

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA PRE DOPYTOVO-ORIENTOVANÉ PROJEKTY OPERAČNÉHO PROGRAMU VÝSKUM A INOVÁCIE

v gescii Ministerstva hospodárstva Slovenskej
republiky

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky

Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Výskum a novácie

verzia 3.0, 26. máj 2017

Obsah

1. Cieľ a platnosť Príručky	4
2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov.....	8
3. Implementácia projektov	9
3.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania	9
3.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu	9
3.2.1 Harmonogram finančnej realizácie projektu	10
3.2.2 Oprávnenosť výdavkov	11
3.2.3 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR	12
3.3 Žiadosť o platbu	13
3.3.1 Lehoty na predkladanie žiadostí o platbu	15
3.3.2 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu	15
3.3.3 Dokumentácia k žiadosti o platbu	16
3.3.4 Účty Prijímateľa	23
3.4 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov	25
3.4.1 Nezrovnalosť	25
3.4.2 Vysporiadanie finančných vzťahov	27
3.4.3 Odvod výnosov	29
3.4.4 Účtovníctvo projektu	29
3.5 Monitorovanie projektov	30
3.5.1 Monitorovanie počas realizácie projektov	31
3.5.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov	33
3.5.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov	34
3.5.4 Monitorovanie čistých príjmov	36
3.6 Zmeny projektu	37
3.7 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa	40
3.7.1 Formálna zmena Zmluvy o poskytnutí NFP	40
3.7.2 Menej významná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP	41
3.7.3 Významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP	42
3.7.4 Podstatná zmena projektu	46
3.7.5 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa	47
3.8 Kontrola projektu	49
3.8.1 Administratívna finančná kontrola	52
3.8.2 Finančná kontrola na mieste	52

3.9 Sankčný mechanizmus	56
3.9.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov projektu	56
3.9.2 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k predkladaniu žiadostí o platbu	59
3.9.3 Sankčný mechanizmus pri kontrole verejného obstarávania	59
3.10 Ukončenie realizácie projektu	60
3.11 Informovanie a komunikácia	60
4. ITMS2014+	61
5. Uchovávanie dokumentácie	61
6. Zoznam príloh	63

1. Cieľ a platnosť Príručky

Príručku pre prijímateľa pre dopytovo-orientované projekty v gescii MH SR (ďalej aj „Príručka“) vydáva Ministerstvo hospodárstva SR ako sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Výskum a inovácie (ďalej aj „SO“ alebo „Poskytovateľ“¹) v súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu pre OP Val sprostredkovateľským orgánom, reg. č. 136/2015-2050-1200 v platnom znení.

Príručka sa vzťahuje výhradne na dopytovo-orientované projekty realizované na základe výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku vyhlásených MH SR ako SO pre OP Val.

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý popisuje jednotlivé fázy implementácie projektu. Príručka nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu a záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci OP Val, ako napr. Príručku pre žiadateľa, Zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „Zmluva o poskytnutí NFP“ Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 - 2020 (ďalej aj „Systém riadenia EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020 (ďalej aj „Systém finančného riadenia“). V prípade rozporu medzi ustanoveniami Príručky a Zmluvy o poskytnutí NFP majú prednosť v záväznosti ustanovenia Zmluvy o poskytnutí NFP. Príručka predstavuje záväzný riadiaci dokument v zmysle čl. 1 prílohy 1 k Zmluve o poskytnutí NFP, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena.

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

Príručka poskytuje Prijímateľom doplňujúce, spresňujúce a vysvetľujúce informácie a slúži na lepšiu orientáciu v procese implementácie a efektívnu vzájomnú spoluprácu všetkých zúčastnených subjektov pri uvádzaní projektu do života. Jej cieľom je usmerniť Prijímateľov, ako postupovať v procese implementácie projektu, napr. pri príprave žiadostí o platbu, žiadosti o zmenu Zmluvy, pri vypracovaní monitorovacích správ, pri plnení povinností v oblasti informovania a publicity a taktiež poskytnúť informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať Poskytovateľovi.

Vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom sa riadia Zmluvou o poskytnutí NFP, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ, ako aj ďalšími právnymi dokumentmi². Poskytovateľ si vyhradzuje právo, v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností, aktualizovať informácie v Príručke. V prípade zmien v Príručke, týkajúcich sa záväzných ustanovení, je Prijímateľ povinný ďalej postupovať podľa týchto zmien. V prípade aktualizácie Príručky bude Poskytovateľ o tejto skutočnosti informovať Prijímateľa prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v kapitole [2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov](#) tejto Príručky a zároveň zverejní aktualizáciu Príručky na webovom sídle www.opvai.sk. Odporúčame Prijímateľom sledovať webové sídlo www.opvai.sk, a to najmä z dôvodu získania ďalších doplňujúcich informácií, ktoré bude SO zverejňovať.

Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii Príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy), ktoré nemenia postupy uvedené v Príručke, si Poskytovateľ vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať Prijímateľov o vykonaných opravách.

¹ Pod pojmom SO alebo Poskytovateľ sa pre účely príručky rozumie aj SIEA v rozsahu svojich práv a povinností v zmysle Dohody o plnomocenstve uzavretej medzi MH SR a SIEA v platnom znení.

²Právny dokument - predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo nariadeniami k jednotlivým EŠIF, to všetko vždy za podmienky, že bol zverejnený.

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

Zoznam skratiek a skrátených pojmov

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

AFK	Administratívna finančná kontrola
CKO	Centrálny koordinačný orgán (Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu)
CO	Certifikačný orgán (Ministerstvo financií SR)
COV	Celkové oprávnené výdavky
EK	Európska komisia
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
HP	Horizontálne princípy
ITMS2014+	IT Monitorovací systém 2014+
FKnM	Finančná kontrola na mieste
MH SR	Ministerstvo hospodárstva SR
MSP	Mikro-, malý a stredný podnik
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NMS	Následná monitorovacia správa
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
OA	Orgán auditu (Ministerstvo financií SR)
OP Val	Operačný program Výskum a inovácie
OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PJ	Platobná jednotka
Poskytovateľ	Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky zastupujúce Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky na základe Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom pre operačný program Výskum a inovácie v platnom znení. Uvedené zahŕňa pre účely Príručky aj Slovenskú inovačnú a energetickú agentúru na základe Dohody o plnomocenstve na vykonávanie časti úloh sprostredkovateľského orgánu v rámci operačného programu Výskum a Inovácie v platnom znení. pripísanie prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie na účet Prijímateľa
Príjem NFP	
RO	Riadiaci orgán
SIEA	Slovenská inovačná a energetická agentúra
SO	Sprostredkovateľský orgán - Ministerstvo hospodárstva SR, resp. pre účely Príručky aj SIEA v rozsahu svojich práv a povinností v zmysle Dohody o plnomocenstve uzavretej medzi MH SR a SIEA v platnom znení
Systém riadenia EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 - 2020
Systém finančného riadenia	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020
TPC	tuzemská pracovná cesta
Úhrada NFP	úhrada prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie

VO	verejné obstarávanie
Výzva	výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP
VZP	všeobecné zmluvné podmienky – príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP
ZPC	zahraničná pracovná cesta
ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	žiadosť o platbu
ŽoZZ	žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP

Zoznam skrátených pojmov legislatívy EÚ a SR

všeobecné nariadenie	nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006
Občiansky zákonník	zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
Obchodný zákonník	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
Správny poriadok	zákon č. 71/1967 Z.z. o správnom konaní v znení neskorších predpisov
stavebný zákon	zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov
trestný zákon	zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov
zákon o cenách	zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
zákon o DPH	zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
zákon o e-Governmente	zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o finančnej kontrole	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o obmedzení platieb v hotovosti	zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti
zákon o ochrane hospodárskej súťaže	zákon č. 136/2001 Z.z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o príspevku z EŠIF	zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy	zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

zákon o správnych poplatkoch	zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov
zákon o slobode informácií	zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
zákon o štátnej pomoci	zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o štátnej službe	zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s účinnosťou do 31.05.2017 vrátane, resp. zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov s účinnosťou od 01.06.2017
zákon o účtovníctve	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
zákon o verejnom obstarávaní	zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a 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

2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov

Vzájomná komunikácia medzi Prijímateľom a Poskytovateľom bude prebiehať výlučne **písomnou formou** (ak nie je v Zmluve o poskytnutí NFP alebo tejto Príručke ustanovené inak), v rámci ktorej je nevyhnutné v akoľvek type dokumentu uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu. Pod písomnou formou sa rozumie listinná forma, v rámci ktorej sa budú používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví účinnej Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy.

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

Ako **podporný spôsob k písomnej komunikácii je používanie** aj ITMS2014+, ak uvedené vyplýva z uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP³ (napr. predkladanie časti dokumentácie z VO, ŽoP, monitorovacích správ). Aj v rámci tejto formy komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu.

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

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

V tejto súvislosti si dovoľujeme upozorniť Prijímateľa na **povinnosť zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia**, ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie tejto požiadavky, t.j. potvrdenia doručenia elektronickej správy vrátane pripojených dokumentov. Ak nie je objektívne z technických dôvodov možné nastaviť automatické potvrdenie o úspešnom doručení elektronickej správy, prijímateľ a poskytovateľ výslovne súhlasia s tým, že ich vzájomná komunikácia bude prebiehať listinnou formou v zmysle podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP.

³ Podmienky a spôsob komunikácie zmluvných strán prostredníctvom ITMS2014+ bližšie upravujú platné Usmernenia CKO č. 1 a č. 2 zverejnené na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/usmernenia-a-manualy/>.

3. Implementácia projektov

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

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

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

3.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania

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

Dodržanie stanovených pravidiel a princípov pri obstarávaní tovarov, prác alebo služieb súvisiacich s aktivitami projektu, budú overené zo strany Poskytovateľa v rámci finančnej kontroly VO. Činnosťou Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 8 zákona o VO (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO, Zmluvy o poskytnutí NFP a ďalších metodických dokumentov. Rovnako činnosťou Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa za obstarávanie aj v prípade, ak tento nie je pri obstarávaní povinný postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní.

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

Odporúčanie pre Prijímateľa:

- sledovať zdravé finančné toky dodávateľov (reálne plnenie záväzkov voči subdodávateľom) v opačnom prípade, to môže mať za následok spomalenie implementácie projektov, v niektorých prípadoch dokonca predčasné ukončenie zmluvy a potrebu výberu nového dodávateľa, resp. vykonania nového VO.

3.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu

Prijímateľ je povinný **do 20 pracovných dní od začatia realizácie prvej hlavnej aktivity projektu**, alebo **do 20 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP** (v prípade, že Prijímateľ začal, v súlade s podmienkami výzvy, s realizáciou hlavnej aktivity projektu pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP) zaslať Poskytovateľovi *Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu* (ďalej len „hlásenie o začatí realizácie“) v zmysle podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP. Vzor Hlásenia o začatí realizácie hlavných aktivít projektu tvorí prílohu č. 1 tejto Príručky.

Informácia o tom, čo sa považuje/nepovažuje za začatie realizácie hlavnej aktivity projektu, resp. za začatie prác na projekte, je uvedené v príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP.

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov. Podporné aktivity (ak relevantné) sú finančne vykazované pri

projektoch OP Val výlučne pod paušálnou sadzbou, ktorá je viazaná na jednu z hlavných aktivít projektu, preto výdavky pri podporných aktivitách sú oprávnené len od dátumu začatia realizácie príslušnej hlavnej aktivity.

Ak Prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu (a to realizáciou hlavnej aktivity v zmysle Hlásenia o začatí realizácie hlavných aktivít projektu) do 3 mesiacov od termínu uvedeného v Predmete podpory NFP, ktorý tvorí prílohu č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, v takom prípade je Prijímateľ povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade nepožiadania o vyššie uvedenú zmenu, ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade omeškania so začiatkom realizácie aktivít o menej ako 3 mesiace je prijímateľ povinný písomne informovať o danej zmene poskytovateľa. Spôsob akým Prijímateľ žiada o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. písomne informuje poskytovateľa je bližšie popísaný v kapitole [3.6 Zmeny projektu](#) tejto Príručky.

Odporúčania pre Prijímateľa:

- rešpektovať a dodržiavať zmluvné povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy o poskytnutí NFP (napr. dodržiavanie termínov pri predkladaní dokumentácie/vyžiadaní doplnenia dokumentácie, informovanie o problémoch a omeškaniach vznikajúcich pri implementácii projektu);
- oboznámiť sa so základnými pravidlami a predpismi, ktorými sa riadi čerpanie EŠIF.

3.2.1 Harmonogram finančnej realizácie projektu

V čase predloženia hlásenia o začatí realizácie hlavných aktivít projektu v listinnej podobe Prijímateľ predkladá elektronicky prostredníctvom emailu Poskytovateľovi aj **Harmonogram finančnej realizácie projektu**, v ktorom uvedie výšku plánovaných výdavkov, ktoré si bude nárokovať v rámci predkladaných ŽoP počas konkrétneho trojmesačného obdobia. Vzor Harmonogramu finančnej realizácie projektu tvorí prílohu č. 11 tejto Príručky.

Po prvom predložení Harmonogramu finančnej realizácie projektu je Prijímateľ povinný aktualizovať ho a predložiť ho Poskytovateľovi do 10 pracovných po oboznámení sa s výsledkom finančnej kontroly každého VO.

Zároveň Prijímateľ aktualizuje Harmonogram finančnej realizácie projektu nasledovne:

- **do 10 pracovných dní** po uplynutí skutočností, ktoré majú charakter okolností vylučujúcich zodpovednosť, pokiaľ majú za následok pozastavenie realizácie aktivít projektu v zmysle čl. 8 ods. 3 VZP,
- **do 10 pracovných dní od vzniku** akýchkoľvek iných skutočností, ktoré majú za následok pozastavenie realizácie aktivít projektu v zmysle VZP.

Poskytovateľ si vyhradzuje právo nesúhlasíť s predloženým znením Harmonogramu finančnej realizácie projektu alebo jeho aktualizáciou a požadovať jeho bezodkladnú úpravu a realizovanie projektu riadne a včas tak, aby bolo zabezpečené efektívne čerpanie finančných prostriedkov OP Val.

Komunikácia vo veci Harmonogramu finančnej realizácie projektu medzi Prijímateľom a Poskytovateľom prebieha elektronicky, okrem prípadov, kedy sa elektronická forma komunikácie nevyužíva v zmysle kapitoly [2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov](#) tejto Príručky.

Prijímateľ je povinný postupovať v súlade s aktuálnym Harmonogramom finančnej realizácie projektu a predkladať ŽoP v plánovanej výške NFP počas daného trojmesačného obdobia.

Zároveň upozorňujeme, že Harmonogram finančnej realizácie projektu predstavuje pre Prijímateľa plán finančnej realizácie projektu, ktorý je napĺňaný prostredníctvom predkladaných žiadostí o platbu zo strany Prijímateľa, ako aj pomocný nástroj pre nastavenie a sledovanie zdravého finančného riadenia projektu Prijímateľom.

3.2.2 Oprávnenosť výdavkov

Za **oprávnené výdavky** sa považujú výdavky, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti definované vo výzve, ako aj všetky podmienky definované touto príručkou a Zmluvou o poskytnutí NFP.

Aby výdavky⁴ mohli byť oprávnenými, musia spĺňať pravidlá vecnej oprávnenosti výdavkov:

- výdavok je vynaložený **v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi** (napr. zákon o cenách, zákon o verejnom obstarávaní, zákon o štátnej pomoci, Zákonník práce, Občiansky zákonník);
- výdavok je **vynaložený na projekt** (existencia priameho spojenia s projektom) schválený Poskytovateľom v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, právnymi predpismi EÚ a SR a realizovaný **v zmysle podmienok výzvy, schémy štátnej pomoci/pomoci de minimis**;
- výdavok je vynaložený v súlade s pravidlami OP Val na oprávnené aktivity, v súlade s obsahovou stránkou projektu, zodpovedá časovej následnosti aktivít projektu, je plne **v súlade s cieľmi** projektu a prispieva k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu;
- výdavok je **primeraný**, t.j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
- výdavok musí byť **identifikovateľný a preukázateľný** a musí byť doložený účtovným dokladom (t.j. faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty)⁵, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve Prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi EÚ a SR, ako aj Zmluvou o poskytnutí NFP. Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa nevzťahuje na úhradu preddavkových platieb v momente poskytnutia tohto preddavku;
- výdavok spĺňa podmienky:
 - **hospodárnosti** (minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu a zachovaní podmienky, že verejné financie na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb sú vynaložené v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu). Prijímateľ sa nezbujačuje výlučnej a konečnej zodpovednosti za nedodržanie zásady hospodárnosti (dodržanie zásady primeranosti cien a ich minimalizácie ako aj potrebnosti, resp. nevyhnutnosti dodávok tovaru a služieb) aj napriek faktu, že úkonom Poskytovateľa nebolo identifikované porušenie zásady hospodárnosti v oblastiach implementácie (konanie o ŽoNFP, realizácia projektu, administratívna finančná kontrola ŽoP/finančná kontrola VO/finančná kontrola na mieste). Poskytovateľ je oprávnený aj na základe nových, resp. opakovaných úkonov uskutočnených v uvedených oblastiach implementácie uplatniť voči Prijímateľovi sankcie⁶ za nedodržanie princípov hospodárnosti;
 - **efektívnosti** – najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami (na úrovni projektu sa efektívnosťou rozumie maximálne dosahovanie cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom);
 - **účelnosti** - vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia (na úrovni projektu sa účelnosťou rozumie priamo väzba na

⁴ 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 a pod pojmom **výdavok** sa rozumie úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky, pričom pre účely tejto Príručky sa bude pod pojmom **výdavok rozumieť aj náklad**.

⁵ S výnimkou výdavkov, v rámci ktorých sú uplatňované princípy zjednodušeného vykazovania výdavkov.

⁶ Ide najmä o vymáhanie neoprávnených výdavkov, odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP.

- projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu);
- o **účinnosti** – plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie (na úrovni projektu sa účinnosťou rozumie vzťah medzi plánovanými výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu);
 - výdavky sa navzájom **časovo a vecne neprekrývajú** a neprekrývajú sa ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
 - výdavky musia byť **uhradené zo strany Prijímateľa pred ich predložením prostredníctvom žiadosti o platbu (nerelevantné v prípade poskytnutia predfinancovania s výnimkou hotovostných úhrad).**

Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia zároveň spĺňať pravidlá časovej a územnej oprávnenosti výdavkov. Výdavok musí skutočne vzniknúť Prijímateľom medzi **1. januárom 2014** a dňom ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, nie však neskôr ako **31. decembra 2023**⁷. Výdavok je **realizovaný na oprávnenom území** t.j. na území, na ktoré sa vzťahuje OP Val, resp. príslušná výzva a musí byť uhradený pred podaním ŽoP Poskytovateľovi (úhrada výdavku pred podaním ŽoP sa nevyžaduje v prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania). Žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) Prijímateľ predloží Poskytovateľovi najneskôr do troch mesiacov po ukončení realizácie hlavných aktivít Projektu.

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

3.2.3 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR

Úhrada prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie sa uskutočňuje po splnení základných podmienok stanovených v platnej a účinnej **Zmluve o poskytnutí NFP** a v čl. 17a) a 17c) prílohy č. 1 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP.

Pred predložením ŽoP je Prijímateľ povinný vykonať **základnú finančnú kontrolu** v rámci finančnej operácie alebo jej časti (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole, ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona. V rámci tejto kontroly Prijímateľ overí, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole.

Prijímateľ je povinný v súlade s čl. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP doručiť Poskytovateľovi zmluvu o úvere do 60 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, najneskôr však s predložením prvej ŽoP (uvedené platí v prípade, ak Prijímateľ predložil za účelom preukázania podmienky finančnej spôsobilosti spolufinancovania Projektu v rámci konania o žiadosti o NFP iba úverový príslub, resp. v prípade ak Prijímateľ ešte nepredložil Poskytovateľovi aj príslušnú zmluvu o úvere).

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 nepravdivých 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

⁷ Podmienky časovej oprávnenosti sú špecifikované v príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP.

účtovné doklady vystavené dodávateľom v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR, resp. na ich úhradu môže použiť prostriedky poskytnuté predfinancovaním. Prípadné kurzové rozdiely vzniknuté z dôvodu použitia rôznych mien znáša Prijímateľ. Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania je Prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke v zmysle postupov uvedených v kapitole [3.4.2 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 platného zákona o účtovníctve. Zároveň Prijímateľ postupuje v zmysle čl. 20 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP.

Zabezpečenie pohľadávky

Poskytovateľ vo Výzve alebo počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle podmienok čl. 13 prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP nastavuje podmienky a povinnosti Prijímateľa vo vzťahu k zabezpečeniu budúcej pohľadávky.

Ak je výsledkom realizácie aktivít projektu nadobudnutie alebo zhodnotenie dlhodobého hmotného majetku, Prijímateľ je povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku, ktorá na základe Zmluvy o poskytnutí NFP môže vzniknúť Poskytovateľovi alebo inému orgánu Slovenskej republiky, ktorý vstúpi na miesto Poskytovateľa.

V prípade projektov, ktoré pozostávajú z výskumno - vývojovej časti a z inovačnej časti, je Prijímateľ povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku minimálne vo výške 50 % z NFP prislúchajúceho na výskumno-vývojovú časť projektu a vo výške 100 % z NFP prislúchajúceho na inovačnú časť projektu. Prijímateľ prioritne splní povinnosť zabezpečenia budúcej pohľadávky zriadením záložného práva k dlhodobému hmotnému majetku, ktorý je výsledkom realizácie aktivít projektu, čím nie je dotknutá možnosť zabezpečiť budúcu pohľadávku zriadením záložného práva aj k iným predmetom, prípadne využiť iné zabezpečovacie prostriedky (napr. ručenie, banková záruka).

Prijímateľ je povinný pri zabezpečení budúcej pohľadávky dodržať podmienky stanovené v čl. 13 prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP, pričom podmienka v čl. 13 ods. 1 písm. e) prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP sa v podmienkach konkrétnej výzvy primerane upraví v závislosti od výšky, do ktorej je Prijímateľ povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku.

Pri určení hodnoty dlhodobého hmotného majetku nadobudnutého a/alebo zhodnoteného z NFP ako predmetu záložného práva, sa bude vychádzať z ceny, za ktorú Prijímateľ nadobudol dlhodobý hmotný majetok alebo z ceny zhodnotenia dlhodobého hmotného majetku.

Pre zriadenie a vznik záložného práva a primerane aj pre iné zabezpečovacie prostriedky slúžiace pre zabezpečenie záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP platia podmienky stanovené vo vyššie uvedenom čl. prílohy č.1 Zmluvy o poskytnutí NFP.

3.3 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá **žiadosť o platbu** na základe podmienok dohodnutých v čl. 5, bod 5.1 Zmluvy o poskytnutí NFP a na základe zvoleného systému financovania.

Prijímateľ je v tejto súvislosti ďalej povinný **zabezpečiť finančnú realizáciu projektu predkladaním ŽoP v súlade s Harmonogramom finančnej realizácie projektu⁸**. Z uvedeného dôvodu odporúčame predkladať ŽoP priebežne v zmysle lehôt stanovených v tejto Príručke, vo výške nárokových finančných prostriedkov, ktoré zabezpečia riadne a včasné plnenie Harmonogramu finančnej realizácie projektu.

⁸ Ak v Zmluve o poskytnutí NFP nie je uvedené inak

Prijímateľ predkladá ŽoP formou vyplnenia formuláru ŽoP v ITMS2014+ (vzorový dokument je prílohou č. 2 tejto Príručky) tak, že ŽoP elektronicky vypracuje a odošle v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne vygeneruje z ITMS2014+ ŽoP, ktorú predkladá v originálnom vyhotovení v tlačenej forme⁹ spolu s povinnými prílohami. Každú ŽoP vyhotovuje Prijímateľ v dvoch rovnopisoch (označených podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa), pričom jeden zostáva u Prijímateľa a druhý rovnopis spolu s jedným rovnopisom účtovných dokladov (príp. kópiou príslušných účtovných dokladov označenou podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa), 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.

Súčasťou ŽoP (priebežná platba, poskytnutie predfinancovania) sú aj **doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu** (príloha č. 6 tejto Príručky) 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, ak Prijímateľ nepredloží žiadnu ŽoP (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 [3.5.1 Monitorovanie počas realizácie projektov](#).

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

Momentom začatia **administratívnej finančnej kontroly ŽoP (ďalej aj „AFK“)** Poskytovateľom je doručenie (t.j. prijatie) ŽoP v tlačenej forme. Cieľom AFK ŽoP je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokových finančných prostriedkov /deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, vrátane podpornej dokumentácie, a ich súladu s legislatívou EÚ a SR a Zmluvou o 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 AFK ŽoP overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou **finančnej kontroly na mieste** (ďalej aj „FKnM“). Ak sa vykoná AFK ŽoP a zároveň FKnM ŽoP poskytovateľ vypracuje **návrh čiastkovej správy/správy alebo čiastkovú správu/správu len z FKnM**.

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

⁹ Podmienky a spôsob komunikácie zmluvných strán prostredníctvom ITMS2014+ bližšie upravujú platné Usmernenia CKO č. 1 a č. 2 zverejnené na <http://www.partnerska.dohoda.gov.sk/usmernenia/>

Ak AFK ŽoP **neboli zistené nedostatky**, Poskytovateľ vypracuje **čiasťkovú správu/správu z kontroly** a zašle ju Prijímateľovi, bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany Prijímateľa. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie čiasťkovej správy/správy z kontroly Prijímateľovi. Zaslaním čiasťkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiasťková správa z kontroly týka.

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

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

Poskytovateľ je oprávnený vyčleniť časť nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov, ktoré si vyžadujú doplnenie/zmenu/overenie niektorých skutočností na mieste, príp. o tom rozhodne Poskytovateľ z iného dôvodu do samostatnej AFK ŽoP.

3.3.1 Lehoty na predkladanie žiadostí o platbu

Prijímateľ je povinný predkladať ŽoP tak, aby bolo zabezpečené včasné a plynulé čerpanie NFP. Na tento účel Poskytovateľ stanovuje nasledovné lehoty na predkladanie ŽoP:

V prípade priebežnej ŽoP je Prijímateľ povinný predložiť ŽoP najneskôr do 45 pracovných dní od úhrady najskôr uhradeného deklarovaného výdavku, ktorý je súčasťou takejto ŽoP. V prípade výdavku, na ktorý bol dodávateľovi poskytnutý preddavok, ktorý predstavuje oprávnený výdavok, začína lehota 45 pracovných dní na jeho úhradu plynúť až po uhradení zostávajúcej časti výdavku.

V prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania je Prijímateľ povinný predložiť ŽoP najneskôr v lehote 36 pracovných dní pred lehotou splatnosti najskôr splatného záväzku, ktorý je súčasťou takejto ŽoP. Zároveň je povinný predložiť ŽoP najneskôr 30 pracovných dní odo dňa vzniku najskôr vzniknutého nákladu, na úhradu ktorého sa má poskytnúť predfinancovanie v rámci predloženej ŽoP. Dňom vzniku nákladu sa rozumie deň uskutočnenia súvisiaceho účtovného prípadu.

V prípade ŽoP – zúčtovanie predfinancovania je Prijímateľ povinný predložiť ŽoP v lehotách stanovených v kapitole 3.2.5.3 Systém predfinancovania.

3.3.2 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Pri predkladaní ŽoP Prijímateľ vyplní formulár ŽoP elektronicky v ITMS2014+ v zmysle predchádzajúceho textu v časti 3.2.4 Žiadosť o platbu a podľa **Pokynov k vyplneniu formuláru ŽoP** – príloha č. 3 tejto Príručky. V rámci formuláru ŽoP Prijímateľ vyplní **Žiadosť o platbu – časť A** (vyplnia sa relevantné časti ŽoP_časť_A, ktoré sa nevyplnia automaticky, s výnimkou časti A.6) a **Časť A – A1** (Zoznam deklarovaných výdavkov).

V záhlaví formuláru ŽoP – časť A, v časti „**Typ žiadosti o platbu**“, vyberie Prijímateľ typ ŽoP z nasledovných možností:

- poskytnutie predfinancovania,
- zúčtovanie predfinancovania,
- priebežná platba.

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

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

Pri všetkých typoch ŽoP (s výnimkou ŽoP poskytnutie predfinancovania) Prijímateľ vyplňa kritérium „**Záverečná žiadosť o platbu**“ pri identifikácii ŽoP (časť A3 formuláru ŽoP). 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“.

3.3.3 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Spolu so ŽoP – časť A vrátane Časti A – A1 (Zoznam deklarovaných výdavkov) Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi účtovné doklady¹⁰ (faktúry, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty), ako aj ďalšiu podpornú dokumentáciu¹¹ (napr. zmluvy, interné doklady, bankové výpisy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady¹²).

Účtovné doklady a podpornú dokumentáciu pri využití systému refundácie/predfinancovania zasiela Prijímateľ Poskytovateľovi v jednom rovnopise, resp. v kópii¹³. V prípade, ak sú súčasťou ŽoP v systéme predfinancovania aj hotovostné úhrady¹³, Prijímateľ predkladá účtovné doklady súvisiace s takýmito úhradami v jednom rovnopise, resp. kópii.

Náležitosti účtovných dokladov

Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov v jednotlivých typoch ŽoP (predfinancovanie, zúčtovanie predfinancovania, refundácia – priebežná platba) musia spĺňať náležitosti účtovného dokladu definované v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve vo forme preukázateľného účtovného záznamu:

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov;
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
- f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie.

Pozn.: Za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie Prijímateľa v ŽoP v časti A. 12 *Čestné vyhlásenie prijímateľa*.

¹⁰ Relevantné účtovné doklady Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti A.10 *Zoznam účtovných dokladov*.

¹¹ Relevantnú podpornú dokumentáciu Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti A.11 *Zoznam všeobecných príloh*.

¹² 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 500,00 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500,00 EUR**. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľov sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnote prevyšuje **5 000,00 EUR**.

¹³ V prípade predkladania kópií účtovných dokladov) je kópia podpísaná štatutárnym orgánom Prijímateľa (alebo ním splnomocnenou osobou). V takomto prípade sa predkladá aj toto splnomocnenie. Poskytovateľ v rámci finančnej kontroly na mieste overí zhodnosť kópií účtovných dokladov a originálov uložených u Prijímateľa.

Okrem vyššie uvedených náležitostí účtovných dokladov v zmysle § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve musia faktúry predkladané v rámci ŽoP zároveň spĺňať náležitosti podľa § 74 zákona o DPH (ak relevantné).

Dokladovanie jednotlivých typov oprávnených výdavkov

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

V prípade projektov, ktorých súčasťou je nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností), sa tieto výdavky dokladujú nasledovnou dokumentáciou¹⁴:

- písomná zmluva¹⁵, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve¹⁶;
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné);
- doklad o úhrade (ak relevantné);
- doklad o zaradení majetku do užívania (ak relevantné);
- protokol o zaškolení (ak relevantné);
- poisťná zmluva¹⁷ alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

Operatívny nájom

Na preukázanie oprávnených výdavkov slúži¹⁸:

- zmluva o operatívnom nájme vrátane dodatkov k uzavretej zmluve o operatívnom nájme¹⁹;
- faktúra za prenájom;
- doklad o úhrade (ak relevantné);
- výpočet pomernej časti operatívneho nájmu, ktorú si Prijímateľ nárokuje ako oprávnenú (v prípade, ak predmet nájmu nie je využívaný len pre projekt alebo jeho využitie nie je totožné s dobou realizácie projektu)²⁰;
- ďalšia podporná dokumentácia, ktorá preukáže účel a hospodárnosť operatívneho nájmu v prepojení na príslušnú hlavnú aktivitu projektu a spôsob výpočtu relevantnej časti oprávnených výdavkov.

Odpisy

Prijímateľ, ktorý si uplatňuje odpisy ako oprávnený výdavok²¹, predkladá Poskytovateľovi nasledovnú dokumentáciu²²:

¹⁴ V prípade potreby je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Prijímateľa aj ďalšiu relevantnú dokumentáciu.

¹⁵ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

¹⁶ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve (ak už nebola dokumentácia predložená pre účely administratívnej finančnej kontroly VO).

¹⁷ V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poisťnú zmluvu zverejniť.

¹⁸ V prípade potreby je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Prijímateľa aj ďalšiu relevantnú dokumentáciu.

¹⁹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

²⁰ Z výpočtu musí byť zrejmé obdobie, počas ktorého bol predmet operatívneho nájmu využívaný pre projekt, metodika výpočtu oprávnenej výšky operatívneho nájmu počas obdobia realizácie projektu (táto metodika nesmie byť Prijímateľom v priebehu projektu ani pri finančnom vyúčtovaní menená) a celková výška oprávneného operatívneho nájmu.

²¹ Odpisy je možné uznať za oprávnený výdavok až v čase, kedy skutočne vznikli, napr. uplynul kalendárny mesiac, ku ktorému je príslušný odpis vypočítaný. Za oprávnený výdavok sa považujú účtovné odpisy, maximálne do výšky daňových odpisov v zmysle zákona o dani z príjmov.

²² V prípade potreby je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Prijímateľa aj ďalšiu relevantnú dokumentáciu.

- inventárna karta odpisovaného majetku²³;
- doklad o zaradení odpisovaného majetku;
- denník, resp. hlavná kniha alebo peňažný denník – účtovné prípady týkajúce sa zaúčtovania a úhrady majetku;
- výpočet výšky oprávnených odpisov²⁴;
- informáciu o trvaní a miere využitia odpisovaného majetku pre projekt²⁵.

V prípade uplatňovania odpisov toho istého majetku v druhej a ďalšej ŽoP predkladá prijímateľ iba účtovný doklad preukazujúci zaúčtovanie odpisov.

Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom

Oprávnené výdavky zabezpečené dodávateľským spôsobom (na základe zmluvy uzavretej podľa Obchodného zákonníka, alebo Občianskeho zákonníka) sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov²⁶:

- písomná zmluva²⁷, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve²⁸;
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb²⁹;
- prezenčná listina (ak relevantné);
- doklad o úhrade (ak relevantné);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. výsledky zmluvného výskumu, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia) v elektronickej podobe (ak relevantné).

Osobné výdavky

Osobné výdavky sú predkladané zo strany prijímateľa len formou priebežnej platby (t. j. formou refundácie).

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

Pracovné zmluvy a dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa tohto zákona.

Dokladovanie sa realizuje na základe určenia počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac formou vyplnenia pracovného výkazu (príloha č. 4 tejto Príručky), ktorého údaje sú doplnené o informácie o činnostiach vykonaných v danom mesiaci aj na iných projektoch

²³ Inventárna karta majetku spravidla obsahuje informácie o obstarávacej cene majetku a jej zložkách, o začiatku odpisovania, dobe odpisovania majetku podľa priradenej odpisovej skupiny a o sadzbách pre účely výpočtu odpisov. V prípade, ak inventárna karta neobsahuje informácie o zložkách obstarávacej ceny majetku, je nutné doložiť obstarávaciu cenu faktúrou alebo dokladom o nadobudnutí majetku s rovnakou preukaznou hodnotou.

²⁴ Za oprávnený odpis možno považovať odpis, ktorý je vypočítaný po dobu trvania projektu s presnosťou na mesiace. Pokiaľ nie je majetok využívaný výhradne pre účely projektu, Prijímateľ určí výšku mesačného odpisu v závislosti na časovom rozsahu a miere využitia majetku pre projekt (metodika výpočtu nemôže byť v priebehu projektu ani pri finančnom vyúčtovaní zmenená).

²⁵ Napr. formou čestného vyhlásenia, denníka, resp. čiastkových správ o prebiehajúcich prácach na projekte dokladujúcich údaje o časovom rozpätí a miere využitia odpisovaného majetku.

²⁶ V prípade potreby je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Prijímateľa aj ďalšiu relevantnú dokumentáciu.

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

²⁸ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve (ak už nebola dokumentácia predložená pre účely administratívnej finančnej kontroly VO).

²⁹ Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve.

OP Val, projektoch mimo EŠIF, iných programoch, atď. (ak relevantné).

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia³⁰:

a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy:

- pracovná zmluva zamestnanca (kópia) pracujúceho na projekte spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený a náplňou práce relevantnej pre projekt a platový návrh/platový dekrét, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom³¹;
- súhlas dotknutej osoby (zamestnanca) na spracovanie a poskytnutie osobných údajov, vrátane identifikácie účtu zamestnanca³²;
- účtovný doklad;
- pracovný výkaz;
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
- 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 poisťovní (zdravotnej a sociálnej) s identifikáciou platby;
- sumarizačný hárok (ak relevantné)
- výpočet oprávnenej mzdy a odvodov.

b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru³³

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle Zákonníka práce, spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je osoba pracujúca na dohodu zapojená a náplňou práce relevantnej pre projekt, vrátane dodatkov³⁴;
- súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov, vrátane identifikácie účtu osoby pracujúcej na dohodu³⁵;
- účtovný doklad;
- pracovný výkaz;
- výplatná páska/mzdový list;
- sumarizačný hárok (ak relevantné)
- výpočet oprávnenej výšky výdavku;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odmeny a zodpovedajúcich zákonných odvodov zamestnávateľa;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej) s identifikáciou platby.

Osobné výdavky môže Prijímateľ dokladovať aj **systémom sumarizačných hárov**³⁶ predložením nižšie uvedených dokladov:

- sumarizačný hárok (príloha č. 5) – predkladá sa aj v elektronickej forme (e-mailom, alebo na CD);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy/odmeny, preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej).

Pri dokladovaní osobných výdavkov sa zapojenie do projektu preukazuje **pracovným**

³⁰ V prípade potreby je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Prijímateľa aj ďalšiu relevantnú dokumentáciu.

³¹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve.

³² Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu zamestnanca.

³³ Mimo pracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení § 223 až 228a Zákonníka práce (t. j. dohoda o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom; dohoda o pracovnej činnosti, resp. dohoda o brigádnickej práci študentov, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce).

³⁴ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce.

³⁵ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu osoby pracujúcej na dohodu.

³⁶ Informácie o sumarizačných hárokoch sú uvedené v záverečnej časti tejto kapitoly.

výkazom³⁷, ktorý obsahuje najmä uvedené náležitosti:

- identifikáciu projektu;
- názov subjektu/Prijímateľa;
- jednoznačnú identifikáciu zamestnanca/osoby pracujúcej na dohodu a pracovnej pozície, ktorú v projekte zastáva;
- časové vymedzenie (mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná);
- časový rozsah prác podľa pracovnej zmluvy/dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru;
- detailný popis činností vykonaných v projekte v danom období a popis zrealizovaných výstupov (nepostačujú všeobecné formulácie typu „administratívne práce“ alebo „riadenie projektu“), zároveň platí, že činnosti musia byť vykazované v dňoch, ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii;
- podpis osoby, ktorá vykonala činnosti uvádzané v pracovnom výkaze a štatutárneho orgánu Prijímateľa, alebo ním poverenou osobou³⁸.

Činnosti a objem práce uvedené v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a byť v súlade s evidenciou odpracovaného času u Prijímateľa.

Cestovné náhrady

Na preukázanie oprávnených výdavkov (cestovných náhrad) slúži³⁹:

- cestovný príkaz vrátane vyplneného vyúčtovania pracovnej cesty;
- doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok, palubný lístok) a doklad o ubytovaní;
- doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného);
- doklad o úhrade zálohy zamestnancovi na pracovnú cestu (ak relevantné);
- doklad preukazujúci úhradu vyúčtovania cestovného príkazu zamestnancovi (ak relevantné);
- doklad o vrátení nezúčtovanej poskytnutej zálohy zamestnancom prijímateľovi (ak relevantné);
- písomná správa zo služobnej cesty – stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty;
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely – faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty;
- pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely – žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu, kniha jázd (relevantné strany) 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;
- doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. účastnícke poplatky, miestne dane pri ubytovaní);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné).

Spotrebný materiál

Prijímateľ preukazuje oprávnenosť výdavkov súvisiacich s nákupom spotrebného materiálu

³⁷ Pri vyplňaní pracovného výkazu je potrebné postupovať podľa inštrukcií uvedených v II. hárku prílohy č. 4.

³⁸ Uvedené sa v primeranej miere aplikuje aj na princíp partnerstva (v závislosti od usporiadania vzájomných práv a povinností medzi Poskytovateľom, Prijímateľom a partnerom). V prípade pracovného výkazu štatutárneho orgánu Prijímateľa podpisuje pracovný výkaz orgán v zmysle osobitného predpisu (ak relevantné).

³⁹ V prípade potreby je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Prijímateľa aj ďalšiu relevantnú dokumentáciu.

nasledujúcou dokumentáciou⁴⁰:

- písomná zmluva⁴¹, ak jej hodnota prekročí 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve⁴²;
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade (ak relevantné);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

Finančné výdavky a poplatky

Na preukázanie oprávnenosti finančných výdavkov a poplatkov (napr. správne poplatky týkajúce sa získania, registrácie, schválenia a ochrany patentov, dizajnov, ochranných známok) sa predkladá⁴³:

- doklad o úhrade (výpis z bankového účtu/výdavkový pokladničný doklad/potvrdenie o zaplatení) - ak relevantné.

Paušálna sadzba na nepriame výdavky určená na základe nákladov na zamestnancov

Celková výška nepriamych oprávnených výdavkov sa rovná súčinnu priamych oprávnených výdavkov na zamestnancov (kumulácia priamych výdavkov zaradených do skupiny oprávnených výdavkov 521 Mzdové výdavky) a stanovenej paušálnej sadzby.

Keďže platí, že stanovená výška paušálnej sadzby nemôže byť prekročená ani počas implementácie projektu, celková výška nepriamych oprávnených výdavkov sa počas implementácie projektu počíta ako súčin skutočne vynaložených priamych oprávnených výdavkov na zamestnancov a stanovenej paušálnej sadzby.

Kontrola výšky nepriamych oprávnených výdavkov v rámci predloženej žiadosti o platbu sa vykonáva kontrolou výšky priamych oprávnených výdavkov na zamestnancov a kontrolou správneho aplikovania výšky paušálnej sadzby. Preukazovanie výdavkov faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa na výdavky vykazované prostredníctvom paušálnej sadzby nevzťahuje.

Uplatnenie spôsobu paušálnej sadzby nepriamych výdavkov Prijímateľa/partnera neoslobodzuje od povinnosti dodržiavať legislatívu SR a EK.

SYSTÉM PREDKLADANIA SUMARIZAČNÝCH HÁRKOV V RÁMCI ŽIADOSTÍ O PLATBU

Podľa čl. 67 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia a v súlade so Systémom riadenia EŠIF, stanovil Poskytovateľ možnosť, aby Prijímateľ **predkladal spolu so ŽoP len sumarizačné hárky, za oblasť pracovno-právnych vzťahov** (mzda/odmeny za prácu, vrátane odvodov za zamestnávateľa).

Použitie „systému sumarizačných hárkov“ **ruší povinnosť Prijímateľa predkladať Poskytovateľovi všetku štandardne zasielanú podpornú dokumentáciu** (pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, pracovné výkazy, výplatné pásky, doklady o úhrade/výpisy z bankového účtu, atď.) za účelom vykonania kontroly oprávnenosti osobných výdavkov v rámci AFK ŽoP. Avšak Prijímateľ má povinnosť spolu s jeho

⁴⁰ V prípade potreby je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Prijímateľa aj ďalšiu relevantnú dokumentáciu.

⁴¹ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - zákona o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

⁴² Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve (ak už nebola dokumentácia predložená pre účely administratívnej finančnej kontroly VO).

⁴³ V prípade potreby je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Prijímateľa aj ďalšiu relevantnú dokumentáciu.

rovnopisom ŽoP uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k uvedeným výdavkom, ktorá musí byť k dispozícii pre výkon FKnM zo strany Poskytovateľa.

Pravidlá a podmienky dokladovania osobných výdavkov systémom sumarizačných hárkov

ŽoP, v ktorej si Prijímateľ po **prvýkrát** nárokuje na preplatenie osobné výdavky, bude obsahovať príslušné účtovné doklady a všetku podpornú dokumentáciu (pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, výpisy z bankového účtu, náplň práce, rozhodnutie o plate, atď.) vrátane sumarizačných hárkov (predkladá sa aj v elektronickej forme /e-mailom, alebo na CD/), aby bolo možné overiť oprávnenosť nárokováných výdavkov v rámci AFK ŽoP. Zároveň sa týmto spôsobom Prijímateľ oboznámi so spôsobom kompletizovania dokumentácie pre ŽoP, ktorá obsahuje dotknuté druhy výdavkov.

V nasledujúcich ŽoP, ktoré budú opätovne obsahovať osobné výdavky, použije Prijímateľ systém sumarizačných hárkov, t.j. Poskytovateľovi predloží výlučne sumarizačné hárky (predkladá sa aj v elektronickej forme /e-mailom, alebo na CD/) a výpis z bankového účtu preukazujúci úhradu výdavkov bez ďalšej podpornej dokumentácie. Prijímateľ má však povinnosť uchovávať túto podpornú dokumentáciu u seba a mať ju k dispozícii pre výkon FKnM.

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

Odporúčania pre prijímateľa:

- Prijímateľ spolupracuje s poskytovateľom a dodržiava lehoty na výzvu, resp. doplnenie dokumentácie;
- Prijímateľ v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP preukazuje splnenie povinnosti účtovať v rámci svojho účtovníctva o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom projektu na analytických účtoch a v analytickej evidencii v prípade podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch v prípade jednoduchého účtovníctva;
- Prijímateľ si v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP plní povinnosť poistenia alebo zabezpečenia poistenia prostredníctvom dodávateľa počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd majetku, ktorý zhodnotil alebo nadobudol úplne alebo sčasti z NFP;
- Prijímateľ vie preukázať údaje o vzniknutých príjmoch a výdavkoch z realizácie projektu;
- Prijímateľ predkladá kompletnú dokumentáciu k ŽoP (nerelevantné v prípade výdavkov preukazovaných prostredníctvom sumarizačných hárkov a pri použití paušálnej sadzby);
- Prijímateľ pri vyplnení formulára ŽoP v ITMS2014+ postupuje v zmysle Pokynov k vypracovaniu ŽoP a zoznamu deklarovaných výdavkov.

3.3.4 Účty Prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou Prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o poskytnutí NFP otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Číslo účtu Prijímateľa je uvedené v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory) a Prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený až do finančného ukončenia projektu⁴⁴. V prípade zmeny čísla tohto účtu je Prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP. Účet je vedený v mene euro.

3.3.4.1 Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy Prijímateľov

Systém refundácie

- Musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP.
- Úhrady oprávnených výdavkov (záväzku dodávateľovi) sa môžu realizovať aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem NFP a povinnosti oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov (prostredníctvom predloženia kópie zmluvy o účte), najneskôr pri zaslaní prvej ŽoP, v ktorej sú deklarované výdavky zrealizované z iných účtov.
- Účet môže byť úročený.

Systém predfinancovania

- Musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi.
- V prípade, ak je účet neúročený, môžu sa z tohto účtu realizovať aj úhrady Prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom. Poskytovateľ odporúča zriadiť na predfinancovanie neúročený účet, z dôvodu zjednodušenia financovania aktivít projektu.
- V prípade, ak je účet úročený, Prijímateľ je povinný otvoriť si **osobitný účet** na projekt, pre ktorý platí:
 - Slúži na príjem a úhradu prostriedkov NFP.
 - Vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu projektu môžu byť uhrádzané z osobitného účtu za podmienky ich pripísania na daný účet najneskôr pred vykonaním platby dodávateľovi, 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 [3.4.3 Odvod výnosov](#) tejto Príručky).
 - Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte Prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.

3.3.4.2 Spôsoby financovania projektov⁴⁵

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

- systém predfinancovania,
- systém refundácie,
- kombináciu systému predfinancovania a refundácie.

⁴⁴ Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v kapitole [3.10 Ukončenie realizácie projektu](#) projektu tejto Príručky

⁴⁵ Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP Zmluvy o poskytnutí NFP a v platnom Systéme finančného riadenia

3.3.4.3 Systém predfinancovania

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

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

- poskytnutie predfinancovania,
- zúčtovanie predfinancovania,
- refundácia.

Etapa poskytnutia predfinancovania:

Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň aj písomne. V rámci formulára žiadosti o platbu Prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu podľa skupiny oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá neuhradené účtovné doklady (minimálne jeden rovnopis faktúry, prípadne rovnopis dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, resp. kópiu) prijaté od dodávateľa a relevantnú podpornú dokumentáciu (v jednom rovnopise, príp. v kópii⁴⁶).

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

Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania:

Prijímateľ je povinný najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa príjmu prostriedkov NFP na účet uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP uhradiť celú sumu účtovného dokladu dodávateľovi, t.j. aj neoprávnené výdavky, vlastné zdroje a výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery (vyplývajúce z finančnej analýzy).

Penále z omeškania platby voči dodávateľovi znáša samotný Prijímateľ. Prijímateľ uhrádza účtovné doklady na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade alebo v zmluve s dodávateľom.

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi (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 čiastkovej správy/správy z kontroly ŽoP-zúčtovanie predfinancovania s požiadavkou v zmysle § 51 čl. 2 bod 29 zákona o príspevku z EŠIF o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z AFK ŽoP v lehote do 10 pracovných dní od doručenia návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly. Po zaslaní vyjadrenia, resp. uplynutí lehoty na vyjadrenie, bude porušenie finančnej disciplíny riešené postúpením dokumentácie na Úrad vládneho auditu.

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

⁴⁶ V prípade predkladania kópií účtovných dokladov je kópia podpísaná štatutárnym orgánom Prijímateľa (alebo ním splnomocnenou osobou), v takomto prípade sa predkladá aj toto splnomocnenie. Poskytovateľ v rámci finančnej kontroly na mieste overí zhodnosť kópií účtovných dokladov a originálov uložených u Prijímateľa.

predkladá Poskytovateľovi samostatnú ŽoP - zúčtovanie predfinancovania.

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

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

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je Prijímateľ povinný vrátiť bezodkladne, najneskôr do 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. Spolu so ŽoP (priebežná platba s príznakom záverečná) Prijímateľ predkladá aj účtovné doklady a výpisy z bankového účtu.

3.3.4.4 Systém refundácie

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

Pri predkladaní žiadosti o platbu postupuje Prijímateľ nasledovne:

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

3.3.4.5 Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania a refundácie

V prípade kombinácie systémov financovania môže Prijímateľ jednotlivé ŽoP predkladať len na jeden z uvedených systémov. Napríklad výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej ŽoP. V takom prípade Prijímateľ predkladá samostatne ŽoP – zúčtovanie predfinancovania a samostatne ŽoP– priebežná platba (priebežná platba s príznakom záverečná).

3.4 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov

3.4.1 Nezrovnalosť

V súlade so všeobecným nariadením sa pod pojmom „**nezrovnalosť**“ rozumie akékoľvek **porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva** týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na

vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, **dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie** zafažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo SR, príp. porušením Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov SR na spolufinancovanie. Pre vznik nezrovnalosti forma zavinenia nie je rozhodujúca. Nezrovnalosti, ktoré majú charakter trestných činov (napr. poškodzovania finančných záujmov 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 SR, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ.

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

- **porušenie finančnej disciplíny** podľa ustanovenia § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy, pričom v ustanovení § 31 predmetného zákona sú definované jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti;
- **porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania** podľa zákona o verejnom obstarávaní a rozhodnutia Komisie č. C(2013) 9527 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv v platnom znení, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania a podľa zákona o verejnom obstarávaní;
- **porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže;
- **protiprávne konanie ako trestný čin** podľa trestného zákona najmä pre trestné činy poškodzovania finančných záujmov ES, subvenčný podvod alebo machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe.

Zistenie nezrovnalostí

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

Nezrovnalosť môže zistiť samotný Prijímateľ, Partner alebo tretí subjekt, ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť Poskytovateľovi.

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

Riešenie nezrovnalostí

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

Poskytovateľ nepredkladá správu o zistenej nezrovnalosti Prijímateľovi alebo Partnerovi, ak štatutárny orgán, zamestnanec, alebo osoba konajúca v mene a na účet Prijímateľa alebo

Partnera je podozrivá zo spáchania trestného činu.

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 kapitoly [3.4.2 Vysporiadanie finančných vzťahov](#) tejto Príručky.

V prípade, ak nezrovnalosť s finančným dopadom identifikoval CO alebo PJ, Poskytovateľ predkladá správu o zistenej nezrovnalosti spolu so žiadosťou o vrátenie finančných prostriedkov Prijímateľovi a v kópii CO a PJ do 8 pracovných dní odo dňa doručenia schválenej správy o zistenej nezrovnalosti Poskytovateľovi.

Vysporiadanie nezrovnalostí

Za dátum vysporiadania nezrovnalosti sa považuje dátum pripísania finančných prostriedkov na príslušnom účte CO, PJ alebo Úradu vládneho auditu, pričom splnenie povinnosti vysporiadať nezrovnalosť zo strany Prijímateľa sa viaže ku dňu odpísania finančných prostriedkov z jeho účtu.

3.4.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

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

- 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.

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

- Prijímateľ **nevyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP,
- Prijímateľ **vyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP **v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ** (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti),
- Prijímateľ **vyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP **v rozpore s podmienkami Zmluvy o poskytnutí NFP**, resp. Prijímateľ porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v Zmluve o poskytnutí NFP (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a porušenie týchto povinností, resp. nesplnenie týchto povinností je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov,
- Prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky NFP z titulu **mylnej platby**,
- Prijímateľ **porušil pravidlá a postupy verejného obstarávania** a toto porušenie malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO alebo pravidlá a postupy vzťahujúce sa na obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác, ak takéto obstarávanie nespadá pod zákon o verejnom obstarávaní,
- Prijímateľ porušil zákaz nelegálneho zamestnávania,
- **iných** prípadoch (napr. bol vytvorený príjem z projektu).

V súlade s § 33 ods. 2 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku je Prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť za podmienok a spôsobom uvedeným čl. 10, prílohy č.1 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP. Ak suma NFP alebo jeho časť, ktorá sa má vrátiť, **nepresiahne 40,00 EUR**,

tento NFP alebo jeho časť sa nevymáha.

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov Poskytovateľ zašle Prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov elektronicky v ITMS2014+⁴⁷. Poskytovateľ oznámi výzvou na úhradu dlžníkovi, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.

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

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

V prípade, ak Prijímateľ finančné prostriedky nevráti, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny Úradu vládneho auditu (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo ÚVO (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania) alebo postupuje podľa § 41 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).

Vysporiadanie čistého príjmu

Popis spôsobu monitorovania čistých príjmov vrátane povinnosti ich vrátenia je uvedený v časti [3.5.4 Monitorovanie čistých príjmov](#) tejto Príručky.

Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov

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

Poskytovateľ bezodkladne oznámi Prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávky z príspevku alebo pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke Prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti. Ak Prijímateľ s jednostranným započítaním pohľadávok z príspevku voči pohľadávke Prijímateľa⁴⁸ na poskytnutie príspevku alebo jeho časti nesúhlasí, je povinný to oznámiť Poskytovateľovi do 3 pracovných dní od dňa doručenia oznámenia. Následne poskytovateľ postupuje v zmysle ustanovenia § 42 zákona o príspevku z EŠIF a to postupom pre vrátenie príspevku alebo jeho časti.

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

⁴⁷Nevyhnutnosť 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).

⁴⁸V prípade, ak Prijímateľ predložil žiadosť o platbu typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.

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.

3.4.3 Odvod výnosov

Prijímateľ je povinný odviesť výnosy⁴⁹ (za obdobie od 01.01. roku „n“ do 31.12. roku „n“) z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie **poskytnutých systémom 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 celých poplatkov, 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.

IBAN: SK61 8180 0000 0070 0053 8259

Adresa banky: Štátna pokladnica, Radlinského 32, 810 05 Bratislava 15

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

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

1. Osobitný účet na projekt je úročený:

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

2. Osobitný účet na projekt nie je úročený:

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

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

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

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

3.4.4 Účtovníctvo projektu

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

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, s výnimkou prípadov, kedy pre zabezpečenie a udržanie cieľa projektu je vhodné

⁴⁹ Uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom predfinancovania, suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje

prenechanie prevádzkovania majetku nadobudnutého z NFP tretej osobe podľa schválenej žiadosti o NFP alebo v súlade s Výzvou, pri dodržaní pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci, ak sú relevantné, 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:

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

Prijímateľ je povinný zaúčtovať predpis – **poskytnutie NFP**, ako aj jeho príjem na bankový účet v zmysle Postupov, ktoré sú upravené v osobitných predpisoch podľa typu účtovnej jednotky (rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie, obce, VÚC, súkromný sektor) a to v postupoch účtovania ako aj v usmernení Ministerstva financií SR č. MF/6804/2010-55 k poskytovaniu, účtovaniu a zdaňovaniu nenávratného finančného príspevku zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo pre súkromný a verejný sektor.

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

3.5 Monitorovanie projektov

Úlohou monitorovania projektov je včasné získavanie informácií o stave realizácie jednotlivých projektov vrátane dosahovania plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov a je nástrojom na získanie potrebných údajov pre Poskytovateľa za účelom monitorovania a hodnotenia operačného programu.

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva v rámci dvoch základných etáp projektového cyklu a to je obdobie realizácie projektu a obdobie udržateľnosti projektu. Monitorovanie na úrovni projektu pozostáva z nasledujúcich častí:

- a) **monitorovanie počas realizácie projektu;**
- b) **monitorovanie pri ukončení realizácie projektu;**
- c) **monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu.**

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP pravidelne predkladať Poskytovateľovi monitorovacie správy projektu a ďalšie údaje potrebné na monitorovanie projektu vo formáte a v zmysle podmienok určených Poskytovateľom, a to:

- a) **doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu** (príloha č. 6 tejto Príručky);
- b) **doplňujúce monitorovacie údaje (mimo ŽoP)** (príloha č. 7 tejto Príručky)
- c) **Monitorovaciu správu projektu počas realizácie aktivít projektu (s príznakom výročná) a monitorovaciu správu projektu pri ukončení realizácie aktivít projektu (s príznakom záverečná)** (príloha č. 8 tejto Príručky);
- d) **Následnú monitorovaciu správu projektu** po finančnom ukončení projektu po dobu udržateľnosti projektu, prípadne ak to určí Poskytovateľ (príloha č. 9 tejto Príručky).

Ďalšími podpornými nástrojmi slúžiacimi na monitorovanie projektu sú najmä informácie predkladané Prijímateľmi na základe požiadaviek Poskytovateľa a to v rozsahu a termínoch

určených Poskytovateľom. Prijímateľ je v tomto prípade povinný bezodkladne alebo v inom termíne určenom Poskytovateľom predložiť akékoľvek informácie vo vzťahu k projektu (napr. dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením Prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, s aktivitami Prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu, s vedením účtovníctva, údaje o účastníkoch projektu, údaje o začatí a ukončení každej hlavnej aktivity projektu a pod.) a to aj mimo poskytovania doplňujúcich monitorovacích údajov k žiadosti o platbu, resp. predkladania jednotlivých monitorovacích správ projektu alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni projektu.

3.5.1 Monitorovanie počas realizácie projektov

Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu (pozri kapitola [3.3 Žiadosť o platbu](#) tejto Príručky) sú kľúčové informácie o postupe realizácie projektu viazané na požadované financovanie. Vzor Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu tvorí prílohu č. 6 tejto Príručky.

Prijímateľ je povinný ich predkladať Poskytovateľovi spolu s každou priebežnou platbou, poskytnutím predfinancovania, alebo priebežnou platbou s príznakom záverečná. Cieľom tejto formy monitorovania je zabezpečiť väčšiu prepojenosť medzi finančnou a realizačnou stránkou projektu už počas AFK ŽoP, keďže nie je možné realizovať finančnú stránku projektu bez naplňovania realizačnej stránky projektu (t.j. uskutočňovanie aktivít projektu, naplňovanie merateľných ukazovateľov a pod.).

Kontrola doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP prebieha v rámci kontroly správnosti ŽoP, nakoľko príloha ŽoP je neoddeliteľnou súčasťou samotnej ŽoP. AFK môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FKnM. Podrobnosti o AFK ŽoP sú uvedené v časti [3.8.1.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu](#) a [3.3 Žiadosť o platbu](#) tejto Príručky.

Ak Prijímateľ nepredkladá žiadnu Žiadosť o platbu **do šiestich mesiacov** od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy projektu (s príznakom „výročná“), resp. ak nebola podaná ŽoP šesť mesiacov po skončení monitorovaného obdobia poslednej monitorovacej správy s príznakom výročná, Prijímateľ je povinný **bezodkladne** od uplynutia stanovenej lehoty predložiť **Doplňujúce monitorovacie údaje** (mimo ŽoP), ktorých predmetom je poskytnutie informácie, o:

- stave realizácie aktivít projektu (vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov, kumulatívne naplnenie merateľných ukazovateľov),
- pokroku projektu,
- identifikovaných problémoch a rizikách na projekte,
- ako aj ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu

vo formáte stanovenom Poskytovateľom (*Doplňujúce monitorovacie údaje mimo ŽoP – príloha č. 7 tejto Príručky*).

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

V prípade identifikácie problémov, rizík a ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu uvedie Prijímateľ v rámci doplňujúcich monitorovacích údajov najmä informácie prierezového charakteru, t.j. také informácie, ktoré sa týkajú viacerých aktivít projektu, resp. vznikli v súvislosti s realizáciou projektu. Predmetné informácie slúžia na včasné odhalenie rizík a negatívnych tendencií v súvislosti s realizáciou projektu, ktoré by mohli ovplyvniť jeho plynulý priebeh a úspešné ukončenie, ale aj na sledovanie pokroku a napredovania na projekte. Zároveň slúžia ako **vstupná informácia pre Poskytovateľa na možný výkon kontroly projektu**.

Zadávanie a sledovanie údajov v monitorovacej správe

Prijímateľ je ďalej povinný počas realizácie aktivít projektu predkladať **monitorovacie správy**.

Monitorovacia správa projektu môže byť dvojakého typu vzhľadom na realizáciu projektu a ukončenie realizácie projektu, a to monitorovacia správa s príznakom **výročná, resp. s príznakom záverečná**, pričom Prijímateľ v závislosti od toho, o akú monitorovaciu správu ide vyberie relevantný príznak monitorovacej správy (príloha č. 8 tejto Príručky). Monitorovacia správa projektu predstavuje komplexnú správu o pokroku v realizácii aktivít projektu a o udržaní projektu, ktorú poskytuje Prijímateľ Poskytovateľovi vo formáte určenom Poskytovateľom. Monitorovaciu správu projektu podáva Prijímateľ prostredníctvom IT monitorovacieho systému ITMS2014+ a je tvorená údajmi:

- vkladacími Prijímateľom, ktoré sú akceptované projektovým manažérom;
- načítacími pre príslušný projekt z ITMS2014+;
- priloženými Prijímateľom k monitorovacej správe v tlačenej forme podľa požiadaviek Poskytovateľa.

Obsah a forma monitorovacej správy je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty. Kľúčové údaje týkajúce sa realizácie aktivít, merateľných ukazovateľov ako aj finančnej realizácie projektu a ich vzájomné prepojenia sú v rámci monitorovacej správy projektu sledované v častiach 4, 5 a 6.

- a) V časti 4 je sledovaný vzťah jednotlivých aktivít projektu k merateľným ukazovateľom, pričom zároveň je monitorované napĺňanie merateľných ukazovateľov ako aj ich relevancia k HP a príznaku rizika. Údaje v časti 4 sú vyplňané automaticky z úrovne ITMS2014+, pričom jediný údaj vyplňaný Prijímateľom je „**skutočný stav**“ **merateľného ukazovateľa**.
- b) Predmetom časti 5 sú opäť merateľné ukazovatele projektu, ale z pohľadu ich kumulatívneho napĺňania od začiatku realizácie projektu do posledného dňa monitorovaného obdobia. Údaje sú automaticky vyplňané z úrovne ITMS2014+, pričom jediný údaj vyplňaný Prijímateľom je „**skutočný stav**“ **naplnenia merateľného ukazovateľa**.
- c) Oblasť finančnej realizácie projektu je sledovaná v časti 6. V predmetnej časti sú sledované jednotlivé aktivity, ich zahájenie, ukončenie ako aj ich finančná realizácia k príslušnému dátumu. Taktiež je sledovaná sumárna finančná realizácia projektu. Údaje sú vyplňané automaticky z úrovne ITMS2014+, pričom Prijímateľ uvádza len „**skutočný stav**“ **začiatku realizácie aktivity, resp. jej ukončenia**.

Údaje týkajúce sa procesu VO majú vytvoriť komplexný prehľad o stave realizácie VO v rámci celého projektu. Preto je potrebné uvádzať všetky VO, ktoré Prijímateľ plánuje vyhlásiť, ktoré sú v realizácii alebo sú už ukončené, t.j. bola uzavretá zmluva s úspešným uchádzačom. Údaje týkajúce sa verejného obstarávania, ktoré sú už evidované v ITMS2014+ sa do monitorovacích údajov preberajú z tohto zdroja. Ostatné údaje týkajúce sa verejných obstarávaní, ktoré nie sú evidované v ITMS2014+, a ktoré budú naviazané na realizáciu aktivít projektu, vyplní Prijímateľ.

Na úrovni projektov sa sledujú aj iné údaje nad rámec merateľných ukazovateľov zadefinované Poskytovateľom v Zmluve o poskytnutí NFP (dodatočné údaje – v časti „Iné údaje na úrovni projektu“).

Monitorovaciu správu s príznakom výročná, resp. záverečná po jej vypracovaní zasiela Prijímateľ prostredníctvom ITMS2014+ Poskytovateľovi. Do obdobia zavedenia elektronického podpisu je potrebné zaslať okrem elektronickej podoby aj vytlačenú a ručne podpísanú (štatutárnym orgánom alebo splnomocneným zástupcom) monitorovaciu správu vygenerovanú systémom ITMS2014+. Za doručenie monitorovacej správy sa považuje deň osobného doručenia Poskytovateľovi alebo deň odovzdania na poštovú prepravu, resp. inú prepravu (napr. prostredníctvom kuriéra).

Poskytovateľ vykonáva **kontrolu monitorovacej správy formou AFK** v zmysle § 8 zákona o finančnej kontrole, pričom môže byť doplnená aj kontrolou podľa § 9 vo forme finančnej KnM v zmysle zákona o finančnej kontrole. V prípade zistenia nedostatkov v rámci výkonu kontroly projektu je Poskytovateľ povinný doručiť Prijímateľovi návrh čiastkovej správy/návrh správy

z kontroly na predloženie jeho prípadných námietok a po posúdení týchto námietok, t. j. ich opodstatnenosti zaslať čiastkovú správu/správu z kontroly Prijímateľovi. Momentom zaslania správy z kontroly Prijímateľovi je kontrola ukončená. Zasláním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

Monitorovacia správa projektu s príznakom výročná je vypracovávaná v ročnej periodicite, pričom priebežné monitorovanie počas roka je zabezpečené najmä cez monitorovanie projektu vo vzťahu k žiadosti o platbu. Termín vypracovania výročnej monitorovacej správy je stanovený tak, aby obsahovala údaje a reflektovala stav projektu k 31.12. roku n.

Monitorované obdobie v rámci prvej monitorovacej správy s príznakom výročná je obdobie od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do 31.12. roku n (t.j. rok, v ktorom nadobudla Zmluva o poskytnutí NFP účinnosť). Monitorované obdobie každej ďalšej monitorovacej správy s príznakom výročná je stanovené od 1.1. roku n+1 do 31.12. roku n+1. Prijímateľ má povinnosť predložiť monitorovaciu správu s príznakom výročná **do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období** (napr. monitorovaciu správu za obdobie od 1.1.2016 do 31.12.2016 je Prijímateľ povinný predložiť najneskôr do 31. januára 2017). Počet monitorovacích správ s príznakom výročná je závislý od dĺžky realizácie aktivít projektu.

Monitorovacia správa s príznakom výročná obsahuje najmä:

- a) základné údaje o projekte a mieste jeho realizácie
- b) informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom (Udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia),
- c) vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu vrátane kumulatívneho naplnenia merateľných ukazovateľov,
- d) vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu, údaje o publicite projektu, príjmoch projektu, verejných obstarávaniach, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách v súvislosti s realizáciou projektu a iných údajoch.

3.5.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

Prijímateľ je povinný **do 30 pracovných dní** od ukončenia realizácie aktivít projektu, najneskôr však spolu s predložením Žiadosti o platbu (s príznakom „záverečná“) predložiť Poskytovateľovi **monitorovaciu správu projektu (s príznakom „záverečná“)**. Monitorované obdobie tejto monitorovacej správy projektu je obdobie od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do momentu **ukončenia realizácie aktivít projektu**. Jednotlivé polia (údaje) obsiahnuté v monitorovacej správe projektu sú podľa ich typu vyplňané konkrétnym údajom, v zmysle poznámok pod čiarou, alebo popisne textovým polom. Údaje sa podľa potreby sledujú za príslušné monitorované obdobie alebo kumulatívne za celú dobu realizácie projektu. Údaje týkajúce sa realizácie aktivít a naplňania merateľných ukazovateľov sú z veľkej časti automaticky vyplňané z úrovne ITMS2014+, pričom základným zdrojom na automatické vyplňanie je žiadosť o NFP a Zmluva o poskytnutí NFP, v rámci ktorej sú zadefinované jednotlivé aktivity projektu vrátane merateľných ukazovateľov, ktoré sa k danej aktivite viažu, relevancia k HP, príznak rizika (t. j. či sa jedná o merateľný ukazovateľ s príznakom – t. j. také ukazovatele, ktorých dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi, a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii Prijímateľa, resp. o merateľný ukazovateľ bez príznaku, ktorého nenaplnenie je spojené so sankciami v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP a tejto Príručky).

Monitorovacia správa projektu s príznakom záverečná obsahuje okrem iného:

- a) reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu⁵⁰,

⁵⁰ Merateľné ukazovatele projektu sú definované ako merateľné ukazovatele projektu s príznakom a merateľné ukazovatele projektu bez príznaku

- b) zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov,
- c) informácie o finančnej realizácii projektu,
- d) skutočný časový harmonogram realizácie projektu,
- e) informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom,
- f) ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany Poskytovateľa vo vzťahu k overeniu dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie, poisťné zmluvy a pod.)

K monitorovacej správe projektu je možné pripojiť podľa potreby prílohy (napr. fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.), najmä ak má Prijímateľ pochybnosti pri preukazovaní skutočností vyplývajúcich z realizácie projektu. Prijímateľ pri predkladaní monitorovacej správy (s príznakom „záverečná“) postupuje analogicky v zmysle predchádzajúcej kapitoly.

Poskytovateľ vykonáva **kontrolu monitorovacej správy formou AFK** v zmysle § 8 zákona o finančnej kontrole, pričom môže byť doplnená aj kontrolou podľa § 9 vo forme finančnej KnM v zmysle zákona o finančnej kontrole. V prípade zistenia nedostatkov v rámci výkonu kontroly projektu je Poskytovateľ povinný doručiť Prijímateľovi návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly na predloženie jeho prípadných námietok a po posúdení týchto námietok, t. j. ich opodstatnenosti zaslať čiastkovú správu/správu z kontroly Prijímateľovi. Momentom zaslania správy z kontroly Prijímateľovi je kontrola ukončená. Zasláním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

3.5.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov

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

Obdobie udržateľnosti projektu predstavuje časový úsek, v rámci ktorého je Prijímateľ, ktorý úspešne naplnil ciele projektu, povinný zabezpečiť zachovanie účelu a podmienok realizácie projektu, na základe ktorých bol Prijímateľovi poskytnutý príspevok. Ide najmä o udržanie výsledkov projektu počas stanoveného obdobia, ako aj o dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 71 všeobecného nariadenia. V prípade projektov, ktoré nepredstavujú investíciu do infraštruktúry alebo investíciu do výroby, sa sleduje ukončenie a premiestnenie výrobných činností v rámci obdobia stanoveného v pravidlách štátnej pomoci.

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

Následné monitorovacie správy (ďalej aj „NMS“) predkladá Prijímateľ **počas 5 rokov**⁵¹ od **finančného ukončenia** projektu. NMS je Prijímateľ povinný predkladať Poskytovateľovi každých **12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia** projektu, pričom Prijímateľ predkladá NMS **do 30 kalendárnych dní** od uplynutia monitorovaného obdobia. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia aktivít projektu (t. j. deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia záverečnej monitorovacej správy) do 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu.

Prijímateľ je povinný najneskôr spolu s predložením prvej Následnej monitorovacej správy uviesť predmet projektu/technológiu do **riadnej prevádzky**, ak výzva na predloženie ŽoNFP nestanovuje inak.

⁵¹ Pri MSP predkladá následnú monitorovaciu správu počas 3 rokov

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

Následná monitorovacia správa obsahuje najmä:

- a) údaje o stave plnenia cieľov projektu prostredníctvom realizovaných aktivít projektu;
- b) reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu vrátane ukazovateľov relevantných k HP, ak relevantné;
- c) údaje o stave výdavkov uhradených Prijímateľovi v čase finančného ukončenia projektu;
- d) údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržania výsledkov projektu v zmysle čl. 71 všeobecného nariadenia. Taktiež sa uvádzajú identifikované problémy a riziká, ktoré by mohli viesť k takejto zmene;
- e) údaje o plnení podmienok informovanosti a komunikácie na úrovni projektu;
- f) zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov vrátane ukazovateľov k horizontálnym princípom;
- g) v rámci poslednej NMS poslednú platnú účtovnú závierku a v prípadoch, kde je príprava výročnej správy povinná zo zákona, aj výročnú správu a v prípade projektov vytvárajúcich čistý príjem po ukončení realizácie projektu podľa čl. 61 všeobecného nariadenia aj aktualizovanú finančnú analýzu.

K následnej monitorovacej správe projektu je možné pripojiť podľa potreby prílohy. Ide najmä o dokumenty preukazujúce informácie uvádzané v správe (napr. preukázanie splnenia pravidiel publicity doložením fotodokumentácie z miesta umiestnenia stálej tabule, relevantné doklady preukazujúce naplnenie merateľných ukazovateľov, poisťné zmluvy a doklady preukazujúce úhradu poisťného, doklady preukazujúce skutočnosti týkajúce sa čistého príjmu v prípade projektov generujúcich príjmy, a pod.).

Následná monitorovacia správa je preto aj podkladom Poskytovateľa k finančnej kontrole na mieste, ktorou je Poskytovateľ povinný **overiť plnenie podmienok udržateľnosti projektu minimálne raz po ukončení realizácie projektu**.

Následná monitorovacia správa sa vypracováva v systéme ITMS2014+. Jednotlivé polia formulára sú vyplnené buď automaticky systémom ITMS2014+ alebo je potrebné ich vyplniť manuálne. V prípade, ak je možné vykázať plnenie niektorého merateľného ukazovateľa až po predložení záverečnej správy, skutočný stav plnenia takéhoto ukazovateľa je potrebné zadať manuálne.

Následná monitorovacia správa sa po jej vypracovaní zasiela prostredníctvom ITMS2014+ na Poskytovateľa. Do obdobia zavedenia elektronického podpisu je potrebné zaslať okrem elektronickej podoby aj vytlačenú a ručne podpísanú štatutárnym orgánom, resp. splnomocneným zástupcom formu následnej monitorovacej správy vygenerovanej systémom ITMS2014+. Poskytovateľ považuje za doručenie monitorovacej správy deň osobného doručenia Poskytovateľovi alebo deň odovzdania na poštovú prepravu, resp. inú prepravu (napr. prostredníctvom kuriéra).

Poskytovateľ vykonáva **kontrolu následnej monitorovacej správy formou AFK** v zmysle § 8 zákona o finančnej kontrole, pričom môže byť doplnená aj kontrolou podľa § 9 vo forme finančnej KnM v zmysle zákona o finančnej kontrole. V prípade zistenia nedostatkov v rámci výkonu kontroly projektu je Poskytovateľ povinný doručiť Prijímateľovi návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly na predloženie jeho prípadných námietok a po posúdení týchto námietok, t. j. ich opodstatnenosti zaslať čiastkovú správu/správu z kontroly Prijímateľovi. Momentom zaslania správy z kontroly Prijímateľovi je kontrola ukončená. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

Odporúčania pre Prijímateľa:

- Prijímateľ predkladá monitorovacie správy v zmluvne stanovenom termíne ako aj doplnenie monitorovania projektu k predloženej žiadosti o platbu;
- Prijímateľ predkladá správne vyplnenú monitorovaciu správu (príp. monitorovacie údaje v žiadosti o platbu) a údaje v jednotlivých tabuľkách predkladá aktualizované.

3.5.4 Monitorovanie čistých príjmov

Postupy zohľadňovania čistých príjmov pri výpočte výšky oprávnených výdavkov projektu, ako aj samotnej výšky NFP v prípade projektov vytvárajúcich čistý príjem v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia sú uvedené v dokumente *Metodika pre vypracovanie finančnej analýzy projektu*, ktorý je zverejnený na www.opvai.sk/dokumenty/metodicke_dokumenty_v-gescii_mhst.

V tomto dokumente sú definované výhradne povinnosti Prijímateľa/partnera viažuce sa na monitorovanie čistých príjmov projektu počas, resp. po ukončení ich realizácie.

V podmienkach OP Val sa povinnosť monitorovania čistých príjmov týka iba **Prijímateľa/partnera, ktorý je veľkým podnikom a zároveň jeho podiel na celkových oprávnených výdavkoch projektu je vyšší ako 1 mil. EUR.**

V nasledovnej tabuľke je uvedený prehľad povinností Prijímateľa/partnera viažucich sa na monitorovanie čistých príjmov.

Monitorovacie obdobie čistých príjmov	Povinnosť identifikácie čistých príjmov projektu	Povinnosť predloženia finančnej analýzy projektu	Povinnosť predloženia aktualizovanej ⁵² finančnej analýzy projektu (ak relevantné)
Obdobie realizácie projektu	V každej výročnej a záverečnej monitorovacej správe projektu (Tabuľka 8. PRÍJMY PROJEKTU vo formulári Monitorovacej správy projektu)	Pri ukončení realizácie projektu, najneskôr spolu so záverečnou žiadosťou o platbu	N/A
Obdobie udržateľnosti projektu (najneskôr však do predloženia dokumentácie k ukončovaniu programu, podľa toho, čo nastane skôr)	V každej následnej monitorovacej správe projektu (Tabuľka 7. PRÍJMY PROJEKTU vo formulári Následnej monitorovacej správy projektu)	N/A	Spolu s poslednou následnou monitorovacou správou projektu

Ak projekt vytvára čisté príjmy **už počas realizácie** projektu, poskytovateľ **zabezpečí kontrolu čistých príjmov**, a to finančnou kontrolou na mieste, ešte pred schválením záverečnej žiadosti o platbu.

Ak projekt vytvára čisté príjmy **po ukončení realizácie projektu**, poskytovateľ zabezpečí **kontrolu čistých príjmov**, a to finančnou kontrolou na mieste, **minimálne jedenkrát počas obdobia udržateľnosti projektu**.

Predloženie aktualizovanej finančnej analýzy projektu zo strany Prijímateľa/partnera sa

⁵² Myslí sa tým aktualizácia finančnej analýzy projektu, ktorá bola predložená pri ukončení realizácie projektu.

vyžaduje iba v prípade **výraznej zmeny podmienok pre projekty vytvárajúce príjem**, ktorá nastane:

- a) ak sú identifikované nové zdroje príjmov vytvorené projektom, ktoré neboli zohľadnené pri výpočte finančnej medzery predloženej pri ukončení realizácie projektu alebo
- b) ak dôjde k podstatným zmenám v tarifnej politike.

Poskytovateľ posúdi predloženú aktualizovanú finančnú analýzu projektu. Ak výrazná zmena podmienok pre projekty vytvárajúce príjem spôsobí zníženie miery finančnej medzery, ovplyvní to (t.j. zníži) výšku celkových oprávnených výdavkov projektu, ako aj výšku NFP. V takom prípade vznikne Prijímateľovi povinnosť vrátenia čistého príjmu.

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

Vysporiadanie čistého príjmu

Pri vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu Prijímateľ postupuje v zmysle čl. 10 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu **pred ukončením realizácie projektu** je Prijímateľ povinný:

1. vrátiť čistý príjem, a to najneskôr ku dňu schválenia žiadosti o platbu (s príznakom záverečným), alebo
2. požiadať o vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov (t.j. o finančné vysporiadanie čistého príjmu vytvoreného projektom) najneskôr v žiadosti o platbu (s príznakom záverečným).

V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu **v období udržateľnosti projektu**⁵³ je Prijímateľ povinný:

1. bezodkladne požiadať poskytovateľa o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu (napr. čísla účtov, variabilný symbol) a následne
2. vrátiť čistý príjem.

V prípade, ak Prijímateľ podľa Zmluvy o poskytnutí NFP čistý príjem nevráti, poskytovateľ postupuje prostredníctvom žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.

3.6 Zmeny projektu

Zmenové konanie predstavuje proces posúdenia a schvaľovania zmien v projektoch rešpektujúc najmä základné spoločné rámce stanovené Systémom riadenia EŠIF, metodickým pokynom CKO č. 26 a Zmluvou o poskytnutí NFP. Základným východiskom posúdenia zmeny projektu je identifikovaná alebo predpokladaná odchýlka skutočného stavu realizácie projektu od stavu plánovaného. Zmeny majú za cieľ zabezpečiť vhodnejší spôsob realizácie schválených projektov s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas realizácie projektu alebo zohľadniť vopred nepredvídané okolnosti, ktoré nastali počas realizácie projektu ako aj v období jeho udržateľnosti. Zmenovým konaním sa rozumie proces schvaľovania, resp. akceptovania (vzatia na vedomie) každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny.

Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi všetky zmeny alebo iné skutočnosti, ktoré majú

⁵³ Povinnosť vrátiť čistý príjem vzniká po vypracovaní aktualizovanej finančnej analýzy projektu predkladanej v rámci poslednej následnej monitorovacej správy v prípade, ak je predpokladaný čistý príjem vyšší, ako bol predpokladaný čistý príjem uvedený vo finančnej analýze predloženej pri ukončení realizácie projektu).

negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o poskytnutí NFP alebo vo vzťahu k cieľu projektu alebo sa akýmkoľvek spôsobom Zmluvy o poskytnutí NFP alebo projektu týkajú, alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP, a to bezodkladne potom, čo sa Prijímateľ dozvedel o takýchto skutočnostiach, alebo bezodkladne potom, ako takéto zmeny alebo skutočnosti nastali, a to v nadväznosti na typ zmeny popísaný nižšie.

Z hľadiska zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

- **zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh** (s výnimkou prílohy č.1 VZP) z dôvodu ich aktualizácie (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [3.7.5.1 Zmena Zmluvy a jej príloh](#) tejto Príručky);
- **zmeny VZP z dôvodu ich aktualizácie** (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [3.7.5.2 Zmena VZP](#) tejto Príručky);
- **formálne zmeny**, sú zmeny, ktoré vecne neovplyvňujú spôsob realizácie aktivít projektu nemajú priamy súvis s dosahovaním, resp. udrжанím dosiahnutých výstupov a výsledkov projektu. Nepodliehajú schváleniu zo strany Poskytovateľa, ale Poskytovateľ ich berie na vedomie po oznámení zmien zo strany Prijímateľa (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [3.7.1 Formálna zmena projektu](#) tejto Príručky);
- **menej významné zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP** – sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP alebo Výzve. Nepodliehajú schváleniu zo strany Poskytovateľa, ale Poskytovateľ ich berie na vedomie po oznámení zmien zo strany Prijímateľa (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [3.7.2 Menej významná zmena projektu](#) tejto Príručky);
- **významnejšie zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP** – sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom ovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP alebo vo Výzve. Zmeny podliehajú schváleniu zo strany Poskytovateľa a vykonávajú sa len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [3.7.3 Významnejšia zmena projektu](#) tejto Príručky);
- **podstatné zmeny projektu**, ktoré sú definované v čl. 1 ods. 3 VZP a sú vždy spojené s podstatným porušením povinnosti Prijímateľa a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP pričom Prijímateľ je povinný 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 (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [3.7.4 Podstatná zmena projektu](#) tejto Príručky).

Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP

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 (významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP)“ (ďalej len „žiadosť o zmenu Zmluvy“, alebo „ŽoZZ“ (príloha č. 10 tejto Príručky). ŽoZZ Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi v písomnej a elektronickej forme (e-mailom), podpísanej štatutárnym orgánom Prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom. Elektronicá forma ŽoZZ je len technickou pomôckou pre spracovanie žiadosti o zmenu, pričom oficiálnou verziou je písomná forma a termínom doručenia ŽoZZ je termín doručenia jej písomnej formy Poskytovateľovi.

ŽoZZ **musí byť riadne odôvodnená** a musí obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovuje Zmluva o poskytnutí NFP, inak je Poskytovateľ oprávnený ŽoZZ zamietnuť.

Každá ŽoZZ musí okrem iného obsahovať najmä nasledujúce prílohy (ak relevantné):

- rozpočet (prepočty, odpočty a rozpočet po zmene) je potrebné priložiť, resp. zaslať e-mailom elektronicú verziu v programe MS Excel;
- Zmluvu, alebo Dodatok k Zmluve/návrh Dodatku k Zmluve na žiadané (viac/menej) práce (tovary/služby), ak už nebol (a) predložený Poskytovateľovi na overenie VO;

- iné dokumenty potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu (napr. odborné/znalecké posudky, stanoviská/súhlas oprávnených osôb alebo úradov a pod.);
- popis a odôvodnenie zmeny technickej špecifikácie (ak relevantné k prislúchajúcej položke rozpočtu);
- harmonogram verejného obstarávania.

Prijímateľ môže podať ŽoZZ kedykoľvek počas realizácie aktivít projektu, avšak pri dodržaní lehôt uvedených v texte nižšie.

Poskytovateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie ŽoZZ o ďalšiu podpornú dokumentáciu, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť ŽoZZ. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať aj elektronicky prostredníctvom emailu. Poskytovateľ určí lehotu na odstránenie identifikovaných nedostatkov/doplnenie žiadosti o zmenu minimálne 5 pracovných dní.

Ak Poskytovateľ zamietol ŽoZZ z dôvodu formálnych nedostatkov, Prijímateľ môže opätovne požiadať o zmenu Zmluvy.

Ak Poskytovateľ zamietol ŽoZZ 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.

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o výsledku zmenového konania písomnou formou.

Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP

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

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

Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a 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. Poskytovateľ a Prijímateľ súhlasia, že prvé zverejnenie Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zabezpečí Poskytovateľ. Poskytovateľ následne informuje Prijímateľa o dátume zverejnenia Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

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

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

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

3.7 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa

3.7.1 Formálna zmena Zmluvy o poskytnutí NFP

Formálna zmena 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 (bez vplyvu na výšku výdavkov) a iné zrejmé nesprávnosti.

Jedna zmluvná strana je povinná písomne oznámiť uvedenú zmenu druhej zmluvnej strane 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. Formálna zmena predstavuje zmenu, ktorú poskytovateľ berie na vedomie, t.j. poskytovateľ zmenu neschvaľuje. Poskytovateľ aj prijímateľ sú vo vzťahu k formálnym zmenám viazaní informačnou povinnosťou v zmysle čl. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP.

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 30 kalendárnych 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 (takáto zmena je tiež neprípustná v prípade, že by v jej dôsledku došlo k zmene schválenej intenzity pomoci).**
- 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;
- 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 o poskytnutí NFP formou dodatku.

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

3.7.2 Menej významná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP

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

- a) omeškanie Prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu maximálne o 3 mesiace od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- b) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, hodnotu merateľných ukazovateľov ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku;
- c) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % z výšky tejto skupiny výdavkov určenej v pôvodne uzatvorenej Zmluve o poskytnutí NFP bez ohľadu na prípadné zmeny výšky tejto skupiny výdavkov uskutočnené na základe dodatkov k tejto Zmluve o poskytnutí NFP uzatvorených v budúcnosti v súlade s touto Zmluvou o poskytnutí NFP, najviac však do výšky 50 000 EUR (slovom: päťdesiat tisíc eur) kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu.;
- d) 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 čl. 2 ods. 2.2 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- e) ak dodaný tovar, poskytnutá služba alebo uskutočnená práca má lepšie parametre ako sú minimálne parametre stanovené v Prílohe č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- f) skutočnosť, ktorá má za následok zmenu komentára uvedeného k rozpočtu Projektu v Prílohe č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP, bez vplyvu na výšku jednotlivých položiek rozpočtu Projektu.

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 kapitole [3.6 Zmeny projektu](#) tejto Príručky v časti *Žiadosť o zmenu Zmluvy*. Prijímateľ v písomnom oznámení o menej významnej zmene Zmluvy o poskytnutí NFP uvedie minimálne stručný popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny, 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 emailu.

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

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

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

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

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

3.7.3 Významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP

Významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP (v Systéme riadenia EŠIF označená ako „podstatná zmena“) vyžaduje schválenie zo strany Poskytovateľa.

Prijímateľ je povinný požiadať o významnejšiu zmenu spôsobom uvedeným v kapitole [3.6 Zmeny projektu](#) tejto Príručky v časti *Žiadosť o zmenu Zmluvy*.

Schvaľovanie významnejšej zmeny **ex-ante**

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

- a) miesta realizácie projektu;
- b) miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu;
- c) merateľných ukazovateľov projektu⁵⁴, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5 %⁵⁵ oproti výške cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP;
- d) 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) predĺženia realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínom vyplývajúcim z prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- f) počtu alebo charakteru/povahy hlavných aktivít projektu alebo podmienok realizácie aktivít projektu, vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie rozsahu hlavných aktivít projektu a zvýšenie pôvodnej schválenej hodnoty merateľných ukazovateľov v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného NFP;
- g) majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu v zmysle čl. 6 ods. 3 VZP;
- h) podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z Výzvy a spôsobu jej splnenia Prijímateľom;

⁵⁴ Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom a merateľný ukazovateľ bez príznaku

⁵⁵ Ak v Zmluve o poskytnutí NFP nie je stanovené inak.

- i) používaného systému financovania;
- j) v doplnení novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle Výzvy;
- k) Prijímateľa podľa čl. 2 ods. 4 VZP, ktorá musí byť v súlade s podmienkami výzvy;
- l) 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 považujú zmeny v zmysle čl. 6.10 Zmluvy o poskytnutí NFP.

Ak Poskytovateľ neschváli významnejšiu zmenu schvaľovanú:

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

Ak v rámci akejkoľvek zmeny projektu, Poskytovateľ zistí, že nastala podstatná zmena projektu (definovaná v kapitole [3.7.4 Podstatná zmena projektu](#) tejto Príručky), 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 ŽoZZ 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 vznikáť 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 ne hospodárnosťou výdavku (resp. prekročením stanovených limitov oprávnenosti), so zhoršením efektivity projektu (resp. s nenaplnením podmienky poskytnutia príspevku), so znížením plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa nad tolerovateľnú hodnotu odchýlky za predpokladu zníženia oprávneného výdavku, resp. príspevku, ktorý poskytne Prijímateľovi v zodpovedajúcej výške zohľadňujúcej mieru odchýlky.

Zmena miesta realizácie projektu

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

Zmena merateľných ukazovateľov projektu

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

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP v prípade zníženia

merateľného ukazovateľa s príznakom najviac o 50 % oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP.

Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu Zmluvy pri zmene merateľného ukazovateľa projektu s príznakom 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.

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 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.

Poskytovateľ je oprávnený znížiť výšku poskytovaného NFP primerane k schválenému zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa projektu obdobným spôsobom ako pri sankčnom mechanizme (kapitola [3.9 Sankčný mechanizmus](#) vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov projektu tejto príručky), pričom zníženie NFP sa vypočíta podľa nasledujúceho vzorca:

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

kde:

S – sankcia za nenaplnenie merateľných ukazovateľov

NFP_z – NFP v zmysle aktuálne platnej Zmluvy o poskytnutí NFP

NFP_{neopr} – NFP relevantných aktivít, ktorý poskytovateľ neuznal za oprávnený

NFP_{vo} – kladný rozdiel medzi NFP uvedeným v schválenej žiadosti o NFP a NFP po verejnom obstarávaní

U_c - miera naplnenie merateľných ukazovateľov projektu

Zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu

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

Príklad: Prijímateľ má v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP uvedený začiatok realizácie hlavných aktivít projektu 10/2017. V prípade začatia realizácie hlavných aktivít projektu do termínu 12/2017 je povinný bezodkladne zaslať túto informáciu Poskytovateľovi (vid'. časť týkajúca sa menej významných zmien). V prípade začatia realizácie hlavných aktivít projektu v termíne 01/2018 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. 3 VZP, a ktorá nesmie presiahnuť 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.

Predĺženie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu neznamena zároveň predĺženie lehoty na dodanie služby alebo tovaru, ktorá je uvedená v príslušnej zmluve medzi Prijímateľom a Dodávateľom.

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**⁵⁶ (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 ods. 3 VZP, je kratšia ako doba nevyhnutná na ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu. V takomto prípade ide o podstatné porušenie povinností Prijímateľa vyplývajúcich pre neho z ods. 2.4 Zmluvy o poskytnutí NFP, v dôsledku čoho je Poskytovateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

⁵⁶**Okolnosť vylučujúca zodpovednosť** alebo **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.

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 Poskytovateľa je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

V rámci naplnenia účelu a cieľa projektu môže Prijímateľ požiadať o rozšírenie rozsahu existujúcich hlavných aktivít projektu v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu. 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 alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu

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

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

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

3.7.4 Podstatná zmena projektu

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

- skončení alebo premiestneniu výrobných činností mimo oprávnené miesto realizácie projektu, t.j. dôjde k porušeniu podmienky poskytnutia príspevku spočívajúcej v oprávnenosti miesta realizácie projektu,
- 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,
- 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/pomoci de minimis, obdobie 10 rokov nahradí doba platná na základe pravidiel o štátnej pomoci.

Podstatná zmena podmienok pre projekty generujúce príjem predstavuje zmenu v údajoch

zadávaných do finančnej analýzy, ktorá spôsobí zmenu (pokles) miery finančnej medzery o 10 % a viac oproti plánovanej hodnote miery finančnej medzery.

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

Skončenie alebo premiestnenie výrobnéj činnosti mimo oprávnené miesto realizácie projektu

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

Zmena vlastníctva položky infraštruktúry⁵⁷

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.

Spôsob informovania Prijímateľa o schválení resp. neschválení ŽoZZ je podrobnejšie definovaný v kapitole [3.6 Zmeny projektu](#) tejto Príručky v časti „Žiadosť o zmenu Zmluvy“.

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

⁵⁷ Infraštruktúra predstavuje hmotný majetok trvalej povahy, ktorý spĺňa nasledovné podmienky v zmysle metodického pokynu CKO č. 6:

- má nehnuteľný (nepohyblivý) charakter (je buď trvale spojený so zemou alebo s majetkom, ktorý je trvale spojený so zemou, v tomto prípade stráca svoju identitu prostredníctvom spojenia a stáva sa súčasťou nehnuteľného majetku s ktorým je spojený);
- za normálnych podmienok použitia (vrátane primeranej starostlivosti a údržby) má neobmedzenú dobu použitia;
- aj napriek používaniu si uchováva pôvodný tvar a vzhľad.

3.7.5.1 Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh

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

V prípade ak Poskytovateľ identifikuje významnejšiu zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP, vyzve Prijímateľa aby požiadal o vykonanie zmeny v súlade s kapitolou [3.7.3 Významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP](#) tejto Príručky.

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 [3.7.2 Menej významná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP](#) tejto Príručky.

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

3.7.5.2 Zmena VZP

Poskytovateľ uskutoční aktualizáciu VZP v nadväznosti na zmenu príslušných legislatívnych predpisov (EÚ a SR). Zmenu VZP Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v tejto príručke v kapitole [2. 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.

Odporúčania pre Prijímateľa:

- Prijímateľ informuje Poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením Zmluvy o poskytnutí NFP a to aj v prípade ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Prijímateľ rozlišuje typy zmien a predkladá vopred žiadosti o zmenu Zmluvy počas realizácie projektu, tak aby bolo možné zrealizovať pôvodne plánované práce bez vzniku neoprávnených výdavkov;
- Prijímateľ dodržiava lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- Prijímateľ dostatočne zdôvodňuje potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania a predkladá relevantnú dokumentáciu;
- Akákoľvek zmena projektu nesmie mať vplyv na výsledok verejného obstarávania, v opačnom prípade je poskytovateľ oprávnený uplatniť na príslušnú zákazku finančnú opravu podľa Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržíaní pravidiel a postupov verejného obstarávania.

3.8 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 poskytnutí 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 formu **administratívnej finančnej kontroly** a **finančnej kontroly na mieste**, pričom sa súbežne vykonáva aj základná finančná kontrola. Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná Zmluva o poskytnutí NFP, legislatíva EÚ a SR ako aj zákon o finančnej kontrole.

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 finančná kontrola* v rámci orgánu verejnej správy v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole;
- *Administratívna finančná kontrola* - tento typ kontroly sa vykonáva vo vzťahu ku **kontrole verejného obstarávania, kontrole výročnej a záverečnej monitorovacej správy a kontrole žiadosti o platbu;**
- *Finančná kontrola na mieste.*

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

- *administratívna finančná kontrola;*
- *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 finančnou kontrolou na mieste aj po ukončení realizácie projektu (t. j. po fyzickom aj finančnom ukončení projektu).

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je Poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou *administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste* v nevyhnutnom rozsahu oprávnený 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 pre výkon finančnej kontroly, ak ich poskytnutie nebráni osobitný predpis⁵⁸ (ďalej aj „tretia osoba“):

- vyžadovať a odoberať, v určenej lehote originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste,
- vyžadovať od Prijímateľa alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole,
- vyžadovať od Prijímateľa prepracovanie prijatých opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ak Poskytovateľ odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, a vyžadovať predloženie nového písomného zoznamu opatrení v lehote určenej Poskytovateľom,
- osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch⁵⁹ okrem oprávnení uvedených v 1 až 3 odrážke vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
- vyžadovať od Prijímateľa vytvorenie podmienok na výkon finančnej kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť ich začatie a riadny priebeh,
- oboznámiť sa pri začatí finančnej kontroly na mieste s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory v ktorých sa vykonáva finančná kontrola na mieste.

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je Poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou *administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste* povinný:

- potvrdiť Prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov⁶⁰, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste 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 poskytnutí NFP); tieto veci Poskytovateľ vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov⁶¹,
- oboznámiť Prijímateľa s návrhom čiastkovej správy/návrhom správy z kontroly jeho dorúčením, ak boli zistené nedostatky a vyžiadať od neho v lehote určenej Poskytovateľom písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam

⁵⁸ Napríklad § 39 zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov, § 23 zákona č. 586/2003 Z. z. o advokácii a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 297/2008 Z. z.

⁵⁹ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 46/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov, Zákon č. 198/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov, Zákon č. 215/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁶⁰ Náklady vyžadovaných úradne osvedčených kópií znáša ich žiadateľ, preto je potrebné zvážiť hospodárnosť a nevyhnutnosť takejto požiadavky.

⁶¹ Napríklad Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov, zákon č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupoch v znení neskorších predpisov

alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, uvedených v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly,

- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť Prijímateľovi v čiastkovej správe/správe z kontroly,
- zaslať čiastkovú správu/správu z kontroly Prijímateľovi,
- oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného právneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku, alebo podľa osobitných predpisov pričom tieto podozrenia sa v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, čiastkovej správe alebo v správe z kontroly neuvádzajú.

Výstupy z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu

Výstupom z každej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste je **návrh čiastkovej správy /návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **čiastková správa/správa z kontroly** (po odstránení nedostatkov alebo v prípade, ak je kontrola bez nedostatkov). Čiastková správa z kontroly sa môže vypracovať v prípadoch podľa §22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, Poskytovateľ vypracuje **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** a doručí ho Prijímateľovi. Návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly sa považuje za doručený aj ak ho Prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia prevzatia. Ak návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly nie je možné doručiť na adresu Prijímateľa, návrh čiastkovej správy/návrh správy sa považuje za doručený uplynutím piatich dní od ich neúspešného doručenia Prijímateľovi. Návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly sa zasiela doporučenou zásielkou s doručenkou s určenou (odbernou) lehotou 5 kalendárnych dní.

V prípade, ak Prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky Poskytovateľovi písomne minimálne **do 5 pracovných dní** odo dňa doručenia **návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly**, pričom presná lehota na doručenie námietok bude stanovená v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

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

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

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

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

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

Ak Poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané Prijímateľom, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe/správe z kontroly a zašle túto **správu** Prijímateľovi.

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

V prípade, **ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky**, vypracuje Poskytovateľ **čiasťkovú správu/správu z kontroly** a zašle ju Prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly Prijímateľovi. **Zaslaním čiasťkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiasťková správa z kontroly týka.**

Ak Poskytovateľ z vlastného podnetu alebo z podnetu ďalších osôb po zaslaní čiasťkovej správy/správy z kontroly zistí, že skutočnosti uvedené v čiasťkovej správe z kontroly/správe z kontroly nie sú správne, vykoná kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole.

Ak sú po skončení administratívnej finančnej kontroly, resp. finančnej kontroly na mieste zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejmé nesprávnosti, čiasťková správa alebo správa sa opraví a časť čiasťkovej správy alebo správy, ktorej sa oprava týka, sa zašle Prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná čiasťková správa alebo správa zaslaná.

Odporúčania pre Prijímateľa:

- Prijímateľ v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP účtuje o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom projektu na analytických účtoch a v analytickej evidencii v prípade podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch v prípade jednoduchého účtovníctva;;- Prijímateľ v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP poistil alebo zabezpečil poistenie majetku prostredníctvom dodávateľa pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd na majetku, ktorý zhodnotil alebo nadobudol úplne alebo sčasti z NFP;
- Prijímateľ preukazuje v predkladanej dokumentácii údaje o vzniknutých príjmoch a výdavkoch z realizácie projektu;
- Prijímateľ predkladá kompletnú dokumentáciu k ŽoP.

3.8.1 Administratívna finančná kontrola

Výkon AFK prebieha podľa ustanovenia § 8 zákona o finančnej kontrole. Na úrovni projektu sa za výkon administratívnej finančnú kontroly Prijímateľa považuje najmä:

- finančná kontrola VO;
- AFK ŽoP, a to vo vzťahu ku všetkým prijatým ŽoP Prijímateľa bez výnimky;
- AFK výročnej, záverečnej a následnej monitorovacej správy.

3.8.1.1 Finančná kontrola verejného obstarávania

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

Činnosťou Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 8 zákona o verejnom obstarávaní (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a Zmluvy o poskytnutí NFP.

Samotný výkon finančnej kontroly VO je špecifikovaný v Príručke k procesu verejného obstarávania.

3.8.1.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu

Postup AFK ŽoP je uvedený v kapitole [3.3 Žiadosť o platbu](#) tejto Príručky.

3.8.2 Finančná kontrola na mieste

Výkon FKnM prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 27 zákona o finančnej kontrole.

Predmetom a hlavným **cieľom** FKnM je najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatných 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, súlad s HP), v závislosti od predmetu kontroly. Cieľom FKnM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli Prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

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

- Kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil Prijímateľ Poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“). V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u Poskytovateľa. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy. Pri dodávke mobilných zariadení kontrola platného technického preukazu vydaného pre Prijímateľa.
- Kontrola realizácie aktivít v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.
- Kontrola súladu realizácie projektu so Zmluvou o poskytnutí NFP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP.
- Kontrola, či Prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP.
- 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.
- Kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania a vrátenia čistých príjmov.
- Kontrola dokumentácie VO (pozn. nejde o finančnú kontrolu VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej Poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou Prijímateľom).
- Kontrola dodržiavania pravidiel v oblasti informovania a komunikácie.
- Kontrola povinnosti Prijímateľa poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z prostriedkov NFP v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.
- Kontrola súladu s HP.
- Kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/ pomoci de minimis.
- Kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi.
- Kontrola, či Prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení v súlade s lehotami uvedenými vo všeobecnom nariadení (ďalej aj „archivácia dokumentov súvisiacich s projektom“).
- Kontrola neprekrývania sa výdavkov.
- Kontrola udržateľnosti projektu.
- Konflikt záujmov v zmysle § 46 zákona o príspevku z EŠIF.
- Kontrola skutočného dodania tovarov alebo poskytnutia služieb deklarovaných na

faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil Prijímateľ ako súčasť zúčtovania preddavkovej platby.

- Kontrola účtovníctva Prijímateľa v súvislosti s využívaním poskytovania preddavkových platieb a ich správneho účtovania v účtovníctve Prijímateľa (t.j. zaúčtovanie poskytnutého preddavku, prijatie faktúry, zúčtovanie rozdielu - preplatok/nedoplatok).

Pokiaľ Poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe minimálne stanovenej **jednej finančnej kontroly na mieste**, vykoná Poskytovateľ viacero finančných kontrol na mieste.

Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi a tretej osobe **predmet a termín začatia finančnej kontroly na mieste, prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania fyzickej 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, ak by oznámením o výkone finančnej kontroly na mieste mohlo dôjsť k zmareniu cieľa finančnej kontroly na mieste alebo ak hrozí, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotené, zničené alebo pozmenené (napr. pri kontrole zameranej na realizáciu aktivít projektu), Poskytovateľ oznamuje predmet kontroly a termín začatia finančnej kontroly na mieste najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo pri vstupe do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

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 osobitnou 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 kontroly Prijímateľovi písomným poverením na vykonanie finančnej kontroly na mieste a umožniť nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.

Poskytovateľ je oprávnený vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok Prijímateľa, do obydľia, ktoré Prijímateľ používa na podnikanie alebo 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, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov a iné podklady súvisiace s výkonom finančnej kontroly na mieste a odoberať ich mimo priestorov Prijímateľa. V takomto prípade sú zamestnanci Poskytovateľa povinní vydať Prijímateľovi potvrdenie o odobratí originálov dokladov alebo overených kópií, písomností a iných materiálov mimo priestorov Prijímateľa v prípade, ak je toto odobratie nevyhnutné na výkon finančnej kontroly. 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 a vrátiť ich bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov⁶².

⁶²⁾ Napríklad Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov, zákon č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 171/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane

Poskytovateľ je pri vykonávaní kontroly formou finančnej kontroly na mieste oprávnený vyžadovať od Prijímateľa splnenie opatrení na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou na mieste a odstránenie príčin ich vzniku, odoberať od tretej osoby originály alebo overené kópie dokladov, podkladov a vyžadovať poskytnutie informácií a vysvetlení súvisiacich s finančnou kontrolou na mieste, ak je to nevyhnutné na overenie finančnej operácie alebo jej časti, vyžadovať od Prijímateľa poskytnutie súčinnosti pri výkone kontroly.

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) ako povinná osoba je v zmysle ustanovenia § 21 ods. 3 a 4 zákona o finančnej kontrole povinný najmä

- vytvoriť 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 prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva finančná kontrola na mieste,
- umožniť členom kontrolnej skupiny vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
- predložiť členom kontrolnej skupiny na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi, ktoré súvisia s finančnou kontrolou na mieste,
- predložiť v lehote určenej členmi kontrolnej skupiny vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s finančnou kontrolou na mieste a vydať mu 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 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.

hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, zákon č. 153/ 2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov.

Zároveň je Prijímateľ povinný dodržiavať ustanovenia čl. 12 Kontrola/audit VZP k Zmluve o poskytnutí NFP.

Odporúčania pre Prijímateľa:

- Prijímateľ realizuje zdravé finančné riadenie tak, aby boli uskutočnené práce, resp. dodané tovary v zmysle predložených faktúr;
- Prijímateľ archivuje originály dokumentov v zmysle ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP.
- Prijímateľ je povinný pri finančnej kontrole na mieste preukázať funkčnosť zariadení a ich uvedenie do prevádzky.

3.9 Sankčný mechanizmus

3.9.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov projektu

Sankčný mechanizmus sa uplatňuje iba na merateľné ukazovatele projektu relevantné pre uplatnenie sankčného mechanizmu identifikované v osobitnej prílohe Zmluvy o poskytnutí NFP.

Sankčný mechanizmus sa uplatňuje na základe posúdenia skutočne dosiahnutých hodnôt uvedených v **záverečnej monitorovacej správe** projektu vo vzťahu k plánovaným hodnotám uvedeným Zmluve o poskytnutí NFP v čase jej uzatvorenia⁶³.

V rámci posudzovania dosiahnutej hodnoty merateľného ukazovateľa s príznakom sa zohľadňuje vplyv externých faktorov identifikovaných v rámci projektu ako riziká. V prípade akceptácie vplyvu externých faktorov sa za novú cieľovú hodnotu považuje pôvodná cieľová hodnota znížená o akceptovanú mieru odchýlky v dôsledku externých faktorov.

Pri výpočte miery naplnenia merateľných ukazovateľov projektu Poskytovateľ zohľadní merateľné ukazovatele projektu, pri ktorých bola prekročená pôvodne plánovaná hodnota, len do výšky 100 %.

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

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

kde:

U_c – miera naplnenia merateľných ukazovateľov projektu

I_{si} – skutočne dosiahnutá hodnota i-teho ukazovateľa (v prípade, ak je dosiahnutá hodnota i-teho ukazovateľa v rozmedzí od 0,95 do 1,00, za dosiahnutú hodnotu sa uvedie cieľová (plánovaná) hodnota daného ukazovateľa)

I_{zi} – cieľová (plánovaná) hodnota i-teho ukazovateľa v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v čase jej uzatvorenia⁶⁶, resp. v prípade merateľných ukazovateľov s príznakom aj po zohľadnení akceptovanej miery vplyvu externých faktorov

i – počet relevantných merateľných ukazovateľov

⁶³ Okrem prípadov, kedy na základe zmenového konania z iniciatívy Poskytovateľa dôjde k zmene cieľových hodnôt ukazovateľov počas doby platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, že U_c je vyššie alebo rovné ako 0,95, Poskytovateľ neudeľuje sankciu za nenaplnenie merateľných ukazovateľov. V prípade, že U_c je menšie ako 0,95 Poskytovateľ vypočíta sankciu nasledovne:

$$S = NFP_{\check{c}} - U_c \times (NFP_z - NFP_{neopr} - NFP_{vo}) - S_z$$

kde:

S – sankcia za nenaplnenie merateľných ukazovateľov projektu

$NFP_{\check{c}}$ – skutočne vyčerpaná výška NFP

NFP_z – výška NFP v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v čase jej uzatvorenia (t.j. výška schváleného NFP)

NFP_{neopr} – výška NFP, ktorú Poskytovateľ neuznal za oprávnenú (napr. v dôsledku identifikácie nezrovnalostí, neoprávnených výdavkov)

NFP_{vo} – výška NFP znížená oproti NFP_z po kontrole VO

S_z – výška sankcií/znížení NFP uplatnených v rámci zmenového konania

Pozn.: v prípade, ak je vypočítaná hodnota sankcie „ S “ záporná, výška sankcia je 0.

Poskytovateľ pri vysporiadaní stanovenej sankcie použije primárne vzájomné započítanie za predpokladu, že pohľadávka Prijímateľa zo záverečnej ŽoP je vyššia ako finančné prostriedky vyplývajúce z krátenia NFP. V opačnom prípade bude Poskytovateľ postupovať v súlade s kapitolou [3.4 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov](#) tejto Príručky.

Ak Prijímateľ odmietne vysporiadať finančné prostriedky vyplývajúce z krátenia NFP, Poskytovateľ môže odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

Typ merateľného ukazovateľa	Miera negatívnej odchýlky			
	≤ 5%	5 - 20%	> 20% ≤ 50%	> 50%
merateľný ukazovateľ s príznakom ⁶⁴	bez sankcie	- ak odchýlka (v dôsledku vplyvu externých faktorov) zo strany poskytovateľa akceptovaná = bez sankcie - ak odchýlka neakceptovaná = uplatnenie sankčného mechanizmu		- ak odchýlka (v dôsledku vplyvu externých faktorov) zo strany poskytovateľa neakceptovaná = podstatná zmena projektu = uplatnenie sankčného mechanizmu, resp. možnosť odstúpenia od zmluvy - ak odchýlka akceptovaná = bez sankcie
merateľný ukazovateľ bez príznaku	bez sankcie	uplatnenie sankčného mechanizmu	podstatná zmena projektu = uplatnenie sankčného mechanizmu, resp. možnosť odstúpenia od zmluvy	

⁶⁴ V prípade merateľných ukazovateľov s príznakom môže byť dosiahnutie ich cieľovej hodnoty objektívne ovplyvnené externými faktormi.

Príklad:

Ukazovateľ B (bez príznaku) Ukazovateľ S (s príznakom)/	Vybraný ukazovateľ so sankciou v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP (A/N)	Cieľová hodnota ukazovateľa podľa Zmluvy (Izi)	Dosiahnutá hodnota ukazovateľa a (I _{si})	Miera naplnenia ukazovateľa v %	Schválené NFP (Eur) (NFP _z)	Čerpané NFP (Eur) (NFP _s)	Neoprávnené výdavky (zo ŽoP a po kontrole VO v Eur)
Ukazovateľ B 1	A	3	1	33	250 000	200 000	5 000
Ukazovateľ B 2	A	2	1	50			
Ukazovateľ B 3	N	4	2	50			
Ukazovateľ S 1	A	4	2	100*			
Ukazovateľ S 2	A	4	2	50**			
Ukazovateľ B 4	N	3	1	33			

* Poskytovateľ **akceptoval** zdôvodnenie zníženia hodnoty merateľného ukazovateľa s príznakom, a preto vyhodnotil naplnenie ukazovateľa na 100 %

** Poskytovateľ **neakceptoval** zdôvodnenie zníženia hodnoty merateľného ukazovateľa s príznakom, a preto vyhodnotil naplnenie ukazovateľa na 50 %

Výpočet miery naplnenie merateľných ukazovateľov projektu:

$$U_c = (0,33 + 0,50 + 1,00 + 0,50) / 4$$

$$U_c = 0,5825$$

Výpočet výšky sankcie za nenaplnenie merateľných ukazovateľov projektu:

$$S = 200\,000 - 0,5825 \times (250\,000 - 5\,000) - 0$$

$$S = 57\,287,50 \text{ Eur}$$

3.9.2 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k predkladaniu žiadostí o platbu

Prijímateľ je povinný predkladať žiadosti o platbu (ŽoP) tak, aby bolo zabezpečené včasné a plynulé čerpanie NFP. Na tento účel Poskytovateľ stanovuje nasledovné **lehoty na predkladanie ŽoP**:

Refundácia

Prijímateľ je povinný predložiť ŽoP najneskôr do 45 pracovných dní od úhrady najskoršie uhradeného deklarovaného výdavku, ktorý je súčasťou takejto ŽoP. V prípade výdavku, na ktorý bol dodávateľovi poskytnutý preddavok, ktorý predstavuje oprávnený výdavok, začína lehota 45 pracovných dní na jeho úhradu plynúť až po uhradení zostávajúcej časti výdavku.

Predfinancovanie

Prijímateľ je povinný predložiť ŽoP najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa vzniku najskôr vzniknutého nákladu, na úhradu ktorého sa má poskytnúť predfinancovanie v rámci predloženej ŽoP. Dňom vzniku nákladu sa rozumie deň uskutočnenia súvisiaceho účtovného prípadu.

V prípade nedodržania stanovených lehôt uplatní Poskytovateľ nasledovný sankčný mechanizmus:

Počet pracovných dní omeškania od stanovenej lehoty	Výška sankcie z dotknutého výdavku (v %)
0 - 5	0
6 - 15	15
16 - 30	30
31 - 45	60
46 - 60	100

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

3.9.3 Sankčný mechanizmus pri kontrole verejného obstarávania

Povinnosti prijímateľa v súvislosti s predkladaním dokumentácie z VO na kontrolu Poskytovateľovi sú definované v Zmluve o poskytnutí NFP. Prijímateľ je v zmysle zmluvy povinný bezodkladne po nadobudnutí účinnosti zmluvy predložiť Poskytovateľovi **kompletnú dokumentáciu z procesu VO**, ak ku dňu nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP bolo VO ukončené, t.j. prijímateľ uzavrel zmluvu s úspešným uchádzačom.

V prípade, že ku dňu nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP nebolo VO ukončené, prijímateľ nesmie podpísať zmluvu s úspešným uchádzačom a je povinný predložiť dokumentáciu z príslušného VO na ex-ante kontrolu ešte pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom. V tomto prípade, prijímateľ zasiela SO bezodkladne po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP informáciu o stave, v akom sa proces VO nachádza a na základe toho SO stanoví lehotu na predloženie dokumentácie na ex-ante kontrolu VO.

V zmysle navrhovaného sankčného mechanizmu a v súlade s návrhom zmluvy o poskytnutí NFP **môže prijímateľ opakovane predložiť Poskytovateľovi na kontrolu dokumentáciu k VO maximálne jedenkrát (systém 1 + 1)**.

V prípade, že na základe záverov z kontroly opakovaného VO, nebudú výdavky vyplývajúce z VO pripustené do financovania, môže Poskytovateľ odstúpiť od zmluvy z dôvodu podstatného porušenia zmluvy zo strany prijímateľa.

3.10 Ukončenie realizácie projektu

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

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

a) fyzicky sa zrealizovali hlavné aktivity projektu,

b) predmet projektu bol riadne dodaný Prijímateľovi, Prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania (ak výzva na predloženie ŽoNFP nestanovuje inak, alebo schválená ŽoNFP neurčuje prísnejšie podmienky sfunkčnenia technológie/predmetu projektu, tak **uviedenie do užívania** znamená schopnosť začatia čo i len skúšobnej prevádzky technológie/predmetu projektu, ktorý je už v prevádzky schopnom stave). Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:

- preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnuťelnú vec, právo alebo iná majetková hodnota;
- iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný Prijímateľovi;
- čestným vyhlásením Prijímateľa (ak nie je relevantné vyššie uvedené).

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

Termín (MM/RRRR) ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu musí Prijímateľ uviesť v monitorovacej správe (s príznakom „záverečná“). Podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [3.5.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov](#) tejto Príručky.

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

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

Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi **záverečnú žiadosť o platbu najneskôr do 3 mesiacov od termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu** podľa čl. 5 bod 5.1 Zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň je povinný najneskôr v deň podania záverečnej žiadosti o platbu predložiť originály, alebo overené kópie dokladov preukazujúcich ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu uvedených pod písm. b) vyššie.

3.11 Informovanie a komunikácia

Prijímateľ je povinný pri zabezpečovaní informovania verejnosti postupovať v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP (čl. 5 prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP).

Presné postupy ohľadom informovania a komunikácie o projekte, ktorými sa musí Prijímateľ riadiť, sú uvedené v aktuálnej verzii Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre OP Val. Uvedený manuál je spolu s prílohami dostupný na webovom sídle Operačného programu Výskum a inovácie www.opvci.sk.

4. 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 a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF v Slovenskej republike. Výmena dát, údajov a dokumentov medzi Prijímateľom a Poskytovateľom a inými orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF bude od plnej funkčnosti ITMS2014+ vykonávaná najmä v elektronickej podobe.

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

Prístup do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ je oprávnený získať spravidla subjekt, ktorý je oprávnený podať žiadosť o nenávratný 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 poskytovateľom a pod.

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

5. Uchovávanie dokumentácie

Prijímateľ je povinný uchovávať dokumentáciu k projektu v súlade s 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, mikrofiše alebo elektronické verzie dokumentov Prijímateľ uchováva ako originály pôvodných dokumentov.

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

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

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

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku (ak relevantné), číslo zmluvy a pod.);
- v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), Prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z

analytického účtovania;

- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód ITMS2014+ projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie, CD a iné);
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
- po dobu udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu;
- ak má Prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas realizácie aktivít projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu. Následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom v súlade s 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.

6. Zoznam príloh

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

Príloha č. 2 – Formulár žiadosti o platbu

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

Príloha č. 4 – Pracovný výkaz

Príloha č. 5 – Sumarizačný hárok – Mzdové výdavky

Príloha č. 6 – Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP

Príloha č. 7 – Doplnujúce monitorovacie údaje mimo ŽoP

Príloha č. 8 – Monitorovacia správa

Príloha č. 9 – Následná monitorovacia správa

Príloha č. 10 – Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP

Príloha č. 11 – Harmonogram finančnej realizácie projektu