



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 4.0, 30. apríl 2018

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	13
3.3 Žiadosť o platbu	14
3.3.1 Lehoty na predkladanie žiadostí o platbu	15
3.3.2 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu	16
3.3.3 Dokumentácia k žiadosti o platbu	16
3.3.4 Účty Prijímateľa	23
3.4 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov	26
3.4.1 Nezrovnalosť	26
3.4.2 Vysporiadanie finančných vzťahov	27
3.4.3 Odvod výnosov	29
3.4.4 Účtovníctvo projektu	30
3.5 Monitorovanie projektov	31
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	38
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	43
3.7.4 Podstatná zmena projektu	47
3.7.5 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa	48
3.8 Kontrola projektu	49
3.8.1 Administratívna finančná kontrola	53
3.8.2 Finančná kontrola na mieste	53
3.9 Sankčný mechanizmus	57

3.9.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov projektu	57
3.9.2 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k predkladaníu žiadostí o platbu	60
3.9.3 Sankčný mechanizmus pri kontrole verejného obstarávania	60
3.10 Ukončenie realizácie projektu	61
3.11 Informovanie a komunikácia	61
4. ITMS2014+	62
5. Uchovávanie dokumentácie	62
6. Zoznam príloh	64

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“), 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 sú záväzné 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 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 elektronicky prostredníctvom e-mailu (pozri kapitola [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.

Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle

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.

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

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 pojmami 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 - MH 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	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
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
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 v platnom znení
Civilný sporový poriadok	zákon č. 160/2015 Zb. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov
Obchodný zákonník	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
Správny poriadok	zákon č. 71/1967 Zb.. 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 e-Governmente) v znení neskorších predpisov
zákon o finančnej kontrole	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o obmedzení platieb v hotovosti	zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti
zákon o 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 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 komunikácia³ 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 akomkoľvek type dokumentu uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu. Pod písomnou formou sa rozumie najmä listinná forma⁴, v rámci ktorej sa budú používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví účinnnej Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy.

Listinná forma komunikácie sa bude uskutočňovať **najmä** prostredníctvom **doporučeného doručovania zásielok** alebo obvyčajného 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 NFP⁵ (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. Za týmto účelom bude príslušný projektový manažér Poskytovateľa kontaktovať Prijímateľa so žiadosťou o poskytnutie záväzného e-mailového kontaktu. Aj v rámci tejto formy komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu.

V súvislosti s komunikáciou prostredníctvom e-mailu upozorňujeme Prijímateľa na **povinnosť**, vyplývajúcu zo Zmluvy o poskytnutí NFP, **zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia**, ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie požiadavky týkajúcej sa 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, ak v Zmluve o poskytnutí NFP nie je uvedené inak.

Zároveň Poskytovateľ upozorňuje Prijímateľov na prednostné používanie vzorových formulárov súvisiacich s implementáciou projektov generovaných zo systému ITMS2014+, ktoré aktualizuje Centrálny koordinačný orgán, zodpovedný za obsah, formu a prepojenosť daných aktualizácií s metodickými pokynmi CKO, Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia.

³ Prijímateľ môže splnomocniť zástupcu oprávneného konať za Prijímateľa, čím však nie je dotknutá zodpovednosť Prijímateľa. Prijímateľ môže menovať len jedného zástupcu, ktorým môže byť fyzická alebo právnická osoba.

⁴ Ak Zmluva o poskytnutí NFP v konkrétnom prípade neustanovuje inak.

⁵ 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 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.

Poskytovateľ upozorňuje Prijímateľov na dôsledné **plnenie tých podmienok poskytnutia nenávratného finančného príspevku**, ktoré sú **Poskytovateľom overované v čase platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP**, s cieľom uistiť sa, že prostriedky EŠIF nie sú vynakladané v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve. Poskytovateľ pre účely posudzovania plnenia podmienok poskytnutia príspevku zverejňuje pre Prijímateľov samostatné usmernenie na stránke www.opvai.sk.

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 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 formulár **Hlásenia o začatí realizácie hlavných aktivít projektu** vygenerovaný zo systému ITMS2014+. Formulár Hlásenia o začatí realizácie hlavných aktivít projektu je definovaný zo strany CKO prostredníctvom systému ITMS2014+.

Informácia o tom, čo sa považuje/nepovažuje za začatie realizácie hlavnej aktivity projektu je uvedená v Zmluve o poskytnutí NFP alebo v inom právnom dokumente vydanom Poskytovateľom. Začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov.

V prípade projektov realizovaných v režime štátnej pomoci na základe platnej a účinnej schémy štátnej pomoci je Prijímateľ povinný e-mailom informovať Poskytovateľa o termíne začatia prác na projekte⁶.

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 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, je **povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP**. V prípade, ak Prijímateľ o zmenu nepožiadá, 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. Ak prijímateľ začal realizáciu hlavných aktivít po účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP **skôr ako je uvedené v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP** je povinný predložiť Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu do 20 pracovných dní od skutočného začatia realizácie prvej hlavnej aktivity projektu a zároveň požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP v nadväznosti na aktualizovaný harmonogram aktivít projektu. 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 lehote určenej na predloženie hlásenia o začatí realizácie hlavných aktivít projektu v písomnej podobe Prijímateľ predkladá elektronicky prostredníctvom e-mailu Poskytovateľovi aj **Harmonogram finančnej realizácie projektu**, v ktorom uvedie výšku plánovaných výdavkov, ktoré si bude nárokovvať v rámci predkladaných ŽoP počas jednotlivých trojmesačných období v zmysle formulára, ktorý tvorí prílohu č. 5 tejto Príručky. Harmonogram finančnej realizácie projektu predkladá⁷ Prijímateľ v zmysle určených podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP.

⁶ Začatie prác je buď začiatok stavebných prác týkajúcich sa investície (bez ohľadu na to, či tieto práce sú alebo nie sú oprávnenou aktivitou v rámci projektu), alebo prvý právny záväzok objednať zariadenie alebo akýkoľvek iný záväzok, na základe ktorého je investícia nezvratná, podľa toho, čo nastane skôr. Nákup pozemku a prípravné práce, ako je získanie povolení a vypracovanie štúdií uskutočniteľnosti, sa nepokladá za začatie prác. V prípade prevzatia je začatie prác okamih nadobudnutia aktív priamo súvisiacich s nadobudnutou prevádzkarňou.

⁷ Ak to Zmluva o poskytnutí NFP stanovuje.

Po prvom predložení Harmonogramu finančnej realizácie projektu je Prijímateľ povinný aktualizovať ho a predložiť ho Poskytovateľovi do 10 pracovných dní 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 nesúhlasiť 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 postupuje pri implementácii projektu v súlade s aktuálnym Harmonogramom finančnej realizácie projektu a predkladá 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 výdavky⁸ 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

⁸ V zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa pod pojmom **náklad** rozumie zníženie ekonomických úžitkov účtovnej jednotky v účtovnom období, ktoré sa dá spoľahlivo oceniť 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**.

hodnoty)⁹, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve Prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi EÚ a SR, ako aj Zmluvou o poskytnutí NFP, ako aj relevantnou podpornou dokumentáciou.;

- 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 nezbujaňuje 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 sankcie¹⁰ za nedodržanie princípov hospodárnosti. Prijímateľ preukazuje hospodárnosť výdavkov, ktoré sú výsledkom zrealizovaného verejného obstarávania a výdavkov nárokových v ŽoP v minimálnom rozsahu prílohy č. 6 Pomocné nástroje na preukazovanie hospodárnosti výdavkov zo strany prijímateľa v rámci dopytovo orientovaných projektov OP Val v gescii MH SR tejto Príručky. Poskytovateľ v procese finančnej kontroly verejného obstarávania a v procese administratívnej finančnej kontroly ŽoP overuje hospodárnosť predmetných výdavkov.
 - **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 projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu);
 - **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 a bezhotovostných úhrad daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH).**

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 predloženia ŽoP (s príznakom „záverečná“), nie však neskôr ako **31. decembra 2023**¹¹. 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

⁹ S výnimkou výdavkov, v rámci ktorých sú uplatňované princípy zjednodušeného vykazovania výdavkov.

¹⁰ Ide najmä o vymáhanie neoprávnených výdavkov, príp. odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP.

¹¹ Podmienky časovej oprávnenosti sú špecifikované v príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP.

okrem uvedených výnimiek pri danom spôsobe financovania). ŽoP (s príznakom „záverečná“) Prijímateľ predloží Poskytovateľovi najneskôr do troch mesiacov po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu, resp. v prípade ukončenia realizácie hlavných aktivít pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s termínom určeným Poskytovateľom.

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.

V prípade, že to vyplýva z čl. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP, 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 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 v súlade s podmienkami Výzvy, s podmienkami čl. 13 VZP ako aj v zmysle aktuálne zverejneného **Usmernenia k zabezpečeniu pohľadávky Poskytovateľa zo Zmluvy o poskytnutí NFP** nastavuje podmienky a povinnosti Prijímateľa vo vzťahu k určeniu hodnoty zálohu a zabezpečeniu budúcej pohľadávky.

3.3 Žiadosť o platbu

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

Prijímateľ **zabezpečuje finančnú realizáciu projektu predkladaním ŽoP v súlade s Harmonogramom finančnej realizácie projektu**¹². Z uvedeného dôvodu odporúčame predkladať ŽoP priebežne v zmysle lehôt stanovených v tejto Príručke, vo výške nárokováných finančných prostriedkov, ktoré zabezpečia riadne a včasné plnenie Harmonogramu finančnej realizácie projektu.

Prijímateľ predkladá ŽoP formou vyplnenia formuláru ŽoP v ITMS2014+ tak, že ŽoP elektronicky vypracuje, nahrá povinné prílohy a odošle formulár s prílohami v rámci verejnej časti ITMS2014+¹³ a následne postupuje tak, aby bola ŽoP predložená Prijímateľom v písomnej forme¹⁴ spolu so všetkými povinnými prílohami v súlade s článkom 4 Zmluvy o poskytnutí NFP. Každú ŽoP predkladanú v listinnej podobe 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** v zmysle článku 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 predkladané 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 **mimoriadnu monitorovaciu správu** 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** Poskytovateľom je doručenie (t.j. prijatie) ŽoP v písomnej forme. Cieľom AFK ŽoP je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokováných 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 nárokováných 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**. Ak sa vykoná AFK ŽoP

¹² Ak v Zmluve o poskytnutí NFP nie je uvedené inak.

¹³ 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/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

¹⁴ Zmluva o poskytnutí NFP ustanovuje v akej forme a akým spôsobom je Prijímateľ povinný predkladať a doručovať dokumentáciu v rámci implementácie projektu (najmä v článku 4 Zmluvy o poskytnutí NFP).

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 (chybne vyplnená ŽoP, chýbajúca podporná dokumentácia, nesprávne vyplnená podporná dokumentácia), vyzve Prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP¹⁵** a zároveň mu oznámi **prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP** a dôvody tohto prerušenia.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie ŽoP Poskytovateľovi v lehote určenej v rozsahu minimálne **5 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu (presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP). Poskytovateľ považuje za doručenie deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu. Ak AFK ŽoP **neboli zistené nedostatky**, Poskytovateľ vypracuje **čiastkovú správu/správu z kontroly** a zašle ju Prijímateľovi, bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany Prijímateľa. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie čiastkovej správy/správy z kontroly Prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

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

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

Poskytovateľ je oprávnený vyčleniť časť nárokových finančných prostriedkov/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 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 predloženie ŽoP 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

¹⁵ Za výzvu na doplnenie možno považovať aj zaslanie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

v rámci predloženej ŽoP. Dňom vzniku nákladu sa rozumie deň uskutočnenia súvisiaceho účtovného prípadu¹⁶.

V prípade ŽoP – zúčtovanie predfinancovania je Prijímateľ povinný predložiť ŽoP v lehotách stanovených v kapitole 3.3.4.3 Systém predfinancovania.

3.3.2 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Pri predkladaní ŽoP Prijímateľ vyplňa formulár ŽoP elektronicky v ITMS2014+ v zmysle predchádzajúcej podkapitoly a podľa **Pokynov k vyplneniu formuláru ŽoP** definovaných v samostatnej prílohe Systému finančného riadenia. 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 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 doklady¹⁷ (faktúry, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty), ako aj ďalšiu podpornú dokumentáciu¹⁸ (napr. zmluvy, interné doklady, bankové výpisy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady¹⁹).

Účtovné doklady a podpornú dokumentáciu pri využití systému refundácie/predfinancovania zasiela Prijímateľ Poskytovateľovi v jednom rovnopise, resp. v kópii²⁰. V prípade, ak sú súčasťou ŽoP v systéme predfinancovania aj hotovostné úhrady a bezhotovostné úhrady daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH²⁰, Prijímateľ predkladá účtovné doklady súvisiace s takýmito úhradami v jednom rovnopise, resp. kópii. V prípade projektov, v ktorých sa

¹⁶ Deň uskutočnenia účtovného prípadu v zmysle príslušného opatrenia Ministerstva financií SR.

¹⁷ Relevantné účtovné doklady Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti A.9 Zoznam účtovných dokladov.

¹⁸ Relevantnú podpornú dokumentáciu Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti A.10 Zoznam všeobecných príloh.

¹⁹ 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**.

²⁰ 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.

uplatňuje partnerstvo je Prijímateľ povinný predkladať účtovné doklady a podpornú dokumentáciu aj za partnera projektu.

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*.

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 dokumentáciou²¹:

- písomná zmluva²², ak hodnota výdavku prekročí sumu 5 000,00 EUR vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve²³;
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol vrátane mena, priezviska a 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 zmluva²⁴ alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

Operatívny nájom

Na preukázanie oprávnených výdavkov slúži²⁵:

- zmluva o operatívnom nájme vrátane dodatkov k uzavretej zmluve o operatívnom

²¹ V prípade potreby je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Prijímateľa aj ďalšiu relevantnú dokumentáciu.

²² Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

²³ 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).

²⁴ V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poisťnú zmluvu zverejniť.

²⁵ V prípade potreby je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Prijímateľa aj ďalšiu relevantnú dokumentáciu.

nájme²⁶;

- 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)²⁷;
- 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 výdavok²⁸, predkladá Poskytovateľovi nasledovnú dokumentáciu²⁹:

- inventárna karta odpisovaného majetku³⁰;
- doklad o zaradení odpisovaného majetku;
- denník, resp. hlavná kniha alebo peňažný denník – účtovné prípady týkajúce sa zaúčtovania majetku v evidencii prijímateľa a úhrady majetku;
- výpočet výšky oprávnených odpisov³¹;
- informáciu o trvaní a miere využitia odpisovaného majetku pre projekt³².

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 dokladov³³:

- písomná zmluva³⁴, ak hodnota výdavku prekročí sumu 5 000,00 EUR, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve³⁵;
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb³⁶;

²⁶ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

²⁷ 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 zmenená) a celková výška oprávneného operatívneho nájmu.

²⁸ 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.

²⁹ V prípade potreby je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Prijímateľa aj ďalšiu relevantnú dokumentáciu.

³⁰ 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.

³¹ 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).

³² Napr. formou čestného vyhlásenia, denníka, resp. čiastkových správ o prebiehajúcich prácach na projekte dokladujúcich údaje o časovom rozpätí a miere využitia odpisovaného majetku.

³³ V prípade potreby je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Prijímateľa aj ďalšiu relevantnú dokumentáciu.

³⁴ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - zákona o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

³⁵ 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).

³⁶ Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej

- 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. 1 tejto Príručky), ktorého údaje sú doplnené o informácie o činnostiach vykonaných v danom mesiaci aj na iných projektoch OP Val, projektoch mimo EŠIF, iných programoch, atď. (ak relevantné).

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia³⁷:

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 dokumentom³⁸;
- súhlas dotknutej osoby (zamestnanca) na spracovanie a poskytnutie osobných údajov, vrátane identifikácie účtu zamestnanca³⁹;
- účtovný doklad
- pracovný výkaz⁴⁰;
- 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 pomeru⁴¹

- 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 dodatkov⁴²;

zmluve.

³⁷ V prípade potreby je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Prijímateľa aj ďalšiu relevantnú dokumentáciu.

³⁸ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve.

³⁹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu zamestnanca.

⁴⁰ V zmysle aktuálneho znenia MP CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov sa v prípade zamestnanca so 100% úväzkom na projekt PV nevypracováva.

⁴¹ 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).

⁴² Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce.

- súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov, vrátane identifikácie účtu osoby pracujúcej na dohodu⁴³;
- 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**⁴⁴ predložením nižšie uvedených dokladov:

- sumarizačný hárok (príloha č. 2) – Prijímateľ predkladá ako prílohu ŽoP v ITMS2014+ (v editovateľnom formáte xls/xlsx a zároveň scan originálu uchovávaného u prijímateľa)
- 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 výkazom**⁴⁵, 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 osobou⁴⁶.

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) slúži⁴⁷:

- 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

⁴³ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu osoby pracujúcej na dohodu.

⁴⁴ Informácie o sumarizačných hárokoch sú uvedené v záverečnej časti tejto kapitoly.

⁴⁵ Pri vyplňaní pracovného výkazu je potrebné postupovať podľa inštrukcií uvedených v II. hárku prílohy č. 1.

⁴⁶ 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).

⁴⁷ V prípade potreby je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Prijímateľa aj ďalšiu relevantnú dokumentáciu.

- 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 jász (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 nasledujúcou dokumentáciou⁴⁸:

- písomná zmluva⁴⁹, ak jej hodnota prekročí sumu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve⁵⁰;
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane mena, priezviska a 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 predkladá⁵¹:

- 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 súčtu 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.

⁴⁸ V prípade potreby je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Prijímateľa aj ďalšiu relevantnú dokumentáciu.

⁴⁹ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - zákona o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

⁵⁰ 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).

⁵¹ V prípade potreby je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Prijímateľa aj ďalšiu relevantnú dokumentáciu.

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, 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 väčšinu štandardne zasielanej podpornej dokumentácie** (pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, pracovné výkazy, výplatné pásky, atď.) za účelom vykonania kontroly oprávnenosti osobných výdavkov v rámci AFK ŽoP. Avšak Prijímateľ má povinnosť spolu s jeho rovnopisom ŽoP uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k uvedeným výdavkom, ktorá musí byť k dispozícii pre výkon FKnM zo strany Poskytovateľa.

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 (Prijímateľ dokument predkladá ako prílohu ŽoP v ITMS2014+ v editovateľnom formáte xls/xlsx a zároveň scan originálu, ktorý je uchovávaný u Prijímateľa), 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 (príloha ŽoP v ITMS2014+ v editovateľnom formáte xls/xlsx a zároveň scan originálu, ktorý je uchovávaný u Prijímateľa) 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 je povinný 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 zjednodušeného spôsobu vykazovania výdavkov);
- 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 SR 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 projektu⁵². V prípade zmeny tohto účtu je Prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP. Účet je vedený v mene euro.

3.3.4.1 Informácie k účtom pri jednotlivých typoch financovania

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 SR 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

⁵² Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v kapitole [3.10 Ukončenie realizácie projektu](#) projektu tejto Príručky.

Príručky).

- Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte Prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.

3.3.4.2 Spôsoby financovania projektov⁵³

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

- systém predfinancovania,
- systém refundácie,
- kombináciu systému predfinancovania a refundácie⁵⁴.

3.3.4.3 Systém predfinancovania

Prijímateľ **nesmie** uhrádzať výdavky najskôr z vlastných zdrojov, Poskytovateľovi zasiela⁵⁵ ŽoP **s neuhradenými** účtovnými dokladmi (s nižšie uvedenou výnimkou danej podkapitoly) a až po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR⁵⁶ na spolufinancovanie realizuje úhradu svojich záväzkov voči dodávateľovi (vrátane spolufinancovania zo strany prijímateľa).

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

- poskytnutie predfinancovania,
- zúčtovanie predfinancovania.

Etapu 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, avšak penále za omeškanie platby voči dodávateľovi znáša samotný Prijímateľ.

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá neuhradené účtovné doklady (faktúra, prípadne doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty) prijaté od dodávateľa/zhotoviteľa a relevantnú podpornú dokumentáciu).

V prípade hotovostných úhrad Prijímateľ spolu so ŽoP predloží príslušné účtovné doklady označené podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

Prijímateľ môže do žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) zahrnúť aj hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH a pravidlami oprávnenosti, ktoré stanovuje Systém riadenia a Poskytovateľ.

Etapu zúčtovania poskytnutého predfinancovania:

Prijímateľ je povinný najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa príjmu prostriedkov NFP na účet

⁵³ Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP Zmluvy o poskytnutí NFP a v platnom Systéme finančného riadenia.

⁵⁴ Prijímateľ môže počas realizácie projektu využiť ktorýkoľvek z uvedených systémov financovania pri dodržaní ich osobitostí, pričom v rámci jednej ŽoP nemôže dôjsť k ich kombinácii.

⁵⁵ V súlade s lehotami definovanými v kapitole [Lehoty na predkladanie žiadostí o platbu](#).

⁵⁶ Ak relevantné.

uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP uhradí 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 účte sa Prijímateľ dopustil porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude Prijímateľ informovaný zaslaním návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly ŽoP - 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 zúčtovať 100% každého poskytnutého predfinancovania najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet. Ku každej schválenej ŽoP - poskytnutie predfinancovania Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi samostatnú ŽoP - zúčtovanie predfinancovania. V prípade, ak bolo predfinancovanie poskytnuté vo viacerých platbách, z dôvodu vyčlenenej časti nárokováných finančných prostriedkov z predloženej žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) na úrovni Poskytovateľa, je prijímateľ povinný zúčtovať každú jednu poskytnutú platbu predfinancovania samostatne (t. j. predložiť 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+ a súčasne schválenie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania poskytovateľom alebo vrátenie celej sumy poskytnutého predfinancovania, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania platobnej jednotke). Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo ním splnomocnenou osobou potvrdzujúci príjem NFP, ako aj doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v žiadosti o platbu (výpis z bankového účtu, resp. vyhlásenie banky o úhrade výdavkov – originál alebo kópiu⁵⁷ označenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním splnomocnenou osobou). Ak Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá výdavky viažuce sa na hotovostné úhrady a bezhotovostné úhrady uvedené v posledných dvoch odsekoch časti Etapa poskytnutia predfinancovania, ktoré boli zahrnuté v ŽoP (poskytnutie predfinancovania) nie je povinný opätovne predkladať tie isté účtovné doklady potvrdzujúce hotovostnú úhradu, ktoré už predložil v ŽoP (poskytnutie predfinancovania).

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je Prijímateľ povinný vrátiť bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy Prijímateľa, Prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi Poskytovateľovi výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Pri realizovaní vrátenia Prijímateľ postupuje v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

⁵⁷ 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 FKNM overí zhodnosť kópií účtovných dokladov a originálov uložených u Prijímateľa.

3.3.4.4 Systém refundácie

Pri systéme refundácie sa finančné prostriedky NFP preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov Prijímateľom pred podaním ŽoP, tzn. že Prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške.

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 (preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v žiadosti o platbu) 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“).

Žiadosť o platbu (s príznakom „záverečná“ pri systéme predfinancovania/refundácie) Prijímateľ predloží najneskôr do troch mesiacov po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu. V prípade, ak k ukončeniu realizácie hlavných aktivít projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, Prijímateľ je povinný predložiť Žiadosť o platbu (s príznakom „záverečná“) najneskôr do 3 mesiacov od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, ak to Zmluva o poskytnutí NFP určuje.

3.4 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov

3.4.1 Nezrovnalosť

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 ŠR na spolufinancovanie. Pre vznik nezrovnalosti forma zavinenia nie je rozhodujúca. Nezrovnalosti, ktoré majú charakter trestných činov (napr. poškodzovania finančných záujmov EÚ, podvodov, korupcie, prijímania úplatku, podplácania atď.) sú nezrovnalosti spôsobené úmyselným konaním alebo z nedbanlivosti. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ.

Z pohľadu legislatívy SR má na vznik nezrovnalosti priamy dopad najmä:

- **porušenie finančnej disciplíny** podľa ustanovenia § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy, pričom toto ustanovenie definuje jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti;
- **porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania** podľa zákona o verejnom obstarávaní a rozhodnutia Komisie č. C(2013) 9527 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv v platnom znení, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky

financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania;

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

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, príslušné útvary Policajného zboru SR, 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 vecne príslušný orgán, 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. nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom alebo súdnom konaní (vrátane trestného konania).

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 ŠR 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 o príspevku z EŠIF je Prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť za podmienok a spôsobom uvedeným čl. 10 VZP. Ak suma NFP alebo jeho časť, ktorá sa má vrátiť, **nepresiahne 40,00 EUR**, tento NFP alebo jeho časť sa nevymáha.

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov Poskytovateľ zašle Prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov elektronicky v ITMS2014+⁵⁸. 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

⁵⁸ Nevyhnutnosť predkladania listinnej podoby schválenej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov Prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti ITMS2014+, pričom Prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu (pravidlá pre používanie identifikátorov platieb a variabilného symbolu budú určené metodickým usmernením Ministerstva financií SR).

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. 3 alebo 4, resp. § 41a ods.2 zákona o príspevku z EŠIF alebo, ak nie je možné postupovať ani jedným z uvedených spôsobov, postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Civilný sporový 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, a či boli dodržané relevantné právne predpisy, najmä 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 Prijímateľa⁵⁹ 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 započítateľ pohľadávku z príspevku alebo pohľadávku z rozhodnutia voči pohľadávke Prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti je možné, ak:

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

3.4.3 Odvod výnosov

Prijímateľ je povinný odviesť výnosy⁶⁰ (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 celý poplatok, ak ich vedie na osobitnom účte.

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

IBAN: SK61 8180 0000 0070 0053 8259

⁵⁹ V prípade, ak Prijímateľ predložil žiadosť o platbu typu priebežná alebo priebežná „s príznakom záverečná“.

⁶⁰ 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.

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 prenechanie prevádzkovania majetku nadobudnutého z NFP tretej osobe podľa schválenej žiadosti o NFP alebo v súlade s Výzvou, Zmluvou o poskytnutí NFP a 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 podľa platného vzoru CKO prostredníctvom ITMS2014+ a v zmysle podmienok určených Poskytovateľom, a to:

- a) **Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu;**
- b) **Mimoriadnu monitorovaciu správu projektu;**
- c) **Monitorovaciu správu projektu počas realizácie aktivít projektu (s príznakom „výročná“) a Monitorovaciu správu projektu pri ukončení realizácie aktivít projektu (s príznakom „záverečná“);**
- d) **Následnú monitorovaciu správu projektu** po finančnom ukončení projektu po dobu udržateľnosti projektu, prípadne ak to určí Poskytovateľ.

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 Doplnujúcich 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 formuláru Doplnujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu je definovaný zo strany CKO samostatným vzorovým dokumentom vrátane popisu v súlade s ITMS2014+ (<http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>).

Prijímateľ predkladá doplnujúce monitorovacie údaje **spolu s každou žiadosťou o platbu typu: priebežná, poskytnutie predfinancovania a zúčtovanie zálohovej platby**. 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 doplnujúcich 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 nepredloží 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 6 mesačnej lehoty predložiť **Mimoriadnu monitorovaciu správu projektu**, ktorej 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 zo strany CKO samostatným vzorovým dokumentom vrátane popisu v súlade s ITMS2014+ (<http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>).

Prijímateľ je zároveň povinný predložiť informácie v rozsahu Mimoriadnej monitorovacej správy projektu 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. Monitorovacia správa projektu predstavuje komplexnú správu o pokroku v realizácii aktivít projektu a o udržaní projektu, ktorú poskytuje Prijímateľ Poskytovateľovi. Monitorovaciu správu projektu podáva Prijímateľ prostredníctvom ITMS2014+ a je tvorená údajmi:

- vkladacími Prijímateľom, ktoré sú akceptované projektovým manažérom;
- načítacími pre príslušný projekt z ITMS2014+;
- priloženými Prijímateľom elektronicky k monitorovacej správe do systému ITMS2014+ (prílohy monitorovacej správy, ak relevantné).

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 naplňania 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.

Monitorovacia správa sleduje tiež údaje o publicite projektu, príjmoch projektu, verejných obstarávaníach, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách v súvislosti s realizáciou projektu a iné údaje nad rámec merateľných ukazovateľov zadefinované Poskytovateľom v Zmluve o poskytnutí NFP.

Monitorovaciu správu s príznakom „výročná“, resp. „záverečná“ po jej vypracovaní zasiela Prijímateľ prostredníctvom ITMS2014+ Poskytovateľovi. Zároveň je potrebné zaslať okrem elektronickej podoby aj vytlačenú a ručne podpísanú (štatutárnym orgánom alebo splnomocneným zástupcom) monitorovaciu správu vygenerovanú systémom ITMS2014+, ak Zmluva o poskytnutí NFP v týchto prípadoch neustanovuje inak. 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 Poskytovateľ vyzve Prijímateľa aby v stanovenej lehote doplnil/upravil monitorovaciu správu, pričom za vyzvanie je možné považovať aj doručenie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly. Prijímateľ môže predložiť prípadné námietky a po posúdení týchto námietok, t. j. ich opodstatnenosti Poskytovateľ zašle 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 Monitorovacej správy s príznakom „výročná“ 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 nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP alebo, v prípade ak k začiatku realizácie hlavných aktivít projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do 31.12. roku n. 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.

3.5.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

Prijímateľ je povinný **do 30 pracovných dní od ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu**, alebo spolu s predložením Žiadosti o platbu s príznakom „záverečná“ podľa toho, ktorá z týchto skutočností nastane skôr, predložiť Poskytovateľovi **monitorovaciu správu projektu (s príznakom „záverečná“)**. V prípade, ak k ukončeniu realizácie hlavných aktivít projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi Monitorovaciu správu projektu s príznakom „záverečná“ **do 30 dní od**

nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP (ak to Zmluva o poskytnutí NFP určuje), najneskôr však alebo spolu s predložením žiadosti o platbu s príznakom „záverečná“ podľa toho, ktorá z týchto skutočností nastane skôr. Monitorované obdobie tejto monitorovacej správy projektu je obdobie od **účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP** do momentu **ukončenia realizácie aktivít projektu** (v prípade ukončených aktivít pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP sa do monitorovaného obdobia zahŕňa obdobie od začiatku realizácie hlavných 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 poľom. 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 projektu⁶¹,
- 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 Poskytovateľ vyzve Prijímateľa aby v stanovenej lehote doplnil/upravil monitorovaciu správu, pričom za vyzvanie je možné považovať aj doručenie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly. Prijímateľ môže predložiť prípadné námietky a po posúdení týchto námietok, t. j. ich opodstatnenosti Poskytovateľ zašle 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

⁶¹ Merateľné ukazovatele projektu sú definované ako merateľné ukazovatele projektu s príznakom a merateľné ukazovatele projektu bez príznaku

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**⁶² 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. 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, poistné zmluvy a doklady preukazujúce úhradu poistného, 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

⁶² Pri MSP predkladá následnú monitorovaciu správu počas 3 rokov.

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+. Zároveň je potrebné následnú monitorovaciu správu vygenerovanú systémom ITMS2014+ vytlačenú a ručne podpísanú štatutárnym orgánom, resp. splnomocneným zástupcom zaslať Poskytovateľovi, ak Zmluva o poskytnutí NFP neustanovuje v týchto prípadoch inak. 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 Poskytovateľ vyzve prijímateľa aby v stanovenej lehote doplnil/upravil monitorovaciu správu, pričom za vyzvanie je možné považovať aj doručenie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly. Prijímateľ môže predložiť prípadné námietky a po posúdení týchto námietok, t. j. ich opodstatnenosti Poskytovateľ zašle 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. Doplnujúce monitorovacie údaje k 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_mhshr.

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 ⁶³ finančnej analýzy projektu
---------------------------------------	--	--	---

⁶³ Myslí sa tým aktualizácia finančnej analýzy projektu, ktorá bola predložená pri ukončení realizácie 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 vyžaduje iba v prípade **výraznej zmeny podmienok pre projekty vytvárajúce príjem**, ktorá nastane:

- ak sú identifikované nové zdroje príjmov vytvorené projektom, ktoré neboli zohľadnené pri výpočte finančnej medzery predloženej pri ukončení realizácie projektu alebo
- 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 o účtovníctve 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.

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

- vrátiť čistý príjem, a to najneskôr ku dňu schválenia žiadosti o platbu (s príznakom „záverečná“), alebo
- požiadat o vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov (t.j. o finančné vysporiadanie čistého príjmu vytvoreného projektom) najneskôr v žiadosti o platbu (s príznakom „záverečná“).

V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu **v období udržateľnosti projektu**⁶⁴ 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, 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 skutočnosti⁶⁵, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o poskytnutí NFP alebo vo vzťahu k cieľu projektu alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať zmien Zmluvy o poskytnutí NFP, alebo zmien v dosiahnutí a udržaní cieľov projektu, 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 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 Zmluvy o poskytnutí NFP**, sú zmeny, ktoré vecne neovplyvňujú spôsob realizácie aktivít projektu a nemajú priamy súvis s dosahovaním, resp. udržaním 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 Zmluvy o poskytnutí NFP](#) 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 Zmluvy o poskytnutí NFP](#) 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

⁶⁴ 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.

⁶⁵ Ak Zmluva o poskytnutí NFP neurčuje inak.

vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [3.7.3 Významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP](#) tejto Príručky);

- **podstatné zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP**, 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 Zmluvy o poskytnutí NFP](#) 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 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (významnejšia zmena)*“ (ďalej len „žiadosť o zmenu Zmluvy“, alebo „ŽoZZ“ (príloha č. 4 tejto Príručky). ŽoZZ Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi v písomnej a elektronickej forme (e-mailom). Elektronická 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 elektronickú verziu v programe MS Excel;
- Zmluvu, alebo Dodatok k Zmluve/návrh Dodatku k Zmluve na žiadané (viac/menej) stavebné práce, resp. tovary/služby, ak už nebol(a) predložený Poskytovateľovi na overenie VO;
- iné dokumenty potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny (napr. odborné/znalecké posudky, stanoviská/súhlas oprávnených osôb alebo úradov a pod.);
- popis a odôvodnenie zmeny technickej špecifikácie s jasným vyznačením pôvodných a nových parametrov (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, 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 najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zo strany Poskytovateľa ak Poskytovateľ neurčí inak.

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

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

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

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

Na schválenie zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP Poskytovateľom, ani na uzatvorenie Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP nemá Prijímateľ 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 alebo v identifikačných údajoch Projektu;
- e) zmena čísla účtu určeného na príjem NFP (ak nie je zmena čísla účtu spojená s udelením súhlasu spolufinancujúcej banky/lízingovej spoločnosti);
- 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 (príloha č. 3 Oznámenie formálnej/menej významnej zmeny projektu) 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.

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 sa považuje najmä:

- a) omeškanie Prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu maximálne o 3 mesiace⁶⁶ 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

⁶⁶ Do uvedenej lehoty sa započítava mesiac plánovaného začiatku a 3 nasledujúce mesiace, t.j. napr. pri plánovanom začiatku 01/2018, je považované za menej významnú zmenu začatie z realizáciou hlavných aktivít do konca 04/2018.

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 určenej v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP⁶⁷ 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;
- g) zmena, ktorou dochádza k skráteniu doby realizácie hlavných aktivít Projektu v nadväznosti na skoršie ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu⁶⁸.

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 (príloha č. 3 *Oznámenie formálnej/menej významnej zmeny projektu*) 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 e-mailu.

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, ak z oznámenia Poskytovateľa nevyplýva, že ide o zmenu, pri ktorej sa podľa Poskytovateľa má postupovať podľa iného príslušného druhu zmeny.

Za menej významnú zmenu Zmluvy sa považuje aj zmena spočívajúca v akceptovateľnom znížení cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu o 5 % alebo menej oproti výške

⁶⁷ Platí v prípade, že Zmluva o poskytnutí NFP v článku 6 odsek 6.2 písm. d) bod (iii) takýto maximálny limit v EUR určuje.

⁶⁸ Platí v prípade, ak tak Zmluva o poskytnutí NFP v článku 6 odsek 6.2 písm. d) určuje.

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 o poskytnutí NFP⁶⁹.

3.7.3 Významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP

Významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP 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 projektu⁷⁰, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5 %⁷¹ 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;
- 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.

⁶⁹ Ani v prípade zmien iniciovaných Poskytovateľom nie je potrebné oznámenie zo strany Prijímateľa.

⁷⁰ Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom a merateľný ukazovateľ bez príznaku.

⁷¹ Ak v Zmluve o poskytnutí NFP nie je stanovené inak.

Ak Poskytovateľ neschválí 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 pracovných dní pred predložením žiadosti o platbu) sú považované za neoprávnené.

Ak v rámci akejkoľvek zmeny týkajúcej sa zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, Poskytovateľ zistí, že nastala podstatná zmena projektu (definovaná v kapitole [3.7.4 Podstatná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP](#) 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. premiestnenie predmetu 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. 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 50 % oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP.

Zníženie merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku o viac ako 50 % 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.

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:

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

kde:

S – sankcia za nenaplnenie merateľných ukazovateľov

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

NFP_{ξ} – skutočne vyčerpaná výška 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

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

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 9/2017. 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 nepožiadá 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 neznamená 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**⁷² (ďalej len „OVZ“) na strane Prijímateľa a to do doby pokiaľ OVZ trvá. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít projektu.

Po vzniku OVZ na strane Prijímateľa 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 takejto OVZ (ak relevantné) 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 článku 2 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 vrátane relevantných príloh.

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

V rámci naplnenia účelu a cieľa projektu môže Prijímateľ požiadať o rozšírenie rozsahu

⁷² **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.

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, prenajatý, zaťažený akýmkoľvek právom/záložným právom tretej osobe, príp. v prospech tretej osoby v zmysle podmienok čl. 6 VZP a zároveň každá zmena v zmysle tohto článku VZP 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 predchádzajúceho 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:

- skončeniu alebo premiestneniu výrobnéj činnosti 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 výrobnéj činnosti, 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 výrobných činností, ktorá bola predmetom podpory a k premiestneniu výrobných činností mimo oprávneného územia definovaného vo Výzve.

Zmena vlastníctva položky infraštruktúry⁷³

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, čím dôjde k zásadnej zmene týkajúcej sa projektu podľa článku 6 Zmluvy o poskytnutí NFP.

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, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní 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.

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.

⁷³ 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.

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) a súvisiacich právnych dokumentov. 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 informáciu, na základe ktorej je možné vzhliadnuť aktualizované znenie 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 negatívny vplyv vo vzťahu k plneniu Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa alebo sa môžu týkať iných zmien Zmluvy 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 nedodržaní 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 formou **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 predpis⁷⁴ (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 predpisoch⁷⁵ okrem oprávnení uvedených v 1 až 3 odrážke vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydliá, 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 dokladov⁷⁶, 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 predpisov⁷⁷,
- 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 alebo k opatreniam a k lehote na predloženého 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

⁷⁴ 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.

⁷⁵ 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.

⁷⁶ Náklady vyžadovaných úradne osvedčených kópií znáša ich žiadateľ, preto je potrebné zvážiť hospodárnosť a nevyhnutnosť takejto požiadavky.

⁷⁷ Napríklad Civilný sporový poriadok, správny poriadok, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb o priestupoch v znení neskorších predpisov.

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 5 kalendárnych 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 **čiastkovú správu/správu z kontroly** a zašle ju Prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly Prijímateľovi. **Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**

Ak Poskytovateľ z vlastného podnetu alebo z podnetu ďalších osôb po zaslaní čiastkovej správy/správy z kontroly zistí, že skutočnosti uvedené v čiastkovej 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, čiastková správa alebo správa sa opraví a časť čiastkovej správy alebo správy, ktorej sa oprava týka, sa zašle Prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná čiastková 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 VO⁷⁸;
- AFK ŽoP, a to vo vzťahu ku všetkým prijatým ŽoP Prijímateľa bez výnimky;
- AFK 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 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 FK nM prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 27 zákona o finančnej kontrole.

Predmetom a hlavným **cieľom** FK nM je najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve o 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 FK nM môže

⁷⁸ Administratívna finančná kontrola VO a finančná kontrola na mieste VO

byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli Prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

Predmetom FK nM 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 FKnM**, vykoná Poskytovateľ viacero FKnM.

Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi a tretej osobe **predmet a termín začatia FKnM, prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste. Poskytovateľ oznamuje termín začatia fyzického výkonu FKnM 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 FKnM mohlo dôjsť k zmareniu cieľa FKnM 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 FKnM najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo pri vstupe do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

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

FKnM 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 FKnM a umožniť nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.

Poskytovateľ je oprávnený vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok Prijímateľa, do obydlija, ktoré Prijímateľ používa na podnikanie alebo na vykonávanie hospodárskej činnosti, ak je to nevyhnutné na výkon FKnM.

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 FKnM 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 FKnM a vrátiť ich bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov⁷⁹.

Poskytovateľ je pri vykonávaní kontroly formou FKnM oprávnený vyžadovať od Prijímateľa splnenie opatrení na nápravu nedostatkov zistených FKnM a odstránenie príčin ich vzniku, odoberať od tretej osoby originály alebo overené kópie dokladov, podkladov a vyžadovať

⁷⁹ Napríklad Civilný sporový poriadok, správny poriadok 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 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 v znení neskorších predpisov, zákon č. 153/ 2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov.

poskytnutie informácií a vysvetlení súvisiacich s FK nM, 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 FK nM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh,
- oboznámiť pri začatí FK nM členov kontrolnej skupiny a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FK nM,
- umožniť členom kontrolnej skupiny vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
- predložiť členom kontrolnej skupiny na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi, ktoré súvisia s FK nM,
- 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 FK nM 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 FK nM z hľadiska účtovníctva je Prijímateľ povinný zabezpečiť nasledovné doklady:

- účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu pre daný projekt s jasnou identifikáciou analytických účtov pre projekt (číslo účtu a názov),
- 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.

Zároveň je Prijímateľ povinný dodržiavať ustanovenia čl. 12 Kontrola/audit VZP.

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 **monitorovacej správe s príznakom „záverečná“** vo vzťahu k plánovaným hodnotám uvedeným Zmluve o poskytnutí NFP v čase jej uzatvorenia⁸⁰.

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

I_{zi} – cieľová (plánovaná) hodnota i-teho ukazovateľa v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v čase jej uzatvorenia⁸¹, resp. v prípade merateľných ukazovateľov s príznakom aj po zohľadnení akceptovanej miery vplyvu externých faktorov

i – počet relevantných merateľných ukazovateľov

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

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

kde:

S – sankcia za nenaplnenie merateľných ukazovateľov projektu

NFP_{ξ} – skutočne vyčerpaná výška NFP

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

NFP_{neopr} – výška NFP, ktorú Poskytovateľ 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

⁸¹ 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.

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.

Vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov je Poskytovateľ oprávnený uplatniť postup podľa článku 2 VZP, podľa ktorého v prípade neposkytovania dostatočnej požadovanej súčinnosti pri plnení záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP, môže Poskytovateľ písomne vyzvať Prijímateľa na ich nápravu.

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 ⁸²	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	

⁸² 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 ukazovateľ 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 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 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 predloženie ŽoP 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 nedodržaniu lehoty na predkladanie 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 o poskytnutí NFP 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 so Zmluvou 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 o poskytnutí NFP z dôvodu podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP 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 na základe žiadosti o zmenu predloženej Prijímateľom, resp. Prijímateľ nepožiadal o predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu.

Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi **ŽoP s príznakom „záverečná“ najneskôr do 3 mesiacov od termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu**, resp. najneskôr v termíne definovanom v čl. 5 odsek 5.1 Zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň je povinný najneskôr v deň podania záverečnej Žiadosti o platbu predložiť originály, alebo 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 VZP).

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

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 uchováwanej 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 uchováwanej 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 uchováwanej dokumentácii.

6. Zoznam príloh

Príloha č. 1 – Pracovný výkaz

Príloha č. 2 – Sumarizačný hárok – Mzdové výdavky

Príloha č. 3 – Oznámenie formálnej/menej významnej zmeny projektu

Príloha č. 4 – Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP

Príloha č. 5 – Harmonogram finančnej realizácie projektu

Príloha č. 6 – Pomocné nástroje na preukazovanie hospodárnosti výdavkov zo strany prijímateľa v rámci dopytovo orientovaných projektov OP Val v gescii MH SR