fázy implementácie projektov;

Projekt – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o NFP, resp. s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP (v prípade, ak je prijímateľ a SO tá istá osoba);

Projekt generujúci príjmy - každý projekt, ktorý v súlade s článkom 61 ods. 1 všeobecného nariadenia vytvára čisté príjmy po dokončení, ako aj každý projekt, ktorý v súlade s článkom 65 ods. 8 všeobecného nariadenia vytvára čisté peňažné príjmy počas realizácie projektu;

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 Výzve 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 - pri systéme refundácie sa prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany prijímateľa, tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške. 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;

Riadiaci orgán (ďalej aj „RO OP Val“) – 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;

Schéma štátnej pomoci a schéma pomoci „de minimis“ - dokument, ktorý presne stanovuje pravidlá a podmienky, na základe ktorých môžu poskytovatelia pomoci poskytnúť štátnu pomoc a pomoc „de minimis“ jednotlivým prijímateľom;

Správa o zistenej nezrovnalosti – dokument vyplnený riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, certifikačným orgánom, orgánom auditu a jeho spolupracujúcim orgánom alebo územne príslušnou správou finančnej kontroly, na ktorého základe je oficiálne zdokumentované podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenie nezrovnalosti;

Správa z kontroly – výstupný dokument z kontroly projektu (napr. žiadosti o platbu), ktorý vypracováva riadiaci orgán v zmysle postupov definovaných v Systéme riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (SR EŠIF) na programové obdobie 2014 – 2020;

Sprostredkovateľský orgán (ďalej aj „SO“) - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na plnenie úloh riadiaceho orgánu určených v splnomocnení

riadiaceho orgánu. Rozsah a definovanie úloh SO je v kompetencii RO/SO a tvorí súčasť zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom, pričom SO koná v mene a na zodpovednosť RO. SO je aj subjekt poverený vládou SR alebo riadiacim orgánom na riadenie a vykonávanie časti OP v súlade s čl. 123, ods. 7 všeobecného nariadenia, t.j. zabezpečenie implementácie časti OP prostredníctvom globálneho grantu;

Sumarizačný hárok – doklad slúžiaci na deklarovanie výdavkov prijímateľa za oblasti vopred definované riadiacim orgánom (napr. pracovno-právne vzťahy, cestovné náhrady atď.);

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 len „SR EŠIF“) - dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty; pre účely zmluvy o NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CKO v nadväznosti aj na interpretačné pravidlá uvedené v článku 1, ods. 1.3 písm. d) zmluvy; rovnako uvedené platí aj pre dokumenty vydávané na základe Systému riadenia EŠIF v súlade s kapitolou 1.2 ods. 3, písm. a) až c) Základné ustanovenia a rozsah aplikácie. SR EŠIF je zverejnený na webovom sídle www.partnerskadohoda.gov.sk;

Štátna pokladnica - orgán štátnej správy zriadený v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej pokladnici“) 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 zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a služieb môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi EÚ;

Štrukturálne fondy - nástroje štrukturálnej politiky EÚ využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond;

Účelnosť - vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženia. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v zmluve o NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu;

Účinnosť - vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu sa účinnosťou rozumie vzťah medzi plánovanými výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu;

Účtovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Na účely predkladania ŽoP (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 ŽoP v časti Čestné vyhlásenie v znení podľa prílohy č. 1a) Systému finančného riadenia. V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek všeobecného nariadenia za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania;

Udržateľnosť projektu – udržanie/zachovanie výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku pri dodržaní podmienky vyplývajúcej z čl. 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 zvýhodnenie; 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 prijímateľa/riadiaceho orgánu/platobnej jednotky/certifikačného orgánu. 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;

Usmernenie Poskytovateľa - dokument vydaný riadiacim orgánom - Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a podpísaný generálnym riaditeľom príslušnej sekcie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky upravujúci vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom;

Verejné obstarávanie alebo VO – postupy obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o VO“) 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 verejnoprávnnych subjektov alebo rozpočtu združení orgánov verejnej správy alebo verejnoprávnnych subjektov a na účely stanovenia podielu spolufinancovania pre program alebo prioritné osi Európskeho sociálneho fondu môže zahŕňať prípadné finančné zdroje, ktorými kolektívne prispeli zamestnávateľia;

Vlastné zdroje prijímateľa - finančné a nefinančné zdroje, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie zdroje, ktoré prijímateľ získal inak (okrem zdrojov zo štátneho rozpočtu), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;

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

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

Výkaz výdavkov – dokument obsahujúci súhrn oprávnených výdavkov uskutočnených v priebehu stanoveného obdobia za príslušný OP podľa jednotlivých zdrojov, na základe ktorého sa preplácajú zdroje EÚ. Výkaz je vypracovaný certifikačným orgánom a tvorí prílohu k žiadosti o priebežnú a záverečnú platbu na EK;

Vyzvanie - východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu určený pre jedného oprávneného žiadateľa, na základe ktorého oprávnený žiadateľ vypracováva a predkladá žiadosť o NFP;

Výzva na predkladanie žiadostí o NFP - východiskový metodický a odborný podklad zo strany SO, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosť o NFP;

Začiatok realizácie hlavných aktivít projektu – aktivita projektu sa považuje za začatú v deň, kedy došlo k začatiu jej fyzickej realizácie. Dátum začiatku realizácie aktivity musí byť prijímateľom preukázateľný dokladom zodpovedajúcim charakteru aktivity (napr. záznamom v stavebnom denníku, zápisnicou z pracovného stretnutia a pod.);

Základný výskum - predstavuje experimentálnu alebo teoretickú prácu vykonávanú najmä na získanie nových poznatkov o podstatných základoch javov a pozorovateľných skutočnosti bez plánovaného priameho uplatnenia alebo použitia v praxi;

Zálohová platba – poskytnutie finančných prostriedkov na základe zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku za zdroje Európskej únie a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a na základe žiadosti o platbu vrátane „Vyhlásenia o začatí realizácie aktivít projektu“;

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;

Zmluva – pre účely tejto príručky sa týmto pojmom označuje zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku spolu so všeobecnými zmluvnými podmienkami a ostatnými prílohami;

Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „zmluva o NFP“) - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo štrukturálnych a investičných fondov alebo Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu uzatvorená medzi riadiacim orgánom a prijímateľom, určujúca podmienky poskytnutia pomoci, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán. Zmluva stanovuje práva a povinnosti zmluvných strán ako aj podmienky platné pre podporu projektu prostriedkami verejných rozpočtov, v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách, podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „obchodný zákonník“), podľa §25 zákona o príspevku z EŠIF;

Skratky:

BV	bežné výdavky
CO	Certifikačný orgán (Ministerstvo financií SR)
COV	celkové oprávnené výdavky
EK	Európska komisia
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
FIDIC	Medzinárodná federácia konzultačných inžinierov, ktorá vypracovala vzory zmluvných podmienok pre jednotlivé typy stavebných prác a súvisiacich činností
HP	Horizontálne princípy
ITMS2014+	IT Monitorovací systém 2014+
KF	Kohézny fond
KnM	kontrola na mieste
KS	kontrolná skupina
MS	Monitorovacia správa
MSP	Malý a stredný podnik
NFP	nenávratný finančný príspevok
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
OP Val	Operačný program Výskum a inovácie
OVS	obchodná verejná súťaž
P	prijímateľ
PJ	Platobná jednotka
poskytovateľ	subjekt označený ako poskytovateľ v zmluve o poskytnutí NFP
RO	riadiaci orgán
SO	sprostredkovateľský orgán
Systém finančného riadenia	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho námorného a rybárskeho fondu a Fondu európskej pomoci pre najodkázanejšie osoby na programové obdobie 2014 – 2020
ŠRO	Štátna rozpočtová organizácia
TPC	tuzemská pracovná cesta
ÚD	účtovný doklad
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	verejné obstarávanie
Výzva	výzva na predkladanie žiadostí o NFP
Všeobecné nariadenie	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006
Občiansky zákonník	Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
Obchodný zákonník	Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení

stavebný zákon	neskorších predpisov Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov
zákon o cenách	Zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
zákon o DPH	Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
zákon o finančnej kontrole	Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o obmedzení platieb v hotovosti	Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti
zákon o príspevku z EŠIF	Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy	Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o správnych poplatkoch	Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov
zákon o slobode informácií	Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
zákon o štátnej pomoci	Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o štátnej službe	Zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o účtovníctve	Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
zákon o verejnom obstarávaní	Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o výkone práce vo verejnom záujme	Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
zákon o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch	Zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákonník práce	Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

3 Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov

Komunikácia medzi Prijímateľom a Poskytovateľom týkajúca sa projektu počas realizácie ako aj v období jeho udržateľnosti vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením zmluvných podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP bude prebiehať v elektronickej forme. Zavedenie elektronickej formy komunikácie ako preferovaného spôsobu komunikácie vyžaduje prijatie viacerých opatrení vrátane legislatívnych zmien na úrovni slovenského právneho poriadku.

Do splnenia podmienok pre zavedenie vyššie uvedeného preferovaného spôsobu komunikácie bude v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP vzájomná komunikácia medzi Prijímateľom a Poskytovateľom prebiehať výlučne **písomnou formou** (ak nie je ustanovené v Zmluve o poskytnutí NFP alebo tejto Príručke inak), v rámci ktorej je nevyhnutné v akomkoľvek type dokumentu uvádzať jedinečný ITMS2014+ kód projektu a názov projektu. Pre vzájomnú písomnú komunikáciu je možné používať výlučne poštové adresy Poskytovateľa.

Písomná forma komunikácie sa bude uskutočňovať **najmä** prostredníctvom **doporučeného doručovania zásielok** alebo obvyčajného doručovania poštou. Ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok v súlade s uzatvorenou Zmluvou o poskytnutí NFP je možné využiť aj **doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra**. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v úradných hodinách podatelne Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

Ako **podporný spôsob k písomnej komunikácii je možné používať** súčasne aj ITMS2014+, ak uvedené vyplýva z uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP⁴. Aj v rámci tejto formy komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS kód projektu a názov projektu.

Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná komunikácia súvisiaca so Zmluvou o poskytnutí NFP bude prebiehať aj **elektronicky prostredníctvom e-mailu**. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS kód projektu a názov projektu. V takomto prípade príslušný projektový manažér Poskytovateľa bude kontaktovať Prijímateľa za účelom poskytnutia telefonického, emailového kontaktu resp. faxového čísla a nadviazania vzájomnej komunikácie.

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. V prípade poskytovania informácií a vzájomnej komunikácii touto formou platí, že zásielka sa bude považovať za doručенú 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 zásielky.

4 Implementácia projektov

4.1 Verejné obstarávanie

Pri príprave a realizácii verejného obstarávania je Prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, smernicou č. 2014/24/EÚ 2011 z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES, Zmluvou o poskytnutí NFP a *Príručkou k procesom verejného obstarávania pre OP Výskum a inovácie pre programové obdobie 2014 - 2020*. Poskytovateľ kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich z vyššie uvedených právnych noriem SR a EÚ, ako aj ďalších dokumentov vydaných Poskytovateľom.

⁴ 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/>

Činnosťou Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 7 zákona o verejnom obstarávaní (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO, Zmluvy o poskytnutí 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 verejného obstarávania pre OP Výskum a inovácie pre programové obdobie 2014 – 2020*, dostupnej v platnom znení na webovom sídle www.opvai.sk a zároveň na webovom sídle Poskytovateľa.

4.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu

Zmluva o NFP a podporná dokumentácia

Zmluva o NFP predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv. Ak Poskytovateľ aj prijímateľ sú obaja povinnými osobami podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v takom prípade pre nadobudnutie účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP je rozhodujúce zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP Poskytovateľom. Zmluvné strany sa dohodli, že prvé zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí Poskytovateľ a o dátume zverejnenia Zmluvy o poskytnutí NFP informuje 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.

Začiatok realizácie projektu

Prijímateľ je povinný **do 20 pracovných dní od začatia realizácie prvej hlavnej aktivity** projektu zaslať Poskytovateľovi *Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu* (ďalej len „hlásenie o začatí realizácie“), ktoré tvorí prílohu č.1 tejto Príručky. Prijímateľ predkladá hlásenie o začatí realizácie iba raz, a to pri začatí realizácie prvej hlavnej aktivity projektu.

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

- a) začatia stavebných prác na projekte;
- b) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka;
- c) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu;
- d) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu;
- e) začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno zaradiť pod vyššie uvedené body a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v Predmete podpory (príloha č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP).

Začiatok realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúci 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 uvedených vo VZP.

4.3 Financovanie projektu

4.3.1 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa (partnera), 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 a Zmluvou o poskytnutí NFP.

Špecifické podmienky oprávnenosti pre projekty upravuje samostatný dokument „Príručka oprávnenosti výdavkov OPVal“, dostupná v platnom znení na webovom sídle www.opvqi.sk a zároveň na webovom sídle Poskytovateľa www.mhsr.sk, príp. sú uvedené v konkrétnej výzve na prekladanie ŽoNFP.

Za **oprávnené výdavky** sa považujú výdavky, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti definované vo výzve a v **Príručke oprávnenosti výdavkov OP Val**. Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia spĺňať pravidlá vecnej oprávnenosti výdavkov:

- vynaložený výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon o verejnom obstarávaní, zákon o cenách, Zákonník práce, Občiansky zákonník);
- výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom), schválený SO a realizovaný v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, právnymi predpismi EÚ a SR a realizovaný v zmysle podmienok výzvy a relevantnej schémy štátnej pomoci alebo schémy de minimis;
- výdavok je vynaložený v súlade s cieľom operačného programu, na oprávnené aktivity v súlade s obsahovou stránkou projektu a je 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;
- 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 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.

4.3.2 Pravidlá oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce výdavky⁵

Medzi **najčastejšie sa vyskytujúce** typy, skupiny, či triedy oprávnených výdavkov v rámci OP Val patria:

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

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

4.3.3 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 poskytnutí NFP, v rámci ktorej je uvedený záväzný systém financovania (bod 2.1 Zmluvy). K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami článku č. 17a) až 17c) prílohy č. 1 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP;
- Ak má Prijímateľ zriadený účet pre príjem prostriedkov NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v prílohe č. 2 Predmet podpory Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Výdavky nárokové v ŽoP boli predmetom administratívnej kontroly verejného obstarávania na tovary, služby a práce (ak relevantné);

⁵ 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**

- 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, ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona;
- Prijímateľ dodržal povinnosť poistiť majetok nadobudnutý, resp. zhodnotený z NFP, vrátane povinnosti zriadiť vinkuláciu poistného plnenia v prospech Poskytovateľa počas obdobia realizácie a udržateľnosti projektu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd, ak uvedená povinnosť bola stanovená v Zmluve o poskytnutí NFP;
- Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ (aj na základe vyjadrenia Prijímateľa k zisteniam z kontroly ŽoP) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu;
- Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v ŽoP. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v ŽoP dôjde k preplateniu výdavkov, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

V prípade, že Prijímateľ uhrádza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom/zhotoviteľom v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie 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 4.3.6.2 *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, zahŕnie 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, zahŕnie 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 zdanieľného plnenia** uvedený na účtovnom doklade. Následne Prijímateľ uplatní pri žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) postup v zmysle vyššie uvedeného bodu a), resp. b).

4.3.4 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá **žiadosť o platbu (ďalej len „ŽoP“)** na základe podmienok dohodnutých v Zmluve o poskytnutí NFP a na základe zvoleného systému financovania, **v lehote minimálne jedenkrát za 6 mesiacov**, prvýkrát v nadväznosti na začatie realizácie hlavných aktivít projektu.

Prijímateľ **ŽoP** predkladá formou vyplnenia formuláru ŽoP (príloha č. 10 tejto príručky) tak, že ŽoP elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne ju predkladá v originálnom vyhotovení v tlačenej forme spolu s povinnými prílohami. Každú ŽoP do času plnej elektronizácie (najneskôr do 31.12.2015) vyhotovuje Prijímateľ v dvoch rovnopisoch, pričom jeden zostáva u Prijímateľa a druhý rovnopis (označený podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) spolu s účtovnými dokladmi a ostatnou podpornou dokumentáciou predkladá Poskytovateľovi.

V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí 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** v zmysle čl. 4 VZP. 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 poskytnutí NFP, resp. šesť mesiacov po zaslaní výročnej monitorovacej správy, predkladá Poskytovateľovi **doplňujúce monitorovacie údaje** v zmysle kapitoly 4.4 *Monitorovanie projektov*.

Jednotlivé žiadosti o platbu 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.

V prípade projektov využívajúcich partnerstvo predkladá Prijímateľ samostatnú ŽoP za nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky Prijímateľa a samostatnú ŽoP za nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky Partnera.

Momentom začatia kontroly ŽoP Poskytovateľom je (do času plnej elektronizácie) doručenie (t.j. prijatie) ŽoP v tlačenej forme. Cieľom kontroly 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 poskytnutí NFP.

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

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

Kontrola na mieste je samostatným procesom kontroly (vrátane samostatného výstupu z kontroly na mieste) a poskytovateľ závery z kontroly na mieste zohľadňuje aj v záveroch správy z kontroly ŽoP.

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

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

Ak kontrolou ŽoP neboli zistené nedostatky, je momentom ukončenia kontroly zaslanie **správy z kontroly** Prijímateľovi, bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany Prijímateľa.

Ak kontrolou ŽoP boli zistené nedostatky, Poskytovateľ zašle Prijímateľovi **návrh správy z kontroly**. Ak Prijímateľ nepodá námietky k návrhu správy z kontroly v lehote stanovenej v návrhu správy z kontroly (minimálne **5 pracovných dní**) alebo v stanovenej lehote zašle Prijímateľ oznámenie o tom, že nemá k návrhu správy námietky, vypracuje Poskytovateľ správu z kontroly a zašle ju Prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly Prijímateľovi.

Ak Prijímateľ zašle v stanovenej lehote (minimálne **5 pracovných dní**) námietky k návrhu správy z kontroly, Poskytovateľ vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v správe z kontroly, ktorú zašle Prijímateľovi.

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

4.3.4.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Pri predkladaní ŽoP Prijímateľ vyplní formulár ŽoP elektronicky v zmysle predchádzajúceho textu podľa **Pokynov k vyplneniu formuláru ŽoP** (príloha č. 9 tejto príručky). Rukou vyplnená ŽoP nebude Poskytovateľom akceptovaná. V rámci formuláru ŽoP Prijímateľ vyplní **Žiadosť o platbu – časť A** (vyplnia sa relevantné časti ŽoP_časť_A, ktoré sa nevyplnia automaticky, s výnimkou časti A.6) a **Časť A – A1** (Zoznam deklarovaných výdavkov).

V záhlaví formuláru 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 žiadosti o platbu ITMS2014+ automaticky zabezpečí zobrazenie relevantných častí formuláru žiadosti o platbu, 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 záverečnej ŽoP (napr. priebežná platba po vyčerpaní max. 95 % celkových oprávnených výdavkov), Prijímateľ uvedie „Áno“, v ostatných prípadoch uvádza „Nie“.

4.3.4.2 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:
 - faktúry, 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 doklad⁶);
 - účtovné záznamy z účtovníctva Prijímateľa;
 - inú dokumentáciu požadovanú SO na preukázanie oprávnenosti výdavkov.

Od prijímateľov/partnerov, 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 poskytnutí NFP. Zároveň prijímateľ účtuje v analytickej evidencii o jednotlivých zdrojoch financovania (prostriedky EFRR, prostriedky štátneho rozpočtu určeného na spolufinancovania a vlastné zdroje prijímateľa – ak je to relevantné)⁷.

Účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k nim zasiela Prijímateľ Poskytovateľovi v jednom originálnom vyhotovení, resp. v kópii⁸.

4.3.4.3 Náležitosti účtovných a daňových dokladov

⁶ V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia **sumu 500 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500 EUR**. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľov sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnote prevyšuje **5 000 EUR**.

⁷ 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 žiadosti o platbu.

⁸ V prípade predkladania kópie účtovných dokladov a príloh je kópia podpísaná štatutárnym orgánom Prijímateľa (alebo ním splnomocnenou osobou). Poskytovateľ v rámci kontroly na mieste na základe postupov vo vnútornom manuáli procedúr overí zhodnosť kópie účtovných dokladov a originálov uložených u Prijímateľa

Všeobecné náležitosti účtovného dokladu v zmysle § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak toto nevyplyva 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 nevyplyva z programového vybavenia.

Dokladovanie oprávnených výdavkov

Prílohy ŽoP (Zoznam všeobecných príloh)

Medzi prílohy 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 (ak relevantné);
- 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 – poskytnutie predfinancovania a ŽoP – poskytnutie zálohovej platby nie je relevantné);
- účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie úhrady v účtovníctve (v prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania a ŽoP – poskytnutie zálohovej platby nie je relevantné);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

Prílohy ŽoP sa predkladajú v jednom originálnom vyhotovení alebo v overenej kópii. Nad rámec vyššie uvedených príloh ŽoP sa vo vzťahu k vybraným oprávneným výdavkom predkladá aj nižšie uvedená podporná dokumentácia:

Stavebné práce

- 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 verejnom obstarávaní) vo formáte súboru podporovaného programom MS Excel (xls. alebo.xlsx.),
- prevodový mostík medzi súpisom vykonaných prác k faktúre a položkami rozpočtu Zmluvy v elektronickej a písomnej podobe,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,

- overené kópie stránok stavebného denníka⁹ (podpis štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním splnomocnená osoba a pečiatka prijímateľa), prislúchajúce k obdobiu, ktoré zachytáva ŽoP 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,
- preberací protokol potvrdený podpisom a pečiatkou štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním splnomocnenej osoby, dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru vrátane dátumu prevzatia a odovzdania.

A. Prílohy k faktúre

- Zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach (Krycí list): Zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach môže byť doklad priložený k faktúre, na ktorom 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 zmluvy o dielo. K uvedenému dokladu sa priložuje súpis vykonaných prác a ostatné doklady zhotoviteľa v súlade so zmluvou o dielo. V prípade, že tieto doklady spĺňajú vyššie uvedené skutočnosti, **nemusia 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 forme (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 výmere** ako neoddeliteľná súčasť schválenej zmluvy o dielo,
- súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných zhotoviteľom a množstvá tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s výkazom výmer, ktorý je súčasťou zmluvy o dielo (ďalej len „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,
- v prípade, že v rozpočte nie je uvedený stavebný dozor, súpis vykonaných prác odsúhlasí projektový manažér,
- súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so ZoD. Jednotkové ceny nie je možné v zmysle pravidiel ŠF upravovať dodatkom. Ich prípadné navýšenie (alebo indexáciu) si hradí Prijímateľ NFP z vlastných zdrojov,
- systém vykazovania vykonaných prác musí zabezpečiť, aby vykonaná práca nebola vyplatená dvakrát,
- Stavebný denník¹⁰ (časti stavebného denníku prislúchajúce k obdobiu, ktoré sa zachytávajú na súpisoch vykonaných prác) musí popisovať:
 - Písomná zmluva/Zmluva o dielo (vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve) podpísaná s dodávateľom/dodávateľmi

⁹ Stavebný denník musí byť vedený v zmysle platnej legislatívy (napr. autorizácia záznamov v stavebnom denníku zodpovednou osobou).

¹⁰ Stavebný denník musí byť vedený v zmysle platnej legislatívy (napr. autorizácia záznamov v stavebnom denníku zodpovednou osobou).

vybraným/vybranými v rámci VO, t.j. podpísanú obidvomi zmluvnými stranami.

B. Náležitosti faktúry dodávateľa/zhotoviteľa pre projekty financované z OP VaI¹¹

V záujme urýchlenia procesu administratívnej kontroly, dodržiavania predpísaných lehôt na jednotlivých stupňoch administratívnej kontroly, nevykazovania vecných nezrovnalostí a v záujme prehľadnosti vykonaných stavebných prác, dodaných tovarov a poskytnutých služieb na súpise vykonaných služieb, odporúčame prijímateľovi dodržiavať pri vystavovaní faktúry nasledovné inštrukcie: Faktúra dodávateľa/zhotoviteľa, ktorá je povinnou prílohou Žiadosti o platbu, musí obsahovať nasledovné údaje:

- číslo faktúry,
- obchodné meno a sídlo objednávateľa (prijímateľa),
- obchodné meno a sídlo zhotoviteľa,
- lehota splatnosti faktúry,
- číslo a názov Zmluvy o dielo (označenie časti Zmluvy o dielo, úsekov podľa projektovej dokumentácie),
- názov a adresa banky zhotoviteľa,
- číslo účtu zhotoviteľa v tvare IBAN,
- suma požadovaná na platbu v EUR zaokrúhlená na dve desatinné miesta,
- náležitosti pre účely DPH (sadzba DPH, DIČ a kurz NBS pre prepočet inej meny na EUR),
- podpis zodpovednej osoby za zhotoviteľa,
- potvrdenie stavebného dozoru (pečiatka a podpis).

Odporúčame pre preukázanie dodávaných tovarov, poskytnutých služieb alebo vykonaných stavebných prác uvádzať vo faktúrach názov Projektu a kód ITMS Projektu. V prípade viacdrojového 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

¹¹ Uvedené inštrukcie platia aj pre vystavené faktúry na dodávky tovarov a poskytnutie služieb mimo stavebných prác.

dodanú posledným dňom každého kalendárneho roka, až kým sa dodanie služby neskončí,

c) platiteľ 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 platiteľ 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 predpisu, 6a) 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."

Prijímateľ predkladá na SO spolu so ŽoP nasledovnú dokumentáciu¹²:

Prípravná a projektová dokumentácia

- písomná zmluva/zmluva o dielo¹³, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- 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.

Osobné výdavky

1. Personálne výdavky – interné (pracovnoprávne vzťahy – pracovný pomer, služobný pomer, dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru).

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.

¹² Oprávnené výdavky sú dokladované účtovnými dokladmi (napr. faktúra musí spĺňať náležitosti účtovného dokladu v zmysle platných právnych predpisov).

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

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

Dokladovanie sa realizuje na základe určenia počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac formou vyplnenia pracovného výkazu (príloha č. 3 tejto príručky), ktorého údaje sú doplnené o informácie o činnostiach vykonaných v danom mesiaci aj na iných projektoch OP Val, projektoch mimo EŠIF, iných programoch, atď. (ak relevantné).

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

Pracovná zmluva

- pracovná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), resp. opisom činnosti štátno - zamestnaneckého miesta a platový návrh, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom¹⁴,
- súhlas dotknutej osoby (zamestnanca) na spracovanie a poskytnutie osobných údajov, vrátane identifikácie účtu zamestnanca¹⁵,
- Pracovný výkaz,
- výplatnú pásku¹⁶,
- predpis miezd (výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa/partnera alebo peňažného denníka prijímateľa/partnera (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu, vrátane úhrady výdavku),
- výpočet oprávnenej mzdy a odvodov (príloha č. 4 tejto príručky),
- 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.

Dohody

- 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 náplňou práce relevantnej pre projekt, vrátane dodatkov¹⁷,
- súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov, vrátane identifikácie účtu osoby pracujúcej na dohodu¹⁸,
- pracovný výkaz,
- výpočet oprávnenej výšky výdavku,

¹⁴ 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 ošetrojúci uvedené skutočnosti, napr. pracovný poriadok, kolektívna zmluva.

¹⁵ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu zamestnanca.

¹⁶ 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, vyčíslil 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 rozpočítal hrubú mzdu.

¹⁷ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce.

¹⁸ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu osoby pracujúcej na dohodu.

- výplatná páska alebo iný relevantný doklad,
- predpis miezd (výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa/partnera alebo peňažného denníka prijímateľa/partnera (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu, vrátane úhrady výdavku),
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odvodov do poisťovní s identifikáciou platby.

Personálne výdavky – interné je možné predkladať prostredníctvom sumarizačných hárkov¹⁹, avšak len na základe písomného rozhodnutia 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. 11 tejto príručky),
- podklady pre výpočet sumarizačného hároku (príloha č. 12 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,
- pracovné výkazy,
- 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 žiadosti o platbu, kde si uvedené výdavky bude nárokovať na preplatenie. Ak sa prijímateľ rozhodne uplatňovať uvedený systém výpočtu mzdových výdavkov, tak tento systém bude používať až do ukončenia projektu/projektov.

Prijímateľ je povinný archivovať relevantnú dokumentáciu (mzdové listy, výpočty oprávnenej výšky výdavku, atď.), ktorá nie je súčasťou dokumentácie zasielanej na SO. Prijímateľ je povinný na základe tejto dokumentácie umožniť overenie nárokováných výdavkov prostredníctvom sumarizačných hárkov.

- 2. Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom** (zmluvné vzťahy na základe napr. Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka – zmluvné vzťahy mimo pracovnoprávných vzťahov, služobných pomerov)
 - písomná zmluva²⁰, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve²¹ súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi,
 - faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
 - spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),

¹⁹ Výdavky na štipendia denných doktorandov je možné predkladať tiež prostredníctvom sumarizačných hárkov. Sumarizačný hárok sa použije pre organizácie mimo štátnych rozpočtových organizácií.

²⁰ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - zákona o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

²¹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

- preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb²²,
- výpis z bankového účtu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu,
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie a pod.),
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa.

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

- cestovný príkaz, vrátane vyúčtovania pracovnej cesty,
- cestovný lístok²³, palubný lístok (ak je to relevantné),
- doklad za ubytovanie,
- písomná správa zo služobnej cesty,
- pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely²⁴: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa 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,
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely - doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (ak sa zamestnanec/osoba dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije súkromné motorové vozidlo, oprávnené výdavky sa určia **len do výšky výdavkov na cestovné verejnou dopravou** /cestovný lístok 2. triedy vrátane miestenky, predložením napr. elektronického potvrdenia od dopravcu/. 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 je to relevantné – cestovné príkazy môžu obsahovať pokladničný doklad),
- v prípade stravného, cestovného alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre sú písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol a písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu – ak je to relevantné); ako podporná dokumentácia k ŽoP sa predloží *prezenčná listina* (príloha č. 5 tejto príručky), na ktorej bude uvedené prebratie stravného, cestovného alebo poskytnutého ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity,
- doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba²⁵ vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
- potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov, ak boli vyplatené v hotovosti,

²² 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.

²³ V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka. Je možné využiť aj na tuzemské pracovné cesty 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 lístku pre II. triedu + miestenka tak sa preplatí cena letenky (v prípade leteniek sa uplatňuje ekonomická trieda, uvedené platí aj pre zahraničné pracovné cesty).

²⁴ Výdavky týkajúce sa údržby a poistenia vozidla nie sú zahrňované do cestovných náhrad.

²⁵ Ak vnútroorganizačné smernice prijímateľa neumožňujú úhradu taxi služby – uvedené výdavky budú rovnako neoprávnené.

- dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné),
- účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom).

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 žiadosti o platbu až po vyúčtovaní cestovných náhrad (vyčíslenie reálnych výdavkov na služobnú cestu), t. j. po zúčtovaní preplatku/nedoplatku.

Nakoľko pri stanovení oprávnenosti výdavkov na pracovné cesty je potrebné overiť previazanosť danej pracovnej cesty na projekt, aktivitu, resp. cieľ projektu a posúdiť výdavky na pracovnú cestu komplexne, **je potrebné deklarovať všetky výdavky viažuce sa k danej pracovnej ceste v rámci jednej ŽoP** (konferenčné poplatky, letenky, cestovné náhrady a pracovné výkazy)²⁶. V prípade, že budú výdavky za pracovnú cestu deklarované jednotlivo vo viacerých ŽoP, budú tieto výdavky stanovené ako neoprávnené. Zároveň budú výdavky stanovené ako neoprávnené taktiež v prípade, že v rámci pracovného výkazu nebudú deklarované žiadne činnosti týkajúce sa pracovnej cesty. V prípade, že si prijímateľ nenárokuje na preplatenie mzdové náklady na činnosti počas pracovnej cesty (napr. nedostatok hodín v personálnej matici), bude v riadne zdôvodnených prípadoch možné cestovné náhrady uznať ako oprávnené aj na takéto pracovné cesty.

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 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 ide o náhradu nenárokovateľného fakultatívneho charakteru.

4. Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)²⁷ - stroje, zariadenia/technológie/mobilné dopravné prostriedky²⁸/ťažká mobilná technika²⁹

- písomná zmluva³⁰, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, 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 vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- fotodokumentácia (v elektronickej podobe) obstaraného stroja/zariadenia/technológie/ vozidla,

²⁶ Nie je možné celkové cestovné náhrady čiastkovo deliť a nárokovat si ich aj z iných verejných zdrojov (iné OP, granty a pod.).

²⁷ Evidenciu majetku je prijímateľ povinný viesť v zmysle platných právnych predpisov, pričom SO si môže uvedenú dokumentáciu pre účely kontroly vyžiadať.

²⁸ Mobilné dopravné prostriedky budú oprávnené len pre účely výskumných aktivít.

²⁹ Ťažká mobilná technika bude oprávnená len pre účely výskumných aktivít.

³⁰ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

- kópia Osvedčenia o evidencii (časť I a II) v prípade obstarania dopravného prostriedku,
- protokoly o zaškolení (ak je to relevantné),
- výpis z bankového účtu, resp. doklad o úhrade dokumentujúci úhradu účtovného dokladu,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
- protokol o zaradení do majetku, inventárna karta (ak je to relevantné) a odpisový plán (vrátane internej smernice organizácie upravujúcej odpisovanie majetku)³¹,
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa.

5. Poistenie, druh, rozsah a dĺžka poistenia

- Prijímateľ/partner 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 záverečnej žiadosti o platbu. V prípade, ak nie je možné preukázať poistenie na celé uvedené obdobie, je prijímateľ/partner 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 nerozpočítal v projekte, ho nezbaňuje 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/partner 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/partner 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/partner je povinný o tejto skutočnosti bezodkladne informovať písomne SO. Po obdržaní poistného krytia je prijímateľ/partner povinný bezodkladne písomne informovať SO. Následne prijímateľ/partner zabezpečí z vyplatenej sumy opätovne chýbajúce/poškodené zariadenie/vybavenie.³²
- V prípade, ak dôjde k poistnej udalosti počas realizácie projektu a poistné plnenie obdrží prijímateľ/partner 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 verejnom

³¹ Uvedené sa aplikuje iba v prípade prijímateľa/partnera, na ktorého sa vzťahujú pravidlá štátnej pomoci.

³² 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.

obstarávaní/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/partner 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 poskytnutí NFP a vrátiť NFP vyplatený do momentu odstúpenia od Zmluvy.
- Prijímateľ/partner je povinný predložiť relevantné dokumenty o poistení nadobudnutého a/alebo zhodnoteného majetku z NFP vždy spolu so žiadosťou o platbu, v ktorej sú výdavky na majetok nárokované (refundácia, predfinancovanie, zúčtovanie zálohovej platby).

6. Štúdie, expertízy, analýzy, posudky a iné odborné vyjadrenia³³

- 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. 3 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), alebo preberacie protokoly³⁴ (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.

7. Finančný prenájom a operatívny nájom

Na preukázanie oprávnených výdavkov slúži najmä:

- zmluva o finančnom prenájme, resp. zmluva o operatívnom nájme vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve³⁵,
- 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

³³ Nejedná sa o dokumentáciu, ktorá sa pokladá v zmysle účtovných predpisov za náklady súvisiace s obstaraním hmotného, resp. nehmotného majetku.

³⁴ Uvedené podlieha schváleniu SO.

³⁵ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

- úhradu splátky,
- výpočet pomernej časti finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu, ktorú si Prijímateľ nárokuje ako oprávnenú (v prípade, že predmet nie je využívaný len pre daný projekt alebo jeho využitie nie je totožné s dobou realizácie projektu)³⁶,
- kniha jász (ak je to relevantné),
- prezenčné listiny (ak je to 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.

Prevádzkové výdavky

Prevádzkové výdavky sú oprávnené, ak sú nevyhnuté pre splnenie cieľov projektu. 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 výpočtu³⁷ oprávnenej časti prevádzkových výdavkov.

8. Energie a nájomné (priestorov)

- faktúra (nie vnútroorganizačná faktúra), alebo rovnocenný účtovný doklad,
- písomná zmluva³⁸, 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 zmluve³⁹,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (nájomné, elektrická energia, vodné a stočné, plyn, teplo a iné), ak je to relevantné,
- výpis z bankového účtu, resp. doklad o úhrade potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu.

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

- písomná zmluva⁴⁰, ak jej hodnota prekročí 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov

³⁶ Z tohto výpočtu musí byť zjavné 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.

³⁷ Uvedené ustanovenia sa vzťahujú na výdavky uhrádzané na základe skutočne uhradených výdavkov.

³⁸ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - zákona o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

³⁹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

⁴⁰ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - zákona o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

- k uzavretej písomnej zmluve⁴¹,
- 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.

10. Poštovné a telekomunikačné poplatky

- podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami (v prípade poštovného),
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- písomná zmluva⁴², ak jej hodnota prekročí 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve⁴³,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu.

11. Pohonné hmoty⁴⁴

- doklad o kúpe PHM (pokladničný blok ERP z nákupu PHM, alebo faktúra),
- žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu),
- kniha jász (relevantné strany knihy jász) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom,
- kópia technického preukazu,
- spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,
- cestovný príkaz na TPC/ZPC.

12. Odpisy majetku

- protokol o zaradení,
- 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,
- 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).“

13. Ostatné výdavky

- písomná zmluva⁴⁵,
- prezenčné listiny (ak je to relevantné),
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,

⁴¹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

⁴² Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - zákona o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

⁴³ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

⁴⁴ Platí pre použitie služobného motorového vozidla (vozidla Prijímateľa) pre služobné účely.

⁴⁵ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - zákona o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

- dodací list, resp. preberací protokol vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- pokladničný blok (blok ERP),
- výpis z bankového účtu, resp. doklad o úhrade dokumentujúci úhradu účtovného dokladu.

14. Nepriame oprávnené výdavky deklarované na základe paušálnej sadzby

Nepriame výdavky uplatnené paušálnou sadzbou sa nebudú preukazovať účtovnými dokladmi, ani inou podpornou dokumentáciou.

Prijímateľ si nepriame výdavky uplatnené paušálnou sadzbou môže nárokovat:

- a) v každej ŽoP, v ktorej budú deklarované priame oprávnené výdavky na zamestnancov (celková výška nepriamych oprávnených výdavkov sa rovná súčtinu nárokováných priamych oprávnených výdavkov na zamestnancov v ŽoP a stanovenej paušálnej sadzby),
- b) v záverečnej ŽoP (celková výška nepriamych oprávnených výdavkov sa rovná súčtinu všetkých nárokováných priamych oprávnených výdavkov na zamestnancov počas realizácie aktivít a stanovenej paušálnej sadzby).

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

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

Prijímateľ predkladá SO v rámci žiadosti o platbu nasledovnú dokumentáciu:

1. podpornú dokumentáciu k ŽoP, účtovné doklady a účtovné záznamy v jednom rovnopise, resp. overenej kópii; (Prijímateľ/partner predkladá žiadosť o platbu SO elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne.),
2. rovnopis alebo overenú kópiu výpisu z účtu prijímateľa, resp. partnera (ak je to relevantné) o pohyboch finančných prostriedkov (overené štatutárnym orgánom prijímateľa alebo ním poverenou osobou),
3. ďalšiu dokumentáciu popísanú v texte príslušných častí tejto príručky.

4.3.5 Účty Prijímateľa

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

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 Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov (predložením kópie zmluvy o účte), 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.
 - Vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu projektu môžu byť uhrádzané z osobitného účtu za podmienky ich pripísania na daný účet najneskôr v deň úhrady dodávateľovi/zhotoviteľovi, resp. môžu byť uhrádzané z iného účtu Prijímateľa (Prijímateľ oznámi Poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu prostredníctvom predloženia kópie zmluvy o účte) za podmienky predkladania výpisu o ich úhrade.
 - Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odviesť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne (v zmysle kapitoly 4.3.7. Odvod výnosov).
 - Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte Prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.

Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy Prijímateľov:

Účty Prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia

- Výdavkový účet (rozpočtový), ktorý sa používa pre príjem NFP, vedený v Štátnej pokladnici. Tento účet môže byť používaný aj na príjem NFP na financovanie projektu formou zálohovej platby a predfinancovania na základe rozpočtového opatrenia.
- Výdavkový účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na prijatie prostriedkov v rámci oprávnených systémov financovania formou rozpočtového opatrenia.
- Účet / účty nie sú úročené.

Účty Prijímateľa – štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy

- Bežný účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici.
- Bežný účet v komerčnej banke v prípade iných subjektov verejnej správy, ktoré nie sú povinným klientom Štátnej pokladnice.

Účty Prijímateľa – súkromný sektor

- Bežný účet v komerčnej banke Prijímateľ je povinný prijímať NFP na účet uvedený v zmluve.

4.3.6 Spôsoby financovania projektov

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

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

4.3.6.1 Systém predfinancovania

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

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

- poskytnutie predfinancovania,
- zúčtovanie predfinancovania,
- refundácia.

Etapu poskytnutia predfinancovania:

Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne. V rámci formulára žiadosti o platbu Prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu podľa skupiny oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP. **ŽoP predkladá Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi / zhotoviteľovi.**

V prípade, ak Prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, resp. ŽoP predloží v neprimerane krátkej lehote pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku, Poskytovateľ môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi / 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 hotovostných úhrad Prijímateľ spolu so ŽoP predloží aj rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

Etapu zúčtovania poskytnutého predfinancovania:

Prijímateľ je povinný najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa príjmu prostriedkov NFP / aktivácie rozpočtového opatrenia na účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP uhradiť celú

sumu účtovného dokladu dodávateľovi/zhotoviteľovi, t.j. aj neoprávnené výdavky, vlastné zdroje a výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery (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 účet sa Prijímateľ dopustil porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude Prijímateľ informovaný zaslaním návrhu správy z kontroly ŽoP s požiadavkou v zmysle § 51 článok 2 bod 29 zákona o príspevku z EŠIF o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z administratívnej kontroly ŽoP v lehote do 10 dní od doručenia návrhu správy. Po zaslaní vyjadrenia, resp. uplynutí lehoty na vyjadrenie, bude porušenie finančnej disciplíny riešené postúpením dokumentácie na územne príslušnú správu finančnej kontroly.

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

Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň odoslania ŽoP zúčtovanie predfinancovania Prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 súčasne odoslanie písomnej verzie ŽoP, resp. jej osobné doručenie Poskytovateľovi najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania cez verejnú časť ITMS2014+. Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci príjem NFP, ako aj výpis z bankového účtu, resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov.

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

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je Prijímateľ povinný vrátiť bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie.

Etapa refundácie:

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

V prípade poskytovania prostriedkov NFP formou predfinancovania Prijímateľovi, ktorý je ŠRO, sa etapa refundácie – záverečná platba neuplatňuje. Posledná ŽoP – zúčtovanie predfinancovania (do 100 % NFP) plní funkciu záverečnej ŽoP s príznakom záverečná.

4.3.6.2 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 prelínania, t. j. výdavok, ktorý je deklarovaný v rámci systému predfinancovania nie je možné aplikovať v rámci systému zúčtovania zálohovej platby / systému refundácie a naopak.

Poskytovateľ v spolupráci s Prijímateľom v Zmluve o poskytnutí NFP zabezpečí identifikáciu jednotlivých typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) tak, že bude jednoznačne určené, ktoré konkrétne výdavky (napr. personálne) 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 % relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcej 12 mesiacom realizácie aktivít projektu. V prípade kombinácie systému refundácie a systému zálohových platieb sa výška prvej zálohovej platby vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala zálohová platba pri začatí realizácie projektu, t. j. do výšky maximálne 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.

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

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

- poskytnutie zálohovej platby,
- zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby.

Etapa poskytnutia zálohovej platby:

Prijímateľ predkladá ŽoP poskytnutie zálohovej platby Poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne.

ŽoP neobsahuje účtovné doklady.

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

Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby:

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

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

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

- odoslanie zúčtovania zálohovej platby Prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 9 mesiacov a súčasne,
- do 31. decembra 2015 odoslanie písomnej verzie ŽoP resp. jej osobné doručenie najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS2014+,
- vrátenie celej sumy poskytnutej ZP, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej ZP platobnej jednotke.

4.3.6.3 Systém refundácie

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

Pri predkladaní žiadosti o platbu postupuje Prijímateľ nasledovne:

1. *Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.*
2. *Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom.*
3. *Prijímateľ predkladá ŽoP priebežná platba Poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne.*
4. *Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady, doklady preukazujúce úhradu výdavku a relevantnú podpornú dokumentáciu.*

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

V prípade kombinácie dvoch alebo všetkých troch systémov financovania (Prijímateľom je ŠRO) môže Prijímateľ jednotlivé ŽoP predkladať len na jeden z uvedených systémov. Napr. výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie, resp. zúčtovania ZP v jednej ŽoP. V takom prípade Prijímateľ predkladá samostatne ŽoP predfinancovanie a samostatne ŽoP refundácia, resp. ŽoP zúčtovanie zálohovej platby.

4.3.7 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov

4.3.7.1 Nezrovnalosti

V súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 sa pod pojmom „**nezrovnalosť**“ rozumie akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov,

dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zafažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom. Pod pojmom nezrovnalosť, sa rozumie aj podozrenie s nezrovnalosťou⁴⁶.

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo Slovenskej republiky, ktoré upravujú poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. 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 nebanlivosti. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych predpisov EÚ alebo Slovenskej republiky, 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 č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, pričom § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy definuje jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti;
- porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania podľa rozhodnutia Komisie č. C(2013) 9527 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania a podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní.

Slovenská republika je povinná v súlade s čl. 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 aktmi 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.

Vznik a zistenie nezrovnalostí

V nadväznosti na definíciu nezrovnalosti (uvedenú v časti príručky 4.3.6.1 *Nezrovnalosť*) nezrovnalosť vzniká konaním alebo opomenutím konania hospodárskeho subjektu, ktorým dochádza k poškodeniu všeobecného rozpočtu EÚ alebo by k takému poškodeniu mohlo

⁴⁶ 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.

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 nezrovnalosti⁴⁷. 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.

Nezrovnalosť môže v rámci výkonu svojich právomocí a kompetencií zistiť najmä tieto inštitúcie a orgány: RO, 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, partner, užívateľ alebo tretí subjekt, ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť SO.

Evidovanie a vysporiadanie nezrovnalostí

Každý odhalený alebo zistený nedostatok, ktorý v zmysle definície nezrovnalosti napĺňa podmienky vzniku nezrovnalosti, je nevyhnutné popísať a zdokumentovať v dokumente Správa o zistenej nezrovnalosti⁴⁸ v súlade s požiadavkami nariadení EÚ a legislatívou SR.

Poskytovateľ zaeviduje zistenú nezrovnalosť alebo podozrenie z nezrovnalosti do ITMS2014+, následne vypracuje a schváli správu o zistenej nezrovnalosti v ITMS2014+ a schválenú správu o zistenej nezrovnalosti predloží prijímateľovi, riadiacemu orgánu, platobnej jednotke a certifikačnému orgánu najneskôr do 10 pracovných dní od skončenia administratívnej kontroly.

Poskytovateľ 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, poskytovateľ predkladá prijímateľovi spolu so správou o zistenej nezrovnalosti aj Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov v zmysle podkapitoly 4.3.6.2 *Vysporiadanie finančných vzťahov* tejto Príručky pre prijímateľa.

V prípade nezrovnalosti s finančným dopadom zistenej 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 alebo partnerovi a v kópii subjektom, ktorým majú byť pripísané finančné prostriedky (certifikačnému orgánu a platobnej jednotke).

⁴⁷ 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.

⁴⁸ Formulár správy o zistenej nezrovnalosti je uvedený v prílohe č. 3 Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020.

V žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov SO uvedie sumu finančných prostriedkov zodpovedajúcich výške nezrovnalosti, rozdelenú podielovo 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 č. 292/2014 Z. z. o príspevku a v metodickom usmernení MF SR č. 3/2015 Usmernenie 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, platobnej jednotky alebo správy finančnej kontroly, pričom splnenie povinnosti vysporiadať nezrovnalosť zo strany prijímateľa sa viaže ku dňu odpísania finančných prostriedkov z jeho účtu.

4.3.7.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

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

- ak Prijímateľ nevyčerpal NFP alebo jeho časť podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP, alebo nezúčtoval celú sumu poskytnutého predfinancovania alebo zálohovej platby, alebo mu vznikol kurzový zisk; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na úhrnnú sumu celkového nevyčerpaného NFP alebo jeho časti z poskytnutých zálohových platieb alebo z poskytnutých predfinancovaní,
- ak Prijímateľovi boli prostriedky poskytnuté omylom; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje,
- ak Prijímateľ porušil povinnosti uvedené v Zmluve o poskytnutí NFP a porušenie povinnosti znamená porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písmena a), b), c) zákona o rozpočtových pravidlách; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na vyplatený NFP alebo jeho časť systémom refundácie alebo na úhrnnú sumu celkového NFP alebo jeho časť nezúčtovaných zálohových platieb alebo predfinancovaní, okrem prípadov porušenia finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písmena a) zákona o rozpočtových pravidlách,
- ak Prijímateľ porušil ustanovenia Právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ, a toto porušenie znamená Nezrovnalosť a nejde o porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písmena a), b), c) zákona o rozpočtových pravidlách alebo o zmluvnú pokutu podľa čl. 13 ods. 5 VZP; vzhľadom k skutočnosti, že spôsobenie Nezrovnalosti zo strany Prijímateľa sa považuje za také porušenie podmienok poskytnutia NFP, s ktorým sa spája povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti, v prípade, ak Prijímateľ takýto NFP alebo jeho časť nevráti postupom stanoveným v odsekoch 4 až 10 tohto článku VZP, bude sa na toto porušenie podmienok Zmluvy aplikovať ustanovenie druhej vety § 31 ods. 7 zákona č. o rozpočtových pravidlách; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na úhrnnú sumu Nezrovnalosti,
- ak Prijímateľ porušil pravidlá a postupy Verejného obstarávania a toto porušenie malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok Verejného obstarávania alebo pravidlá a postupy vzťahujúce sa na obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác, ak takéto obstarávanie nespadá pod zákon o VO; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa §

33 ods. 2 zákona o príspevku poskytovanom z EŠIF sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť,

- ak Prijímateľ porušil zákaz nelegálneho zamestnávania cudzinca podľa § 33 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť,
- ak to ustanovuje Zmluva o poskytnutí NFP alebo ak došlo k zániku Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle článku 9 VZP z dôvodu mimoriadneho ukončenia zmluvy; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť,
- ak bol počas Realizácie Projektu alebo v období troch rokov od Finančného ukončenia Projektu vytvorený príjem podľa článku 61 všeobecného nariadenia; ak bol počas Realizácie aktivít Projektu vytvorený príjem podľa článku 65 ods. 8 všeobecného nariadenia; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje,
- ak vznikol výnos z prostriedkov NFP podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách vzniknutý na základe úročenia poskytnutého NFP (ďalej len „výnos“); 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,
- ak to určí Poskytovateľ, ak Prijímateľ nedosiahol hodnotu Merateľného ukazovateľa Projektu uvedenej v Schválenej žiadosti o NFP s odchýlkou presahujúcou 5% oproti schválenej hodnote, a to úmerne so znížením hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu vo vzťahu k tým hlavným Aktivitám, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znižovaného Merateľného ukazovateľa Projektu. Spôsob výpočtu sumy, ktorú má Prijímateľ vrátiť podľa tohto ustanovenia, zverejní Poskytovateľ na svojom webovom sídle. Suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť,
- ak vznikol preplatok na základe zúčtovania Preddavkovej platby najneskôr spolu s predložením doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia.

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov poskytovateľ zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov elektronicky v ITMS2014+⁴⁹. Poskytovateľ oznámi výzvu na úhradu dlžníkovi o tom, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky. V zmysle čl. 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 dní odo dňa zaslania žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov. Pri uskutočnení úhrady použije prijímateľ automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol. Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ cez verejnú časť ITMS2014+ poskytovateľovi. Prijímateľ zaregistruje v ITMS2014+ Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov podľa pokynov k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia.

V prípade, ak finančné prostriedky vrátil prijímateľ – ŠRO platobnej jednotke formou úpravy rozpočtu cez správcu kapitoly, prílohou formuláru oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je vytlačený aktivovaný ELÚR (evidenčný list úprav rozpočtu) potvrdzujúci úpravu rozpočtu.

⁴⁹ 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)

Poskytovateľ môže na písomné požiadanie prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť, uzavrieť s prijímateľom Dohodu o splátkach alebo Dohodu o odklade plnenia⁵⁰. V takom prípade musia byť zároveň splnené podmienky stanovené v ustanovení § 45 zákona o príspevku z EŠIF.

V prípade, ak prijímateľ finančné prostriedky nevráti, ani nedôjde k uzatvoreniu Dohody o splátkach alebo Dohody o odklade plnenia, poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo Úradu pre verejné obstarávanie (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania) alebo postupuje podľa § 41 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF alebo, ak nie je možné postupovať ani jedným z uvedených spôsobov, postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Občiansky súdny poriadok).

Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov

V súlade s § 42 Vysporiadanie finančných vzťahov zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku je možné vysporiadanie finančných vzťahov:

- vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku voči pohľadávke Prijímateľa podľa Zmluvy o poskytnutí NFP alebo jeho časti,
- vzájomným započítaním pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke Prijímateľa podľa Zmluvy o poskytnutí 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 nevyklučuje vzájomné započítanie pohľadávok na strane dodávateľa. Poskytovateľ overí, či boli aktivity na základe uvedených faktúr zrealizované v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, či boli dodržané ustanovenia Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka a Zákona o účtovníctve.

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 záverečná,
- pri započítaní nezrovnalosti musí mať daná nezrovnalosť dopad na výkaz výdavkov/rozpočet EÚ (pôvodné výdavky boli schválené v súhrnnej žiadosti o platbu),
- 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 žiadosti o platbu Prijímateľa,
- žiadosť o platbu a nezrovnalosť, resp. oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov, sa musí týkať rovnakého projektu.

⁵⁰ 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.

Započítanie pohľadávok z NFP alebo jeho časti môže vykonať poskytovateľ na základe podnetu oboch zmluvných strán. Podnetom na vzájomné započítanie zo strany prijímateľa je predloženie ŽoP s priloženým „Oznámením o vysporiadaní finančných vzťahov“ poskytovateľovi, a to v lehote splatnosti vrátenia NFP alebo jeho časti alebo príjmu. V prípade, ak poskytovateľ so vzájomným započítaním (navrhnutým zo strany prijímateľa spôsobom vyššie uvedeným) nesúhlasí, vzájomne započítanie nevykoná a oznámi túto skutočnosť bezodkladne prijímateľovi. V takomto prípade je prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem určený v Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov už doručenej prijímateľovi do 15 dní od doručenia tohto oznámenia.

Poskytovateľ vykoná započítanie z vlastného podnetu na základe ŽoP predloženej prijímateľom a túto skutočnosť oznámi prijímateľovi. V súlade s § 42 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF SO bezodkladne oznámi prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania. Ak prijímateľ s jednostranným započítaním nesúhlasí, je povinný to oznámiť poskytovateľovi do troch dní od dňa doručenia oznámenia podľa predchádzajúcej vety.

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 žiadosť o platbu typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná,
- prijímateľ v žiadosti o platbu alebo v dodatočnom oznámení navrhol vykonanie vzájomného započítania, alebo vzájomné započítanie vykoná jednostranne poskytovateľ,
- vzájomne započítaná suma je nižšia alebo rovná sume schválenej poskytovateľom v žiadosti o platbu.

Vysporiadanie čistého príjmu

Popis spôsobu monitorovania čistých príjmov vrátane povinnosti ich vrátenia je uvedený v časti príručky 4.4.1. *Monitorovanie čistých príjmov*.

4.3.8 Odvod výnosov

Prijímateľ je povinný odviesť výnosy⁵¹ (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.

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

⁵¹ Uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby a/alebo predfinancovania, suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje.

poskytovateľovi najneskôr do 16. januára roku n+1 a zároveň požiada poskytovateľa o informáciu k podrobnostiam odvodu výnosu (napr. číslo účtu, variabilný symbol). Poskytovateľ zašle túto informáciu bezodkladne. Odvod výnosu prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.

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.

4.3.9 Účtovníctvo projektu

V súlade s čl. 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.

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

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

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

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

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

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

- **v peňažnom denníku**,
- **v knihe pohľadávok**,
- **v knihe záväzkov**,

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

Účtovníctvo účtovnej jednotky je:

- **správne**, ak účtovná jednotka vedie účtovníctvo podľa zákona o účtovníctve a ostatných osobitných predpisov,
- **úplné**, ak účtovná jednotka zaúčtovala v účtovnom období v účtovných knihách všetky účtovné prípady,
- **preukázateľné**, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné a účtovná jednotka vykonala inventarizáciu,
- **zrozumiteľné**, ak umožňuje 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.

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

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

- **na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje 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,**
- **v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva.**

Prijímateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich.

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

4.4 Monitorovanie projektov

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí 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.

Monitorovanie projektov slúži na 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.

Monitorovanie na úrovni projektu pozostáva z nasledujúcich častí:

- a) **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 žiadosti o platbu (ďalej len „ŽoP“). 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.
- b) **Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu:** pri ukončení realizácie aktivít projektu prijímateľ predkladá v súlade s podmienkami zmluvy o NFP záverečnú monitorovaciu správu.
- c) **Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu** je zabezpečené predkladaním následných monitorovacích správ na ročnej báze.

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 a kľúčové informácie o postupe realizácie projektu, ktoré sú viazané na požadované financovanie, predkladané v prílohe žiadosti o platbu. Všetky relevantné údaje súvisiace s projektom sú zároveň uložené v ITMS2014+.

Monitorovacia správa (ďalej aj „MS“) na úrovni projektu je výstup prijímateľa v písomnej forme generovaný ITMS, ktorým prijímateľ deklaruje pokrok (stav) realizácie aktivít projektu, stav napĺňania merateľných ukazovateľov projektu, ako aj plnenie ďalších povinností stanovených SO v Zmluve.

Monitorovacia správa je tvorená údajmi:

- vkladanými prijímateľom prostredníctvom portálu ITMS2014+, ktoré sú akceptované projektovým manažérom SO,
- načítanými 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.).

Monitorovanie projektu sa realizuje prostredníctvom nasledujúcich dokumentov:

- a) **doplňujúce monitorovacie údaje ŽoP** počas realizácie aktivít projektu,*
- b) **doplňujúce monitorovacie údaje** počas realizácie aktivít projektu,*
- c) **monitorovacia správa Projektu s príznakom výročná** počas realizácie aktivít projektu,*
- d) **monitorovacia správa Projektu s príznakom záverečná** po ukončení realizácie aktivít projektu,*
- e) **následná monitorovacia správa** po ukončení realizácie projektu raz za rok počas 5 rokov⁵² odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu.*

Bližšie podrobnosti týkajúce sa postupov pri monitorovaní projektov sú uvedené v Metodickom pokyne CKO č. 15 k monitorovaniu projektov, ktorý je uverejnený na:

<http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>

Postup pri zasielaní monitorovacích údajov:

1. Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi spolu s každým zúčtovaním zálohovej platby, priebežnou platbou alebo poskytnutím predfinancovania Doplnujúce monitorovacie údaje k Žiadosti o platbu. Ak Prijímateľ nepredkladá žiadnu ŽoP spĺňajúcu podmienky podľa predchádzajúcej vety do šiestich mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy Projektu (s príznakom „výročná“), Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi 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 (Doplňujúce monitorovacie údaje), 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.
2. Prijímateľ je povinný počas Realizácie aktivít projektu predložiť Poskytovateľovi monitorovaciu správu Projektu (s príznakom „výročná“) za obdobie kalendárneho roka od 1.1. roku n do 31.12. roku n, najneskôr do 31. januára roku n+1. Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie monitorovacej správy Projektu (s príznakom „výročná“), je nasledujúci rok po roku, v ktorom nadobudla účinnosť Zmluva o poskytnutí NFP; ak Zmluva o poskytnutí NFP nadobudne účinnosť neskôr ako 1.1. roku n, prvá monitorovacia správa Projektu (s príznakom „výročná“) obsahuje údaje za obdobie od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do 31.12. roku n.

⁵² Príp. 3 rokov v prípade, ak SO svojím rozhodnutím skrátil obdobie udržateľnosti projektov realizovaných malými a strednými podnikmi v súlade s čl. 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 poskytnutí NFP predložiť Poskytovateľovi monitorovaciu správu Projektu (s príznakom „záverečná“). Monitorované obdobie monitorovacej správy Projektu (s príznakom „záverečná“) je obdobie od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do momentu Ukončenia realizácie aktivít projektu.
4. Prijímateľ sa zaväzuje predkladať Poskytovateľovi Následné monitorovacie správy Projektu počas 5 rokov od Finančného ukončenia Projektu. Následné monitorovacie správy Projektu je Prijímateľ povinný predkladať Poskytovateľovi každých 12 mesiacov odo dňa Finančného ukončenia Projektu. 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. Monitorovacie správy Projektu a informácia zaslaná Prijímateľom podľa odseku 2 tohto článku (Doplňujúce monitorovacie údaje) podlieha výkonu kontroly Poskytovateľom. Kontrola Doplňujúcich monitorovacích údajov k Žiadosti o platbu musí byť vykonávaná spolu s kontrolou Žiadosti o platbu v zmysle zákona o finančnej kontrole.

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

4.4.1 Monitorovanie čistých príjmov

Čistým príjmom projektu sa rozumie rozdiel medzi príjmami zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu 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 poskytnutí NFP, a to znížením oprávnených výdavkov projektu na základe miery medzery vo financovaní stanovenej finančnou analýzou projektu.**
- 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 účtovanej 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.

Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať riadiaci orgán/ sprostredkovateľský orgán 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 SO prostredníctvom monitorovacích správ. Taktiež pri kontrole na mieste 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 SO do 7 dní od overenia účtovnej závierky oznámiť, či došlo k zmene čistých príjmov deklarovaných v príslušných výročných, resp. následných monitorovacích správach.

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 príjmov⁵³ 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, alebo
- ✓ predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov, alebo
- ✓ 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:

⁵³ 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.

Typ projektu	Monitorovacie obdobie (obdobie, počas ktorého sa monitorujú a zohľadňujú čisté príjmy)	Povinnosť identifikácie čistých príjmov projektu	Povinnosť predloženia (aktualizovanej ⁵⁴) finančnej analýzy projektu (za účelom výpočtu, resp. rekalkulácie finančnej medzery)
projekty vytvárajúce čistý príjem počas stanoveného referenčného obdobia, ktorých celkové oprávnené výdavky sú vyššie ako 1 000 000 EUR (v zmysle čl. 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 PROJEKTU vo formulári Monitorovacej správy projektu) a 2. v každej následnej monitorovacej správe projektu (Tabuľka 7. PRÍJMY PROJEKTU 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 ⁵⁵)

Ak projekt vytvára čisté príjmy už počas realizácie projektu, Poskytovateľ zabezpečí kontrolu čistých príjmov, a to kontrolou na mieste, minimálne jedenkrát počas obdobia realizácie projektu, najneskôr pred schválením záverečnej žiadosti o platbu.

Ak projekt vytvára čisté príjmy po ukončení realizácie projektu, Poskytovateľ zabezpečí kontrolu čistých príjmov, a to kontrolou na mieste, 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

⁵⁴ 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 objektívne odhadnúť príjmy vopred (čl. 61, odsek 6 všeobecného nariadenia, resp. čl. 65, odsek 8 všeobecného nariadenia).

⁵⁵ 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.

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/tretími stranami alebo ktoré vznikli v dôsledku stiahnutia ponuky tretej strany vybranej podľa pravidiel verejného obstarávania (záloha), sa nepovažujú za príjem a neodpočítavajú sa od oprávnených výdavkov projektu.

Ak na spolufinancovanie nie sú oprávnené všetky investičné výdavky, čistý príjem sa prideli 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 podarí 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 kontroly, resp. kontroly na mieste) 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 čl. 61 všeobecného nariadenia)

- v prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu počas následného monitorovacieho obdobia projektu⁵⁶ 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 obdobie⁵⁷ 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 **požiadať** Poskytovateľa o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu (napr. čísla účtov,

⁵⁶ 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).

⁵⁷ 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.

variabilný symbol); Poskytovateľ zašle túto informáciu Prijímateľovi bezodkladne⁵⁸ v písomnej forme (najneskôr od 1. januára 2016, resp. od termínu sprístupnenia súvisiacich funkcionalít ITMS a jeho prepojenia na ISUF bude Prijímateľ informovaný elektronicky prostredníctvom ITMS a evidovaných pohľadávok na verejnej časti ITMS) a následne

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 čl. 10 VZP Zmluvy o NFP čistý príjem riade a včas nevráti, Poskytovateľ postupuje prostredníctvom Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov .

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

4.5 Zmenové konanie

Základné zásady, ktoré SO zohľadňuje pri nastavovaní zmenového konania sú najmä:

- a) *efektívnosť a flexibilita pri reakciách na potreby realizovaných projektov,*
- b) *zabezpečenie dodržania zásady rovnakého prístupu, nediskriminácie a transparentnosti pri posudzovaní zmien,*
- c) *eliminácia administratívnej záťaže pri posudzovaní nepodstatných zmien projektu, pričom dôraz je kladený na posúdenie zachovania účelu projektu, dosiahnutia relevantných výstupov a dodržania záväzných podmienok vyplývajúcich z legislatívy EÚ a SR.*

Zmenové konanie predstavuje proces posúdenia a schvaľovania zmien v projektoch rešpektujúc najmä základné spoločné rámce stanovené Systémom riadenia EŠIF, metodickým pokynom CKO a Zmluvou o poskytnutí 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 udržiateľnosti. 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, **pokiaľ v samotnej zmluve o poskytnutí 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 alebo sa akýmkoľvek spôsobom Zmluvy týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy, a to bezodkladne od ich vzniku.

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*

⁵⁸ T.j. najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa požiadania o poskytnutie informácií.

- c) Významnejšia zmena projektu
- d) Podstatná zmena projektu

Žiadosť o zmenu Zmluvy

Prijímateľ je povinný predložiť žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP na formulári „Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (v prípade významnejšej zmeny projektu)“ (ďalej len „žiadosť o zmenu Zmluvy“).

Žiadosť o zmenu Zmluvy Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi v písomnej a elektronickej forme (e-mailom), podpísanej štatutárnym orgánom Prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom. Elektronická forma žiadosti o zmenu Zmluvy je len technickou pomôckou pre spracovanie žiadosti o zmenu, pričom oficiálnou verziou je písomná forma a termínom doručenia žiadosti o zmenu Zmluvy je termín doručenia jej písomnej formy Poskytovateľovi.

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

Všetky zmeny musia byť v súlade so Zmluvou o NFP. Zmenou nesmie nastať porušenie podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o NFP vždy pred uskutočnením navrhovanej zmeny, najneskôr 1 mesiac pred dátumom ukončenia realizácie aktivity, ktorej sa uvedená zmena týka. Prijímateľ žiadosť o zmenu Zmluvy adresuje na príslušného projektového manažéra.

Poskytovateľ nie je povinný žiadosti prijímateľa o zmenu Zmluvy vyhovieť.

Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP

V prípade schválenia žiadosti o zmenu Zmluvy, Poskytovateľ vypracuje návrh Dodatku k Zmluve o poskytnutí 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 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zo strany Poskytovateľa, ak Poskytovateľ neurčí inak.

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

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

V prípade, že Poskytovateľ aj Prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Zmluvné strany sa dohodli, že prvé zverejnenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP zabezpečí Poskytovateľ a o dátume zverejnenia dodatku k zmluve o poskytnutí NFP informuje prijímateľa.

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

Zmluve o poskytnutí NFP a o následnom prijatí resp. odmietnutí návrhu na uzavretie Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade, že sa na realizácii projektu podieľa partner, zaslaníu návrhu Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP predchádza kontrola Dodatku k Zmluve o partnerstve v prípade, ak požadovanú zmenu je potrebné premietnuť do Zmluvy o partnerstve.

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

Prijímateľ môže podať žiadosť o zmenu kedykoľvek počas realizácie aktivít projektu, avšak pri dodržaní lehôt. Poskytovateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie žiadosti o zmenu Zmluvy, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť žiadosti o zmenu Zmluvy. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať aj elektronicky. Poskytovateľ určí lehotu na odstránenie identifikovaných nedostatkov 5 pracovných dní.

Ak Poskytovateľ zamietne Žiadosť o zmenu Zmluvy z dôvodu formálnych nedostatkov, Prijímateľ môže opätovne požiadať o zmenu. Naopak, ak Poskytovateľ zamietol žiadosť o zmenu Zmluvy 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 prípade existencie inštitútu partnerstva v projekte je nevyhnutná kontrola **Dodatku k Zmluve o partnerstve** zo strany SO ešte pred zaslaním návrhu dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Pre účely zverejnenia dokumentov v CZR je Prijímateľ **povinný vypracovať dokument „Dodatok k Zmluve o partnerstve“ v editovateľnej (.doc, .docx, .xls, .xlsx) aj needitovateľnej forme (.pdf).**

Za needitovateľnú formu dokumentu sa v tomto prípade nepovažuje sken dokumentu. Vytvorený dokument s relevantnými prílohami v editovateľnej forme pomocou konverzie v textovom/tabulkovom editore Prijímateľ prevedie do needitovateľnej formy.

Prijímateľ vyhotoví z needitovateľnej formy dokumentu Dodatku k Zmluve o partnerstve a jej príloh tlačенú verziu, ktorú po podpísaní štatutárnym orgánom, opatrenú dátumom podpisu a odtlačkom pečiatky Prijímateľa zasiela do sídla Poskytovateľa. Zároveň prostredníctvom elektronickej pošty Prijímateľ odošle elektronicke verzie súborov (v editovateľnej aj v needitovateľnej forme) projektovému manažérovi SO.

4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa

4.5.1.1 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 poskytnutí 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 zrejme nesprávnosti.

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

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

Podkladom pre uzavretie dodatku k Zmluve o poskytnutí 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 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 žiadosti 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;
 - **v rámci verejného sektora** je potrebné doručiť osvedčenú fotokópiu osvedčenia o zvolení primátora mesta/starostu obce, výpis z registra trestov štatutárneho orgánu mesta/obce nie starší ako 3 mesiace spolu so sprievodným listom,
- ak ide o zmenu v osobe splnomocneného zástupcu, je potrebné doručiť originál alebo úradne osvedčenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu spolu so sprievodným listom; v prípade, že zástupcom je právnická osoba, je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu,
- 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 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 nenastanú.

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o vzatí formálnej zmeny na vedomie elektronickou poštou.

4.5.1.2 Menej významná zmena projektu

Za menej významnú zmenu projektu (v Systéme riadenia EŠIF označená ako „nepodstatná zmena“) sa považuje najmä:

- a) omeškanie Prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu o menej ako 3 mesiace od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- b) zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa projektu o menej ako 5 % oproti výške merateľného ukazovateľa projektu, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP;
- 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 podobne);
- 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 poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi, že nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP spôsobom uvedeným v časti Príručky „Žiadosť o zmenu Zmluvy“. 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 poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava významnejšej zmeny. V prípade, ak do ukončenia realizácie hlavných aktivít už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, Poskytovateľ zapracuje menej významné zmeny do Zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku pred schválením záverečnej žiadosti o platbu.

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

Uvedená zmena nie je riešená formou Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Poskytovateľ informuje Prijímateľa o vzatí menej významnej zmeny projektu na vedomie písomnou formou.

4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu

Významnejšia zmena projektu (v Systéme riadenia EŠIF označená ako „podstatná zmena“) vyžaduje schválenie zo strany Poskytovateľa. V tomto prípade je Prijímateľ povinný požiadať o významnejšiu zmenu projektu spôsobom uvedeným v kapitole 4.5 príručky v časti Zmenové konanie.

Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-ante

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Zmluvy **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 poskytnutí NFP;
- e) zmena začatia verejného obstarávania na hlavné aktivity projektu, ak sa s ním nezačne do 3 mesiacov od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP;
- f) predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínom vyplývajúcim z prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí 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.

Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-post

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP 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:

- a) zmena v rozpočte projektu, ktorá sa týka vecného plnenia (nepatrí sem zmena týkajúca sa zníženia výšky oprávnených výdavkov, ktoré nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v článku 2 ods. 2.2 Zmluvy o poskytnutí NFP). Prijímateľ je povinný v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, preukázať súlad zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi Prijímateľom a jeho Dodávateľom a s ustanovením §10a zákona o VO a uviesť dôvod, pre ktorý k zmene došlo (hlavne v prípade, ak zmena nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu). V prípade, ak zníženie rozpočtu projektu je dôsledkom nezrealizovania určitého vecného plnenia je Prijímateľ povinný predložiť

odôvodnenie, že nejde o podstatnú zmenu projektu a táto zmena nemá vplyv na povahu, ciele alebo podmienky realizácie projektu (napr. ak nie je možné alebo účelné vzhľadom na vzniknutú situáciu zrealizovať niektoré časti stavebných prác z objektívnych dôvodov);

b) zmena partnera projektu alebo rozsahu jeho účasti na realizácii aktivít projektu;

c) iná zmena projektu alebo zmena súvisiaca s projektom, ktorú nie je možné zaradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu.

Ak Poskytovateľ neschváli významnejšiu zmenu schvaľovanú:

- ex-ante – Prijímateľ nie je oprávnený realizovať požadované zmeny, v opačnom prípade budú výdavky súvisiace so zmenou považované za neoprávnené, resp. Poskytovateľ môže uvedené považovať za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP,
- ex-post – všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou sú považované za neoprávnené.

Ak v rámci akejkoľvek zmeny projektu Poskytovateľ zistí, že nastala podstatná zmena projektu (definovaná v kapitole *Podstatná zmena*), uvedenú žiadosť o zmenu Zmluvy 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 poskytnutí NFP s povinnosťou vrátenia NFP alebo jeho časti. Právne účinky súvisiace so schvaľovaním významnejšej zmeny projektu ex-ante nastávajú v deň predloženia žiadosti o zmenu Zmluvy zo strany Prijímateľa. V prípade schvaľovania významnejšej zmeny projektu ex-post právne účinky nastávajú dňom, kedy významnejšia zmena nastala (uvedené sa netýka prípadu schválenia významnejšej zmeny, ktorá bola schválená ex-post, ale mala byť schválená ex-ante). Od uvedeného dňa (vrátane) môžu vzniknúť Prijímateľovi výdavky, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

Schvaľovanie významnejšej zmeny s udelením korekcie

Poskytovateľ má právo schváliť významnejšie zmeny, ktoré sú spojené s nehospodárnosťou výdavku (resp. prekročením stanovených limitov oprávnenosti), so zhoršením efektivity projektu (resp. s nenaplnením podmienky poskytnutia príspevku), so znížením plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa nad tolerovateľnú hodnotu odchýlky za predpokladu zníženia oprávneného výdavku a to tak, aby krátenie zodpovedalo miere odchýlky.

Zmena miesta realizácie projektu

Osobitne upozorňujeme Prijímateľa, že zmena miesta realizácie projektu alebo miesta, kde sa nachádza predmet projektu, za žiadnych okolností nesmie predstavovať zmenu miesta realizácie projektu, resp. jeho premiestnenie mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve na predkladanie žiadosti o NFP. V prípade, že by k uvedenej situácii došlo, išlo by o podstatnú zmenu projektu, ktorá oprávňuje Poskytovateľa odstúpiť od uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP, s čím je spojená povinnosť vrátenia poskytnutého 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.

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie merateľného ukazovateľa projektu s príznakom v riadne odôvodnených prípadoch na minimálnu hranicu 50 % oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP. Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu Zmluvy 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.

Zníženie merateľného ukazovateľa projektu s príznakom o viac ako 50 % oproti výške, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP, môže predstavovať podstatnú zmenu projektu. V takomto prípade ide o podstatné porušenie povinností Prijímateľa a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

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 20 % oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP.

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

V rámci schválenia takejto žiadosti o zmenu Zmluvy, 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 jedna aktivita prispieva k dosiahnutiu 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 poskytnutí NFP.

Príklad: Prijímateľ má v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí 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 poskytnutí NFP a súčasne nepožiada o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

Predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu

Dobu realizácie hlavných aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z Výzvy a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 ods. 1.1 Zmluvy o poskytnutí 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 Zmluvy o poskytnutí NFP 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**⁵⁹ (ďalej len „OVZ“) a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít projektu.

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

Poskytovateľ neschváli predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu, ak z predložených existujúcich dokladov, ktorých relevantnosť je nepochybná, alebo z vyhotoveného odborného vyjadrenia poskytnutého odborne spôsobilou osobou v príslušnom odvetví alebo odbore alebo zo znaleckého posudku, ktoré predložil Prijímateľ v rámci žiadosti o zmenu, alebo si nechal vypracovať Poskytovateľ pre účely posúdenia takejto zmeny, vyplýva, že doba od podania žiadosti o zmenu až do uplynutia maximálnej doby, ktorá pre realizáciu projektov vyplýva z Výzvy a ktorá je uvedená pri definícii Realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 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, v dôsledku čoho je Poskytovateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

⁵⁹ **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.

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

Prijímateľ je povinný predložiť riadne odôvodnenú žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP 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 poskytnutí NFP.

Zmena počtu alebo charakteru aktivít projektu v rámci národných projektov vyžaduje schválenie Monitorovacím výborom OP Val.

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.

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) zafixovaný akýmkoľvek právom tretej osoby, okrem prípadu, ak nemá vplyv na dosiahnutie účelu Zmluvy o poskytnutí NFP alebo dosiahnutie a udržanie cieľa projektu;

d) zafixovaný 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 Zmluvy 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 predchádzajúceho 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 prenájatie 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 prevedený na tretiu osobu zafixovaný akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa, ide o podstatné porušenie Zmluvy, ktoré oprávňuje Poskytovateľa odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí 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 zdokladovať 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 napr. **s.r.o.**, **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).

Významnejšie zmeny projektu je možné vykonať iba na základe vzájomnej dohody zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku.

4.5.1.4 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 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.

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 výrobných činností mimo oprávnené miesto realizácie projektu

Do ukončenia obdobia udržateľnosti nesmie dôjsť zo strany Prijímateľa k ukončeniu výrobných činností, ktorá bola predmetom podpory a k premiestneniu výrobných činností mimo oprávneného územia definované vo Výzve.

Zmena vlastníctva položky infraštruktúry

Zmena vlastníctva položky infraštruktúry predstavuje:

- zmenu Prijímateľa ako zmluvnej strany uvedenej v Zmluve o poskytnutí 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 poskytnutí 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 poskytnutí NFP.

4.5.2 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 a Príručky pre prijímateľa;
- relevantné informácie evidované SO o predmetnom projekte;
- stanovenie ex ante finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania v zmysle platného Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania (ďalej „MP CKO č.5“) ako aj prílohy č. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP – Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

V prípade, ak Poskytovateľ identifikuje významnejšiu zmenu projektu, vyzve Prijímateľa aby požiadal o vykonanie zmeny v súlade s kapitolou *Významnejšia zmena projektu*.

V prípade, ak Poskytovateľ identifikuje menej významnejšiu zmenu projektu, 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.

4.5.2.1 Zmena Zmluvy o NFP a jej príloh

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

4.5.2.2 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 poskytnutí NFP v časti VZP.

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

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

4.6 Kontrola projektu

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

Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole vždy **Prijímateľ**. Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu Prijímateľa, t.j. napr. kontrola partnera, užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k Prijímateľovi alebo partnerovi 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“).

Kontrola projektu môže byť vykonávaná formou **administratívnej finančnej kontroly** a finančnej **kontroly na mieste**. Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná Zmluva o poskytnutí NFP, legislatíva EÚ a SR.

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

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

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

a) Výkon kontroly projektu od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do momentu ukončenia realizácie projektu (tzv. obdobie realizácie projektu). V súvislosti s realizáciou projektu výkon tejto kontroly možno rozdeliť nasledovne:

- Základná administratívna kontrola – v rámci orgánu verejnej správy v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole;
- Administratívna finančná kontrola Prijímateľa - tento typ kontroly sa vykonáva vo vzťahu **kontroly verejného obstarávania** a **kontroly žiadosti o platbu**;
- Finančná kontrola na mieste.

b) Výkon kontroly po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP (tzv. obdobie udržateľnosti). V období udržateľnosti sa vykonáva:

- administratívna finančná kontrola Prijímateľa;
- finančná kontrola na mieste.

(analogicky ako kontrola počas obdobia od momentu účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP po ukončenie realizácie projektu).

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

Výstupy z kontroly projektu

Výstupom z každej kontroly projektu je **návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **správa z kontroly**.

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, Poskytovateľ vypracuje **návrh správy z kontroly** a doručí ho Prijímateľovi.

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

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

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

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

Uvedeným nie je dotknutý riadny postup určenia a schválenia ex-ante finančnej opravy za nedostatky pri VO.

Ak Poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané Prijímateľom, zohľadní tieto námietky v správe z kontroly a zašle **správu z kontroly** Prijímateľovi.

Za moment **ukončenia kontroly** je v takomto prípade považovaný **moment odoslania správy z kontroly Prijímateľovi**.

V prípade, **ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky**, vypracuje Poskytovateľ iba **správu z kontroly** a zašle ju Prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly Prijímateľovi.

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

4.6.1 Administratívna finančná kontrola

Výkon administratívnej finančnej kontroly prebieha podľa ustanovení § 20 - 27 zákona o finančnej kontrole. Na úrovni projektu sa za výkon administratívnej finančnej kontroly Prijímateľa považuje:

- kontrola VO;
- kontrola ŽoP, a to vo vzťahu ku všetkým prijatým ŽoP Prijímateľa bez výnimky.

Poskytovateľ je pri vykonávaní administratívnej finančnej kontroly oprávnený:

- a) *vyžadovať a odoberať od Prijímateľa alebo od osoby, ktorá je vo vzťahu k finančnej operácii alebo jej časti dodávateľom výkonov, tovarov, prác alebo služieb, alebo akejkoľvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon finančnej kontroly, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis (ďalej len „tretia osoba“), 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,*
- b) *vyžadovať od prijímateľa alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa tohto zákona,*
- c) *vyžadovať od prijímateľa prepracovanie prijatých opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ak Poskytovateľ predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, a vyžadovať predloženie nového písomného zoznamu opatrení v lehote určenej Poskytovateľom.*

Poskytovateľ je zároveň povinný:

a) potvrdiť Prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií dokumentov a iných podkladov, ak dôjde k ich poskytnutiu, a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím (uvedené potvrdenie sa vydáva, ak Poskytovateľ žiada o poskytnutie podkladov nad rámec definovaný zmluvou o NFP); tieto veci Poskytovateľ vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na ďalší výkon administratívnej kontroly alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov,

b) oboznámiť Prijímateľa s návrhom čiastkovej správy alebo správy z administratívnej finančnej kontroly jeho doručením, ak boli zistené nedostatky, a vyžiadať od neho v lehote určenej Poskytovateľom písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo 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 alebo v návrhu správy,

c) preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo 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 alebo v návrhu správy,

d) zohľadniť opodstatnené námietky v čiastkovej správe alebo správe z administratívnej finančnej kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť Prijímateľovi v čiastkovej správe alebo správe z administratívnej finančnej kontroly,

e) zaslať čiastkovú správu alebo správu z administratívnej finančnej kontroly Prijímateľovi.

4.6.1.1 Kontrola verejného obstarávania

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

Činnosťou Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 7 zákona o verejnom obstarávaní (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a Zmluvy o poskytnutí NFP. Samotný výkon kontroly VO je špecifikovaný v Príručke k procesom verejného obstarávania pre OP Výskum a inovácie pre programové obdobie 2014 – 2020, dostupnej v platnom znení na webovom sídle www.opvai.sk a zároveň na webovom sídle Poskytovateľa.

4.6.2 Finančná kontrola na mieste

Hlavným cieľom finančnej kontroly na mieste 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 skutočnosti uvedených v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve o poskytnutí NFP ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP (napr. účtovníctvo Prijímateľa, archivácia dokumentácie), v závislosti od predmetu kontroly. Cieľom kontroly na

mieste môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

Prijímateľ (partner) je povinný umožniť výkon finančnej kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu/finančnej kontroly na mieste v zmysle príslušných právnych predpisov SR a EÚ a Zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ je počas výkonu finančnej kontroly/auditu povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

Oprávnené osoby na výkon finančnej kontroly/auditu/ môžu vykonať finančnú kontrolu/audit u prijímateľa, resp. na mieste konania aktivít projektu.

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

Predmetom finančnej kontroly na mieste 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 deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ SO ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“). V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej na príslušnom SO. 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. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;

b) 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, prípadne aj podľa iných typov zmlúv;

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 na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich v súlade s § 39 zákona o príspevku z EŠIF (ďalej aj „účtovníctvo projektu“);

h) kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania a vrátenia čistých príjmov;

i) kontrola dokumentácie VO (pozn. nejde o administratívnu kontrolu VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej SO s dokumentáciou archivovanou prijímateľom);

j) kontrola dodržiavania pravidiel publicity;

k) kontrola súladu s HP;

l) kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/ pomoci de minimis;

m) kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi;

n) kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení vzhľadom na dobu uvedenú vo všeobecnom nariadení (ďalej aj „archivácia dokumentov súvisiacich s projektom“);

o) kontrola neprekrývania sa výdavkov;

p) kontrola udržateľnosti projektu.

SO môže požadovať aj ďalšie podklady preukazujúce oprávnenosť nárokových výdavkov prijímateľom v rámci finančnej kontroly na mieste. Z každej finančnej kontroly na mieste sa vypracuje čiastková správa alebo správa z finančnej kontroly na mieste, s ktorou bude oboznámený aj prijímateľ.

Pri finančnej kontrole na mieste sa overujú aj vykonané finančné operácie, t. j. aj výdavky, ktoré boli prijímateľovi schválené a uhradené platobnou jednotkou v rámci predchádzajúcich žiadostí o platbu.

Finančná kontrola na mieste sa vykonáva spravidla po dosiahnutí určitého stupňa fyzického a finančného pokroku v implementácii projektu. Každý projekt je predmetom finančnej kontroly na mieste minimálne jedenkrát počas jeho realizácie, najneskôr však pred uhradením záverečnej ŽoP. Počas doby udržateľnosti projektu sa môže finančná kontrola na mieste vykonať na základe výberu vzorky alebo analýzy rizík, pričom musí byť ukončená najneskôr v posledný deň účinnosti Zmluvy.

Pri finančnej kontrole na mieste sa postupuje v súlade s ustanoveniami Zmluvy. Finančná kontrola na mieste sa môže vykonávať aj po ukončení realizácie aktivít projektu, resp. po úhrade záverečnej žiadosti o platbu v zmysle Zmluvy.

SO finančnou kontrolou na mieste skontroluje u prijímateľa/partnera na náhodne vybranej vzorke správnosť, reálnosť dokladov preukazujúcich oprávnenosť výdavkov, ktoré v rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP boli preukázané sumarizačnými hárkami. Pokiaľ Poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe

minimálne stanovenej **jednej finančnej kontroly na mieste**, je Poskytovateľ povinný vykonať viacero kontrol na mieste.

Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi predmet finančnej kontroly na mieste, termín začatia finančnej kontroly na mieste a predpokladanú dĺžku trvania fyzickej finančnej kontroly na mieste. Poskytovateľ oznamuje termín začatia fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste **najmenej 3 pracovné dni vopred**, a to v závislosti od dohodnutého spôsobu komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom stanovenom v Zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade, že finančná kontrola na mieste je zameraná na kontrolu realizácie aktivít projektu (**neohlásená kontrola**), Poskytovateľ oznamuje predmet finančnej kontroly na mieste, termín začatia finančnej kontroly na mieste a predpokladanú dĺžku trvania fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste priamo pri začatí fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste.

Na vykonanie finančnej kontroly na mieste môže Poskytovateľ prizvať zamestnancov iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb alebo fyzické osoby s ich súhlasom, ak je to odôvodnené osobitou povahou finančnej kontroly na mieste. Účasť prizvaných osôb na finančnej kontrole na mieste sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.

Finančnú kontrolu na mieste vykonávajú zamestnanci Poskytovateľa na základe písomného poverenia na výkon finančnej kontroly na mieste, pričom predmetná kontrola je vykonávaná minimálne dvoma osobami. Poverení zamestnanci Poskytovateľa sú povinní preukázať sa pri začatí fyzického výkonu finančnej kontroly Prijímateľovi písomným poverením a na základe požiadavky Prijímateľa umožniť nahliadnutie do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.

Poskytovateľ je oprávnený 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 finančnej kontroly na mieste.

Zároveň je Poskytovateľ oprávnený vyžadovať od Prijímateľa v určenej lehote poskytnutie originálov dokladov alebo overených kópií dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách, prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov potrebných na výkon finančnej kontroly na mieste a odoberať ich mimo priestorov Prijímateľa. V takomto prípade sú zamestnanci Poskytovateľa povinní vydať Prijímateľovi potvrdenie o odobratí originálov dokladov, písomností a iných materiálov mimo priestorov Prijímateľa. Zamestnanci Poskytovateľa majú tiež povinnosť zabezpečiť riadnu ochranu odobratých originálov dokladov, písomností a iných materiálov pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím a vrátiť ich Prijímateľovi, ak už nie sú potrebné na ďalší výkon finančnej kontroly na mieste.

Vo vzťahu k výkonu finančnej kontroly na mieste je Poskytovateľ povinný:

- oboznámiť Prijímateľa s návrhom čiastkovej správy alebo správy z finančnej kontroly na mieste jeho doručením (ak boli finančnou kontrolou na mieste zistené nedostatky) a vyžiadať od Prijímateľa v lehote 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy alebo správy z kontroly na mieste písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam a opatreniam a lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, uvedených v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy,
- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam a predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na

odstránenie príčin ich vzniku, uvedených v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy,

- zohľadniť opodstatnené námietky v čiastkovej správe alebo správe z finančnej kontroly na mieste a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť Prijímateľovi v čiastkovej správe alebo správe z finančnej kontroly na mieste,
- zaslať čiastkovú správu alebo správu z finančnej kontroly na mieste Prijímateľovi.

Povinnosti Prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste

Práva a povinnosti Poskytovateľa a Prijímateľa pri výkone kontroly upravuje Zmluva o poskytnutí NFP a zákon o finančnej kontrole.

Prijímateľ (kontrolovaná osoba a jej zamestnanci) je v zmysle ustanovenia § 21 zákona o finančnej kontrole povinný:

- vytvorí podmienky na vykonanie finančnej kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh,
- oboznámiť pri začatí finančnej kontroly na mieste členov kontrolnej skupiny a prizvané osoby s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva finančná kontrola na mieste,
- predložiť členom kontrolnej skupiny na vyžiadanie výsledky kontrol a auditov vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu finančnej kontroly na mieste,
- umožniť členom kontrolnej skupiny vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydlija, ktoré kontrolovaná osoba používa na vykonávanie hospodárskej činnosti,
- predložiť v lehote určenej členmi kontrolnej skupiny vyžiadané originály alebo úradne overené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy a poskytnúť vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s výkonom finančnej kontroly na mieste a vydať poskytovateľovi na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti,
- poskytnúť súčinnosť členom kontrolnej skupiny,
- prijať v lehote určenej Poskytovateľom opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a odstrániť príčiny ich vzniku,
- predložiť Poskytovateľovi v určenej lehote písomný zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,
- prepracovať a predložiť v lehote určenej Poskytovateľom písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v čiastkovej správe alebo v správe, ak Poskytovateľ vyžadoval ich prepracovanie a predloženie písomného zoznamu prepracovaných opatrení.

Pre potreby výkonu finančnej kontroly na mieste 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),
- kniha 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.

4.7 Sankčný mechanizmus

Základné pravidlá sankčného mechanizmu v podmienkach projektov realizovaných z alokácie pre OP Val ako aj ďalšie postupy uplatňovania korekcie v prípade odchýlok od zmluvy o NFP budú zo strany SO vydané formou metodického usmernenia k tejto príručke. (Uvedené je podmienené vydaním Metodického pokynu CKO k postupom zmenového konania a monitorovaniu dodržania podmienok udržateľnosti projektu).

4.8 Ukončenie realizácie projektu

Ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy nastane:

- uplynutím doby trvania Zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň splnením záväzkov oboch zmluvných strán, čo potvrdzuje schválenie poslednej Následnej monitorovacej správy Poskytovateľom, pričom záväzky sa považujú za splnené podľa článku 7 ods. 7.2. Zmluvy o poskytnutí NFP (**riadne ukončenie**),
- alebo
- písomnou dohodou Zmluvných strán, odstúpením od Zmluvy o poskytnutí NFP alebo výpoveďou Zmluvy o poskytnutí 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 rozhodnutia⁶⁰ 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;

⁶⁰ Právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je Prijímateľ povinný preukázať Poskytovateľovi 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 zmluvného vzťahu

Zmluva 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 Poskytovateľom a Prijímateľom na základe Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2028⁶¹.

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu

Od Zmluvy o poskytnutí NFP môže Prijímateľ alebo Poskytovateľ odstúpiť v prípadoch podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP, nepodstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP a ďalej v prípadoch, ktoré ustanovuje Zmluva o poskytnutí NFP alebo Právne predpisy SR a právne akty EÚ, v súlade s ustanoveniami článku 9 VZP.

Poskytovateľ môže odstúpiť od Zmluvy 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 poskytnutí NFP vypovedať z dôvodu, že nie je schopný realizovať Projekt tak, ako sa na Realizáciu aktivít Projektu zaviazal v Zmluve o poskytnutí NFP, alebo nie je schopný dosiahnuť cieľ Projektu, v súlade s ustanovením článku 9 bod 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.

Poskytovateľ sa v Zmluve zaviazal poskytnúť NFP v súlade s predpismi Slovenskej republiky a právnymi aktmi Európskej únie.

Zmluva uzavretá s prijímateľom stanovuje v čl. II ods. 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP obdobie, v ktorom musí prijímateľ zrealizovať všetky aktivity projektu (Realizácia hlavných aktivít Projektu). Tento termín je konečný termín realizácie projektu.

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 projektu⁶² a splniť podmienky vyplývajúce zo

⁶¹ Uvedená doba sa predlži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.

⁶² Záverečná ŽoP projektu nemôže byť uhradená, kým prijímateľ nemá vysporiadané všetky finančné vzťahy vrátane nezrovnalostí.

Zmluvy,

- predložiť na SO záverečnú žiadosť o platbu (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 záverečnej žiadosti o platbu 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 (korekcia) 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 verejného obstarávania“, táto sa nezapočítava do zúčtovania poskytnutej zálohovej platby;
 - mu boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie z titulu mylnej platby;
 - porušil povinnosti stanovené v Zmluve (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),
- preukázať SO ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. Termín ukončenia realizácie aktivít projektu je zhodný alebo predchádza dátumu uvedenému v článku II ods. 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP,
- zabezpečiť dodržanie zmluvných podmienok v súvislosti s procesom ukončenia projektu;
- vypracovať a predložiť záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami,
- 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

Záverečnú žiadosť o platbu sa odporúča predložiť SO čo najskôr po ukončení realizácie projektu, najneskôr však do 3 mesiacov po Ukončení realizácie hlavných aktivít Projektu. Prijímateľ predkladá jednu záverečnú žiadosť o platbu. Akékoľvek žiadosti o platbu podané po tomto termíne nebudú zo strany poskytovateľa akceptované. Žiadosti o platbu budú zamietnuté. Uvedené neplatí v prípade doplnenia žiadostí prijímateľom na základe výzvy poskytovateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoP.

V prípade, ak to zmluvné podmienky umožňujú, môže prijímateľ predložiť záverečnú žiadosť najneskôr do 31. 12. 2023.

Záverečná platba (resp. posledné zúčtovanie zálohovej platby alebo predfinancovania) bude zo strany SO schválená až po vysporiadaní finančných vzťahov.

Ak počas realizácie projektu nebola vykonaná finančná kontrola na mieste, vykoná SO kontrolu finančnej a vecnej realizácie projektu na mieste realizácie pred uhradením záverečnej platby. SO vopred ohlásí termín konania. V prípade potreby môže SO vykonať kontrolu aj bez predchádzajúceho ohlásenia. Prijímateľ pripraví všetku dokumentáciu o

projekte pre účely kontroly a poskytne pri výkone kontroly súčinnosť v súlade so Zmluvou. SO vypracuje návrh čiastkovej správy alebo správy z finančnej kontroly na mieste (v prípade zistenia nedostatkov). Prijímateľ má právo podať námietky ku kontrolným zisteniam uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo správy z finančnej kontroly na mieste. SO má povinnosť preveriť opodstatnenosť námietok a zohľadniť opodstatnené námietky v čiastkovej správe alebo správe z finančnej kontroly na mieste. Na základe záverov v čiastkovej správe alebo správe z finančnej kontroly na mieste bude určená oprávnenosť výdavkov projektu.

Špecifiká ukončovania projektov

V prípade využitia systému predfinancovania 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 záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu 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 povinný v zázname z administratívnej kontroly ŽoP uviesť, že ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) plní funkciu záverečnej ŽoP.

Prostriedky, ktoré prijímateľ z poskytnutej zálohovej platby alebo predfinancovania nezúčtoval, je povinný po konzultácii s SO vrátiť na účet platobnej jednotky. Prijímateľ predloží 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, aj Oznámenie o vysporiadaní finančných prostriedkov podpísané štatutárnym orgánom prijímateľa.

4.9 Pochybenia Prijímateľov počas priebehu implementácie projektov

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 poskytnutí NFP (napr. nevykonanie VO, nezasielanie žiadostí o platbu, nedodržiavanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
- Prijímateľ ignoruje pokyny Poskytovateľa pri implementácii projektov;
- Prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu,
- Prijímateľ nedodržuje lehoty na doplnenie dokumentácie;
- Prijímateľ zveril majetok nadobudnutý z NFP alebo z jeho časti počas platnosti a účinnosti zmluvy do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu Poskytovateľa;
- Prijímateľ nepreukázal vlastnícke alebo iné právo k pozemkom a stavbám oprávňujúce realizáciu aktivít projektu;
- Prijímateľ neinformoval Poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy, a to aj v prípade ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy;

- Prijímateľ nearchivuje originály dokumentov v zmysle ustanovením Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Prijímateľ nepredložil potvrdenia komerčnej banky alebo úverovej zmluvy s komerčnou bankou v lehote uvedenej v Zmluve o poskytnutí NFP;

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti Zmeny projektu

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania monitorovacích správ

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti kontroly na mieste

- V rámci kontroly na mieste 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 do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa;
- Nepreukázanie vlastníckeho alebo iného práva k pozemkom alebo stavbám obstaraným v rámci NFP.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu

- Prijímateľ nedodržuje lehoty na doplnenie dokumentácie;
- 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 poskytnutí NFP nepreukázal povinnosť účtovať v rámci svojho účtovníctva o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom projektu na analytických účtoch a v analytickej evidencii;
- Prijímateľ v rozpore so Zmluvou o poskytnutí NFP nepreukázal splnenie si povinnosti poistiť alebo zabezpečiť poistenie prostredníctvom dodávateľa/zhotoviteľa počas platnosti a účinnosti Zmluvy 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;
- Prijímateľ predkladá formulár ŽoP nevyplnený v zmysle Pokynov k vypracovaniu ŽoP a deklarovaných výdavkov.

5 Informovanie a komunikácia

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy informovať verejnosť o pomoci, ktorú na základe Zmluvy o poskytnutí NFP získal, resp. získal formou NFP, prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a komunikácie.

Podrobnejší popis týchto povinností je súčasťou dokumentov :

- príloha č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP (Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP) – článok 4 Publicita a informovanosť.
- Manuál pre informovanie a komunikáciu

Prijímateľ je povinný riadiť sa aktuálnymi verziami dokumentov zverejňovanými na webových sídlach:

<http://www.siea.sk>
<http://www.opvai.sk>
<http://www.mhsr.sk>

6 ITMS2014+

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

Výmena dát, údajov a dokumentov medzi Prijímateľom a Poskytovateľom a inými orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF je od dátumu 01. 01. 2016 vykonávaná najmä v elektronickej podobe.

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

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

7 Uchovávanie dokumentácie

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

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

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

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

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

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

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu 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 a pod.);
- v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), Prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania;
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód ITMS projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie, CD a iné);
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
- po dobu udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu;
- ak má Prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas realizácie aktivít projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu. Následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom v súlade s čl. 19 VZP;
- v prípade, ak Prijímateľ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby udržateľnosti;
- v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchovávanej dokumentácii.

8 Zoznam príloh

Označenie prílohy	Názov prílohy
Príloha č. 1	Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu
Príloha č. 2	Žiadosť o zmenu Zmluvy
Príloha č. 3	Pracovný výkaz
Príloha č. 4	Výpočet oprávnenej mzdy a odvodov
Príloha č. 5	Prezenčná listina
Príloha č. 6	Personálna matica
Príloha č. 7	Podpisový vzor
Príloha č. 8	Plnomocenstvo
Príloha č. 9	Pokyny k vyplneniu formuláru ŽoP
Príloha č. 10	Žiadosť o platbu
Príloha č. 11	Sumarizačný hárok pre osobné výdavky
Príloha č. 12	Podklady pre výpočet sumarizačného hárku