



**Integrovaný regionálny
operačný program**
2014 - 2020



EURÓPSKA ÚNIA

Integrovaný regionálny operačný program 2014-2020
je spolufinancovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja

Príručka pre prijímateľa

Integrovaný regionálny operačný program 2014 – 2020

Prioritná os 3: Mobilizácia kreatívneho potenciálu v regiónoch decentralizovaná podpora

Verzia: 1.2
Dátum platnosti a účinnosti:
Schválil:

.....
Marek Maďarič
minister kultúry SR

Obsah

Obsah.....	2
1 ÚVOD.....	5
2 Cieľ a platnosť príručky	6
2.1 Cieľ príručky	6
2.2 Platnosť a účinnosť príručky.....	6
3 Zoznam použitých skratiek a vybraných pojmov a legislatívny rámec.....	8
3.1 Skratky	8
3.2 Definície vybraných základných pojmov.....	10
3.3 Legislatívny rámec	15
4 Implementácia projektu	20
4.1 Zmluvné zabezpečenie realizácie projektu.....	22
4.2 Príprava a realizácia verejného obstarávania	23
4.3 Realizácia aktivít projektu.....	23
4.3.1 Začiatok realizácie hlavných aktivít projektu	24
4.3.2 Pozastavenie realizácie hlavnej aktivity projektu	25
4.3.3 Ukončenie realizácie aktivít projektu.....	26
4.3.4 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	27
4.4 Zabezpečenie pohľadávky SO	28
4.5 Finančné riadenie.....	29
4.5.1 Vedenie účtovníctva.....	29
4.5.2 Oprávnenosť výdavkov	30
4.5.3 Pravidlá oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce výdavky	31
4.5.4 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR.....	36
4.5.5 Systém financovania	37
4.5.6 Realizácia platieb.....	40

4.5.7	Žiadosť o platbu	41
4.6	Nezrovnalosti	49
4.6.1	Zistenie nezrovnalosti	50
4.6.2	Povinnosti prijímateľa a SO pri riešení nezrovnalostí.....	50
4.7	Vysporiadanie finančných vzťahov	51
4.7.1	Proces vysporiadania finančných vzťahov	52
4.8	Vysporiadanie čistého príjmu z projektu a odvod výnosu	53
4.9	Monitorovanie projektu	53
4.9.1	Druhy monitorovacích správ a informácií	55
4.9.2	Postup pri predkladaní a schvaľovaní monitorovacích správ	58
4.9.3	Identifikácia pochybení a posúdenie výsledkov monitorovacích správ	58
4.9.4	Merateľné ukazovatele na úrovni projektu	59
4.9.5	Sankčný mechanizmus	59
4.10	Zmeny zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku	62
4.10.1	Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy.....	66
4.10.2	Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy.....	67
4.10.3	Posudzovanie žiadosti o zmenu zmluvy zo strany Poskytovateľa	69
4.10.4	Výnimky z postupu v prípade významnejších zmien projektu	71
4.10.5	Uzatváranie dodatkov k Zmluve o poskytnutí NFP	72
4.10.6	Ukončenie Zmluvy o poskytnutí NFP	73
4.11	Kontrola projektu	75
4.11.1	Administratívna finančná kontrola.....	75
4.11.2	Finančná kontrola na mieste.....	76
5	Informovanie a komunikácia	81
6	Povinnosti prijímateľa po ukončení realizácie projektu	83
6.1	Udržateľnosť projektu.....	83
6.2	Monitorovanie po ukončení realizácie projektu	83
6.3	Informovanie a komunikácia po ukončení realizácie projektu	84

6.4	Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu	84
7	Povinnosti prijímateľa pri ukončovaní pomoci z IROP	86
8	Komunikácia.....	87

1 ÚVOD

Príručka pre prijímateľa nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „príručka“), určená pre decentralizovanú podporu je v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu (ďalej aj „IROP“) vydávaná za účelom poskytnutia doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií prijímateľovi nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „Prijímateľ“). Príručka má slúžiť ako pomoc prijímateľovi na jeho lepšiu orientáciu v procese implementácie. Príručka taktiež slúži na zlepšenie vzájomnej spolupráce všetkých zúčastnených subjektov pri uvádzaní projektu do života.

RIADIACI ORGÁN

Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR

Dobrovičova 12

812 66 Bratislava

SPROSTREDKOVATEĽSKÝ ORGÁN

Ministerstvo kultúry SR

Nám. SNP č. 33

813 31 Bratislava

Aktuálna verzia príručky je zverejnená na webovom sídle SO pre IROP PO3: <http://www.culture.gov.sk/podpora-projektov-dotacie/irop-po3-mobilizacia-kreativneho-potencialu-v-regionoch--2f0.html>.

V prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa konkrétneho projektu kontaktuje prijímateľ prednostne prideleného projektového manažéra, ktorý má na starosti daný projekt.

Kontaktné údaje na SO sa nachádzajú na webovom sídle: <http://www.culture.gov.sk/podpora-projektov-dotacie/irop-po3-mobilizacia-kreativneho-potencialu-v-regionoch-/kontakty-300.html>.

2 Cieľ a platnosť príručky

2.1 Cieľ príručky

Príručka predstavuje metodický dokument Sprostredkovateľského orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program (ďalej aj ako „SO pre IROP“), ktorého cieľom je poskytnúť Prijímateľovi návod na plnenie povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Zmluva o poskytnutí NFP“) ako aj zo záväzných riadiacich dokumentov, ktoré upravujú implementáciu projektov spolufinancovaných z fondov EÚ a štátneho rozpočtu po podpise a nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP v programovom období 2014 – 2020.

Ustanovenia tejto príručky sú pre Prijímateľa záväzné, pokiaľ niektorá časť príručky nestanovuje inak.

Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi SO pre IROP PO3 a Prijímateľom v Zmluve o poskytnutí NFP, len ich dopĺňa, prípadne vysvetľuje. Zároveň nenahrádza iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci IROP PO3 ako je napr. príručka pre žiadateľa, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „SR EŠIF“), Systém finančného riadenia (ďalej len „SFR“) a Zmluva o poskytnutí NFP, ale je metodickým nástrojom určeným k zlepšeniu kvality realizácie projektov a slúži k zefektívneniu vzájomnej spolupráce zúčastnených subjektov.

Okrem postupov uvedených v Príručke pre prijímateľa je pre Prijímateľa počas implementácie projektu záväzné rešpektovať podmienky, postupy a pravidlá, ktoré sú uvedené v nasledovných dokumentoch:

- Zmluva o poskytnutí NFP uzavretá medzi Prijímateľom a Poskytovateľom,
- schválená žiadosť o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj ako „ŽoNFP“) v znení rozhodnutia o schválení ŽoNFP,
- príručka pre žiadateľa o poskytnutie NFP – decentralizovaná pomoc,
- príručka k verejnému obstarávaniu – decentralizovaná pomoc,
- usmernenia a metodické pokyny RO pre IROP,
- usmernenia SO pre IROP PO3,
- metodické pokyny CKO, na ktoré sa príručka odvoláva,
- usmernenia MF SR, na ktoré sa príručka odvoláva,
- ďalšie záväzné riadiace dokumenty.

Obsahovo je príručka členená na kapitoly, ktoré obsahujú tematické časti chronologicky rozdelené od zmluvného zabezpečenia realizácie projektu, začatia realizácie hlavných aktivít projektu, financovanie a monitorovanie projektu, vykonávania zmien a kontroly projektu, sankčný mechanizmus až po ukončenie realizácie projektu, informovania a komunikáciu a uchovávanie dokumentácie vrátane súvisiacich príloh.

2.2 Platnosť a účinnosť príručky

Táto Príručka, a rovnako tak každá aktualizácia, nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle MK SR: <http://www.mksr.sk/podpora-projektov-dotacie/irop-po3-mobilizacia-kreativneho-potencialu-v-regionoch-/dokumenty-2fb.html>, resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky, podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr.

Táto príručka je otvorený dokument, v ktorom si SO pre IROP PO3 si vyhradzuje právo v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností, informácie v tejto príručke upraviť, doplniť alebo aktualizovať, a to najmä z dôvodu aktualizácie SR EŠIF, SFR, riadiacej dokumentácie RO/SO pre IROP alebo v nadväznosti na auditné a kontrolné zistenia a skúsenosti z implementačného procesu.

O aktualizácii príručky bude SO pre IROP PO3 informovať Prijímateľov na svojom webovom sídle <http://www.culture.gov.sk/podpora-projektov-dotacie/irop-po3-mobilizacia-kreativneho-potencialu-v-regionoch-/dokumenty/riadiace-dokumenty-306.html>

V prípade potreby opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia postupy uvedené v príručke, si SO pre IROP PO3 vyhradzuje právo na ich opravu bez potreby informovať Prijímateľov o vykonaných opravách.

3 Zoznam použitých skratiek a vybraných pojmov a legislatívny rámec

3.1 Skratky

AFK	administratívna finančná kontrola
CBA	analýza nákladov a výnosov (cost benefit analysis)
CKO	Centrálny koordinančný orgán
CLLD	miestny rozvoj vedený komunitou
CO	Certifikačný orgán
COO	Centrálna obstarávacía organizácia
CPV	Spoločný slovník obstarávania
CRZ	Centrálny register zmlúv
DIČ	daňové identifikačné číslo
DOP	dopytovo-orientovaný projekt
DOS	dohoda o splátkach
DPH	daň z pridanej hodnoty
DV	dodatočný výdavok
EDA	Európsky dvor audítorov
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EIA	posudzovanie vplyvov na životné prostredie (environmental impact assessment)
EK	Európska komisia
ELÚR	evidenčný list úprav rozpočtu
EPFRV	Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka
ESD	Európsky súdny dvor
ESF	Európsky sociálny fond
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EUR	euro
EÚ	Európska únia
EÚS	Európska územná spolupráca
FAQ	často kladené otázky
FKnM	finančná kontrola na mieste
HP	horizontálne princípy
IČO	identifikačné číslo organizácie
IMP	interný manuál procedúr
IPC	informačno-poradenské centrá
IROP	Integrovaný regionálny operačný program
IS	informačný systém

ISUF	informačný systém účtovníctva fondov
ITMS2014+	informačný monitorovací systém pre programové obdobie 2014 – 2020
KS	kontrolná skupina
KZ	kontrolný zoznam
MAS	miestna akčná skupina
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MK SR	Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky
MPRV SR	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky
MS	monitorovacia správa
MV	monitorovací výbor
MV pre IROP	Monitorovací výbor pre Integrovaný regionálny operačný program
NFP	nenávratný finančný príspevok
NKÚ	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
NMS	následná monitorovacia správa
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OoVFV	oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
OP	operačný program
OR	Obchodný register
OVZ	okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PHZ	predpokladaná hodnota zákazky
PJ	platobná jednotka
PpP	príručka pre prijímateľa
PpŽ	príručka pre žiadateľa
PZ	projektový zámer
RO	riadiaci orgán
RO pre IROP	Riadiaci orgán pre Integrovaný regionálny operačný program
RO/SO	Riadiaci orgán pre IROP / Sprostredkovateľský orgán pre IROP. Označuje zodpovednosť za daný proces vyplývajúcu z výzvy na predkladanie ŽoNFP resp. zo Zmluvy o NFP.
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (Systém finančného riadenia)
SO	sprostredkovateľský orgán
SO pre IROP	sprostredkovateľský orgán/sprostredkovateľské orgány pre Integrovaný regionálny operačný program
SR EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (Systém riadenia)
SŽoP	súhrnná žiadosť o platbu
ŠR	štátny rozpočet
TP	technická pomoc
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VMS	výročná monitorovacia správa
VO	verejné obstarávanie
VS	verejná správa

VÚC	vyšší územný celok
VVO	Vestník verejného obstarávania
VZP	všeobecné zmluvné podmienky (príloha č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP)
Z. z.	Zbierka zákonov (zákony prijaté od roku 1993)
Zb.	Zbierka zákonov (zákony prijaté do roku 1993)
ZFEÚ	Zmluva o fungovaní Európskej únie
ZMS	záverečná monitorovacia správa
ZVO	zákon o verejnom obstarávaní
ZVV	zjednodušené vykazovanie výdavkov
ŽoNFP	žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	žiadosť o platbu
ŽoVFP	žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
ŽoZZ	žiadosť o zmenu zmluvy

3.2 Definície vybraných základných pojmov

Bezodkladne – najneskôr do siedmich pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty; to neplatí, ak sa v konkrétnom ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP stanovuje odlišná lehota platná pre konkrétny prípad;

Celkové oprávnené výdavky – výdavky, ktorých maximálna výška vyplýva z rozhodnutia SO pre IROP PO3, ktorým bola schválená ŽoNFP, a ktoré predstavujú vecný aj finančný rámec, z ktorého v dôsledku skutočne vynaložených výdavkov v súvislosti s projektom na realizáciu aktivít projektu vzniknú oprávnené výdavky;

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

Certifikácia – potvrdenie správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov vo vzťahu k systému riadenia a kontroly pri realizácii príspevku zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu;

Certifikačný orgán alebo CO – v podmienkach SR plní úlohy CO Ministerstvo financií SR, ako orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, certifikáciu výkazov výdavkov a ŽoP prijímateľov pred zaslaním EK, vypracovanie ŽoP a ich predkladanie EK, príjem platieb z EK, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s EK a na národnej úrovni ako aj realizáciu platieb pre jednotlivé programy;

Čisté príjmy - rozdiel medzi príjmami (v pôsobnosti článku 61 všeobecného nariadenia Rady (EÚ) č. 1303/2013) zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu investície a prevádzkovými výdavkami projektu v rámci celého referenčného obdobia. Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť výdavky vzniknuté počas Realizácie projektu ako aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, mimoriadna údržba);

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

Diskontovanie – proces úpravy budúcich hodnôt príjmov a výdavkov (prevádzkových a/alebo investičných) na súčasné hodnoty prostredníctvom diskontnej sadzby. Pre potreby Finančnej analýzy je používaná tzv. reálna diskontná sadzba doporučená Európskou komisiou;

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

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

Európske štrukturálne a investičné fondy alebo **EŠIF** – spoločné označenie pre Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond, Kohézny fond, Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka a Európsky námorný a rybársky fond;

Európsky úrad pre boj proti podvodom alebo **OLAF EK** – inštitúcia EK, ktorej hlavným poslaním je ochrana finančných záujmov Európskej únie, boj proti podvodom, korupcii a akýmkoľvek iným nezákonným aktivitám;

Finančná medzera - rozdiel medzi súčasnou hodnotou investičných nákladov na projekt a súčasnou hodnotou čistého príjmu (zvýšeného o súčasnú hodnotu zostatkovej hodnoty investície). Vyjadruje časť investičných nákladov na projekt, ktoré nemôžu byť financované samotným projektom, a preto môžu byť financované formou príspevku;

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

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

b) prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

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

IT monitorovací systém 2014+ alebo **ITMS2014+** – 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. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania;

Konflikt záujmov - je vo všeobecnosti vymedzený v § 46 zákona o príspevku EŠIF ako skutočnosť, keď z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov je narušený alebo ohrozený nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku. Uvedené ustanovenie sa vzťahuje aj na prípady konfliktu záujmov medzi obstarávateľom a zainteresovanou osobou alebo medzi uchádzačom/záujemcom a zainteresovanou osobou. Problematiky konfliktu záujmov sa čiastočne dotýkajú § 40, § 100, § 111d (8) ZVO, najmä v spojení s vylúčením zaujatosti a konfliktu záujmov členov komisie na vyhodnotenie ponúk alebo členov rady ÚVO;

Lehota - lehoty určené podľa dní začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho kalendárneho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký kalendárny deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty nasledujúci pracovný deň;

Merateľné ukazovatele projektu – záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou hlavných aktivít projektu, ich sledovanie na úrovni projektu je dôležité z pohľadu riadenia projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP. Merateľné ukazovatele odzrkadľujú skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu, priradzujú sa k hlavným aktivitám projektu a v zásade zodpovedajú výstupu projektu;

Merateľný ukazovateľ projektu bez príznaku – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti vyplýva z článku 6 zmluvy;

Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi;

Miera finančnej medzery - predstavuje podiel finančnej medzery na diskontovaných investičných výdavkoch;

Monitorovací výbor – orgán zriadený riadiacim orgánom, ktorý skúma všetky otázky ovplyvňujúce výkonnosť programu vrátane záverov z preskúmania výkonnosti, poskytuje konzultácie. Monitorovací výbor skúma a schvaľuje všetky návrhy riadiaceho orgánu na zmenu programu;

Nenávratný finančný príspevok alebo NFP - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, vychádzajúc zo schválenej ŽoNFP, podľa podmienok zmluvy o poskytnutí NFP z verejných prostriedkov v súlade s platnou právnou úpravou (najmä zákonom o príspevku z EŠIF, zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite a zákonom o rozpočtových pravidlách).

Neoprávnené výdavky – výdavky projektu, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo podmienok výzvy na predkladanie ŽoNFP;

Nezrovnalosť - akékoľvek porušenie práva EÚ alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do zmluvy o poskytnutí NFP, ktorého porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu zúčastňujúceho sa na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, dôsledkom čoho je alebo môže byť negatívny dopad na rozpočet EÚ zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom;

Obstarávateľ je určený v zmysle § 9 ZVO. Podľa ZVO ak verejný obstarávateľ poskytne verejnému obstarávateľovi alebo obstarávateľovi finančné prostriedky na dodanie tovaru, na uskutočňovanie stavebných prác a na poskytnutie služieb, je verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ povinný postupovať ako tento verejný obstarávateľ;

Okolnosť vylučujúca zodpovednosť alebo OVZ - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu, pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. V zmysle uvedeného udalostí, ktorá má byť OVZ, musí spĺňať všetky nasledovné podmienky:

(i) dočasný charakter prekážky, ktorý bráni zmluvnej strane plniť si povinnosti zo záväzku po určitú dobu, ktoré inak je možné splniť a ktorý je základným rozlišovacím znakom od dodatočnej objektívnej nemožnosti plnenia, kedy povinnosť dlžníka zanikne, s ohľadom na to, že dodatočná nemožnosť plnenia má trvalý, nie dočasný charakter,

(ii) objektívna povaha, v dôsledku čoho OVZ musí byť nezávislá od vôle zmluvnej strany, ktorá vznik takejto udalosti nevie ovplyvniť,

(iii) musí mať takú povahu, že bráni zmluvnej strane v plnení jej povinností, a to bez ohľadu na to, či ide o právne prekážky, prírodné udalosti a ďalšie okolnosti vis maior,

(iv) neodvratiteľnosť, v dôsledku ktorej nie je možné rozumne predpokladať, že zmluvná strana by mohla túto prekážku odvrátiť alebo prekonať, alebo odvrátiť alebo prekonať jej následky v rámci lehoty, po ktorú OVZ trvá,

(v) nepredvídateľnosť, ktorú možno považovať za preukázanú, ak zmluvná strana nemohla pri uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP predpokladať, že k takejto prekážke dôjde, pričom sa predpokladá, že povinnosti vyplývajúce zo všeobecne-záväzných právnych predpisov SR alebo priamo účinných právnych aktov EÚ sú alebo majú byť každému známe,

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

Za OVZ sa považuje uzatvorenie Štátnej pokladnice. Za OVZ sa nepovažuje plynutie lehôt v rozsahu, ako vyplývajú z právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ;

Oprávnené výdavky – výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v zmluve o financovaní alebo v rozhodnutí o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera, a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na podporu v rámci programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1300/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 a nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 pri zohľadnení zjednodušeného vykazovania výdavkov v zmysle čl. 67 ods. 1 prvý pododsek písm. b), c) a d), čl. 68, čl. 69 ods. 1 a čl. 109 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a čl. 14 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013. V podmienkach Slovenskej republiky za stanovenie minimálnych štandardov k oprávnenosti výdavkov zodpovedá centrálny koordinačný orgán;

Orgán auditu - národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci alebo subjekt verejnej správy, ktorý je funkčne nezávislý od riadiaceho orgánu a certifikačného orgánu. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR, okrem orgánu auditu určeného vládou SR;

Orgán zapojený do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia – je, v súlade so všeobecným nariadením a nariadeniami k jednotlivým EŠIF, príslušnými uzneseniami vlády SR, jeden alebo viacero z nasledovných orgánov:

- a) Komisia,
- b) vláda SR,
- c) Centrálny koordinačný orgán,
- d) Certifikačný orgán,
- e) monitorovací výbor,
- f) Orgán auditu,
- g) Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,
- h) gestori horizontálnych princípov,
- i) riadiaci orgán,
- j) sprostredkovateľský orgán;

Platba – finančný prevod príspevku alebo jeho časti;

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

Predmet projektu – hmotne zachytiteľná podstata projektu, ktorej nadobudnutie, realizácia, rekonštrukcia, poskytnutie alebo iné aktivity opísané v projekte boli spolufinancované z NFP. Môže ísť napríklad o stavbu, zariadenie, dokumentáciu, inú vec, majetkovú hodnotu alebo právo, pričom jeden projekt môže zahŕňať aj viacero predmetov projektu;

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

Projekt generujúci príjmy – každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok;

Rámcová dohoda je písomná dohoda medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi alebo jedným alebo viacerými obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými uchádzačmi na strane druhej. Rámcová dohoda určuje podmienky zadávania zákaziek počas jej platnosti, najmä čo sa týka ceny a predpokladaného množstva predmetu zákazky;

Riadiaci orgán alebo **RO** – orgán štátnej správy alebo územnej samosprávy poverený Slovenskou republikou, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia podľa článku 125 všeobecného nariadenia. Riadiaci orgán je menovaný pre každý OP. V podmienkach SR v súlade s § 7 zákona o príspevku z EŠIF určuje jednotlivé riadiace orgány vláda SR, ak v tomto ustanovení nie je uvedené inak. Ak je to účelné, riadiaci orgán môže konať na základe zmluvy aj prostredníctvom sprostredkovateľského orgánu;

Riadne – uskutočnenie (právneho) úkonu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, Príručkou pre žiadateľa v rámci výzvy a jej príloh, príručkou pre prijímateľa, SFR, SR EŠIF a právnymi dokumentmi;

Skupina výdavkov – výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe opatrení Ministerstva financií SR, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania. Skupiny oprávnených výdavkov sú definované prostredníctvom číselníka oprávnených výdavkov, ktorý tvorí prílohu č. 1 metodického pokynu CKO na programové obdobie 2014 – 2020 č. 4 k číselníku oprávnených výdavkov;

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

Sprostredkovateľský orgán alebo **SO** - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj, obec alebo iná právnická osoba, ktorá plní určité úlohy riadiaceho orgánu na základe zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a v nej obsiahnutom plnomocenstve udelenom zo strany RO na SO oprávňujúceho SO na konanie voči tretím osobám. Zmluva o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom je zverejnená v Centrálnom registri zmlúv;

Systém riadenia EŠIF - dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty. Pre účely zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CKO;

Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 - dokument vydaný CO, ktorý predstavuje súhrn pravidiel, postupov a činností financovania príspevku. Zahŕňa finančné plánovanie a rozpočtovanie, riadenie a realizáciu toku finančných prostriedkov, účtovanie, výkazníctvo a monitorovanie finančných tokov, certifikáciu a vysporiadanie finančných vzťahov voči SR a voči EÚ. Pre účely zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CO;

Účtovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zákona č. 198/2007 Z. z. Na účely predkladania ŽoP sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v ŽoP v časti čestné vyhlásenie v znení podľa prílohy č. 1a) Systému finančného riadenia;

Udržateľnosť projektu - udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu počas stanoveného obdobia ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 71 všeobecného nariadenia. Trvanie obdobia udržateľnosti projektu uvádza zmluva o poskytnutí NFP a začína sa v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu;

Uchádzač - hospodársky subjekt, ktorý predložil ponuku;

Úrad pre verejné obstarávanie (ďalej aj „ÚVO“) - ústredný orgán štátnej správy pre VO, ktorý okrem iného vykonáva štátnu správu v oblasti VO a dohľad nad VO, vydáva v elektronickej podobe Vestník verejného obstarávania, metodicky usmerňuje účastníkov procesu VO, vedie a sprístupňuje na svojom webovom sídle www.uvo.gov.sk vzory elektronických dokumentov a iné potrebné náležitosti potrebné na zabezpečenie elektronickej komunikácie, zverejňuje rozhodujúce dokumenty z oblasti VO (ako napríklad rozhodnutia úradu, metodické usmernenia úradu apod.);

Verejné obstarávanie (ďalej aj „VO“) - pravidlá a postupy, ktorými sa zadávajú zákazky, koncesie a súťaže návrhov. Pre účely tejto príručky sa verejným obstarávaním bude označovať aj obstarávanie v zmysle ZVO, ako aj postupy zadávania zákazky, pre ktoré sa ustanovenia ZVO neuplatňujú;

Verejný obstarávateľ je určený v zmysle § 7 ZVO;

Začatie verejného obstarávania/obstarávania alebo **začatie VO** - predloženie dokumentácie k VO na výkon ex-ante kontroly, ak je takáto kontrola vzhľadom na charakter zákazky povinná, resp. pri verejných obstarávaníach, kde nie je povinne vykonávaná ex-ante kontrola sa za začatie verejného obstarávania považuje odoslanie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, oznámenia použitého ako výzva na súťaž alebo výzva na predkladanie ponúk na zverejnenie, alebo spustenie procesu zadávania zákazky v rámci elektronického trhu;

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, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia alebo akékoľvek iné zverejnenie tak, aby prijímateľ mal možnosť sa s takýmto právnym dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svojej činnosti a postavenie. SO pre IROP nie je povinný prijímateľa na takéto právne dokumenty osobitne a jednotlivo upozorňovať.

Žiadosť o platbu alebo **ŽoP** - dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého je prijímateľovi uhrádzaný príspevok, t. j. prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu prijímateľ eviduje v ITMS2014+;

Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov alebo **ŽoVFP** – doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh, na ktorých základe má prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené bankové účty.

3.3 Legislatívny rámec

Základné právne predpisy EÚ

- Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie (ďalej len „*zmluva o fungovaní EÚ*“);
- Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020 (ďalej len „*nariadenie o viacročnom finančnom rámci*“);
- 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 (ďalej len „*všeobecné nariadenie*“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1305/2013 zo 17. decembra 2013 o podpore rozvoja vidieka prostredníctvom Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka (EPFRV) a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1698/2005 (ďalej len „*nariadenie o EPFRV*“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 232/2014 z 11. marca 2014, ktorým sa ustanovuje Nástroj európskeho susedstva (ďalej len „*nariadenie o európskom susedstve*“);
- Nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy (ďalej len „*nariadenie o vyhlásení určitých kategórií pomoci zlučiteľné s vnútorným trhom*“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 223/2014 z 11. marca 2014 o Fonde európskej pomoci pre najodkázanejšie osoby (ďalej len „*nariadenie o fonde európskej pomoci*“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1059/2003 z 26. mája 2003 o zostavení spoločnej nomenklatúry územných jednotiek pre štatistické účely (NUTS) (ďalej len „*nariadenie o NUTS*“);

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet EÚ a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č.1065/2002 v platnom znení (ďalej len „nariadenie o rozpočtových pravidlách“);
- Nariadenie rady (ES) č. 2185/1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných Európskou komisiou s cieľom ochrany finančných záujmov Európskych spoločenstiev pred spreneverou a inými podvodmi (ďalej len „nariadenie o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných EK“);
- Nariadenie Komisie (ES, Euratom) č. 1302/2008 zo 17. decembra 2008 o centrálnej databáze vylúčených subjektov (ďalej len „nariadenie o centrálnej databáze vylúčených subjektov“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 883/2013 z 11. septembra 2013 o vyšetrovaniach vykonávaných Európskym úradom pre boj proti podvodom (OLAF), ktorým sa zrušuje nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1073/1999 a nariadenie Rady (Euratom) č. 1074/1999 (ďalej len „nariadenie o vyšetrovaniach OLAF“);
- Nariadenie Komisie č. 360/2012 z 25. apríla 2012 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní EÚ na pomoc de minimis v prospech podnikov poskytujúcich služby všeobecného hospodárskeho záujmu (ďalej len „nariadenie o uplatňovaní čl.107 a 108 ZFEÚ na pomoc de minimis v prospech podnikov“);
- Nariadenie Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy na pomoc de minimis (ďalej len „nariadenie o uplatňovaní čl.107 a 108 ZFEÚ na pomoc de minimis“);
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2011/92/ES o posudzovaní vplyvov určitých verejných a súkromných projektov na životné prostredie (ďalej len „smernica EIA“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006 (ďalej len „nariadenie o EFRR“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 zo 17. decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej len „nariadenie o EÚS“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 508/2014 z 15. mája 2014 o Európskom námornom a rybárskom fonde, ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (ES) č. 2328/2003, (ES) č. 861/2006, (ES) č. 1198/2006 a (ES) č. 791/2007 a nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1255/2011 (ďalej len „nariadenie o ENRF“);
- Nariadenie Rady (ES) č. 659/1999, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá na uplatňovanie článku 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie;
- Nariadenie č. 1336/2013, ktorým sa menia a dopĺňajú smernice Európskeho parlamentu a Rady 2004/17/ES, 2004/18/ES a 2009/81/ES, pokiaľ ide o uplatňovanie prahových hodnôt v oblasti postupov zadávania zákaziek;
- Nariadenie Komisie (EÚ) č. 842/2011, ktorým sa ustanovujú štandardné formuláre na uverejňovanie oznámení v oblasti verejného obstarávania a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1564/2005;
- Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 240/2014 zo 7. januára 2014 o európskom kódexe správania pre partnerstvo v rámci európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „delegované nariadenie o európskom kódexe správania pre partnerstvo“);
- Dohovor vypracovaný na základe článku K.3 Zmluvy o EÚ o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev vrátane jeho protokolov (ďalej len „Dohovor“);

- Smernica 2014/25/EÚ2011 o obstarávaní vykonávanom subjektmi pôsobiacimi v odvetviach vodného hospodárstva, energetiky, dopravy a poštových služieb a o zrušení smernice 2004/17/ES;
- Smernica 2014/24/EÚ2011 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES;
- Smernica 2014/23/EÚ2011 o udeľovaní koncesii;
- Smernica (ES) č. 81/2009 o koordinácii postupov pre zadávanie určitých zákaziek na práce, zákaziek na dodávku tovaru a zákaziek na služby verejnými obstarávateľmi alebo obstarávateľmi v oblastiach obrany a bezpečnosti a o zmene a doplnení smerníc 2004/17/ES a 2004/18/ES;
- Smernica (ES) č. 66/2007, ktorou sa menia a dopĺňajú smernice Rady 89/665/EHS o koordinácii zákonov, iných právnych predpisov a správnych opatrení týkajúcich sa uplatňovania postupov preskúmania v rámci verejného obstarávania tovarov a prác;
- Smernica Rady 89/665/EHS o koordinácii zákonov, iných právnych predpisov a správnych opatrení týkajúcich sa uplatňovania postupov preskúmania v rámci verejného obstarávania tovarov a prác;
- Rozhodnutie Komisie o vykonávacích pravidlách postupu stanoveného v článku 30 smernice Európskeho parlamentu a Rady č. 17/2004/17 o koordinácii postupov pri obstarávaní subjektmi pôsobiacimi v odvetviach vodného hospodárstva, energetiky, dopravy a poštových služieb.

Základné právne predpisy SR

- Zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako „ZVO“);
- Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“);
- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov(ďalej len „zákon o finančnej kontrole“);
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení;
- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení (ďalej len, „Obchodný zákonník“);
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobodnom prístupe k informáciám“);
- Zákon č. 160/2015 Z.z. Civilný sporový poriadok (ďalej len „Civilný sporový poriadok“);
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „Zákonník práce“);
- Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „Trestný zákon“);
- Zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o štátnej službe“);
- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o výkone práce vo verejnom záujme“);
- Zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „Trestný poriadok“);
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy“);
- Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy“);
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“);

- Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) (ďalej len „zákon o štátnej pomoci“);
- Zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ochrane hospodárskej súťaže“);
- Zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o konkurze a reštrukturalizácii“);
- Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „správny poriadok“);
- Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o kontrole v štátnej správe“);
- Zákon č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o NKÚ“);
- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“);
- Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o samosprávnych krajoch“);
- Zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení zákona č. 309/2014 Z.z. (ďalej len „zákon o podpore regionálneho rozvoja“);
- Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej pokladnici“);
- Zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „daňový poriadok“);
- Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o dani z príjmov“);
- Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“);
- Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „antidiskriminačný zákon“);
- Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“);
- Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti (ďalej len „zákon o obmedzení platieb v hotovosti“);
- Zákon č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o povinných výtlačkoch publikácií a diel“);
- Zákon č. 323/2015 Z.z. o finančných nástrojoch financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Záväzné predpisy a pokyny na národnej úrovni

- Nariadenie vlády SR č. 498/2011 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy;
- Uznesenie vlády SR č. 586/2014, ktorým bol schválený Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020;

- Vyhláška Úradu pre verejné obstarávanie č. 171/2013, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o oznámeniach používaných vo verejnom obstarávaní a o ich obsahu;
- Metodický pokyn CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania (ďalej ako „metodický pokyn CKO č. 5“);
- Metodický pokyn CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní (ďalej ako „metodický pokyn CKO č. 12“);
- Metodický pokyn CKO č. 13 k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese verejného obstarávania (ďalej ako „metodický pokyn CKO č. 13“);
- Metodický pokyn CKO č. 14 k zadávaniu zákaziek v hodnote nad 5 000 EUR (ďalej ako „metodický pokyn CKO č. 14“);
- Metodický pokyn CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov (ďalej ako „metodický pokyn CKO č. 18“).

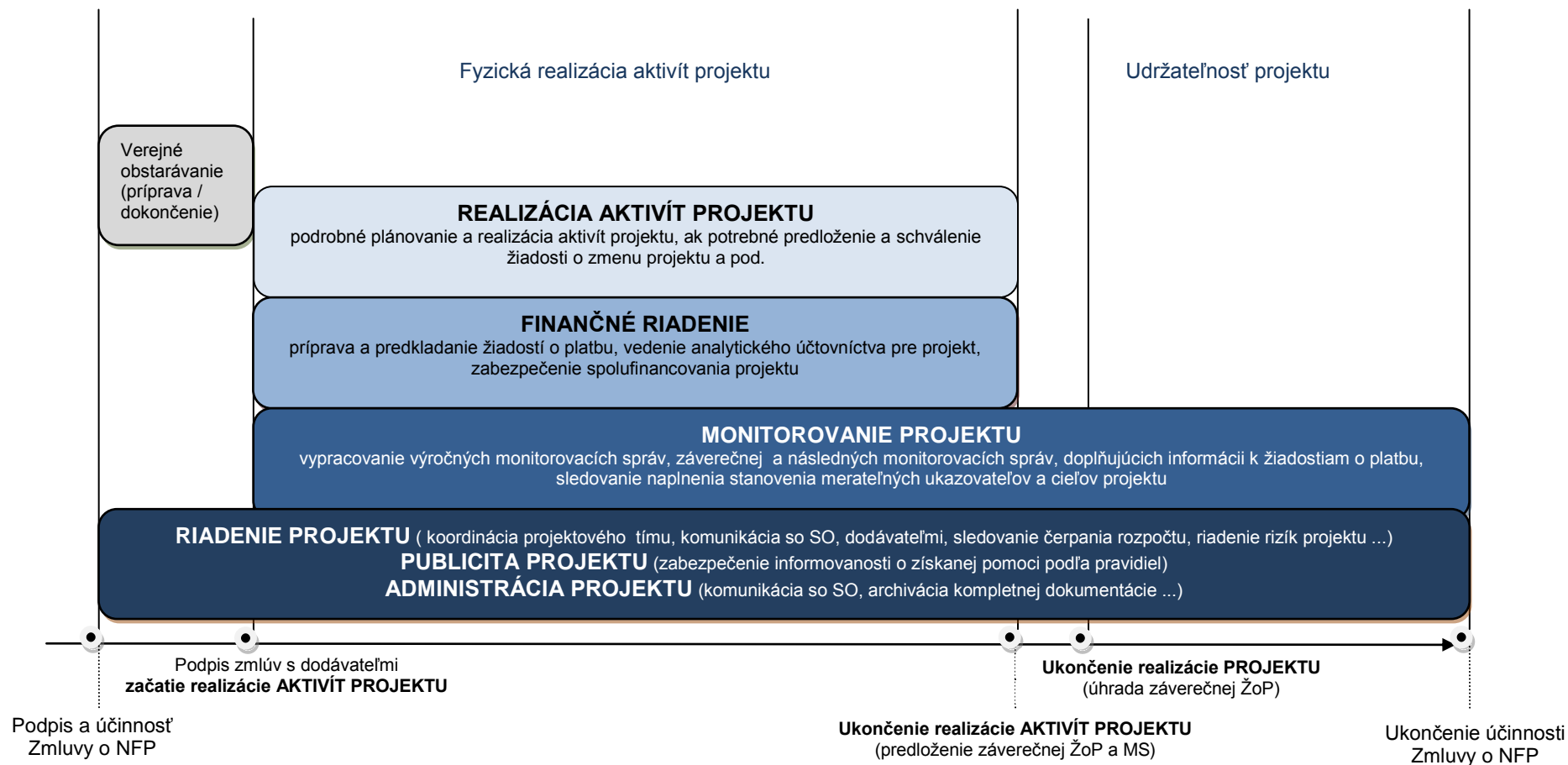
4 Implementácia projektu

Riadenie projektu je z administratívneho aj časového hľadiska náročné. Dôležitú úlohu zohráva projektový tím, ktorí ho bude riadiť. Odporúčame v úvode projektu stanoviť projektový a finančný plán projektu, teda určiť akým postupom sa budú jednotlivé aktivity realizovať a spôsob akým sa zabezpečí plynulé financovanie aktivít projektu.

Od začiatku realizácie aktivít projektu odporúčame prijímateľom priebežne vyhotovovať fotodokumentáciu a zachytávať priebeh aktivít. Fotodokumentácia je nutná najmä pri stavebných prácach, ale aj pri iných aktivitách ako dôkaz o ich reálnom vykonaní/dodaní. Zároveň je povinnosťou prijímateľov od začiatku realizácie projektu uchovávať a archivovať všetky dokumenty súvisiace s projektom vrátane korešpondencie medzi Prijímateľom a SO.

Realizácia projektu financovaného z EŠIF v sebe zahŕňa viaceré činnosti, ktoré musia byť vykonané aby bol projekt úspešne ukončený. Nasledujúca schéma stručne popisuje jednotlivé činnosti od podpisu a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP až po jej ukončenie:

Zjednodušená schéma implementácie projektu



4.1 Zmluvné zabezpečenie realizácie projektu

Základný právny rámec pre poskytovanie príspevku prijímateľom predstavuje **Zmluva o poskytnutí NFP**. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia SO pre IROP PO3 ako Poskytovateľa v Centrálnom registri zmlúv. SO pre IROP PO3 o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP bezodkladne informuje Prijímateľa prostredníctvom e-mailu. Ustanovenia o nadobudnutí platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP sa rovnako vzťahujú aj na uzavretie každého dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

Aby sa prijímateľ vyhol nesprávnej realizácii projektu odporúčame prijímateľovi podrobne sa oboznámiť nielen so znením Zmluvy o poskytnutí NFP, ale aj so všetkými relevantnými príručkami a usmerneniami vydanými SO a záväznými právnymi predpismi, ktorých základný zoznam je uvedený v časti 1.3 tejto príručky.

Od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP sa žiadateľ stáva **Prijímateľom** a zaväzuje sa dodržiavať ustanovenia zmluvy o poskytnutí NFP.

Neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP sú nasledujúce prílohy:

1. Všeobecné zmluvné podmienky,
2. Predmet podpory NFP,
3. Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu (vzor formulára),
4. Rozpočet projektu,
5. Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania
6. Podpisové vzory

Prijímateľ sa Zmluvou o poskytnutí NFP okrem iného zaväzuje:

- prijať poskytnutý NFP a použiť ho v súlade s podmienkami stanovenými v zmluve o poskytnutí NFP,
- realizovať všetky aktivity projektu tak, aby bol dosiahnutý účel zmluvy o poskytnutí NFP a cieľ projektu,
- realizovať hlavné aktivity projektu riadne a včas, a to najneskôr do uplynutia doby realizácie hlavných aktivít projektu tak, ako to vyplýva z definície pojmu „realizácia hlavných aktivít projektu“ v čl. 1 ods. 3 Všeobecných zmluvných podmienok (ďalej aj „VZP“),
- realizovať potrebné podporné aktivity, ktoré vecne súvisia s hlavnými aktivitami a podporujú ich realizáciu,
- udeliť alebo zabezpečiť udelenie potrebných súhlasov na preukázanie plnenia cieľa projektu v prípade, ak sa plnenie merateľných ukazovateľov preukazuje spôsobom, ktorý udelenie súhlasu vyžaduje (napr. súhlas s poskytovaním údajov z informačného systému).

Práva a povinnosti Prijímateľa počas a po ukončení realizácie projektu sú podrobne definované v jednotlivých ustanoveniach Zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň vysvetlené v tejto príručke, resp. v príručke pre žiadateľa.

Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára na dobu určitú, pričom jej platnosť a účinnosť končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy, s výnimkou povinností súvisiacich s vysporiadaním finančných vzťahov, povinnosti strpieť výkon kontroly a auditu oprávnenými osobami a povinnosti uchovávanía dokumentov uvedených v článkoch 10, 12 a 19 VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31. decembra 2028 alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi SO pre IROP PO3 ako Poskytovateľom a Prijímateľom na základe zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2028.

4.2 Príprava a realizácia verejného obstarávania

Pri príprave a realizácii VO je Prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní (ďalej len „ZVO“), Zmluvou o poskytnutí NFP, Príručkou k verejnému obstarávaniu (ďalej len „Príručka k VO“) a inými záväznými dokumentmi, na ktoré sa Príručka k VO odkazuje. V prípadoch, kedy obstarávanie tovarov, prác alebo služieb nepodlieha postupom podľa ZVO, je Prijímateľ povinný postupovať ako pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami nad 5 000 eur v súlade s príslušnými ustanoveniami uvedenými v Príručke k VO a v iných záväzných dokumentoch, na ktoré Príručka k VO odkazuje.

Dodržanie stanovených pravidiel a princípov pri obstarávaní tovarov, prác alebo služieb súvisiacich s aktivitami projektu, budú overené zo strany Poskytovateľa počas výkonu finančnej kontroly VO. Činnosťou Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa ako verejného obstarávateľa podľa ustanovenia § 7, resp. ako osoby podľa § 8 alebo ako obstarávateľa podľa § 9 ZVO 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 ZVO.

Podrobnejšie informácie k procesu prípravy a realizácie VO a jeho kontrole sú špecifikované v Príručke k VO – decentralizovaná podpora, ktorá tvorí prílohu č. 2 Príručky pre žiadateľa, ktorá je zverejnená na webovej stránke Ministerstva kultúry SR: <http://www.culture.gov.sk/podpora-projektov-dotacie/irop-po3-mobilizacia-kreativneho-potenciu-v-regionoch/-vyzva-decentralizovana-podpora-2fc.html>.

4.3 Realizácia aktivít projektu

Prijímateľ realizuje projekt **prostredníctvom aktivít projektu**. Aktivita projektu sa člení na hlavné aktivity projektu a podporné aktivity projektu. Zmluva o poskytnutí NFP definuje pojmy spojené s realizáciou projektu nasledovne:

Aktivita – súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve na predkladanie ŽoNFP, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita sa člení na hlavné aktivity a podporné aktivity. Ak sa osobitne neuvádza inak, všeobecný pojem aktivita bez prívlastku „hlavná“ alebo „podporná“, zahŕňa hlavné aj podporné aktivity.

Hlavná aktivita je vymedzená časom a musí byť realizovaná v rámci doby realizácie hlavných aktivít projektu, zároveň je vymedzená vecne a finančne. Dosiahnutie stanovenej hodnoty realizovanej hlavnej aktivity je kvantifikované prostredníctvom relevantného merateľného ukazovateľa projektu.

Podporná aktivita musí vecne súvisieť s hlavnými aktivitami a podporovať ich realizáciu v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň môže byť vymedzená aj finančne.

Realizáciou aktivít projektu sa rozumie realizácia všetkých hlavných ako aj podporných aktivít projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP - uvedená definícia sa používa vtedy, ak je potrebné vyjadriť vecnú stránku realizácie aktivít projektu bez ohľadu na časový faktor.

Realizácia hlavných aktivít projektu zodpovedá obdobiu tzv. fyzickej realizácie projektu, t. j. obdobiu, v rámci ktorého prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné aktivity projektu od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu. Maximálna doba realizácie hlavných aktivít projektu zodpovedá oprávnenému obdobiu stanovenému v čl. 1 ods. 3 VZP, resp. v bode 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP, pričom za žiadnych okolností nesmie prekročiť termín 31.12.2023.

Realizáciou projektu sa rozumie - obdobie od začatia realizácie hlavných aktivít projektu až po finančné ukončenie projektu.

Oprávnené aktivity v rámci decentralizovanej pomoci:



4.3.1 Začiatok realizácie hlavných aktivít projektu

Začatie realizácie aktivít projektu nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej aktivity projektu spadajúcej pod hlavnú aktivitu uvedenú v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, a to kalendárnym dňom:

- začatia stavebných prác na Projekte alebo
- vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka alebo
- začatia poskytovania služieb na základe platného zmluvného vzťahu resp. objednávky alebo
- začatia realizácie inej prvej aktivity v rámci hlavnej aktivity, ktorú nemožno zaradiť pod body (a) až (c) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP.

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov, s výnimkou podporných aktivít, ktoré sa vecne viažu k hlavným aktivitám a ktoré boli vykonávané pred, resp. po realizácii hlavných aktivít projektu v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný zaslať Poskytovateľovi **Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu** (príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP) **do 20 pracovných dní od začatia prvej činnosti (aktivity) spadajúcej pod hlavnú aktivitu projektu**. V hlásení prijímateľ vyznačí skutočný deň začatia realizácie hlavnej aktivity projektu a uvedie presný názov hlavnej aktivity, ktorou projekt začal realizovať. Prijímateľ predkladá Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu iba raz, a to pri začatí realizácie prvej hlavnej aktivity projektu.

Ak výzva umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP a prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný zaslať na SO pre IROP PO3 Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu **do 20 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP**.

Upozornenie:

Za začiatok realizácie hlavnej aktivity projektu nie je možné považovať úkony spojené s realizáciou verejného obstarávania (jeho príprava a finalizácia).

*Ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavnej aktivity projektu **do 3 mesiacov** od termínu uvedeného v Predmete podpory, ktorý tvorí prílohu č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, je **povinný požiadať SO o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP** spôsobom uvedeným v podkapitole Zmeny zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, že prijímateľ nezačal s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP a súčasne bezodkladne nepožiadala 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 SO má právo odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.*

V prípade ak prijímateľ predložil **Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP** pred uplynutím troch mesiacov od termínu začatia realizácie aktivít projektu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, SO pre IROP poskytne prijímateľovi dodatočnú lehotu 20 pracovných dní na začatie realizácie hlavných aktivít projektu. V prípade objektívnych skutočností je poskytovateľ oprávnený stanoviť aj dlhšiu lehotu. Ak v dodatočnej lehote nie je poskytovateľovi doručené hlásenie o začatí realizácie, z ktorého nepochybne vyplýva, že prijímateľ začal realizáciu hlavných aktivít projektu, ide o podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP prijímateľom a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.

4.3.2 Pozastavenie realizácie hlavnej aktivity projektu

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu v nasledujúcich prípadoch:

- a) ak realizácii hlavných aktivít bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť (ďalej len „OVZ“), a to po dobu trvania prekážky OVZ.

Prijímateľ bezodkladne (najneskôr do 7 pracovných dní) po vzniku OVZ alebo po tom, čo sa o vzniku OVZ dozvedel, písomne oznámi SO pozastavenie realizácie hlavnej aktivity projektu spolu s uvedením dôvodov pozastavenia. Prijímateľ v oznámení uvedie aj dôvody, ktoré viedli k vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a príslušnú dokumentáciu preukazujúcu OVZ. Pozastavenie realizácie hlavnej aktivity projektu je účinné dňom doručenia oznámenia SO, okrem prípadov vymenovaných v čl. 8, ods. 5 písm. a) až c) Všeobecných zmluvných podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP.

Zánik prekážky, ktorá má povahu OVZ, je prijímateľ povinný jednoznačne preukázať a oznámiť SO prostredníctvom oznámenia o pominutí OVZ. SO následne zabezpečí úpravu harmonogramu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP pričom čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie hlavnej aktivity projektu.

- b) ak sa SO dostane do omeškania s vykonaním úkonu alebo postupu, ktorý realizuje podľa Zmluvy o poskytnutí NFP sám alebo ho realizuje iný oprávnený subjekt, a to po dobu omeškania SO (uvedené neplatí, ak bolo omeškanie zapríčinené prijímateľom) – dňom, kedy sa prijímateľ dozvedel o tom, že SO vykonal predmetný úkon alebo postup, je povinný pokračovať v realizácii hlavnej aktivity projektu.
- c) ak sa SO dostane do omeškania s výkonom administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania, a to po dobu omeškania SO (uvedené neplatí, ak bolo omeškanie zapríčinené prijímateľom).

Doba realizácie hlavnej aktivity projektu sa v prípadoch uvedených v písm. b) a písm. c) predĺži o čas omeškania SO. Realizácia hlavnej aktivity projektu však musí byť ukončená najneskôr 31.12.2023.

Výdavky realizované prijímateľom počas obdobia pozastavenia realizácie hlavnej aktivity projektu sa nebudú pokladať za oprávnené výdavky, a to ani výdavky na podporné aktivity vecne súvisiace s realizáciou hlavnej aktivity projektu.

V prípade, že nejde o OVZ Poskytovateľ písomne oznámi Prijímateľovi, že vznik OVZ z dôvodov uvedených v oznámení neakceptuje, v dôsledku čoho k pozastaveniu realizácie hlavných aktivít projektu nedošlo.

4.3.3 Ukončenie realizácie aktivít projektu

Ukončenie realizácie aktivít projektu sa sleduje na nasledovných úrovniach:

- ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu,
- finančné ukončenie projektu.

1. Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu predstavuje ukončenie tzv. fyzickej realizácie projektu. Realizácia hlavných aktivít projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ kumulatívne splní nižšie uvedené podmienky:

a) fyzicky boli zrealizované hlavné aktivity projektu,

b) predmet projektu bol riadne dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a, ak to vyplýva z charakteru plnenia, uviedol ho do užívania, čo sa preukazuje najmä:

- predložením kolaudačného rozhodnutia bez väd a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak je predmetom projektu stavba; právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je prijímateľ povinný preukázať SO pre IROP bezodkladne (do 7 pracovných dní) po nadobudnutí jeho právoplatnosti, najneskôr do predloženia záverečnej monitorovacej správy,
- preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom bez väd a nedorobkov, ktoré sú podpísané, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnuiteľná vec, právo alebo iná majetková hodnota, pričom z dokumentu alebo doložky k nemu (ak je vydaný treťou osobou) musí vyplývať prijatie predmetu projektu prijímateľom a uvedenie predmetu projektu do užívania (ak je to s ohľadom na predmet projektu relevantné),
- iným obdobným dokumentom, z ktorého vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný prijímateľovi, alebo bol so súhlasom prijímateľa sfunkčnený tak, ako sa to predpokladalo v schválenej ŽoNFP.

2. Finančné ukončenie projektu zodpovedá pojmu „ukončenie realizácie projektu“ a nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

a) prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP a

b) prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

Prijímateľ zasiela na SO pre IROP PO3 **Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu (príloha č. 3)** bezodkladne po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu, najneskôr však so záverečnou žiadosťou o platbu.

Dňom, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu, začína **obdobie udržateľnosti projektu**. V rámci tohto obdobia je prijímateľ povinný zachovať (udržať) výsledky realizovaného projektu definované prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu počas stanoveného 3 ročného obdobia v prípade MSP alebo v období stanovenom v pravidlách o štátnej pomoci.

Prijímateľ je v súvislosti s ukončovaním projektu povinný:

- **ukončiť fyzickú a finančnú realizáciu projektu** a splniť podmienky vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP,
- vrátiť finančné prostriedky v prípadoch stanovených v čl. 10 VZP,
- predložiť **do 30 pracovných dní** od ukončenia všetkých aktivít projektu záverečnú žiadosť o platbu, resp. posledné zúčtovanie predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie (najneskôr však do troch mesiacov po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu),
- predložiť **do 30 pracovných dní** od ukončenia všetkých aktivít projektu:

a) záverečnú monitorovaciu správu projektu,

b) hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu (príloha č. 3)

- predkladať na SO pre IROP následné monitorovacie správy projektu **počas 3 rokov** v prípade MSP alebo v období stanovenom v pravidlách o štátnej pomoci od finančného ukončenia projektu,

- zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi,
- poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci EŠIF v rámci programového obdobia 2014 – 2020,
- zabezpečiť informovanie a komunikáciu v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.

4.3.4 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia

- Prijímateľ nemá dostatočné znalosti základných pravidiel a predpisov, ktorými sa riadi čerpanie EŠIF,
- Prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP,
- Prijímateľ ignoruje pokyny poskytovateľa pri implementácii projektov,
- Prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu,
- Prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie,
- Prijímateľ zveril majetok nadobudnutý z NFP alebo z jeho časti počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa,
- Prijímateľ nepreukázal vlastnícke alebo iné právo k pozemkom a stavbám oprávňujúce realizáciu aktivít projektu,
- Prijímateľ neinformoval poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o poskytnutí NFP a to aj v prípade ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP,
- Prijímateľ nearchivuje originály dokumentov v zmysle ustanovením zmluvy o poskytnutí NFP.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti Zmeny projektu

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania monitorovacích správ

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti finančnej kontroly na mieste

- v rámci finančnej kontroly na mieste boli zistené neuskutočnené práce resp. nedodané tovary v zmysle predložených faktúr,
- zverenie majetku obstaraného alebo zhodnoteného z NFP počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu

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

4.4 Zabezpečenie pohľadávky SO

Zabezpečenie pohľadávky SO sa realizuje formou **zriadenia záložného práva** vo výške **100% z hodnoty znaleckého posudku na dlhodobý hmotný majetok zakúpený v rámci projektu**.

Identifikáciu záložného práva (záloh) uvedie prijímateľ do plánu verejných obstarávaní, ktorý zasiela na SO do 14 dní po podpise Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Upozornenie:

Bez zriadeného záložného práva na jednotlivé výdavky dlhodobého hmotného majetku zakúpeného v rámci hlavnej aktivity projektu nie je možné uhrádzať nenávratný finančný príspevok a predložené žiadosti o platbu s týmito výdavkami budú zamietnuté.

K prechodu zabezpečovacieho prostriedku vrátane práv a povinností dôjde v prípade, že zabezpečená pohľadávka, ktorá vznikla ako dôsledok porušenia finančnej disciplíny, nie je riadne a včas uspokojená tým, že prijímateľ vrátil všetky finančné prostriedky v zmysle zaslanej žiadosti o ich vrátenie. Subjektom oprávneným ďalej konať, najmä zabezpečiť vymáhanie pohľadávky štátu vrátane výkonu záložného práva, je príslušný orgán finančnej kontroly.

Zabezpečovacie prostriedky:

Záložné právo

Záložné právo je jeden z najefektívnejších prostriedkov pri zabezpečovaní pohľadávok vznikajúcich v súvislosti s poskytovaním finančného príspevku z fondov EÚ. Subjektmi záložno-právneho vzťahu sú záložný veriteľ (veriteľ zabezpečovanej pohľadávky - SO) a záložca (majiteľ predmetu záložného práva - prijímateľ). Na základe záložného práva je záložný veriteľ oprávnený uspokojiť sa, resp. domáhať sa uspokojenia svojej pohľadávky z predmetu záložného práva, ak táto pohľadávka nie je riadne a včas splatená.

Predmet záložného práva sa označuje ako **záloh**.

Postup pri zabezpečovaní pohľadávky formou záložného práva:

1. Prijímateľ predloží dokumenty k vypracovaniu Záložnej zmluvy na SO, v prípade, že predmetom zálohu je iný majetok prijímateľa je potrebné predložiť aj znalecký posudok na tento majetok pre overenie SO hodnoty majetku,
2. SO vypracuje Záložnú zmluvu, ktorú zašle prijímateľovi,
3. Prijímateľ, podpíše Záložnú zmluvu a všetky originály zašle na SO,
4. SO zabezpečí podpis Záložnej zmluvy štatutárnym zástupcom, resp. ním poverenou osobou a zverejní zmluvu v Centrálnom registri zmlúv a zároveň podpísanú Záložnú zmluvu v dvoch origináloch zašle prijímateľovi,
5. Prijímateľ zabezpečí zverejnenie Záložnej zmluvy v Notárskom centrálnom registri záložných práv prostredníctvom notára, ktorý mu o tom vystaví potvrdenie,
6. Prijímateľ zašle potvrdenie o registrácii záložného práva na SO.

Nakúpený alebo zhodnotený majetok z projektu musí prijímateľ poistiť.

4.5 Finančné riadenie

4.5.1 Vedenie účtovníctva

V oblasti účtovania o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu/projektov, ktoré sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, je prijímateľ povinný viesť samostatný účtovný systém alebo vhodnú analytickú evidenciu účtov pre všetky transakcie súvisiace s projektom v súlade so zákonom o príspevku z EŠIF.

V rámci implementácie finančných nástrojov prijímateľ postupuje pri vedení účtovníctva v súlade s ustanovením §23 zákona č. 323/2015 Z.z. o finančných nástrojoch financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Prijímateľ účtuje o všetkých skutočnostiach, týkajúcich sa projektu:

- na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo v analytickej evidencii v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva,
- v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva v členení podľa jednotlivých projektov.

Skutočnosti, ktoré majú byť predmetom analytického účtovania, určuje ich vzťah k projektu. Podľa § 3 písm. b) zákona o príspevku z EŠIF je projektom súhrn aktivít, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie príspevku, ktoré predkladá žiadateľ v ŽoNFP a ktoré realizuje prijímateľ sám alebo s partnerom v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP. Zákon nevylučuje, že predmetom analytického účtovania nemôžu byť aj iné skutočnosti ako účtovanie o poskytnutom NFP, t. j. príjmy a náklady vznikajúce v dôsledku realizácie projektu mimo poskytnutého NFP.

Záznamy v účtovníctve musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri realizácii aktivít projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov zapojených do riadenia, auditu a kontroly EŠIF.

Účtovníctvo účtovnej jednotky je:

- správne, ak účtovná jednotka vedie účtovníctvo podľa zákona o účtovníctve a ostatných osobitných predpisov,
- úplné, ak účtovná jednotka zaúčtovala v účtovnom období v účtovných knihách všetky účtovné prípady,
- preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné a účtovná jednotka vykonala inventarizáciu,
- zrozumiteľné, ak umožňuje jednotlivo aj v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov v nadväznosti na použité účtovné zásady a účtovné metódy a obsah účtovných záznamov v nadväznosti na použité formy účtovných záznamov,
- vedie sa spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov, ak účtovná jednotka je schopná zabezpečiť trvalosť po celú dobu spracovania a úschovy.

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

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

- a) na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje odlišenie výhradne pre daný projekt) alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov (napr.

pomocou prvkov ŠPP, resp. stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatný prvok ŠPP, resp. stredisko), ak Prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva,

- b) v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.

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

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

4.5.2 Oprávnenosť výdavkov

Za oprávnené výdavky sa považujú výdavky, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti definované vo výzve a v platnej verzii Príručky pre žiadateľa. Oprávnenosť výdavkov vymedzuje tiež Systém riadenia EŠIF a Systém finančného riadenia. Oprávnenosť výdavkov vychádza zo splnenia podmienky oprávnenosti výdavku na základe charakteru výdavku a z výšky schváleného NFP pre jednotlivé skupiny výdavkov.

Za vymedzenie oprávnenosti výdavkov v rámci IROP zodpovedá SO. Ustanovenia k oprávnenosti výdavkov sú záväzné pre všetky subjekty zapojené do systému riadenia, implementácie a kontroly IROP.

SO pre IROP PO3 vymedzuje oprávnenosť výdavkov, ako aj vecnú náplň oprávnených výdavkov v rámci Príručky pre žiadateľa a v rámci výzvy na predkladanie ŽoNFP a v Zmluve o poskytnutí NFP.

Výdavky prijímateľa deklarované v žiadosti o platbu musia spĺňať nasledujúce pravidlá VECNEJ oprávnenosti:

- **výdavok je vynaložený v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi** (napr. zákon o rozpočtových pravidlách, o cenách, zákon o verejnom obstarávaní, zákon o štátnej pomoci, Zákonník práce, Občiansky zákonník a pod.),
- **výdavok je vynaložený na projekt** (existencia priameho spojenia s projektom), schválený SO a realizovaný v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, právnymi predpismi EÚ a SR a realizovaný v zmysle podmienok výzvy na predkladanie ŽoNFP, podmienok minimálnej pomoci, resp. schémy pomoci de minimis, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť výzvy,
- **výdavky sú vynaložené v súlade s pravidlami IROP** na aktivity v súlade s obsahovou stránkou projektu, zodpovedajú časovej následnosti aktivít projektu, sú plne v súlade s cieľmi projektu a prispievajú k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu,
- **výdavok je primeraný**, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu,
- **výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné** a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou; výdavok je preukázaný faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a zmluvou o NFP.
- výdavok spĺňa podmienky:
 - **hospodárnosti** – ide o minimalizáciu 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 nez bavuje výlučne a konečne zodpovednosti za nedodržanie zásady hospodárnosti (dodržanie zásady primeranosti cien a ich minimalizácie ako aj potrebnosti, resp. nevyhnutnosti dodávok tovaru, stavebných prác a služieb) aj napriek faktu, že úkonom SO nebolo identifikované porušenie zásady hospodárnosti v oblastiach implementácie (konanie o ŽoNFP, realizácia projektu, administratívna finančná kontrola ŽoP/finančná kontrola VO/FKnM). SO je oprávnený na základe nových, resp. opakovaných úkonov uskutočnených v uvedených oblastiach

implementácie uplatniť voči prijímateľovi sankcie za nedodržanie princípov hospodárnosti (ide najmä o vymáhanie neoprávnených výdavkov alebo odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP),

- **efektívnosti** - predstavuje 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** – vyjadruje vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia (na úrovni projektu sa účelnosťou rozumie priamo väzba na projekt a nevyhnutnosťou pre realizáciu projektu),
 - **účinnosti** – predstavuje 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 prijímateľom** a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ (nerelevantné v prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania).

Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia zároveň spĺňať pravidlá ČASOVEJ a ÚZEMNEJ oprávnenosti, ktoré boli definované v príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP.

Okrem pravidiel oprávnenosti výdavkov uvedených v tejto kapitole sa vzťahujú na projekt aj podmienky oprávnenosti stanovené v príslušnej schéme minimálnej pomoci, resp. schéme de minimis.

4.5.3 Pravidlá oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce výdavky

Nižšie uvedené špecifické pravidlá, resp. podmienky oprávnenosti niektorých najčastejšie sa vyskytujúcich typov, skupín, či tried oprávnených výdavkov IROP PO 3. **Spĺnenie všetkých podmienok uvedených pri jednotlivých výdavkoch je nevyhnutným predpokladom pre ich oprávnenosť.**

NÁKUP HMOTNÉHO A NEHMOTNÉHO MAJETKU (OKREM NEHNUTEĽNOSTÍ)

Oprávneným výdavkom je kúpna cena nakupovaného dlhodobého hmotného a nehmotného majetku. V prípade, ak prijímateľ využíva nadobudnutý majetok (napr. zariadenie, vybavenie) len pre účely projektu, uplatní si výdavky spojené s ich obstaraním v celkovej výške. Kúpený majetok musí byť nový (nepoužívaný) a prijímateľ s ním v minulosti žiadnym spôsobom nedisponoval.

V prípade, že prijímateľ využíva majetok okrem realizácie projektu aj na iné aktivity nesúvisiace s realizáciou projektu, oprávnené sú len pomerné výdavky na jeho obstaranie vypočítané prijímateľom napríklad pomocou nasledujúcich metód:

- a) ako pomer výšky celkových výdavkov projektu k celkovému obratu prijímateľa za predchádzajúci kalendárny rok alebo priemerného obratu za posledné 3 kalendárne roky,
- b) na základe pomeru súčtu osobohodín, ktoré odpracuje zamestnanec/ zamestnanci v rámci projektu k celkovému počtu osobohodín všetkých zamestnancov prijímateľa.
- c) V prípade, že realizácia aktivít projektu vyžaduje obstaranie dlhodobého a krátkodobého hmotného majetku, ktorý sa už v súčasnosti preukázateľne nevyrába, oprávnené je aj obstaranie použitého majetku. Pri nákupe

použitého majetku platia ustanovenia aktuálnej verzie **Metodického pokynu CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov**, ktorý je zverejnený na stránke www.partnerskadohoda.gov.sk.

Pre účely finančnej kontroly sa poskytovateľovi oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 4.5.7.1 tejto príručky.

NÁKUP POUŽITÉHO ZARIADENIA

V prípade, že realizácia aktivít projektu vyžaduje obstaranie dlhodobého a krátkodobého hmotného majetku, ktorý sa už v súčasnosti preukázateľne nevyrába, oprávnené je aj obstaranie použitého majetku. Pri nákupe použitého majetku platia ustanovenia aktuálnej verzie **Metodického pokynu CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov**, ktorý je zverejnený na stránke www.partnerskadohoda.gov.sk

Podľa uvedeného metodického pokynu sa na obstaranie použitého majetku vzťahujú nasledovné pravidlá oprávnenosti:

- obstarávacia cena použitého zariadenia je nižšia ako výdavky na obdobné nové zariadenie;
- použité zariadenie bude ohodnotené znaleckým posudkom vyhotoveným znalcom podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch;
- oprávneným výdavkom je obstarávacia cena vysúťažená vo verejnom obstarávaní, maximálne však do výšky všeobecnej hodnoty zistenej znaleckým posudkom;
- použité zariadenie je potrebné pre daný projekt a vyhovuje platným normám a štandardom;
- súčasný, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov zariadenia nezískal pred predložením žiadosti o NFP príspevok z verejných zdrojov na nákup daného použitého zariadenia, čo by v prípade spolufinancovania nákupu z prostriedkov EŠIF viedlo k duplicitnému financovaniu, a tým k vzniku neoprávnených výdavkov.

Zariadenie, ktoré prijímateľ mal čo i len z časti k dispozícii pred predložením žiadosti o NFP, nie je oprávnené na financovanie z EŠIF.

Pre účely finančnej kontroly sa poskytovateľovi oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 4.5.7.1 tejto príručky.

FINANČNÝ PRENÁJOM A OPERATÍVNY NÁJOM

Finančný prenájom (alebo operatívny nájom) je spôsob financovania spočívajúci v prenájme (alebo nájme) predmetu na vopred stanovenú dobu za dohodnutú odmenu, ktorý je v prípade finančného prenájmu spojený s právom či povinnosťou prevodu vlastníctva predmetu prenájmu na nájomcu. Rozlišujeme dva základné typy tohto financovania:

- a) finančný prenájom – ide o nájom hnuteľnej alebo nehnuteľnej veci, po jeho skončení prechádza predmet nájmu za dohodnutú kúpnu cenu do vlastníctva nájomcu;
- b) operatívny nájom – ide o nájom hnuteľnej alebo nehnuteľnej veci, po jeho skončení sa predmet nájmu vracia prenajímateľovi.

Pri finančnom prenájme a operatívnom nájme platia ustanovenia aktuálnej verzie Metodického pokynu CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov, ktorý je zverejnený na stránke www.partnerskadohoda.gov.sk.

Pre účely finančnej kontroly sa poskytovateľovi oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 4.5.7.1 tejto príručky.

STAVEBNÉ PRÁCE

Výdavky na stavebné práce sú oprávnenými v prípade, že stavebné práce sú nevyhnutné pre splnenie cieľov projektu a sú splnené nasledovné podmienky:

- a) ak je na realizáciu potrebné stavebné povolenie alebo príslušné ohlásenie stavebného úradu, prijímateľ predloží stavebné povolenie vo svojej žiadosti o NFP, resp. písomné oznámenie stavebného úradu k ohláseniu uskutočnenia stavieb, stavebných úprav a/alebo udržiavacích prác, na základe ktorých je možné stavebné práce realizovať,

- b) ak na realizáciu stavebných prác nie je potrebné vydanie stavebného povolenia, ani ohlasovacia povinnosť v zmysle § 57 stavebného zákona, prijímateľ predloží stanovisko stavebného úradu, že projekt v zmysle stavebného zákona nepodlieha stavebnému povoleniu ani príslušnému ohláseniu,
- c) prijímateľ predloží vo svojej žiadosti o NFP projektovú dokumentáciu na realizáciu stavby, ktorá bola predmetom posúdenia v príslušnom povoľovacom konaní. Súčasťou projektovej dokumentácie na realizáciu stavby musí byť podrobný rozpočet stavby podľa výkazu výmer. V prípade, ak predmetná stavba nepodlieha stavebnému povoleniu, ani ohlasovacej povinnosti, žiadateľ predkladá popis rozsahu stavebných prác vo forme technickej správy a podrobný rozpočet stavby podľa výkazu výmer.

Finančný limit viažuci sa na Aktivitu č. 2 „Výdavky na rekonštrukcie, úpravu a obnovu budov v súvislosti s nákupom nových technológií, zariadení“ je stanovený na maximálne 10% z celkových oprávnených výdavkov projektu.

Pre účely finančnej kontroly sa poskytovateľovi oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 4.5.7.1 tejto príručky.

OSOBNÉ VÝDAVKY

CESTOVNÉ VÝDAVKY

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

V rámci decentralizovanej pomoci sú oprávnené osobné výdavky len na základe dohôd mimo pracovného pomeru do maximálnej výšky 25,52 EUR/osobohodinu (hodinová sadzba je stanovená ako celková cena práce, teda už aj vrátane zákonných odvodov zamestnávateľa). Pre osobné výdavky platí, že nesmú presiahnuť výšku obvyklú v danom odbore, čase a mieste a musia byť primerané úlohám a zodpovednostiam osôb zapojených do realizácie projektu.

V prípade osobných výdavkov je rešpektované odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku, t.j. nie je možné akceptovať navýšenie mzdy, resp. odmeny za vykonávanú prácu iba z dôvodu zapojenia do projektu financovaného z prostriedkov EŠIF. Zároveň je potrebné preukázať, že zamestnanec, ktorého mzdové výdavky sú predmetom financovania z EŠIF má pre danú pracovnú pozíciu alebo pre práce vykonávané na projekte potrebnú kvalifikáciu a odbornú spôsobilosť.

Dohody mimo pracovného pomeru musia byť pripravené v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „zákoník práce“) a zároveň musia obsahovať nasledujúce údaje:

- názov pracovnej pozície, ktorú bude daný zamestnanec vykonávať,
- názov a kód projektu, v rámci ktorého bude zamestnanec vykonávať činnosti,
- dohodnutý rozsah práce a hodinovú sadzbu,
- miesto výkonu práce,
- číslo bankového účtu, na ktorý bude zamestnancovi poukazovaná mzda,
- podrobná pracovná náplň zamestnanca.

Pre účely finančnej kontroly sa poskytovateľovi oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 4.5.7.1 tejto príručky.

- **Súhlas dotknutej osoby so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov** slúži pre účely realizácie projektu, ktorý je podpísaný daným zamestnancom (príloha č. 15)
- **Sumarizačný hárok** (príloha č. 16) - sumarizačnými hárkami sa preukazujú osobné výdavky odborného, riadiaceho a administratívneho personálu mimo pracovnoprávneho pomeru, t.j. dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti.

Predkladanie **Sumarizačného hárku** nenahrádza povinnosť prijímateľa evidovať vykonávané pracovné činnosti formou pracovného výkazu.

Sumarizačný hárok je prepisom informácií z účtovných dokladov. **V zozname deklarovaných výdavkov (príloha č. 1**

ŽoP) sa tieto účtovné doklady uvádzajú jednotlivo a nie súhrnne ako sumarizačný hárok č. xx.

- Zamestnanci prijímateľa preukazujú svoje zapojenie do projektu **pracovným výkazom (príloha č. 14)**

Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočnej vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia. Výdavky týkajúce sa výkonu práce sú limitované rozsahom práce **maximálne 12 hodín/deň** za všetky pracovné úväzky zamestnanca kumulatívne, t.j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru.

Pracovné úväzky osôb pracujúcich na projekte sa nesmú prekryvať, nie je prípustné, aby bol zamestnanec platený za rovnakú činnosť vykonávanú v tom istom čase, resp. za rovnaké výstupy viackrát. Pracovník musí vykonávať svoju prácu v súlade s pracovnou náplňou a v súlade s aktivitami a cieľmi projektu.

Za neoprávnené budú považované tieto výdavky:

- v prípade identifikácie prekryvania sa pracovného času osoby pracujúcej na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu alebo v prípade viacerých zmluvných vzťahov pre výkon práce pre projekt a mimo projektov). **Pri zistení prekryvania sa výdavkov v projekte je SO oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.**
- pri obchádzaní zákonníka práce v prípadoch, ak **s jednou a tou istou osobou sa uzatvorí reťazenie** pracovnoprávných vzťahov, napr. najskôr dohoda o vykonaní práce a po vyčerpaní stanoveného rozsahu pracovných hodín (350 hodín) sa uzatvorí ďalší zmluvný vzťah napr. dohoda o pracovnej činnosti a pod., pričom vykonávaná činnosť stále javí znaky závislej práce,
- odmeny,
- nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne,
- mzdové náklady zamestnancov, ktorí sa nepodieľajú na realizácii projektu,
- pomerná časť osobných výdavkov, ktorá nezodpovedá pracovnému vyťaženiu zamestnanca na danom projekte.

Výšku náhrad výdavkov vzniknutých v súvislosti s pracovnou cestou upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“).

Pre účely finančnej kontroly sa poskytovateľovi oprávnenosť výdavkov preukazuje **„Sumarizačným hárkom – náhrady pri pracovnej ceste“**, ktorý tvorí prílohu č. 18.

Aby bolo možné považovať pracovné cesty a s nimi spojené cestovné náhrady za oprávnené výdavky, musia súvisieť s realizáciou projektu, musia byť pre dosiahnutie cieľov projektu nevyhnutné, musia byť vykonané osobami, ktoré sa na realizácii projektu podieľajú a zároveň spĺňať pravidlá hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti, pričom oprávnenými sú ako domáce, tak i zahraničné cesty.

Spôsob a účel poskytovania cestovných náhrad musí byť so zamestnancom dohodnuté už pri podpise dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Ak zamestnancovi/osobe počas pracovnej cesty vznikli výdavky, za ktoré musel priamo zaplatiť, prijímateľ musí zdokladovať, že ich tomuto zamestnancovi/osobe skutočne vyplatil.

Oprávnenými výdavkami v rámci cestovných náhrad sú:

- a) náhrada preukázaných **cestovné výdavky**,
- b) náhrada preukázaných **výdavkov na ubytovanie**,
- c) **stravné**¹,
- d) náhrada preukázaných potrebných **vedľajších výdavkov**.

¹ Za oprávnený výdavok sa aj v prípade stravného poskytnutého dodávateľsky (na faktúru) považuje suma stravného, ktoré je v súlade s platným znením Opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR o sumách stravného. Zároveň platí, že ak má zamestnanec/ osoba vyslaná na pracovnú cestu zabezpečené stravné dodávateľským spôsobom, nepatrí mu náhrada za stravné (v zmysle § 1 ods. 4 zákona o cestovných náhradách).

Oprávnenými výdavkami sú výdavky na **dopravu všetkými druhmi verejnej dopravy** (vrátane výdavkov na letenky, mestskú hromadnú dopravu a diaľkovú verejnú hromadnú dopravu v 2. triede, miestenky, ležadlá alebo lôžka) a náhrady za použitie vlastného osobného motorového vozidla a služobných motorových vozidiel.

Použitie miestnej verejnej dopravy – náhrada cestovných výdavkov za miestnu pravidelnú verejnú dopravu patrí zamestnancovi/osobe v preukázanej výške. Pri zakúpení časových cestovných lístkov pri využití verejnej hromadnej dopravy musí byť doložené, že nákup časového lístka je v rámci realizácie projektu lacnejší ako preplatenie jednotlivých cestovných lístkov.

Použitie lietadla – pri použití lietadla je oprávneným výdavkom letenka v ekonomickej triede a priamo súvisiace poplatky (napr. letiskové poplatky). V prípade tuzemských pracovných ciest musí prijímateľ preukázať, že využitie tohto spôsobu dopravy je hospodárnejšie a efektívnejšie ako využitie iného dopravného prostriedku.

Použitie súkromného motorového vozidla – ak sa zamestnanec/osoba písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, oprávnené výdavky sa určujú len do výšky výdavkov na cestovnú verejnú dopravu. Nárok na úhradu cestovného má iba vodič motorového vozidla, t.j. ak sú v motorovom vozidle viaceré osoby, nárok na úhradu má iba jedna osoba - vodič motorového vozidla.

Použitie služobného motorového vozidla - ak zamestnanec/osoba použije na cestu cestné motorové vozidlo prijímateľa, oprávnené sú výdavky na nákup pohonných hmôt (podľa počtu odjazdených kilometrov uvedených v knihe jász a vo vyúčtovaní pracovnej cesty). Použitie služobného motorového vozidla je pre realizáciu projektu nevyhnutné pri dodržaní zásady hospodárnosti a efektívnosti (najmä v porovnaní s verejnou osobnou dopravou). V prípade, že prijímateľ nepreukáže vyššie uvedené podmienky môže mu byť zo strany SO pri pracovných cestách priznaná výška náhrady určená podľa výšky zodpovedajúcej použitiu verejnej osobnej dopravy.

Použitie taxi služby – aby bol výdavok oprávnený, je potrebné preukázať, že použitie taxi služby je pre realizáciu projektu nevyhnutné pri dodržaní zásady hospodárnosti a efektívnosti (najmä v porovnaní s verejnou osobnou dopravou). V prípade, že prijímateľ nepreukáže vyššie uvedené podmienky môže mu byť zo strany SO pri využití taxi služby priznaná výška náhrady určená podľa výšky zodpovedajúcej použitiu verejnej osobnej dopravy.

Zamestnancovi/osobe vyslanému/vyslanej na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných **výdavkov za ubytovanie**. Aj v tomto prípade platí, že výdavky na ubytovanie majú zohľadňovať obvyklé ceny v danom mieste a čase, aby bolo dodržané pravidlo hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti. SO stanovil maximálnu výšku výdavkov za ubytovanie nasledovne:

- max. 125 EUR/osobu/noc za ubytovanie na území SR,
- max. 140 EUR/osobu/noc za ubytovanie mimo krajín EÚ;

V prípade, ak vnútorná smernica žiadateľa určuje nižšie výdavky na ubytovanie, žiadateľ je povinný postupovať podľa tejto smernice.

- cestovné náhrady na ubytovanie v rámci krajín EÚ:

Finančné limity cestovných náhrad za ubytovanie v krajinách EÚ			
Štát	Maximálna sadzba v EUR/noc vrátane DPH	Štát	Maximálna sadzba v EUR/noc vrátane DPH
Rakúsko	130	Taliansko	135
Belgicko	140	Lotyšsko	145
Bulharsko	169	Litva	115

Cyprus	145	Luxembursko	145
Česká republika	155	Malta	115
Dánsko	150	Holandsko	170
Estónsko	110	Poľsko	145
Fínsko	140	Portugalsko	120
Francúzsko	150	Rumunsko	170
Nemecko	115	Slovensko	125
Grécko	140	Slovinsko	110
Chorvátsko	120	Španielsko	125
Maďarsko	150	Švédsko	160
Írsko	150	Veľká Británia	175

Zamestnancovi/osobe vyslanému/vyslanej na pracovnú cestu patrí **stravné** za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom o cestovných náhradách. Suma stravného je stanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni. Sadzby stravného pre tuzemskú pracovnú cestu upravuje aktuálne platné opatrenie k zákonu o cestovných náhradách (aktuálne platné Opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného).

Finančné limity pre stravné:

Pracovná cesta v SR	Podľa aktuálne platného OPATRENIA Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného
Pracovná cesta v zahraničí	Podľa aktuálne platného OPATRENIA Ministerstva financií Slovenskej republiky, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách

Oprávnenými výdavkami v rámci cestovných náhrad môže byť aj potreba **vedľajších výdavkov**. Ide o výdavky spojené s pracovnou cestou a to napr. parkovné, diaľničný poplatok², vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, konferenčné poplatky, miestne dane pri ubytovaní apod.

Zahraničné pracovné cesty sú oprávnené v odôvodnených prípadoch a za predpokladu, že boli schválené v žiadosti o NFP a sú zahrnuté v zmluve o NFP pri rešpektovaní pravidiel týkajúcich sa geografickej oprávnenosti vyplývajúcej zo všeobecného nariadenia ako aj nariadenia o ESF. Výdavky na ubytovanie v hoteli v zahraničí musia tiež zodpovedať cenám, ktoré sú v danom mieste a čase obvyklé.

Pre účely finančnej kontroly sa poskytovateľovi oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 4.5.7.1 tejto príručky.

4.5.4 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR

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

²V prípade diaľničnej známky musí prijímateľ preukázať, že motorové vozidlo bolo počas celej pracovnej cesty využívané výlučne pre účely projektu a diaľničná známka bola nevyhnutná. Ak sa motorové vozidlo využívalo pre účely projektu len z časti, prijímateľ predloží výpočet pre úhradu zodpovedajúcej/oprávnenej časti.

1. Je uzatvorená **platná a účinná Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku**, v rámci ktorej je uvedený záväzný systém financovania (bod 2.1 Zmluvy o poskytnutí NFP). K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s podmienkami definovanými v prílohe č. 1 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP,
2. Prijímateľ má **zriadený účet pre príjem prostriedkov NFP** (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v prílohe č. 2 Predmet podpory Zmluvy o poskytnutí NFP,
3. Výdavky nárokované v ŽoP **boli predmetom finančnej kontroly verejného obstarávania** na tovary, služby a práce (ak relevantné),
4. Bolo **vykonané zabezpečenie pohľadávky SO** (zriadené záložné právo, ak relevantné),
5. Bola prijímateľom **vykonaná základná finančná kontrola** v rámci finančnej operácie alebo jej časti (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle zákona o finančnej kontrole, ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona,
6. Prijímateľ **dodržiaval povinnosť poistiť majetok** nadobudnutý, alebo zhodnotený z NFP,
7. Najneskôr v deň podania záverečnej ŽoP predloží prijímateľ **právoplatné rozhodnutia** o užívaní stavby (kolaudačné rozhodnutia) na jej uvedenie do trvalej alebo do dočasnej/skúšobnej prevádzky za ukončené časti stavby, resp. za celú vykonanú stavbu (ak relevantné),
8. Nárok prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom SO (aj na základe vyjadrenia prijímateľa k zisteniam z kontroly výdavkov) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu.

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 4. 7 Vysporiadanie finančných vzťahov tejto príručky.

4.5.5 Systém financovania

Vyplácanie prijímateľa pri projektoch realizovaných v rámci IROP PO3 sa môže realizovať **systémom predfinancovania alebo systémom refundácie, prípadne ich kombináciou** v súlade s rozhodnutím SO v spolupráci s prijímateľom. Pri jednotlivých systémoch financovania sa postupuje v súlade so Systémom finančného riadenia.

Schválený nenávratný finančný príspevok sa prijímateľovi vypláca prostredníctvom predložených účtovných dokladov v rámci predložených žiadostí o platbu. Do žiadostí o platbu prijímateľ zaradiť vzniknuté výdavky a to podľa toho aký si určí systém financovania. Teda predložené výdavky môžu byť pred ich úhradou (systém predfinancovanie) alebo uhradené (systém refundácie). Jednotlivé žiadosti o platbu (ďalej len „ŽoP“) môže prijímateľ predkladať len v rámci jedného z uvedených systémov. To znamená, že ak chce prijímateľ predložiť vystavené faktúry dodávateľmi do predfinancovania a zároveň má uhradené výdavky na refundáciu nesmie tieto výdavky kombinovať v jednej žiadosti o platbu. V tomto prípade predloží prijímateľ jednu žiadosť o platbu – predfinancovanie pre vystavené a neuhradené faktúry a samostatnú žiadosť o platbu – refundácia s už uhradenými výdavkami.

4.5.5.1 Refundácia

Finančné prostriedky sa preplácajú prijímateľovi na základe skutočne vynaložených výdavkov, to znamená, že prijímateľ uhradí výdavok z vlastných zdrojov a následne predložením uhradených účtovných dokladov v rámci žiadosti o platbu požiada o jeho predplatenie.

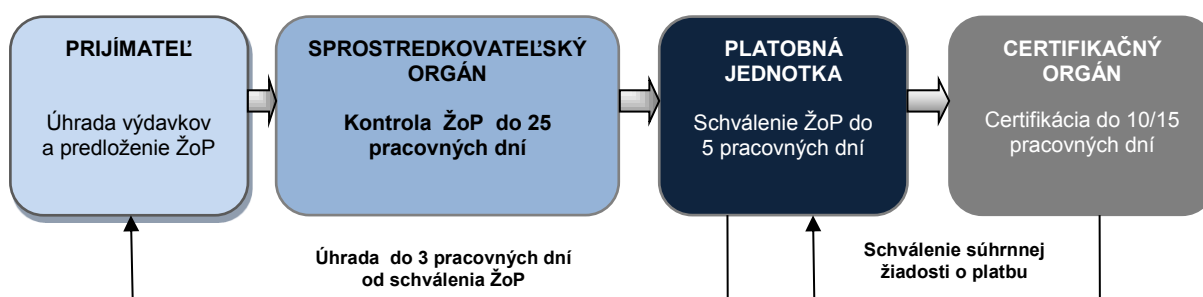
Pri využití tohto systému sa postupuje v dvoch etapách:

1. Refundácia vo forme priebežnej platby,
2. Refundácia formou záverečnej žiadosti o platbu.

Po predložení žiadosti o platbu sa vykoná kontrola predložených výdavkov, po ich schválení SO posunie žiadosť o platbu Platobnej jednotke, ktorá zostaví súhrnnú žiadosť o platbu a skontroluje ŽoP v nej zahrnuté a zašle ju Certifikačnému orgánu. Po certifikovaní výdavkov zahrnutých v ŽoP zo strany Certifikačného orgánu **zasiela SO prostredníctvom Platobnej jednotky prijímateľovi finančné prostriedky do výšky % podielu NFP** (zvyšná časť tvorí spolufinancovanie prijímateľa). Doklady, ktoré sú potrebné na preukázanie vzniku a úhrady výdavku ako aj proces kontroly sú podrobne popísané v nasledujúcich kapitolách tejto príručky.

Podrobný model procesu schválenia a úhrady predloženej žiadosti o platbu je uvedený v nasledujúcej schéme (príklad je uvedený v prípade predloženia žiadosti o platbu, ktorú nie je potrebné dopĺňať a nevykonáva sa finančná kontrola na mieste):

Proces spracovania ŽoP – systém refundácie



4.5.5.2 Predfinancovanie

V rámci systému predfinancovania prijímateľ predkladá žiadosť o platbu s **vystavenými a neuhradenými dokladmi** (napr. faktúry od dodávateľa / zhotoviteľa). **Prijímateľ predkladá žiadosť o platbu v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi / zhotoviteľovi.**

V prípade, že prijímateľ nepredloží žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, alebo túto povinnosť poruší (žiadosť o platbu predloží neskôr, predloží po lehote splatnosti záväzku), resp. žiadosť o platbu predloží v neprimerane krátkej lehote pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku, SO môže pristúpiť k spracovaniu takejto žiadosti o platbu za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi / zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ. **Prijímateľ spolu so žiadosťou o platbu predloží aj čestné vyhlásenie, v ktorom uvedie, že prípadné penále fakturované od dodávateľa za omeškanie platby bude znášať v plnej výške.**

Pri využití tohto systému sa postupuje v troch etapách:

1. Predfinancovanie (žiadosť o platbu poskytnutie predfinancovania),
2. Zúčtovanie predfinancovania (žiadosť o platbu zúčtovanie poskytnutého predfinancovania),
3. Refundácia formou záverečnej žiadosti o platbu.

1. Etapa Predfinancovania

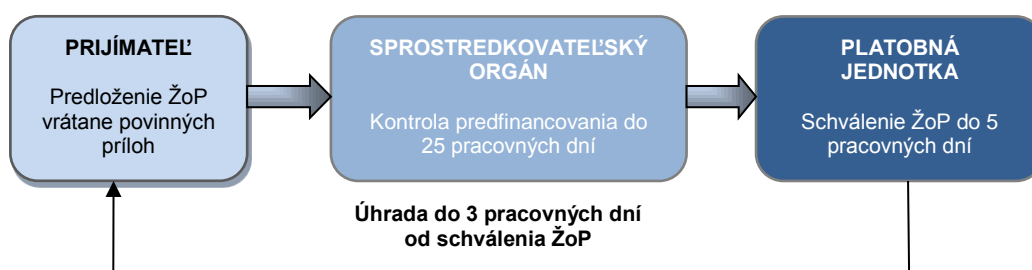
Prijímateľ predkladá žiadosť o platbu s účtovnými dokladmi v lehote splatnosti faktúr. Prijímateľ vypracuje žiadosť o platbu v súlade s pokynmi uvedenými v tejto príručke (časť 4.5.7) vrátane účtovného dokladu a podpornej dokumentácie. V prípade, ak súčasťou nárokových finančných prostriedkov prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, zahrnie prijímateľ tieto nárokové finančné prostriedky do ŽoP a spolu so ŽoP predloží aj rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov označené podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

Po vykonaní kontroly žiadosti o platbu SO ŽoP schváli, schváli v zníženej sume, alebo ŽoP zamietne **najneskôr v lehote 25 pracovných dní** od prijatia žiadosti o platbu. Systém finančného riadenia umožňuje schváliť len časť výdavkov (ktoré nie je potrebné dopĺňať) a zvyšná časť bude vyčlenená na samostatnú kontrolu. Po schválení výdavkov predkladá SO výšku nárokových finančných prostriedkov na preplatenie Platobnej jednotky. **Platobná jednotka zasiela prijímateľovi finančné prostriedky len pomerne a to vo výške schváleného % nenávratného finančného prostriedku. Zvyšná časť výdavkov, tvorí spolufinancovanie prijímateľa.**

Prijímateľ je povinný najneskôr do 3 pracovných dní od pripísania finančných prostriedkov na jeho účet uhradiť dodávateľovi/zhotoviteľovi účtovné doklady. Prípadný úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

Podrobný model procesu schválenia a úhrady predloženej žiadosti o platbu je uvedený v nasledujúcej schéme za predpokladu, že žiadosť o platbu nie je potrebné dopĺňať:

Proces spracovania ŽoP - poskytnutia predfinancovania



2. Etapa Zúčtovanie predfinancovania

Po úhrade výdavkov je prijímateľ povinný celú výšku poskytnutého predfinancovania zúčtovať najneskôr do **10 pracovných dní** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na jeho účet. Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS2014+ a súčasne aj odoslaním písomnej verzie žiadosti o platbu na SO, prípade jej osobné doručenie do tohto dátumu.

Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá výpis z bankového účtu potvrdzujúci príjem finančných prostriedkov a doklad preukazujúci skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v žiadosti o platbu.

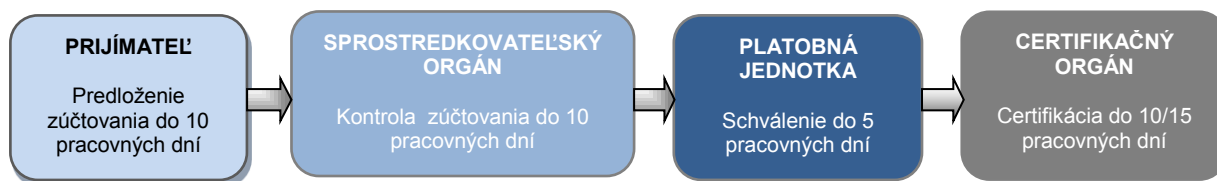
Ak v ŽoP prijímateľ uviedol aj hotovostné úhrady, nie je povinný opätovne predkladať tie isté skontrolované kópie príslušných účtovných dokladov potvrdzujúce hotovostnú úhradu.

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie so SO vrátiť Platobnej jednotke bezodkladne, najneskôr **do 5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ zároveň predloží SO Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov (príloha č. 7).

SO po prijatí žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) vykoná jej kontrolu na základe podmienok a postupu výkonu kontroly definovaných v tejto príručke a zasiela ju Platobnej jednotke, ktorá prostredníctvom súhrnnej žiadosti platbu zasiela ŽoP na certifikáciu.

Podrobný model procesu schválenia a úhrady predloženej žiadosti o platbu je uvedený v nasledujúcej schéme za predpokladu, že žiadosť o platbu nie je potrebné dopĺňať:

Proces spracovania ŽoP - zúčtovania poskytnutého predfinancovania



Každé ďalšie predfinancovanie je poskytované obdobným spôsobom, teda je potrebné požiadať o poskytnutie predfinancovania a následne ho zúčtovať. **Takýmto spôsobom sa predfinancovanie poskytuje až do momentu vyčerpania maximálne 95 % NFP na projekt s výnimkou prípadov, keď bola ich suma znížená SO.**

3. Etapa refundácie formou záverečnej žiadosti o platbu

Prijímateľom, ktorí sú oprávnení využívať systém predfinancovania v kombinácii s refundáciou sú na základe predložených ŽoP preplácané finančné prostriedky do momentu dosiahnutia **maximálne 95 % NFP**. Suma každej uhradenej ŽoP prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania NFP, resp. celkových oprávnených výdavkov³ na projekt k aktuálnemu obdobiu. Po vyčerpaní maximálne 95 % NFP je **prijímateľ povinný zostávajúci minimálne 5 % NFP**, aj za podiel prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, **uhradiť najskôr z vlastných zdrojov**.

Prijímateľ je oprávnený požiadať o záverečnú platbu až po preukázaní zúčtovania všetkých predchádzajúcich žiadostí o platbu – predfinancovanie. Záverečná žiadosť o platbu je vyplácaná len systémom refundácie v rámci tretej etapy.

4.5.5.3 Záverečná žiadosť o platbu

Po vyčerpaní **maximálne 95 % NFP** je **prijímateľ povinný zostávajúci minimálne 5 % z NFP**, aj za podiel prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, **uhradiť najskôr z vlastných zdrojov a predložiť ich vo forme záverečnej platby**. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o vyplatenie zostatku zo zdrojov EÚ a ŠR na spolufinancovanie⁴. Záverečná platba sa predkladá pri oboch systémoch financovania (predfinancovaní aj refundácií).

Prijímateľ predkladá záverečnú žiadosť o platbu systémom refundácie (s príznakom záverečná) na SO elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a aj písomne. Prijímateľ predkladá spolu so ŽoP aj účtovné doklady a relevantnú podpornú dokumentáciu podľa typu výdavku podpísanú v tejto príručke. SO postupuje pri kontrole záverečnej ŽoP podľa postupu popísaného v časti 4.5.1.1. Refundácia.

4.5.6 Realizácia platieb

Vo vzťahu Sprostredkovateľský orgán/Platobná jednotka – prijímateľ

Prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie z príslušného výdavkového účtu Platobnej jednotky sú prevedené na účet prijímateľa, ktorý je definovaný v Zmluve o poskytnutí NFP v súlade s § 8 zákona o štátnej pokladnici. Každá platba

³ V závislosti od toho, či výška NFP je rovná výške celkových oprávnených výdavkov. V prípade, ak celkové oprávnené výdavky obsahujú aj výdavky nad rámec finančnej medzery, limit sa vzťahuje na úroveň NFP.

⁴ V prípade, ak prijímateľ pri realizácii projektu nedosiahne 95 % NFP, projekt môže byť ukončený aj ŽoP (zúčtovanie predfinancovania – s príznakom záverečná).

prijímateľovi z prostriedkov EÚ a ŠR je vyplatená v EUR len do výšky súčtu pomeru zdrojov EÚ a ŠR z oprávnených výdavkov. Každá platba musí byť doplnená zdrojmi prijímateľa v pomere schválenom na projekt vrátane zdrojov za neoprávnené výdavky nad rámec finančnej medzery pre projekty, pri ktorých sa na ich začiatku alebo pri ich schvaľovaní vypočítava čistý príjem z projektu.

Prijímateľovi zo súkromného sektora (nezisková organizácia, podnikateľ a pod.) zabezpečuje Platobná jednotka prevod prostriedkov na realizáciu projektu z výdavkového účtu formou transferu.

Povinnosti a postup prijímateľa **týkajúci sa účtov prijímateľa** v rámci implementácie projektov IROP upravuje Zmluva o poskytnutí NFP (článok 15 a 16 VZP).

Vo vzťahu prijímateľ – dodávateľ/zhotoviteľ

Prijímateľ uhrádza účtovné doklady súvisiace s realizáciou projektu dodávateľovi/zhotoviteľovi v zmysle tejto príručky podľa jednotlivých systémov financovania. V prípade, ak dodávateľ/zhotoviteľ postúpil pohľadávky voči prijímateľovi na postupníka v súlade s § 524 – 530 Občianskeho zákonníka (napr. faktoringová spoločnosť, resp. iný subjekt), prijímateľ uhrádza účtovné doklady postupníkovi, a to v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.

V prípade projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené nad rámec finančnej medzery, je tieto prijímateľ povinný uhrádzať dodávateľovi/zhotoviteľovi pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného Zmluvou o poskytnutí NFP, pričom vecne neoprávnené výdavky si prijímateľ hradí z vlastných zdrojov.

4.5.7 Žiadosť o platbu

Nenávratný finančný príspevok je prijímateľovi vyplácaný na základe predložených žiadostí o platbu (ďalej len „ŽoP“). Pre všetky druhy platieb (systém financovania) používa prijímateľ **jednotný formulár ŽoP** (príloha č. 5). Pre správne vyplnenie formuláru postupuje prijímateľ podľa Pokynov k vyplneniu formuláru žiadosti o platbu (príloha č. 6).

Prijímateľ predkladá ŽoP na základe podmienok dohodnutých v článku 5, bod 5.1 Zmluvy o poskytnutí NFP a na základe zvoleného systému financovania. Hlavnou úlohou ŽoP je poskytnúť SO informácie, aké výdavky si žiada preplatiť, v akej výške a na základe akých účtovných dokladov.

Prijímateľ vypracuje ŽoP elektronicky prostredníctvom formulára uvedeného vo verejnej časti ITMS2014+ a následne po jej odoslaní cez systém ju vytlačí, podpíše a **do 3 pracovných dní** ju predloží aj v písomnej forme spolu s prílohami na SO. Za predloženie ŽoP sa považuje jej zaslanie cez verejnú časť ITMS2014+ a zároveň aj jej písomné doručenie na SO. SO môže zaevidovať doručenie ŽoP až po prijatí písomnej verzie ŽoP.

Každý **formulár ŽoP vyhotovuje prijímateľ v dvoch rovnopisoch** (originálne podpísaných štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. splnomocnenou osobou), pričom jeden zostáva u prijímateľa a druhý rovnopis spolu s účtovnými dokladmi a ostatnou podpornou dokumentáciou predkladá na SO.

V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP. Pri použití systému predfinancovania prijímateľ predkladá ŽoP v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi. V prípade, že prijímateľ nepredloží žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, resp. ŽoP predloží v neprimerane krátkej lehote pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku postupuje pri predložení ŽoP postupom uvedeným v kapitole 4.5.5.2 tejto príručky.

Prijímateľ je povinný spolu so ŽoP predkladať prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ aj **Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP** (príloha č. 9) v zmysle článku 4 VZP zmluvy o NFP. Doplnujúce monitorovacie údaje prijímateľ predkladá v rámci ŽoP - poskytnutie predfinancovania a refundácia.

Ak prijímateľ nepredloží žiadnu žiadosť o platbu do 6 mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP

a zároveň ešte nie je potrebné zaslať výročnú monitorovaniu správu, prijímateľ je povinný predložiť na SO informáciu o stave realizácie aktivít projektu vo formáte uvedenom v prílohe č. 11 k tejto príručke a to bezodkladne (do siedmich pracovných dní) od uplynutia 6 mesačnej lehoty uvedenej v tomto odseku. Popis predkladania doplňujúcich monitorovacích údajov je uvedený v tejto príručke v časti 4.9 Monitorovanie projektu.

Súčasťou ŽoP sú **účtovné doklady a relevantná podporná dokumentácia**. Účtovné doklady a podpornú dokumentáciu prijímateľ vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie zostáva u prijímateľa a druhé predkladá SO spolu s jedným vyhotovením formuláru žiadosti o platbu. Ak povaha účtovného dokladu neumožňuje vystaviť dve vyhotovenia podpornej dokumentácie, prijímateľ uchováva originál a ním overenú kópiu zasiela SO. V prípade, že podporná dokumentácia je nedostatočná pre posúdenie oprávnenosti uplatneného výdavku, SO má právo dožiadať od prijímateľa ďalšie dokumenty potrebné na správne posúdenie oprávnenosti výdavkov a naplnenie podmienok oprávnenosti; tým sa pozastaví lehota na administratívnu kontrolu ŽoP. Požiadavky na predkladanie účtovných dokladov sú uvedené v podkapitole 4.5.7.1 tejto príručky.

Minimálna výška ŽoP, ktorú predkladá prijímateľ je **40 EUR**.

V prípade predloženia kópie faktúr, účtovných dokladov, výpisov z účtu alebo iných dokumentov, ktoré prijímateľ predkladá ako prílohu k ŽoP, postačuje overenie pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. osoby konajúcej v mene prijímateľa na prednej strane kópie faktúr, účtovných dokladov, výpisov z účtu alebo iných dokumentov, ktoré sú zviazané a prelepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s originálom s uvedením identifikačného čísla faktúr, účtovných dokladov, výpisov z účtu alebo iných dokumentov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. osoby konajúcej v mene prijímateľa.

Upozornenie:

Prijímateľ je zodpovedný za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v ŽoP a jej prílohách. Ak na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v akejkoľvek ŽoP dôjde k vyplateniu alebo schváleniu platby, prijímateľ je povinný takto vyplatené alebo schválené prostriedky bezodkladne po dozvedení sa o tejto skutočnosti vrátiť.

Žiadosť o platbu vyplnená rukou nebude akceptovaná. V rámci formuláru ŽoP prijímateľ vyplní Žiadosť o platbu a zároveň aj časť zoznam deklarovaných výdavkov. V záhlaví formuláru ŽoP v časti „**Typ žiadosti o platbu**“ vyberie prijímateľ typ ŽoP z nasledovných možností:

- poskytnutie predfinancovania,
- zúčtovanie predfinancovania,
- priebežná platba (refundácia),
- žiadosť o platbu záverečná (nárokovaná cez systém refundácie v minimálnej výške 5 % z NFP).

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

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 nárokované 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“**. V prípade ak ŽoP plní funkciu záverečnej ŽoP prijímateľ uvedie „ÁNO“, v ostatných prípadoch uvádza „NIE“.

4.5.7.1 Dokumentácia k predloženiu žiadosti o platbu

Na SO sa predkladá nasledujúca dokumentácia v súvislosti s predložením ŽoP:

1. **Sprievodný list** – v ktorom bude uvedená aj informácia k identifikácii projektu v rámci ktorého sa ŽoP predkladá,
2. **Formulár ŽoP s prílohou Časť A – A1** (Zoznam deklarovaných výdavkov),
3. **Účtovné a daňové doklady a podporná dokumentácia k nim**
4. **Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP (príloha č. 9)**

Náležitosti účtovných a daňových dokladov

Účtovné doklady predkladané v rámci ŽoP musia obsahovať všeobecné náležitosti účtovného dokladu v zmysle §10 zákona o účtovníctve a zároveň musia byť v súlade s údajmi uvedenými v zmluvách s dodávateľmi/zhotoviteľmi v znení aktuálnych dodatkov. Akákoľvek zmena v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom je zachytená v platnom a účinnom dodatku ku zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom.

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

Zmluva s dodávateľom/zhotoviteľom musí obsahovať aj jednoznačnú informáciu, či dodávateľ/zhotoviteľ je alebo nie je platiteľom DPH.

Na každom účtovnom doklade musí byť uvedené číslo dokladu podľa účtovníctva prijímateľa a dátum vyhotovenia dokladu.

Účtovný doklad, resp. jeho príloha má obsahovať názov a opis obsahu dokladov, podrobnú špecifikáciu dodávky, údaj o jednotkovej cene, množstve dodávky, celkovú účtovanú čiastku bez DPH, DPH a spolu s DPH.

Sumy v účtovných dokladoch a ich prílohách sa uvádzajú s presnosťou na 2 desatinné miesta s matematickým zaokrúhlením. Jednotkové ceny a sumy jednotlivých položiek v súpise vykonaných prác sa uvádzajú s presnosťou na toľko desatinných miest, koľko je uvedených v elektronickej forme schváleného rozpočtu (výkaz výmer, resp. podrobný rozpočet).

V prípade, že faktúra obsahuje **zádržné**, suma zádržného je neoprávneným výdavkom. Suma zádržného môže byť oprávnená len v tom prípade, ak je uhradená pred predložením záverečnej ŽoP a záverečnej monitorovacej správy.

Ak je na faktúre uvedené, že faktúra je zároveň **dodacím listom**, SO požaduje predloženie osobitného dodacieho listu len v prípade, ak na účtovnom doklade, alebo preberacom protokole nie je uvedená dostatočná špecifikácia predmetu dodávky.

Dobropis prijímateľ predkladá len ak nebola dodávateľovi uhradená celá fakturovaná suma, prípadne prijímateľ predloží iný dokument, preukazujúci vysporiadanie fakturovanej sumy.

Prijímatelia vo vzťahu k vybraným oprávneným výdavkom predkladajú nasledujúcu podpornú dokumentáciu:

Typ výdavku	Predkladaná dokumentácia
Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)	<ul style="list-style-type: none"> - Písomná zmluva⁵, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5000 EUR vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve, - Objednávka (ak relevantné), - Faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad, - Dodací list a/alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné), - Doklad o úhrade/ výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu (nerelevantné pri ŽoP predfinancovanie), - Účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa (zaúčtovanie úhrady nerelevantné pri ŽoP predfinancovanie), - Protokol o zaradení majetku do užívania a inventárna karta majetku (ak relevantné), - Protokol o zaškolení (ak relevantné), - Fotodokumentácia obstaraného majetku v listinnej podobe, - Poistná zmluva a doklad o zaplatení poistnej sumy viažuca sa na zakúpený hmotný majetok, - Spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné), - Print screen, resp. iný dôveryhodný spôsob preukázania nákupu softvéru a licencií u prijímateľa, - Ďalšia dokumentácia v zmysle požiadavky SO
Stavebné práce	<ul style="list-style-type: none"> - Písomná zmluva/ zmluva o dielo vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (písomná zmluva sa predkladá len raz a to pri prvom nárokaní týchto výdavkov v ŽoP, dodatok k zmluve sa predkladá po jeho podpise a účinnosti), - Stavebný rozpočet/ ocenený výkaz výmer po ukončení verejnom obstarávaní v elektronickej podobe vo formáte .xls/.xlsx (predkladá sa pri prvom nárokaní výdavkov a zároveň aktualizovaný pri každej schválenej zmene), - Faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad, - Zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach a dodávkach – tvorí prílohu každej faktúry, - Súpis vykonaných prác a dodávok (predkladá sa aj elektronicke vo formáte .xls/.xlsx), tvorí prílohu každej faktúry a je v súlade s týmito podmienkami: <ul style="list-style-type: none"> • položky súpis vykonaných prác (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť v súlade s položkami uvedenými vo výkaze výmere ako neoddeliteľná súčasť schválenej zmluvy o dielo, • musí zaznamenávať množstvá prác skutočne vykonaných zhotoviteľom a množstvá tovarov dodaných zhotoviteľom za príslušné fakturačné obdobie v súlade s výkazom výmer, ktorý je súčasťou zmluvy o dielo (ďalej len

⁵ Za písomnú zmluvu sa považuje aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

	<p>„ZoD“), v prípade, že došlo k zmene množstiev vykonaných prác, alebo dodaných tovarov upravených dodatkom k ZoD, musia byť „upravené“ práce vykázané na súpise vykonaných prác v <u>súlade s dodatkom k ZoD</u>,</p> <ul style="list-style-type: none"> • musí byť potvrdený stavebným dozorom, pečiatkou autorizovaného stavebného inžiniera a jeho podpisom, • v prípade, že v rozpočte nie je uvedený stavebný dozor, súpis vykonaných prác odsúhlasí projektový manažér, • súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so ZoD. Jednotkové ceny nie je možné v zmysle pravidiel EŠIF upravovať dodatkom. Ich prípadné navýšenie (alebo indexáciu) si hradí prijímateľ NFP z vlastných zdrojov, <ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulácia/krycí list prác, - Účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa (zaúčtovanie úhrady nerelevantné pri ŽoP predfinancovanie), - Fotodokumentáciu, zachytávajúcu fyzický pokrok realizácie prác a dodávky, - Doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu (nerelevantné pri ŽoP predfinancovanie), - Fotodokumentácia zachytávajúce fakturované položky zo stavebného rozpočtu, - overené kópie stránok stavebného denníka⁶ fakturovaných prác, - Preberací protokol o prevzatí stavby potvrdený podpisom a pečiatkou štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním splnomocnenej osoby, dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru vrátane dátumu prevzatia a odovzdania, - Právoplatné kolaudačné rozhodnutie (ak relevantné v prípade ukončenia stavebných prác a ak relevantné), - Protokol o zaradení do majetku a inventárna karta (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác), - Ďalšia dokumentácia v zmysle požiadavky SO.
Nákup krátkodobého majetku	<ul style="list-style-type: none"> - Písomná zmluva⁷, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5000 EUR vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (ak relevantné), - Objednávka (ak relevantné), - Faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad, - Dodací list a/alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia, - Doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu (nerelevantné pri ŽoP predfinancovanie), - Príjemka, výdajka, - Skladová karta, - Účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve

⁶ Stavebný denník musí byť vedený v zmysle platnej legislatívy (napr. autorizácia záznamov v stavebnom denníku zodpovednou osobou).

⁷ Za písomnú zmluvu sa považuje aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

	<p>prijímateľa (zaúčtovanie úhrady nerelevantné pri ŽoP predfinancovanie),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ďalšia dokumentácia v zmysle požiadavky SO.
Prenájom priestorov / techniky	<ul style="list-style-type: none"> - Písomná zmluva o prenájme priestorov / zmluva o prenájme techniky vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve, - Faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad, - Doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu (nerelevantné pri ŽoP predfinancovanie), - Spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné), - Účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa (zaúčtovanie úhrady nerelevantné pri ŽoP predfinancovanie), - Ďalšia dokumentácia v zmysle požiadavky SO.
Osobné výdavky	<ul style="list-style-type: none"> - Dohoda o vykonaní práce, resp. Dohoda o pracovnej činnosti v zmysle Zákonníka práce, spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je osoba pracujúca na dohodu zapojená a náplň práce relevantnej pre projekt, vrátane dodatkov⁸, - Pracovný výkaz (príloha č. 14), - Sumarizačný hárok (príloha č. 16) - Súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov (príloha č. 15), - Mzdový list, resp. výplatná páska alebo iný relevantný doklad, - Výpočet oprávnenej mzdy a odvodov (relevantné ak zamestnanec nepracuje na 100% pre projekt), - Účtovný doklad, - Identifikácia bankového účtu zamestnanca ak nie je uvedený v dohode mimo pracovného pomeru, - Výkaz do poisťovní (ZP, SP), - Doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy zamestnancov a úhradu odvodov do poisťovní s identifikáciou platby, - Účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa, - Ďalšie dokumentácia v zmysle požiadavky SO.
Cestovné výdavky	<ul style="list-style-type: none"> - Cestovný príkaz na tuzemskú pracovnú cestu/ zahraničnú pracovnú cestu vrátane jeho vyúčtovania, - Sumarizačný hárok (príloha č. 17) - Cestovný lístok⁹, palubný lístok (ak relevantné), - Doklad za ubytovanie (ak relevantné),

⁸ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce resp. dohode o vykonaní pracovnej činnosti

⁹ V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. Triedu + miestenka. Je možné využiť aj na tuzemské pracovné cesty aj leteckú prepravu, pričom za oprávnený výdavok sa bude považovať max. cena vlaku pre II. Triedu + miestenka, t.j. ak letenka bude lacnejšia ako cena lístku pre II. Triedu + miestenka tak sa preplatí cena letenky (v prípade leteniek sa uplatňuje ekonomická trieda, uvedené platí aj pre zahraničné pracovné cesty).

	<ul style="list-style-type: none"> - Písomná správa zo služobnej cesty, - Pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jžd (relevantné strany knihy jžd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra, alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty, - pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely - doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (ak sa zamestnanec/osoba dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije súkromné motorové vozidlo, oprávnené výdavky sa určia len do výšky výdavkov na cestovné verejnou dopravou /cestovný lístok 2. triedy vrátane miestenky, predložením napr. elektronického potvrdenia od dopravcu/. Ak sú v motorovom vozidle viaceré osoby, nárok na úhradu má iba jedna osoba - vodič motorového vozidla); - výpis z bankového účtu dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (ak relevantné – cestovné príkazy môžu obsahovať pokladničný doklad), - v prípade stravného, cestovného, alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre sú písomná zmluva, dodací list resp. preberací protokol a písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu – ak relevantné); - Doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného, parkovného a pod.), - Faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad (ak relevantné), - Spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je relevantná len časť výdavkov pre projekt), - Potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov, ak boli vyplatené v hotovosti, - Účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa, - Dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné), - Ďalšie dokumentácia v zmysle požiadavky SO.
Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom (zmluvné vzťahy na základe napr. Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka – zmluvné vzťahy mimo pracovných vzťahov)	<ul style="list-style-type: none"> - Písomná zmluva, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5000 EUR, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, príp. objednávka, - Faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad, - Dodací list a/alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia, potvrdenie o vykonaní príslušných aktivít resp. služieb, - Prezenčná listina (ak relevantné), - Spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné), - Doklad o úhrade/ výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu (nerelevantné pri ŽoP predfinancovanie), - Účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa (zaúčtovanie úhrady nerelevantné pri ŽoP predfinancovanie),

	<ul style="list-style-type: none"> - Fotodokumentácia (ak relevantné), - Pracovný výkaz (ak relevantné), - Výstupy z poskytnutých služieb (ak relevantné) – napr. expertízy, publikácie, marketingové a podobné štúdie a iné, - Prezenčná listina (ak relevantné), - Ďalšia dokumentácia v zmysle požiadavky SO.
Poštové a telekomunikačné poplatky	<ul style="list-style-type: none"> - Podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami (v prípade poštovného), - Faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad, - Písomná zmluva vrátane dodatkov k uzatvorenej zmluve – ak relevantné, príp. objednávka - Spôsob výpočtu výšky alikvotnej časti (oprávnené výdavky) pre projekt – ak relevantné, - Doklad o úhrade/ výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu, - Ďalšia dokumentácia v zmysle požiadavky SO.

4.5.7.2 Doklady o úhrade účtovných dokladov

Dokladom o úhrade účtovného dokladu je predovšetkým výpis z bankového účtu prijímateľa, resp. v relevantných prípadoch výpis z osobitného bankového účtu prijímateľa alebo v odôvodnených prípadoch potvrdenie banky o úhrade účtovného dokladu dodávateľovi.

Doklad o úhrade, resp. potvrdenie banky o úhrade musí spĺňať tieto náležitosti:

- musí obsahovať názov a adresu prijímateľa v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP,
- musí preukázať úhradu celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi/zhotoviteľovi a samostatnú úhradu každého účtovného dokladu,
- ak nebola uhradená celá suma faktúry, prijímateľ predkladá dobropis a doklad o úhrade časti faktúry,
- variabilný symbol úhrady musí byť zhodný s číslom faktúry, alebo variabilným symbolom určeným dodávateľom/zhotoviteľom v zmluve alebo priamo na faktúre, prípadne s číslom iného druhu účtovného dokladu,
- bezhotovostná úhrada musí byť realizovaná z bankového účtu prijímateľa určeného na projekt v Zmluve o poskytnutí NFP. Ak úhrada spolufinancovania z vlastných zdrojov prijímateľa, resp. v prípade refundácie a záverečnej platby úhrada celej sumy účtovného dokladu prebehla z iného účtu prijímateľa, prijímateľ predkladá v rámci ostatnej podpornej dokumentácie ŽoP aj overenú kópiu zmluvy o bankovom účte,
- číslo bankového účtu dodávateľa/zhotoviteľa musí byť zhodné s údajom uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom a na faktúre. V prípade nesúladu prijímateľ predloží účinný dodatok k zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom obsahujúci nový účet dodávateľa/zhotoviteľa, alebo overenú kópiu zmluvy o bankovom účte dodávateľa/zhotoviteľa alebo čestné vyhlásenie dodávateľa/zhotoviteľa potvrdené pečiatkou a podpisom dodávateľa/zhotoviteľa a prijímateľa preukazujúce, že bankový účet je vo vlastníctve dodávateľa/zhotoviteľa,
- dátum úhrady musí byť po dátume prijatia NFP v prípade systému predfinancovania. Ak prijímateľ uhradil účtovné doklady pred prijatím NFP, ide o porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP (okrem prípadov, v ktorých SO povolil výnimku na úhradu neoprávnených výdavkov a sumy zodpovedajúcej vlastným zdrojom spolufinancovania prijímateľa pri schválenej a ešte neuhradenej ŽoP typu predfinancovania). SO upozorní na porušenie prijímateľa, pričom si vyžiada od prijímateľa stanovisko k zistenému nedostatku a prijatie opatrení na

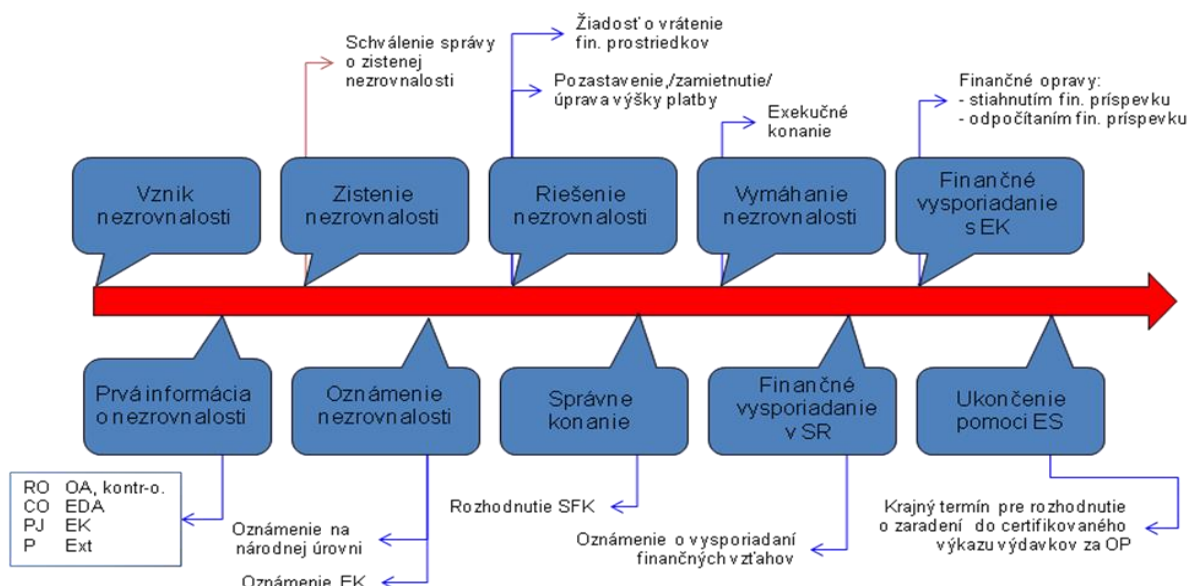
predchádzanie vzniku ďalších podobných porušení. SO po posúdení stanoviska prijímateľa a prijatých opatrení rozhodne, či musí prijímateľ poskytnutý NFP vrátiť a následne si uplatniť uhradené účtovné doklady systémom refundácie, alebo akceptuje vykonanú úhradu a schváli predloženú ŽoP;

- dátum úhrady účtovného dokladu musí byť pred dátumom vystavenia ŽoP v prípade ŽoP typu refundácia, záverečná a zúčtovanie predfinancovania,
- potvrdenie banky o úhrade musí obsahovať identifikačné údaje o banke, jednoznačnú identifikáciu úhrady, pečiatku a podpis zástupcu banky.

4.6 Nezrovnalosti

Nezrovnalosť je akékoľvek porušenie práva EÚ alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do Zmluvy o poskytnutí NFP. Toto porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu zúčastňujúceho sa na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo môže byť negatívny dopad na rozpočet EÚ zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

Postup pri riešení nezrovnalostí je nasledovný:



Príklady nezrovnalostí:

Podľa typológie nezrovnalostí OLAF sa môže prijímateľ v procese implementácie projektu stretnúť najmä s nasledovnými príkladmi nezrovnalostí:

- nesprávne vedenie účtovníctva,
- opakovane chýbajúca alebo neúplná požadovaná dokumentácia,
- chýbajúce, nesprávne alebo neúplné podporné dokumenty,
- sfalšované podporné dokumenty,
- neoprávnené výdavky,
- nesprávna identita/identifikácia,
- neexistujúci prijímateľ,

- nedodržanie stanovených termínov,
- kumulácia nezlučiteľných podpôr,
- porušenie pravidiel týkajúcich sa VO,
- nedodržanie plnenia zmluvných záväzkov,
- neukončená aktivita projektu, neukončený projekt,
- neodôvodnené výdavky,
- porušenia vzhľadom na systém spolufinancovania,
- korupcia a iné trestné činy.

V prípade nezrovnalostí, v rámci ktorých bola prijímateľovi vyčíslená suma NFP na vrátenie, sa postup finančného vyrovnania aplikuje v zmysle podkapitoly 4.7 tejto príručky (Vysporiadanie finančných vzťahov).

4.6.1 Zistenie nezrovnalostí

Nezrovnalosť môžu zistiť najmä nasledovné subjekty:

- SO (SO zistí nezrovnalosť primárne na základe vykonanej kontroly SO alebo sekundárne ako orgán zodpovedný za riešenie nezrovnalostí na národnej úrovni na základe kontrol iných kontrolných orgánov, ktorých protokoly sú doručené SO),
- Certifikačný orgán,
- platobná jednotka,
- prijímateľ,
- kontrolné/auditujúce orgány SR – sekcia auditu a kontroly MF SR, spolupracujúce orgány, NKÚ SR, ÚVO a pod.,
- EDA,
- orgány auditu EK,
- externé audítorské firmy poverené výkonom auditu EK alebo SR.

Nezrovnalosť môže byť zistená počas celej implementácie projektu, ako aj po ukončení projektu. Často je nezrovnalosť zistená pri administratívnej finančnej kontrole postupov VO, pri výkone predbežnej finančnej kontroly ŽoP ako administratívnej finančnej kontroly alebo finančnej kontroly na mieste, pri certifikácii výdavkov a pod.

4.6.2 Povinnosti prijímateľa a SO pri riešení nezrovnalostí

Ak prijímateľ zistí porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, resp. porušenie zmluvných dokumentov, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie a použitie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu, je povinný túto skutočnosť **bezodkladne** oznámiť SO prostredníctvom formulára **Oznámenie nezrovnalosti** (príloha č. 13 tejto príručky) a spolu s formulárom predložiť všetky dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť na SO.

Prijímateľ je taktiež povinný bezodkladne písomne informovať SO o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného, konkurzného alebo správneho konania, resp. reštrukturalizačného konania voči sebe, o svojom vstupe do likvidácie a jej ukončení, o vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť, o všetkých zisteniach kontrolných

orgánov z výkonov kontroly alebo auditu, ako aj o iných skutočnostiach, ktorú majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít projektu a/alebo na povahu a účel projektu.

Pre naplnenie tejto povinnosti prijímateľ zasiela na SO relevantnú dokumentáciu (napr. rozhodnutia príslušných orgánov, žaloby, opravné prostriedky, súdne rozhodnutia a iné podania, ktoré má v súvislosti s predmetným konaním k dispozícii).

Upozornenie:

V prípade, že prijímateľ predkladá originály dokumentácie týkajúcej sa zákazky alebo projektu na riešenie inému orgánu (súd, ÚVO, orgány činné v trestnom konaní a pod.), je povinný vyhotoviť z originálnej dokumentácie overenú kópiu¹⁰, ktorá bude slúžiť pre účely výkonu kontroly/audit.

Za riešenie nezrovnalostí v rámci IROP je v podmienkach SR zodpovedný SO, ktorý pri ich riešení postupuje v zmysle interných predpisov.

4.7 Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva:

- vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti,
- vzájomným započítaním pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti, alebo
- vrátením príspevku alebo jeho časti, ak sa nevykoná vzájomné započítanie pohľadávok.

Subjekt, ktorý porušil finančnú disciplínu, je povinný vrátiť finančné prostriedky EÚ a finančné prostriedky SR na spolufinancovanie podľa § 42 ods. 8 a 9 zákona o príspevku z EŠIF, ak ide o porušenie finančnej disciplíny, pre ktorý rozhodnutie nadobudlo právoplatnosť od 1. januára 2015.

Prijímateľ je podľa zmluvy povinný vrátiť NFP alebo jeho časť za podmienok a spôsobom uvedeným v Zmluve o poskytnutí NFP v súlade s § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF.

Pri zistení porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania postupuje SO pri vysporiadaní finančných vzťahov podľa § 41 zákona o príspevku z EŠIF.

Vrátenie finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, ktoré SO poskytol prijímateľovi, sa uskutočňuje v nasledovných prípadoch:

- prijímateľ nevyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a SR na spolufinancovanie,**
- prijímateľ vyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a SR na spolufinancovanie v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR/EÚ** (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti),
- prijímateľ vyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a SR na spolufinancovanie 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,

¹⁰ Každý list a strana dokumentu má byť opečiatkovaná s uvedením: „kópia je zhodná s originálom“ resp. dokument má byť zviazaný tak, aby sa s ním nedalo následne manipulovať a zadnú stranu treba označiť: „kópia zhodná s originálom“, meno, priezvisko, podpis a dátum.

- **prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky** EÚ a SR na spolufinancovanie z titulu mylenej platby,
- **iných** (napr. bol vytvorený príjem z projektu).

SO môže uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach a dohodu o odklade plnenia podľa postupov a za splnenia podmienok ustanovených v § 45 zákona o príspevku z EŠIF, a to v prípade, ak prijímateľ nemôže vrátiť príspevok riadne a včas.

Ak ide o porušenie finančnej disciplíny, odvod, penále a pokutu za porušenie finančnej disciplíny pri nakladaní s finančnými prostriedkami štátneho rozpočtu a s finančnými prostriedkami EÚ ukladá a vymáha územne príslušná správa finančnej kontroly, prípadne Ministerstvo financií SR v súlade s § 31 zákona o rozpočtových pravidlách.

SO spravidla pozastaví proces schvaľovania aktuálnej ŽoP až do momentu vysporiadania finančných vzťahov a vrátenia finančných prostriedkov.¹¹

Ak suma NFP alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 40 EUR¹² a súčasne nedošlo k porušeniu finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a) zákona o rozpočtových pravidlách, tento NFP alebo jeho časť SO nevymáha.

V prípade, ak výdavky projektu nemôžu byť certifikované ako oprávnené výdavky financované z rozpočtu EÚ na základe oznámenia o nezrovnalosti potom, ako boli dotknuté výdavky schválené v súhrnnej ŽoP a uhradené zdroje EÚ na príjmový účet prijímateľa, SO pristúpi k zníženiu NFP projektu.

V prípade, ak prijímateľ vysporiada nezrovnalosť alebo žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (ďalej aj „ŽoVFP“) s vplyvom na rozpočet EÚ a následne je preukázané, že neoprávnené výdavky nezrovnalosti alebo ich časť je opätovne oprávnená, prijímateľ má nárok na vrátenie tejto sumy. V takomto prípade môžu byť tieto výdavky opätovne zaradené do nasledujúcej ŽoP, resp. záverečnej ŽoP. V prípade nesprávne vyčíslenej sumy na vymáhanie/vrátenie a ak k úhrade dlhu zo strany prijímateľa ešte nedošlo, tak suma na vymáhanie/ vrátenie bude opravená v príslušnej nezrovnalosti a ŽoVFP.

4.7.1 Proces vysporiadania finančných vzťahov

Proces vysporiadania finančných vzťahov je nasledovný:

1. **SO zašle do 15 pracovných dní odo dňa zistenia skutočnosti** rozhodujúcej pre vrátenie finančných prostriedkov **prijímateľovi schválenú Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov**¹³ (ďalej ako „ŽoVFP“) podľa Zmluvy o poskytnutí NFP.
2. V ŽoVFP je uvedené, akú sumu finančných prostriedkov je prijímateľ povinný vrátiť v členení podľa zdrojov, čísla účtov, na ktoré je prijímateľ povinný odviesť uvedené prostriedky a lehotu pre vrátenie finančných prostriedkov. V prípade, že SO neurčí inak, **prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v zmysle ŽoVFP najneskôr do 45 pracovných dní odo dňa zaslania ŽoVFP prijímateľovi**. Ak prijímateľ túto povinnosť nesplní ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, SO postupuje v zmysle čl. 10, ods. 4 VZP.
3. Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ cez verejnú časť ITMS2014+ a zároveň aj písomne SO, s ktorým má uzatvorenú Zmluvu o poskytnutí NFP. Prijímateľ zasiela na SO **Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov** (ďalej ako „OoVFP“) **v troch origináloch do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu**. Ak OoVFP nie je doručené od prijímateľa v stanovenej lehote, oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov vystaví SO. Formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov a pokynmi na jeho vyplnenie sú uvedené v prílohe č. 8 a 9 tejto príručky. **Prílohou oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je výpis z bankového účtu.**

¹¹ Okrem prípadov, keď by bola pozastavením financovania ohrozená realizácia projektu, resp. iných špecifických prípadov.

¹² SO voči finančnému limitu 40,00 EUR posudzuje iba sumu príspevku, ktorý podľa definície príspevku v § 3 ods. 1 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF tvoria len prostriedky EÚ a SR na spolufinancovanie poskytnuté podľa zmluvy o poskytnutí NFP bez možnosti zahrnutia sankcie alebo úroku z omeškania.

¹³ v prípade vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu prijímateľa, SO žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi nezasiela.

4. SO skontroluje prijaté OoVFV a v prípade nedostatkov vráti OoVFV prijímateľovi na dopracovanie. Po prijatí doplneného OoVFV vykoná SO opätovne kontrolu.

4.8 Vysporiadanie čistého príjmu z projektu a odvod výnosu

Povinnosť monitorovania čistých príjmov sa nevzťahuje na projekty schválené a implementované v režime pravidiel štátnej pomoci/pomoci de minimis v zmysle čl. 61 Nariadenia Európskeho parlamentu a rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013.

4.9 Monitorovanie projektu

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP, vrátane monitorovania zachovania účelu príspevku na projekt, využitím fyzických a finančných ukazovateľov výsledku projektu. Pre SO pre IROP predstavuje nástroj na získanie potrebných údajov s cieľom monitorovania a následného hodnotenia OP.

Monitorovanie implementácie IROP na úrovni projektu je realizované v časových úsekoch, a to:

- Počas realizácie aktivít projektu vrátane obdobia po uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP a pred začatím realizácie aktivít projektu (ak je to relevantné),
- Pri ukončení realizácie projektu (záverečná monitorovacia správa),
- Počas obdobia udržateľnosti projektu.

Monitorovanie projektu začína dňom nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP medzi SO pre IROP a prijímateľom a končí dňom ukončenia platnosti a účinnosti tejto zmluvy o poskytnutí NFP, teda schválením poslednej následnej monitorovacej správy. Cieľom monitorovania je získať, zhromaždiť a uchovávať údaje o stave realizácie projektu a dosahovania plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov.

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP pravidelne predkladať na SO pre IROP monitorovacie správy projektu, resp. ďalšie údaje potrebné na monitorovanie projektu, a to:

- **Doplňujúce monitorovacie údaje** k žiadosti o platbu (príloha č. 9),
- **Doplňujúce monitorovacie údaje** (príloha č. 10), ak prijímateľ nepredloží žiadnu z relevantných ŽoP do 6 mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň ešte nebol povinný predložiť výročnú monitorovaciu správu,
- **Výročné monitorovacie správy** projektu v pravidelných intervaloch počas realizácie hlavných aktivít projektu vo formáte uvedenom v prílohe č. 11,
- **Záverečnú monitorovaciu správu** po ukončení realizácie aktivít projektu vo formáte uvedenom v prílohe č. 11,
- **Následné monitorovacie správy** v pravidelných intervaloch po finančnom ukončení projektu počas doby udržateľnosti projektu vo formáte uvedenom v prílohe č. 12.

Schéma foriem monitorovania projektu



Prijímateľ je taktiež povinný:

- **bezodkladne písomne informovať SO o začatí a ukončení realizácie každej hlavnej aktivity projektu,**
- **bezodkladne písomne informovať SO o kalendárnom dni ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a kalendárnom dni ukončenia aktivít projektu,**
- predložiť aj iné informácie, dokumentáciu súvisiacu s postavením prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, aktivitami, vedením účtovníctva a pod. aj mimo poskytovania doplňujúcich monitorovacích údajov uvedených vyššie,
- **bezodkladne písomne informovať SO o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného alebo správneho konania, konkurzného konania a konkurzu, reštrukturalizačného konania voči prijímateľovi, o vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť, o všetkých zisteniach kontrolných orgánov z výkonov kontroly alebo auditu, ako aj iných skutočnostiach, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít projektu alebo na účel projektu (napr. oblasť súvisiaca s nedodržaním napĺňania horizontálnych princípov); zároveň bezodkladne písomne informovať SO o zavedení ozdravného režimu a zavedení nútej správy.**

Monitorovacia správa na úrovni projektu a doplňujúce monitorovacie údaje sú výstupom prijímateľa v písomnej forme generovaným ITMS2014+, ktorými prijímateľ deklaruje pokrok (stav) realizácie aktivít projektu, stav napĺňania merateľných ukazovateľov projektu, ako aj plnenie ďalších povinností stanovených SO v Zmluve o poskytnutí NFP.

Monitorovacia správa a doplňujúce monitorovacie údaje sú tvorené údajmi:

- načítanými automaticky z ITMS2014+,
- vkladanými prijímateľom prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+,
- priloženými prijímateľom k monitorovacej správe alebo doplňujúcim monitorovacím údajom v písomnej forme alebo na elektronickom nosiči.

Údaje týkajúce sa realizácie aktivít a napĺňania merateľných ukazovateľov sú z veľkej časti automaticky vyplňané ITMS2014+, pričom základným zdrojom na automatické vyplňanie je Žiadosť o nenávratný finančný príspevok a Zmluva o poskytnutí NFP, v rámci ktorej sú zadefinované jednotlivé aktivity projektu vrátane merateľných ukazovateľov, ktoré sa k danej aktivite viažu a ich relevancia k horizontálnej priorite.

Medzi údaje vyplňané automaticky ITMS2014+ patrí taktiež údaj o plánovanom stave merateľného ukazovateľa a o miere plnenia merateľného ukazovateľa, t. j. ako je daný merateľný ukazovateľ naplnený vo vzťahu k tej konkrétnej aktivite, pričom stĺpec poskytujúci informáciu o skutočnom stave naplnenia merateľného ukazovateľa je povinný uviesť prijímateľ.

Na základe požiadavky SO je prijímateľ povinný predložiť aj ďalšie 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), a to aj mimo údajov poskytovaných v rámci MS alebo doplnujúcich monitorovacích údajov.

Upozornenie:

Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných SO, je povinný poskytnúť potrebné údaje a dokumenty a je povinný zabezpečiť potrebnú súčinnosť pri príprave monitorovacej správy, resp. monitorovacích údajov v súlade s podmienkami Zmluvy o poskytnutí NFP.

4.9.1 Druhy monitorovacích správ a informácií

Počas realizácie aktivít projektu sa získavajú údaje prostredníctvom informácií uvedených pri predkladaní žiadostí o platbu, prostredníctvom výročných monitorovacích správ a po ukončení aktivít projektu záverečnou monitorovacou správou. Po schválení záverečnej žiadosti o platbu nasleduje následné monitorovanie projektu, ktoré prebieha nasledujúce **3 roky** v prípade MSP a v súlade so schémou minimálnej pomoci.

4.9.1.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k projektu

Údaje uvedené v rámci žiadosti o platbu tvoria kľúčovú časť monitorovania. Poskytujú informácie o realizácii projektu, ktoré je možné priamo prepojiť s finančnou stránkou projektu už počas kontroly žiadosti o platbu. **Priebežne počas roka poskytujú potrebné informácie prostredníctvom doplnujúcich monitorovacích údajov** (príloha č. 9) uvedených v týchto typoch žiadostí o platbu – priebežná platba (refundácia) a poskytnutie predfinancovania.

Ak prijímateľ nepredloží žiadnu žiadosť o platbu do 6 mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň ešte nie je potrebné zaslať výročnú monitorovaniu správu, prijímateľ je povinný predložiť na SO informáciu o stave realizácie aktivít projektu vo formáte uvedenom v prílohe č. 10 k tejto príručke a to bezodkladne (do siedmich pracovných dní) od uplynutia 6 mesačnej lehoty uvedenej v tomto odseku.

Prijímateľ vyplňa údaje pozostávajúce z nasledovaných kľúčových informácií:

- vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu,
- kumulatívne naplnenie merateľných ukazovateľov,
- identifikované problémy, riziká a ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu.

V prípade identifikácie problémov, rizík a ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu je prijímateľ povinný v rámci doplnujúcich monitorovacích údajov uviesť najmä informácie prierezového charakteru, t. j. také informácie, ktoré sa týkajú viacerých aktivít projektu, resp. nesúvisia s aktivitami projektu, ale s inými skutočnosťami ovplyvňujúcimi projekt. 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.

4.9.1.2 Výročná monitorovacia správa projektu

Prijímateľ predkladá počas realizácie **aktivít projektu** Výročnú monitorovaciu správu projektu (ďalej aj ako „VMS“) za obdobie kalendárneho roka (t.j. od 1.1. do 31.12. roku), a to vždy **do 31. januára nasledujúceho po sledovanom období**. Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie VMS projektu je nasledujúci rok po roku, v ktorom nadobudla účinnosť zmluva o poskytnutí NFP. Ak táto zmluva nadobudla účinnosť po 1.1. daného roku, prvá VMS obsahuje údaje za obdobie od nadobudnutia účinnosť zmluvy o poskytnutí NFP do 31.12. daného roku, v ktorom táto zmluva nadobudla účinnosť.

Počet výročných monitorovacích správ závisí od dĺžky realizácie konkrétného projektu. Periodicita predkladania VMS projektu môže byť v závislosti na jeho charaktere a veľkosti zo strany SO skrátená, pričom periodicita jej predkladania je definovaná Zmluvou o poskytnutí NFP.

Výročná monitorovacia správa sa po jej vypracovaní v systéme ITMS2014+ zasiela na SO. Do obdobia zavedenia elektronického podpisu je potrebné zaslať správu aj v tlačenej podobe, podpísanú štatutárnym zástupcom po vygenerovaní zo systému ITMS2014+.

V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP, je potrebné, aby prijímateľ v prvej výročnej monitorovacej správe zahrnul okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

Povinné prílohy k výročnej monitorovacej správe:

- fotodokumentácia z realizácie aktivít projektu,
- dôkaz o naplnení povinnosti informovania a komunikácie.

SO pre IROP môže rozšíriť požadovaný obsah VMS projektu prostredníctvom príloh k MS o časti, ktoré z hľadiska monitorovania projektu pokladá za dôležité (napr. doklady preukazujúce plnenie merateľných ukazovateľov projektu, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenia nedostatkov identifikovaných kontrolou projektu na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku, získané certifikáty).

Obsahom VMS sú najmä základné údaje o projekte, jeho príslušnosti k programovej štruktúre, údaje o lokalizácii, informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom, vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu vrátane relevancie merateľných ukazovateľov k horizontálnym princípom alebo príznaku rizika, pričom plnenie merateľných ukazovateľov je vykazované kumulatívne za dobu realizácie projektu. V rámci VMS sa taktiež sledujú vzťahy aktivít a finančnej realizácie projektu, pričom sa sleduje rovnako čerpanie na úrovni PJ ako aj na úrovni CO, údaje o informovaní a komunikácii projektu, príjmy projektu, verejné obstarávanie, prípadne identifikované problémy a riziká počas doby realizácie projektu alebo iné dáta.

4.9.1.3 Záverečná monitorovacia správa projektu

Monitorovanie realizácie aktivít projektu je ukončené Záverečnou monitorovacou správou projektu (ďalej aj ako „ZMS“), ktorá je predložená prijímateľom najneskôr **do 30 pracovných dní od ich ukončenia realizácie aktivít projektu**.

Monitorované obdobie ZMS je obdobie od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu. Pripravuje a odosiela sa v systéme ITMS2014+ a do obdobia zavedenia elektronického podpisu je potrebné po vygenerovaní zo systému ITMS2014+ zaslať správu aj v tlačenej podobe podpísanú štatutárnym zástupcom.

Záverečná monitorovacia správa na rozdiel od VMS a doplňujúcich monitorujúcich údajov obsahuje okrem iného:

- reálne dosiahnuté konečné hodnoty merateľných ukazovateľov projektu,
- zoznam výstupov jednotlivých hlavných aktivít projektu,
- konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva prijímateľa,
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany SO vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu (definovanú v rámci povinných príloh),

- porovnanie predpokladaných ukazovateľov analýzy nákladov a výnosov (CBA) so skutočne dosiahnutými hodnotami (v prípade relevantnosti).

SO pre IROP môže v prípade ZMS obdobne, ako sa uvádza pri VMS v časti 6.1.2 tejto príručky, rozšíriť požadovaný obsah MS projektu o časti, ktoré z hľadiska monitorovania projektu pokladá za dôležité.

Ak zo ZMS vyplynie, že projekt generuje príjmy, ktoré neboli predtým zahrnuté do výpočtu NFP, bude prijímateľ vyzvaný na predloženie aktualizovanej analýzy nákladov a výnosov (CBA). Na základe zhodnotenia SO sa môže následne upraviť suma nenávratného finančného príspevku a uvedená skutočnosť sa zohľadní v záverečnej žiadosti o platbu.

Povinné prílohy k ZMS:

- fotodokumentácia z realizácie aktivít projektu,
- preberací/odovzdávací protokol, dodací list, resp. iný dokument potvrdzujúci prevzatie výsledkov projektu/aktivity prijímateľom,
- podklady k naplneniu merateľných ukazovateľov stanovených v projekte,
- aktualizovaná finančná analýza na základe skutočne dosiahnutých hodnôt (ak relevantné).

Obsahom ZMS sú najmä základné údaje o projekte, jeho príslušnosti k programovej štruktúre, údaje o lokalizácii, informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom, vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu vrátane relevancie merateľných ukazovateľov k horizontálnym princípom alebo príznaku rizika, pričom plnenie merateľných ukazovateľov je vykazované kumulatívne za dobu realizácie projektu. V rámci týchto MS sa taktiež sleduje vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu, pričom sa sleduje rovnako čerpanie na úrovni PJ ako aj na úrovni CO, predmetom MS sú údaje o informovaní a komunikácii projektu, príjmoch projektu, iných dátach, verejných obstarávaníach a identifikovaných problémoch a rizikách počas doby realizácie projektu.

4.9.1.4 Následná monitorovacia správa projektu

Povinnosť vypracovať následnú monitorovaciu správu sa vzťahuje na projekty, v rámci ktorých existuje povinnosť udržateľnosti projektu (3 roky od finančného ukončenia projektu). Obdobie udržateľnosti projektu sa začína momentom ukončenia realizácie projektu. Projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali hlavné a podporné aktivity projektu) a k finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky projektu a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP).

Prijímateľ každých 12 mesiacov počas 3 rokov od finančného ukončenia projektu (resp. ukončenia realizácie projektu) predkladá **do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia** na SO Následné monitorovacie správy (ďalej aj ako „NMS“).

Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t. j. kalendárny deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia Záverečnej monitorovacej správy) do uplynutia 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu. Ďalšie NMS sa predkladajú každých 12 mesiacov až do doby uplynutia obdobia udržateľnosti projektu.

Obsahom NMS sú najmä základné identifikačné údaje o projekte, údaje o príspevku projektu k horizontálnym princípom, údaje o stave plnenia cieľov projektu prostredníctvom realizovaných aktivít projektu a plnení merateľných ukazovateľov ako aj údaje o stave certifikovaných výdavkov v čase ukončenia projektu. NMS ďalej obsahuje údaje o zachovaní podmienok udržateľnosti projektu, o generovaní príjmov, ktoré neboli známe v čase realizácie projektu, o uskutočnených kontrolách na projekte s cieľom prijímať včasné opatrenia zo strany SO pre IROP, o plnení podmienok informovanosti a komunikácie na úrovni projektu, či o stave plnenia merateľného ukazovateľa alebo iných údajov, ktorý nastal až po ukončení realizácie projektu (napr. v prípade ukazovateľov dlhodobých výsledkov). V rámci podmienok udržateľnosti projektu sa uvádza popis podstatnej zmeny projektu, ktorá ovplyvňuje účel a podmienky realizácie projektu a tiež identifikované problémy/riziká, ktoré by mohli viesť k takejto zmene.

4.9.2 Postup pri predkladaní a schvaľovaní monitorovacích správ

Pre všetky uvedené druhy monitorovacích správ (okrem doplňujúcich monitorovacích údajov, ktoré sú súčasťou žiadosti o platbu a sú predkladané v súlade s postupmi žiadosti o platbu) sa aplikuje identický postup uvedený nižšie, pričom prijímateľ je pri príprave monitorovacích správ oprávnený požiadať o spoluprácu prideleného pracovníka SO:

1. Prijímateľ vyplní a do lehoty pre príslušný typ monitorovacej správy v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP odošle elektronický formulár monitorovacej správy prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ na SO. Prijímateľ údaje do monitorovacej správy uvádza v súlade s **Užívateľskou príručkou ITMS2014+**.
2. Po odoslaní je daná monitorovacia správa vo verejnej časti ITMS2014+ pre prijímateľa uzamknutá na úpravy.
3. Následne prijímateľ z ITMS2014+ vygeneruje monitorovaciu správu a písomnú verziu po podpise štatutárneho orgánu prijímateľa resp. jeho splnomocneného zástupcu spolu s relevantnými prílohami doručí **najneskôr do 5 pracovných dní od zaslania monitorovacej správy prostredníctvom ITMS2014+** na SO.
4. Ak prijímateľ nebude z objektívnych príčin schopný doručiť na SO tlačенú formu monitorovacej správy podpísanú štatutárnym orgánom prijímateľa resp. jeho osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa do 5 pracovných dní od zaslania monitorovacej správy prostredníctvom ITMS2014+ na SO, vykoná tak bezodkladne po jej podpise, pričom túto skutočnosť uvedie v sprievodnom liste k monitorovacej správe.
5. SO môže vyzvať prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy projektu v prípade nevyplnenia v celom požadovanom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so Zmluvou o poskytnutí NFP.
6. V prípade, ak SO vyzve prijímateľa na doplnenie monitorovacej správy, resp. jej príloh, formulár monitorovacej správy vo verejnej časti ITMS2014+ sa pre prijímateľa odomkne na úpravy, pričom prijímateľ upravuje už pripravený formulár monitorovacej správy, tzn. nevytvára novú. Prijímateľ po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov opätovne zašle formulár monitorovacej správy v lehote **do 10 pracovných dní**, resp. v lehote stanovenej SO od zaslania výzvy na úpravu a/alebo doplnenie monitorovacej správy prostredníctvom ITMS2014+. Prijímateľ **najneskôr do 5 pracovných dní** od zaslania upravenej/doplnenej správy prostredníctvom ITMS2014+ predkladá aj písomnú formu monitorovacej správy podpísanú štatutárnym orgánom prijímateľa resp. jeho splnomocneným zástupcom spolu s relevantnými prílohami.
7. O opravu/úpravu monitorovacej správy môže taktiež požiadať **iniciatívne sám prijímateľ**, ktorý požiada o jej úpravu v prípade zistenia ním nesprávne vyplnených údajov vo formulári správy **do 5 pracovných dní** od zaslania elektronického formulára monitorovacej správy na SO. Prijímateľ v takomto prípade požiada SO písomne alebo elektronicky o sprístupnenie monitorovacej správy na úpravu vo verejnej časti ITMS2014+.
8. V prípade schválenia monitorovacej správy alebo doplnenia/opravy správy je prijímateľ o tejto skutočnosti informovaný prostredníctvom ITMS2014+. Po schválení monitorovacej správy zo strany SO už nie je možné meniť akékoľvek údaje uvedené v danej správe.

4.9.3 Identifikácia pochybení a posúdenie výsledkov monitorovacích správ

Nesplnenie povinnosti prekladať monitorovacie správy projektu a doplňujúcich monitorovacích údajov, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo Zmluvy o poskytnutí NFP (čl. 4 VZP), je porušením Zmluvy o poskytnutí NFP. SO v prípade identifikácie rozporu údajov uvedených v doplňujúcich monitorovacích údajoch, resp. v monitorovacej správe a reálneho pokroku

(stavu) v realizácii aktivít projektu, resp. inej povinnosti prijímateľa vyplývajúcej z podmienok definovaných v Zmluve o poskytnutí NFP, vyhodnotí vzniknutý stav a podľa závažnosti identifikovaného rozporu bude postupovať v súlade s platnou Zmluvou o poskytnutí NFP.

SO na základe posúdenia monitorovaných údajov s podmienkami v Zmluve o poskytnutí NFP môže:

- **Vykonať finančnú kontrolu na mieste** najmä v súvislosti s dodržaním časového rámca realizácie projektu, proporionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejším zmenám rozpočtov aktivít,
- **požadovať vrátenie časti vyplateného NFP** v prípade nedosiahnutia záväzných merateľných ukazovateľov projektu definovaných výzvou na predkladanie žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a Zmluvou o poskytnutí NFP,
- **odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP** v prípade podstatných zmien projektu.

4.9.4 Merateľné ukazovatele na úrovni projektu

Prijímateľ je v rámci monitorovania projektu povinný monitorovať merateľné ukazovatele podľa zoznamu merateľných ukazovateľov na úrovni projektov, ktoré boli súčasťou predloženej Žiadosti o NFP a ktorých hodnoty sa prijímateľ zaviazal dosiahnuť v prílohe Zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, že prijímateľ nebude dosahovať napĺňanie ukazovateľov, dochádza k porušeniu zákona o rozpočtových pravidlách, konkrétne ustanovenie §31 ods. 1 písm. j) zákona – nehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov.

4.9.5 Sankčný mechanizmus

V prípade, že prijímateľ nebude dosahovať napĺňanie ukazovateľov, dochádza k porušeniu zákona 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, konkrétne ustanovenia §31 ods. 1 písm. j) zákona – nehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov. Základné pravidla a podrobnosti týkajúce sa uplatňovania sankčného mechanizmu v podobe korekcií sú predmetom metodického pokynu CKO č. 26. SO v rámci implementácie projektov operačného programu identifikoval všetky merateľné ukazovatele ako:

- 1) **merateľné ukazovatele s príznakom¹⁴,**
- 2) **merateľné ukazovatele bez príznaku¹⁵.**

SO uplatní sankčný mechanizmus pre prípady nenapĺňania zmluvne stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov, resp. neudržania hodnôt merateľných ukazovateľov dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie projektu vo forme krátenia každej rozpočtovej položky (podpoložky) príslušným percentom.

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

¹⁴ Takéto ukazovatele sú automaticky zahrnuté do analýzy rizík už v procese ŽoNFP.

¹⁵ Akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti, bude určená v zmluve o NFP.

Sankčný mechanizmus v prípade nenaplnenia merateľných ukazovateľov s príznakom

Nedosiahnutie hodnôt merateľných ukazovateľov s príznakom môže byť spôsobené faktormi, ktoré **prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť**. V prípade merateľného ukazovateľa s príznakom SO posudzuje pri zmene zdôvodnenie nedosiahnutia merateľného ukazovateľa z hľadiska:

- posúdenie rizík, ktoré boli predmetom analýzy pre predkladanie ŽoNFP,
- posúdenie predložených dokumentov preukazujúce existenciu faktorov, ktoré prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť.

SO je oprávnený v jednotlivom prípade tohto druhu MU schváliť zníženie jeho hodnoty v riadne odôvodnených prípadoch, pričom **hodnota nesmie klesnúť pod hranicu 50%**¹⁶ oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP.

Zníženie merateľného ukazovateľa s príznakom o viac ako 50% oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP, **predstavuje podstatnú zmenu projektu**, v dôsledku čoho je **poskytovateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP**, ktorá je vždy spojená s povinnosťou prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku Podstatnej zmeny Projektu.

Zníženie jednotlivého MU s príznakom o 5% alebo menej oproti jeho výške, ktorá bola schválená v ŽoNFP **predstavuje menej významnú zmenu Zmluvy o NFP** a prijímateľ je povinný to bezodkladne oznámiť SO, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP. Toto zníženie MU predstavuje tolerovateľnú odchýlku, v rámci ktorej SO nepristupuje k vyčísleniu korekcie za nedosiahnutie plánovanej hodnoty MU.

Zníženie jednotlivého MU s príznakom o viac ako 5% oproti jeho výške ktorá bola schválená v ŽoNFP **predstavuje významnejšiu zmenu Zmluvy o NFP** a prijímateľ je povinný to bezodkladne oznámiť SO, že nastala takáto zmena, tzn. je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, ak prijímateľ požiada o zmenu zmluvy z dôvodu zníženia hodnoty merateľného ukazovateľa s príznakom o viac ako 5% oproti stanovenej hodnote v schválenej žiadosti o NFP ukazovateľa projektu uvedenej v Prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, poskytovateľ posúdi predloženú žiadosť o zmenu a v nadväznosti na charakter, závažnosť zmeny a jej dopad na plnenie cieľov projektu. Na základe posúdenia týchto dokumentov ŽoZZ schváli alebo neschváli a pristúpi ku kráteniu NFP.

Sankčný mechanizmus v prípade nenaplnenia merateľných ukazovateľov bez príznaku

Merateľné ukazovatele projektu bez príznaku sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty. SO je oprávnený v jednotlivých prípadoch merateľného ukazovateľa bez príznaku schváliť zníženie jeho hodnoty v riadne odôvodnených prípadoch, pričom **hodnota merateľného ukazovateľa nesmie klesnúť pod hranicu 80%**¹⁷ oproti jeho výške, ktorá bola schválená v ŽoNFP.

Zníženie jednotlivého MU bez príznaku o 5% alebo menej oproti jeho výške, ktorá bola schválená v ŽoNFP **predstavuje menej významnú zmenu Zmluvy o NFP** a prijímateľ je povinný to bezodkladne oznámiť SO, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP. Toto zníženie MU predstavuje tolerovateľnú odchýlku, v rámci ktorej SO nepristupuje k vyčísleniu korekcie za nedosiahnutie plánovanej hodnoty MU.

Zníženie jednotlivého MU bez príznaku o viac ako 5% oproti jeho výške ktorá bola schválená v ŽoNFP **predstavuje významnejšiu zmenu Zmluvy o NFP** a prijímateľ je povinný to bezodkladne oznámiť SO, že nastala takáto zmena, tzn. je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP.

¹⁶ V prípade, ak sú v Zmluve o NFP iné hodnoty tolerovateľnej miery zníženia hodnoty MU, platia hodnoty uvedené v Zmluve

¹⁷ V prípade, ak sú v Zmluve o NFP iné hodnoty tolerovateľnej miery zníženia hodnoty MU, platia hodnoty uvedené v Zmluve.

Zníženie jednotlivého MU bez príznaku o viac ako 20% oproti jeho výške, ktorá bola schválená v ŽoNFP, predstavuje podstatnú zmenu projektu, ktorá je vždy spojená s povinnosťou prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku Podstatnej zmeny Projektu.

Spoločné ustanovenia pri sankčnom mechanizme

V prípade, ak sa na jednu aktivitu vzťahuje viac merateľných ukazovateľov, výška korekcie za nedosiahnutie plánovanej hodnoty MU za príslušnú aktivitu sa určí ako súčet korekcií uplatnených na oprávnené výdavky za jednotlivé MU prislúchajúce k danej aktivite. Hodnota korekcie za všetky hlavné aktivity sa určí sčítaním korekcií uplatnených na oprávnené výdavky relevantných aktivít. Hodnota korekcie za podporné aktivity sa určí ako priemer korekcií za jednotlivé hlavné aktivity.

Výška korekcie za príslušnú aktivitu nesmie byť vyššia než je hodnota oprávnených výdavkov príslušnej aktivity. Pri určení korekcie v čase ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu SO vychádza zo skutočne čerpaných oprávnených výdavkov, resp. NFP. V prípade žiadosti o zmenu, ktorú podáva prijímateľ pred ukončením realizácie hlavných aktivít projektu, sa korekcia vypočíta zo zazmluvnených výdavkov, resp. NFP.

Pri korekcii zohľadňuje SO skutočnosť, či ide o odchýlku merateľného ukazovateľa s príznakom alebo bez príznaku. Pri merateľnom ukazovateli s príznakom sa SO zameria na zhodnotenie, či je možné akceptovať odôvodnenie prijímateľa o nedosiahnutí merateľného ukazovateľa s príznakom.

V prípade merateľných ukazovateľov projektu sa samostatne posudzujú zmeny v merateľných ukazovateľoch s príznakom a v merateľných ukazovateľoch bez príznaku, a to nasledovne:

Výška NFP v súvislosti s naplnením merateľného ukazovateľa

% naplnenia merateľných ukazovateľov	Výška poskytnutého NFP
od 95 do 100 %	možnosť čerpania rozpočtu vo výške 100 %
od 80 do 95 % * od 50 do 95 % **	krátenie všetkých výdavkov podľa rozpočtu percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 100 % a percentom naplňania merateľných ukazovateľov, pričom krátená položka (podpoložka) bude zaokrúhlená na desať centov nahor
do 80 % * do 50 % **	návrh na odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP

* merateľný ukazovateľ bez príznaku

** merateľný ukazovateľ s príznakom

Príklad:

Projekt má dve hlavné aktivity a podpornú aktivitu. Hodnota oprávnených výdavkov (schválených CO a očistených o prípadné korekcie z VO a iné nezrovnalosti) je 5 175 000,- EUR. Miera plnenia MU za hlavnú aktivitu 1 je: MU A = 92%, MU B = 97,98%, miera plnenia MU za hlavnú aktivitu 2 je: MU B = 84%, MU C = 42%. Priemerná miera plnenia MU za podporné aktivity je 20,5%.

Výpočet: Výpočet sankcie za neplnenie MU sa vypočíta podľa nasledovnej tabuľky.

Aktivita	Oprávené výdavky = schválené výdavky (CO) - korekcie VO - iné nezrovnalosti	Merateľný ukazovateľ	Príznak rizika	Plánovaná hodnota	Dosiahnutá hodnota	Miera plnenia MU	Odhýľka	Tolerovateľná odchýľka	Akceptovateľná odchýľka	Uplatnenie korekcie	Podstatná zmena projektu	Výška korekcie
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7=6/5)	(8=(5 - 6) / 5)	(9)	(10)	(11 = 8) / (11 = 0%)	(12)	(13 = 2 x 11)
HA 1	150 000,00	A	áno	100	92	92,00%	8,00%	5%	50%	8,00%	nie	12 000,00
		B	nie	45	44	97,78%	2,22%	5%	20%	0,00%	nie	0,00
HA 2	5 000 000,00	B	nie	25	21	84,00%	16,00%	5%	20%	16,00%	nie	800 000,00
		C	nie	50	21	42,00%	58,00%	5%	20%	58,00%	áno	2 900 000,00
PA	25 000,00	x								20,50%		5 125,00
OV spolu	5 175 000,00	Sankcia spolu										3 717 125,00

Vzhľadom na to, že dosiahnutá hodnota MU C je pod akceptovateľnou mierou zníženia hodnoty MU, čo zakladá vznik podstatnej zmeny projektu, SO v tomto prípade neuplatní sankciu vo výške 3 717 125,- EUR, ale vypracuje návrh na odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP z dôvodu nenaplnenia cieľov projektu. S odstúpením od Zmluvy sa spája povinnosť vrátenia NFP vyčerpaného do termínu odstúpenia od Zmluvy.

4.10 Zmeny zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

Prijímateľ realizuje projekt podľa plánovaných aktivít. **Ak sa počas realizácie projektu vyskytne potreba akejkoľvek zmeny, ktorá má vplyv na plnenie zmluvy o poskytnutí NFP alebo na dosiahnutie/udržanie cieľa projektu je povinný oznámiť SO túto zmenu.** Oznamovaciu povinnosť má prijímateľ aj v prípade ak má pochybnosť o dodržaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ je povinný SO oznámiť túto zmenu **bezodkladne (do 7 pracovných dní)** potom, ako sa dozvedel, že došlo k vzniku zmeny alebo uvedených skutočností.

V programovom období 2014 – 2020 sa zmeny členia podľa typov zmien uvedených v tabuľke nižšie. Od typu zmeny sa odvíja spôsob vykonania tejto zmeny.

Tabuľka č. 1: Kategorizácia zmien v programovom období 2014 - 2020

Typ zmeny	Vymedzenie zmeny	Spôsob vykonania zmeny
Zmena zmluvy z dôvodu jej aktualizácie	Zosúladenie zmluvy s platným znením všeobecného nariadenia, implementačných nariadení, nariadení pre jednotlivé EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, SR EŠIF a SFR	AKO? Vo forme písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. KTO? Zmenu vykonáva SO.
Zmena VZP z dôvodu ich aktualizácie	Zosúladenie prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP (Všeobecných zmluvných podmienok) s platným znením všeobecného nariadenia, implementačných nariadení, nariadení pre jednotlivé EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, SR EŠIF a SFR	Po vykonaní zmien vo VZP len v rozsahu vyplývajúcom z uvedených dokumentov sa vykoná: 1. AKO? Vo forme písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. KTO? Zmenu vykoná SO. alebo 2. AKO? Oznámením, zaslanom elektronicky spolu s odkazom na číslo, pod ktorým sú aktualizované v Centrálnom registri zmlúv, doručením dochádza k zmene zmluvy. KTO? Zmenu vykoná SO.
Formálna zmena	Formálne zmeny sa týkajú týchto prípadov: a) zmena v údajoch týkajúcich sa zmluvných strán (obchodné meno/názov, sídlo, štatutárny zástupca, zmena v kontaktných údajoch, zmena čísla účtu určeného na úhradu NFP alebo iná zmena, ktorá má vo vzťahu k zmluve o poskytnutí NFP iba deklaratórny účinok) alebo b) zmena v subjekte SO, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu, c) chyby v písaní, počítaní a iné zrejme nesprávnosti.	AKO? Bez zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP. Zmena sa premietne do zmluvy pri najbližšom písomnom dodatku. KTO? Prijímateľ alebo SO písomným oznámením druhej strane. Prijímateľ zasiela bezodkladne (do 7 pracovných dní) na SO oznámenie vrátane dokladov, z ktorých zmena vyplýva (napr. výpis z OR, rozhodnutie prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.) podľa podkapitoly 4.3.1 tejto príručky.
Menej významná zmena projektu	Zmeny projektu, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP a výzve na	AKO? Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP sa vykoná pri najbližšom písomnom dodatku, dodatok sa nevyhotovuje v prípade, ak akceptovaná menej významná zmena nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade

	<p>predkladanie ŽoNFP, najmä:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) omeškanie prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu o menej ako 3 mesiace, b) zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa projektu o menej ako 5% oproti schválenej výške ukazovateľa, c) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vzťahujúcej sa k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, hodnotu merateľných ukazovateľov ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne), d) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu - táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu, e) odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu. 	<p>bodov d) a e) sa uzatvorí forma písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.</p> <p>KTO? Prijímateľ bezodkladne (do 7 pracovných dní) písomne zašle na SO Oznámenie o zmene projektu s informáciou, že takáto zmena nestala, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ postupuje podľa podkapitoly 4.3.1 tejto príručky. V prípade bodov d) a e) vykoná SO formou písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP SO.</p> <p>Ak SO neakceptuje Oznámenie o zmene projektu, oznámi prijímateľovi svoje stanovisko spolu s odôvodnením v stanovenej lehote po doručení oznámenia o zmene projektu.</p> <p>V tomto prípade môže prijímateľ postupovať len ako v prípade významnejších zmien projektu špecifikovaných ďalej v tejto príručke.</p>
Významnejšia zmena projektu	<p>Za významnejšie zmeny sú považované iné zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP ako zmeny uvedené v tejto tabuľke vyššie.</p> <p>Významnejšie zmeny sú bližšie špecifikované v časti 4.3.2 tejto príručky.</p>	<p>AKO? Významnejšie zmeny je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.</p> <p>KTO? Prijímateľ je povinný podať na SO Žiadosť o zmenu zmluvy na formulári uvedenom v prílohe č. 3 tejto príručky.</p> <p>Prijímateľ podáva žiadosť o zmenu zmluvy pred vykonaním, resp. po vykonaní samotnej zmeny v zmysle postupov uvedených v časti 4.3.2 tejto príručky.</p>
Podstatná zmena projektu	<p>Podstatná zmena projektu, ktorého súčasťou je aj investícia do infraštruktúry alebo investícia do výroby, nastane, ak v období od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do uplynutia</p>	<p>AKO? Vznik podstatnej zmeny projektu je vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny</p>

	<p>piatich rokoch od finančného ukončenia projektu, dôjde v projekte alebo v súvislosti s ním k niektorej z nasledujúcich skutočností:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) skončeniu alebo premiestneniu výrobných činností mimo oprávnené miesto realizácie projektu, t. j. dôjde k porušeniu podmienky poskytnutia príspevku spočívajúcej v oprávnenosti miesta realizácie projektu, b) zmene vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje prijímateľovi alebo tretej osobe neoprávnené zvýhodnenie, bez ohľadu na to, či ide o súkromnoprávny subjekt alebo orgán verejnej moci, c) podstatnej zmene projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele projektu alebo podmienky jeho realizácie, v porovnaní so stavom, v akom bol projekt schválený, d) ak v období 10 rokov od finančného ukončenia projektu dôjde k presunu výrobných činností, ktorá bola súčasťou projektu, mimo EÚ (ak sa NFP poskytuje vo forme štátnej pomoci, obdobie 10 rokov nahradí doba platná na základe pravidiel o štátnej pomoci), e) ak nastane zmena v údajoch zadávaných do finančnej analýzy, ktorá spôsobí pokles miery finančnej medzery o 10 % a viac oproti plánovanej hodnote miery finančnej medzery (relevantné v prípade projektov generujúcich príjem). 	<p>projektu.</p> <p>KTO? Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne listom oznámiť SO podstatnú zmenu projektu.</p> <p>Ak v rámci realizácie projektu nastala podstatná zmena v zmysle definície uvedenej v tejto tabuľke, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností prijímateľom a takúto zmenu nemôže SO schváliť.</p> <p>Pri výpočte korekcie postupuje SO v súlade Metodickým pokynom CKO k postupom zmenového konania a monitorovaniu dodržania podmienok udržateľnosti projektu.</p>
--	--	---

Odporúčanie:

Ak má prijímateľ pochybnosti, či ide o významnejšiu alebo menej významnú, resp. formálnu zmenu projektu, príp. pochybnosti o iných skutočnostiach týkajúcich sa predmetnej zmeny projektu, odporúčame, aby bezodkladne kontaktoval prideleného projektového manažéra SO (e-mailom alebo telefonicky) a odkonzultoval ďalší postup.

Zmenu môže iniciovať prijímateľ alebo SO pre IROP PO3. V prípade, že zmena Zmluvy o poskytnutí NFP vzniká na podnet SO, je prijímateľ o tejto skutočnosti informovaný spôsobom v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP a v prípade relevantnosti SO zasiela aj návrh dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

4.10.1 Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy

V prípade **formálnych zmien** a **menej významných zmien** v projekte, ktoré nemajú vplyv na zmenu zmluvy, ale ich vykonanie je potrebné na zabezpečenie úspešnej realizácie projektu, prijímateľ bezodkladne (do 7 pracovných dní) oznámi zmeny písomne SO pre IROP PO3.

Prijímateľ predkladá oznámenie o zmene na SO na formulári **Oznámenie o zmene projektu (príloha č. 1)**, ktoré musí obsahovať minimálne:

- stručný popis zmeny,
- zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu,
- dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu),
- doklady, z ktorých zmena vyplýva (napr. výpis z obchodného alebo iného registra, rozhodnutie prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.),
- dátum a podpis štatutárneho orgánu prijímateľa alebo osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa.

SO informuje prijímateľa o výsledku posúdenia predloženého oznámenia o zmene projektu (napr. listom, e-mailom) v termíne do 10 pracovných dní od doručenia oznámenia o zmene projektu formou oznámenia o vzatí zmeny projektu na vedomie, príp. aj s upozornením na povinnosť dodržania pravidiel verejného obstarávania stanovených v legislatíve SR a EÚ, resp. v príslušnej riadiacej dokumentácii (ak je to relevantné).

Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého bude predmetom aj úprava iných než len formálnych zmien. V prípade, ak do ukončenia realizácie projektu 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 doklady, ktoré je prijímateľ povinný predložiť poskytovateľovi:

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

- ak ide o zmenu **štatutárneho orgánu** prijímateľa:
 - o 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;
 - o v rámci *verejného sektora* je potrebné doručiť osvedčenú fotokópiu osvedčenia o zvolení primátora mesta/starostu obce, výpis z registra trestov štatutárneho orgánu mesta/obce nie starší ako 3 mesiace spolu so sprievodným listom,
- ak ide o **zmenu v osobe splnomocneného zástupcu**, je potrebné doručiť originál alebo úradne osvedčenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu spolu so sprievodným listom; v prípade, že zástupcom je právnická osoba, je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu,
- ak ide o **zmenu kontaktných údajov** prijímateľa, je potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou poskytovateľovi s uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny),
- v prípade **zmeny čísla účtu** určeného na príjem NFP je potrebné doručiť fotokópiu zmluvy o zriadení bankového účtu spolu so sprievodným listom. Ak je zmena čísla účtu spojená s udelením súhlasu spolufinancujúcej banky, táto zmena bude posudzovaná ako významnejšia zmena a zapracovaná do zmluvy formou dodatku.

Právne účinky súvisiace s formálnymi a menej významnými zmenami projektu nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu prijímateľa – podľa obchodného vestníka/obchodného registra), a to bez ohľadu na skutočnosť, či je táto zmena posudzovaná v režime ex-ante alebo ex-post.

Upozornenie:

Právne účinky menej významnej, resp. formálnej zmeny nenastanú, pokiaľ SO zašle prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že z charakteru oznámenia o zmene projektu vyplýva, že nejde o formálnu alebo menej významnú zmenu projektu a vyzve prijímateľa na postup, ktorý je aplikovaný pri významnejších zmenách.

4.10.2 Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy

Za **významnejšie zmeny**, ktoré si vyžadujú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP sú považované zmeny, ktoré spočívajú najmä v zmene:

- a) miesta realizácie projektu,
- b) miesta, kde sa nachádza predmet projektu,
- c) merateľných ukazovateľov projektu, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5% (resp. hodnoty definovanej riadiacim orgánom v účinnnej zmluve) oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v ŽoNFP,
- d) týkajúcej sa začiatku realizácie hlavných aktivít projektu, ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v Zmluve o poskytnutí NFP,

- e) týkajúcej sa začatia Verejného obstarávania na hlavné aktivity projektu, ak sa s ním nezačne do 3 mesiacov od účinnosti Zmluvy,
- f) týkajúcu sa predĺženia Realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínom vyplývajúcim z Prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP,
- g) 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 neprekročenie maximálnej výšky schváleného NFP,
- h) spočívajúcej v prečerpaní jednej zo skupín výdavkov o viac ako 15 % (resp. hodnoty definovanej riadiacim orgánom v účinnej zmluve) za celú dobu realizácie projektu oproti pôvodnej výške platnej v okamihu schválenia ŽoNFP,
- i) majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu podľa podmienok upravených v Zmluve o poskytnutí NFP (najmä čl. 6 ods. 3 VZP),
- j) týkajúcej sa priamo podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z výzvy na predkladanie ŽoNFP a spôsobu jej splnenia prijímateľom,
- k) používaného systému financovania,
- l) spočívajúcej v doplnení novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle výzvy na predkladanie ŽoNFP,
- m) prijímateľa, resp. zmena v subjekte prijímateľa (najmä čl. 2 ods. 4 VZP),
- n) spôsobu spolufinancovania projektu (vlastné a úverové zdroje, resp. zmena spolufinancujúcej inštitúcie – najmä v prípadoch spoločného zálohu),
- o) partnera projektu (resp. jeho participácie na realizácii jednotlivých aktivít projektu),
- p) cieľovej skupiny,
- q) užívateľov projektu,
- r) v rozpočte projektu v nadväznosti na vecnú zmenu plnenia.

V prípade **významnejších zmien** uvedených v písm. a) až r) vyššie je prijímateľ povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP vždy v dostatočnom predstihu, najneskôr však **pred dátumom vykonania** samotnej zmeny alebo pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť.

Prijímateľ predkladá žiadosť o zmenu na formulári Žiadosť o zmenu zmluvy (príloha č. 2). Žiadosť musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať všetky požadované informácie a údaje, inak ju SO bez ďalšieho posudzovania zamietne.

Žiadosť o zmenu zmluvy musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom prijímateľa, resp. osobou konajúcou v mene prijímateľa a jej súčasťou je:

- popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny,
- popis dopadu navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu),
- v prípade relevantnosti odborné stanovisko relevantnej inštitúcie/osoby (napr. dodávateľa tovarov/prác alebo služieb, stavebného dozoru, autorského dozoru, projektanta, statika, príslušného úradu práce, soc. vecí a rodiny, stavebného úradu, a pod.) potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu,
- návrh upravenej prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP), ak je to relevantné,

- návrh zmeneného textu zmluvy/dodatku,
- ďalšia požadovaná dokumentácia podľa charakteru zmeny (napr. dokumentácia pri schvaľovaní žiadosti o zmenu v zmluve so zhotoviteľom) – ak je to relevantné,
- elektronická verzia žiadosti vrátane jej príloh.

4.10.3 Posudzovanie žiadosti o zmenu zmluvy zo strany Poskytovateľa

Posúdenie každej zmeny projektu uvedenej v písm. a) až p) vyššie, resp. ďalších zmien, ktoré si vyžadujú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP, proces schvaľovania, resp. akceptovania (vzatia na vedomie) každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny sa označuje **ako zmenové konanie**.

Proces zmenového konania sa vzťahuje na celé obdobie účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, t. j. pokrýva obdobie realizácie projektu a udržateľnosti projektu.

SO posudzuje oprávnenosť zmeny vzhľadom na predmet projektu a vplyv zmeny na definované ciele, merateľné ukazovatele, aktivity, harmonogram, rozpočet a udržateľnosť projektu, a taktiež posudzuje oprávnenosť v súlade s podmienkami Zmluvy o poskytnutí NFP, usmerneniami SO a platnou legislatívou (napr. ZVO, zákon o finančnej kontrole) v lehote **do 20 pracovných dní** od doručenia žiadosti o zmenu zmluvy.

V prípade, ak SO zistí formálne nedostatky v žiadosti o zmenu zmluvy, vyzve prijímateľa (napr. listom alebo e-mailom), aby v stanovenej lehote (ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných odo dňa doručenia tejto výzvy) predloženú žiadosť doplnil alebo upravil.

SO vykoná opätovné posúdenie žiadosti o zmenu zmluvy, ak prijímateľ predložil požadované údaje alebo dokumenty v stanovenej lehote. V prípade, ak prijímateľ neodstráni nedostatky alebo nedoplní požadované údaje/dokumenty v stanovenej lehote, SO žiadosť o zmenu zmluvy zamietne. Zamietnutie žiadosti o zmenu zmluvy z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá vplyv na právo prijímateľa opätovne predložiť upravenú žiadosť o zmenu zmluvy.

Zamietnutie žiadosti o zmenu zmluvy z dôvodu nesplnenia vecných aspektov významnejšej zmeny je konečné a prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať SO o vykonanie rovnakej zmeny projektu za rovnakých skutkových podmienok.

O výsledku zmenového konania informuje SO prijímateľa písomnou alebo elektronickou formou **v termíne do 20 pracovných dní** od prijatia žiadosti o zmenu zmluvy, resp. doplnenej/upravenej žiadosti o zmenu zmluvy¹⁸.

Na schválenie zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP ani na uzatvorenie dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP nie je právny nárok a SO nie je povinný zmenu schváliť. SO nemôže schváliť takú zmenu, ktorá by znamenala podstatnú zmenu projektu.

V prípade, ak SO zistí, že v rámci projektu nastala podstatná zmena projektu, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností prijímateľom, SO môže odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP a požadovať od prijímateľa vrátenie celej poskytnutej výšky NFP alebo jeho časti. V tejto súvislosti SO posudzuje okrem iného:

- či v prípade návrhu zmien realizácie projektu alebo miesta, kde sa nachádza predmet projektu, dôjde k premiestneniu mimo oprávnené územie;
- v prípade zmien merateľných ukazovateľov s príznakom (t. j. ukazovateľov, ktorých dosiahnutie je ovplyvnené externými faktormi) zdôvodnenie nedosiahnutia hodnôt ukazovateľov z hľadiska toho, či táto zmena bola

¹⁸ Do lehoty, v rámci ktorej je SO povinný zabezpečiť informovanie prijímateľa o schválení alebo neschválení jeho žiadosti o zmenu, sa nepočíta lehota potrebná na administráciu doplnenia chýbajúcich (formálnych) náležitostí žiadosti o zmenu zmluvy (t. j. doba potrebná na vypracovanie a doručenie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o zmenu, predloženie týchto náležitostí prijímateľom a ich posúdenie zo strany SO). V prípade technicky a odborne náročných zmien alebo nutnosti zabezpečenia odborného stanoviska zo strany externého experta je SO oprávnený lehotu na administráciu zmenového konania primerane predĺžiť.

spôsobená faktormi, ktoré prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť. SO je oprávnený v jednotlivom prípade schváliť zníženie hodnoty ukazovateľov v riadne odôvodnených prípadoch, pričom hodnota nesmie klesnúť pod hranicu 50 % oproti jeho pôvodne schválenej výške v ŽoNFP. SO môže znížiť výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa s príznakom nad rámec akceptovateľnej miery zníženia, vo vzťahu k tým aktivitám, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa a tiež vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu;

- v prípade zmien merateľných ukazovateľov bez príznaku, ktoré sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty, SO môže v jednotlivých prípadoch akceptovať mieru zníženia hodnoty max. o 20 % oproti výške schválenej v ŽoNFP. SO zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa bez príznaku nad rámec akceptovateľnej miery zníženia vo vzťahu k tým aktivitám, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa a tiež vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu;
- či posudzovaná zmena vedie k tomu, že by sa činnosť, na ktorú sa má príspevok poskytnúť po vykonanej zmene, odchyľila 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 ŽoNFP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne;
- či prijímateľ požiadal o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu, ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu ani v lehote 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP vyjadrujúceho začiatok prvej hlavnej aktivity;
- či zmena doby realizácie hlavných aktivít projektu umožní ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu v rámci maximálnej doby uvedenej pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 ods. 3 VZP;
- či v priebehu monitorovania projektu nedošlo k zmene podmienok pri generovaní čistých príjmov v súlade s článkom 61 ods. 4 všeobecného nariadenia.

SO taktiež neschváli zmenu projektu, ktorá:

- a) negatívnym spôsobom vplýva na zmenu cieľa alebo účelu projektu – spôsobuje negatívnu odchýlku v merateľných ukazovateľoch nad limit predstavujúci podstatnú zmenu projektu,
- b) spôsobí nedodržanie podmienok stanovených vo výzve na predkladanie ŽoNFP – najmä podmienok poskytnutia príspevku,
- c) má negatívny dopad na výsledky procesu výberu projektov (vydanie rozhodnutia o neschválení, keby bola zmena posudzovaná v čase konania o ŽoNFP),
- d) spôsobí nedodržanie, resp. dôvodné obavy o dodržanie podmienky udržateľnosti projektu,
- e) predstavuje navýšenie schválenej výšky NFP pre daný projekt (schválená výška NFP uvedená v rozhodnutí o schválení ŽoNFP je maximálna a nesmie byť zvýšená v priebehu realizácie projektu s výnimkou prekročenia najviac do výšky 1 EUR, a to len z technických dôvodov na strane SO),
- f) predstavuje prekročenie stanovených limitov na jednotlivé typy hlavných aktivít (hlavných a/alebo podporných), resp. skupiny výdavkov (ak je to relevantné),
- g) je v rozpore s príslušnými legislatívnymi požiadavkami SR a EÚ,
- h) má za následok porušenie povinností vyplývajúcich zo SR EŠIF,
- i) má za následok nedodržanie princípov nediskriminácie, rovnosti príležitostí a jednotného prístupu voči všetkým prijímateľom a všetkým, aj potenciálnym žiadateľom vo vzťahu k príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP.

Upozornenie:

Dobu realizácie hlavných aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z príslušnej výzvy a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 ods. 3 VZP, resp. nad rámec doby vyplývajúcej z podmienok stanovených vo VO, maximálne však do 31.12.2023.

Prijímateľ je povinný požiadať o predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu pred jej uplynutím, v opačnom prípade sú výdavky, ktoré realizoval v čase od uplynutia doby realizácie hlavných aktivít projektu do schválenia žiadosti o predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu neoprávnenými výdavkami.

V prípade súhlasného stanoviska s navrhovanou zmenou zasiela SO prijímateľovi spolu s informáciou o schválení navrhovanej zmeny aj návrh dodatku k zmluve¹⁹ v prípade, že zmena zmluvy bude na základe rozhodnutia SO vykonaná formou písomného dodatku.

V prípade nesúhlasného stanoviska s navrhovanou zmenou projektu prijímateľ nie je oprávnený k realizácii predmetnej zmeny pristúpiť. V prípade, ak prijímateľ zmenu projektu zrealizuje bez jej schválenia zo strany SO, je táto skutočnosť považovaná za podstatné porušenie zmluvy zo strany prijímateľa a vzniknuté výdavky viažuce sa k takejto zmene projektu sa považujú za neoprávnené.

Právne účinky súvisiace s významnejšou zmenou zmluvy nastávajú dňom nadobudnutia účinnosti príslušného dodatku k zmluve, (v deň nasledujúci po dni zverejnenia dodatku k zmluve v CRZ), resp. dňom uvedenom v oznámení o schválení žiadosti o zmenu zmluvy.

4.10.4 Výnimky z postupu v prípade významnejších zmien projektu

S cieľom zabezpečenia podmienok pre efektívnu a plynulú implementáciu projektov je prijímateľ oprávnený realizovať významnejšie zmeny zmluvy dňom doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu zmluvy prijímateľovi. Deň doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu zmluvy prijímateľovi je taktiež určujúci pre stanovenie začiatku obdobia časovej oprávnenosti výdavkov viažucich sa k vykonanej zmene zmluvy (t. j. prijímateľovi môžu vzniknúť výdavky od momentu doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu projektu zaslaného SO pre IROP, avšak nárokať si ich prostredníctvom žiadosti o platbu môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného dodatku k zmluve tak, aby bola predložená žiadosť o platbu v súlade s platnou a účinnou zmluvou).

Prijímateľ je oprávnený podať žiadosť o zmenu zmluvy (príloha č. 2) aj **po uskutočnení významnejšej zmeny**, pričom je v týchto prípadoch povinný požiadať o zmenu **najneskôr 30 pracovných dní** pred predložením žiadosti o platbu, ktorá zahŕňa všetky výdavky, ktoré sú požadovanou zmenou dotknuté, a to v prípadoch:

a) akejkolvek odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov - neplatí, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie stanoveného cieľa projektu. Súčasťou žiadosti o zmenu v tomto prípade sú okrem vyplnenia štandardného formuláru týkajúceho sa žiadosti o zmenu zmluvy v prílohe č. 3 aj nasledovné informácie/údaje:

(i) v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, preukázanie súladu takejto zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi prijímateľom a jeho dodávateľom a s ustanovením §10a ZVO,

(ii) v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, uvedenie dôvodu, pre ktorý k zmene došlo, osobitne v prípade, ak nepredstavuje prínos pre projekt, t. j. ak nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu,

¹⁹ Okrem prípadov uvedených v článku 8 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP bod 5, kedy zmena zmluvy formou písomného a očíslovaného dodatku nie je potrebná.

(iii) v prípade vypustenia určitého vecného plnenia, v dôsledku čoho sa navrhuje znížiť rozpočet projektu, odôvodnenie, že nejde o podstatnú zmenu projektu v zmysle zmluvy.

b) zmeny partnera projektu alebo rozsahu jeho účasti na realizácii aktivít projektu,

c) inej zmeny projektu alebo zmeny súvisiacej s projektom, ktorú nie je možné podradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu.

Právne účinky zmeny schvaľovanej po uskutočnení tejto zmeny (ex-post) nastávajú dňom, kedy významnejšia zmena nastala, resp. dňom uvedeným v oznámení o schválení žiadosti o zmenu zmluvy.

V prípade neschválenia zmeny po jej uskutočnení sú všetky aktivity, resp. výdavky, ktoré súvisia s neschválenou významnejšou zmenou považované za neoprávnené.

4.10.5 Uzatváranie dodatkov k Zmluve o poskytnutí NFP

Uzatváranie dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP prebieha nasledovným postupom:

1. SO pripraví návrh dodatku zmluvy na základe schválenia žiadosti o zmenu zmluvy predloženej prijímateľom alebo na základe podnetu zo strany SO a zašle návrh dodatku prijímateľovi s lehotou na vyjadrenie nie kratšou ako 10 pracovných dní, maximálne však 14 kalendárnych dní od doručenia návrhu dodatku prijímateľovi. V prípade pripomienok k návrhu dodatku sa s prijímateľom uskutoční rokovanie s cieľom odstránenia rozporov.
2. Po odsúhlasení návrhu dodatku SO zabezpečí podpis návrhu dodatku štatutárnym orgánom SO, resp. jeho oprávneným zástupcom a zašle návrh dodatku **v troch rovnopisoch** prijímateľovi s lehotou na podpísanie dodatku, ktorá nesmie byť dlhšia ako 14 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu dodatku prijímateľovi.
3. Po doručení návrhu dodatku prijímateľ zabezpečí podpis návrhu dodatku štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho zástupcom na základe úradne overenej plnej moci.
4. Po podpise dodatku štatutárnym zástupcom prijímateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom prijímateľ doručí 2 rovnopisy dodatku na SO najneskôr do uplynutia lehoty určenej na uzatvorenie dodatku, 1 rovnopis dodatku si ponechá prijímateľ.
5. SO je oprávnený v odôvodnených prípadoch rozhodnúť, že návrh na uzavretie dodatku bude odovzdaný prijímateľovi po dohode s ním v sídle SO. Prijímateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť **o nevyužití poskytnutej lehoty 14 pracovných dní** na podpísanie návrhu a o následnom podpísaní/nepodpísaní návrhu na uzavretie dodatku.
6. **SO zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP v Centrálnom registri zmlúv. Deň nasledujúci po dni jeho zverejnenia je deň účinnosti dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.**

V prípade, že predmetom dodatku k zmluve je určenie ex-ante finančnej opravy za porušenie pravidiel a postupov vo verejnom obstarávaní, ktoré RO/SO pre IROP identifikoval v rámci administratívnej kontroly verejného obstarávania po podpise zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom, potom v zmysle **metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv** musia byť pre aplikovanie tejto finančnej opravy splnené nasledujúce podmienky:

a) prijímateľ **písomne súhlasil s navrhovanou ex-ante finančnou opravou**, pričom za prejavenie súhlasu s navrhovanou ex-ante finančnou opravou sa môže považovať aj podpísanie zaslaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa a jeho doručenie RO/SO pre IROP,

b) RO/SO pre IROP uzavrie s prijímateľom **dodatok k zmluve o poskytnutí NFP**,

- c) prijímateľ preukáže, že **disponuje finančnými zdrojmi**, ktorými zabezpečí úhradu budúcich neoprávnených výdavkov minimálne vo výške navrhovanej ex-ante finančnej opravy, a to napr. predložením výpisu z účtu alebo čestným prehlásením prijímateľa,
- d) v prípade, že v danej veci určenia ex-ante finančnej opravy je prijímateľ rozpočtová alebo príspevková organizácia niektorého z ústredných orgánov štátnej správy, je potrebné predložiť aj **písomné súhlasné stanovisko zriaďovateľa** s navrhovanou ex-ante finančnou opravou.

4.10.6 Ukončenie Zmluvy o poskytnutí NFP

Zmluvu o poskytnutí NFP je možné ukončiť riadne alebo mimoriadne.

Riadne ukončenie zmluvy nastane uplynutím doby trvania zmluvy a zároveň splnením záväzkov oboch zmluvných strán, prijímateľa ako aj SO pre IROP. SO pre IROP potvrdzuje splnenie záväzkov zo strany prijímateľa schválením poslednej následnej monitorovacej správy, pričom záväzky sa považujú za splnené až splnením povinností súvisiacich s vysporiadaním finančných vzťahov, povinnosti strpieť výkon kontroly a auditu oprávnenými osobami a povinnosti uchovávať dokumenty uvedené v článkoch 10, 12 a 19 VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31. decembra 2028 alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi poskytovateľom a prijímateľom na základe zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2028.

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu nastáva dohodou zmluvných strán, odstúpením od zmluvy alebo výpoveďou zmluvy zo strany prijímateľa. Od zmluvy môže odstúpiť RO/SO pre IROP alebo prijímateľ, ak nastali nasledovné okolnosti:

- v prípade podstatného porušenia zmluvy,
- v prípade nepodstatného porušenia zmluvy (podľa čl. 9, odsek 4 VZP),
- v prípadoch, ktoré ustanovuje zmluva o poskytnutí NFP alebo právne predpisy SR a právne akty EÚ.

Za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa sa považuje okrem iného:

- a) vznik takých okolností na strane prijímateľa, v dôsledku ktorých bude zmarené dosiahnutie účelu zmluvy o poskytnutí NFP a/alebo cieľa projektu a súčasne nepôjde o okolnosť vylučujúcu zodpovednosť,
- b) porušenie podmienok poskytnutia príspevku, ktoré sú uvedené v príručke pre žiadateľa a/alebo vo výzve na predkladanie ŽoNFP a ktorých splnenie bolo podmienkou pre schválenie ŽoNFP,
- c) ak prijímateľ neoznámí SO pre IROP všetky zmeny alebo skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie zmluvy o poskytnutí NFP alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP alebo nedosiahnutia/neudržania cieľa projektu,
- d) poskytnutie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií SO pre IROP v súvislosti so zmluvou o poskytnutí NFP počas trvania zmluvy ako aj v čase od podania ŽoNFP na SO pre IROP, takýmto konaním je aj uvedenie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií pre účely určenia výšky NFP pri projektoch generujúcich príjem,
- e) ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu ani v lehote 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP vyjadrujúceho začiatok prvej hlavnej aktivity a súčasne ak prijímateľ nepožiadá o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP,
- f) neukončenie realizácie hlavných aktivít projektu do termínu uvedenom v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, ak prijímateľ nepožiadal o predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu v rámci oprávneného obdobia alebo neboli splnené podmienky na predĺženie realizácie,
- g) porušenie záväzkov týkajúcich sa vecnej stránky realizácie aktivít projektu, ktoré majú podstatný vplyv na projekt, jeho cieľ alebo na dosiahnutie účelu zmluvy o poskytnutí NFP (napr. zastavenie alebo prerušenie realizácie aktivít projektu z dôvodov na strane prijímateľa okrem pozastavenia realizácie projektu podľa časti 4.2.2 tejto príručky a pod.),

- h) ak prijímateľ nezačne verejné obstarávanie na výber dodávateľa projektu najneskôr do 45 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, alebo 45 pracovných dní od zrušenia predchádzajúceho VO alebo 45 pracovných dní od ukončenia zmluvy s predchádzajúcim dodávateľom alebo do 45 pracovných dní od doručenia správy z kontroly verejného obstarávania v zmysle čl. 3 ods. 14 VZP,
- i) porušenie záväzkov týkajúcich sa obstarania tovarov, služieb a prác uvedených vo výzve, v zákone o verejnom obstarávaní, zmluve o poskytnutí NFP a iných právnych dokumentoch súvisiacich s riadením, auditom a kontrolou EŠIF a to najmä porušenie zákazu konfliktu záujmov pri vykonanom verejnom obstarávaní a existencia kolúzie alebo akejkoľvek formy dohody obmedzujúcej súťaž medzi víťazným uchádzačom a ostatnými uchádzačmi alebo prijímateľom,
- j) ak prijímateľ v lehote do 15 pracovných dní od doručenia oznámenia o schválení ex-ante kontroly nezverejní oznámenie o začatí verejného obstarávania vo VVO ani nepožiadá o predĺženie tejto lehoty s riadnym odôvodnením,
- k) opakované nepredloženie žiadosti o platbu v lehote uvedenej v čl. 5.1 zmluvy o poskytnutí NFP,
- l) také konanie prijímateľa, ktoré sa považuje za nezrovnalosť a ktorú SO pre IROP považuje za podstatné porušenie zmluvy,
- m) ak prijímateľ vykoná taký úkon, na ktorý je potrebný predchádzajúci písomný súhlas SO pre IROP, ak súhlas nebol udelený alebo ak prijímateľ vykonal takýto úkon bez žiadosti o súhlas,
- n) ak sa právoplatným rozhodnutím preukáže spáchanie trestného činu pri hodnotení projektov alebo ak bude opodstatnená sťažnosť smerujúca k ovplyvňovaniu hodnotiteľov alebo ku konfliktu záujmov alebo k zaujatosti,
- o) vyhlásenie konkurzu na majetok prijímateľa alebo zastavenie konkurzného konania/konkurzu pre nedostatok majetku, resp. vstup prijímateľa do likvidácie,
- p) ďalšie podstatné porušenia zmluvy o poskytnutí NFP uvedené v čl. 9 VZP.

Ak sa prijímateľ dostane do omeškania s plnením zmluvy v dôsledku porušenia povinnosti zo strany SO pre IROP, takéto omeškanie nie je považované za porušenie zmluvy prijímateľom.

V prípade podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP je zmluvná strana oprávnená od zmluvy odstúpiť bez zbytočného odkladu po tom, ako sa o tomto porušení dozvedela.

V prípade nepodstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP Poskytovateľ písomne listom vyzve prijímateľa, aby v dodatočnej primeranej lehote splnil svoju povinnosť. SO pre IROP môže odstúpiť od zmluvy, ak prijímateľ nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá bola stanovená po písomnej výzve.

Odstúpenie od zmluvy je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od zmluvy o poskytnutí NFP druhej zmluvnej strane. Ak splneniu povinnosti ktorejkoľvek zmluvnej strany bráni OVZ, je druhá zmluvná strana oprávnená od Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť len vtedy, ak od vzniku OVZ uplynul aspoň jeden rok.

Prijímateľ je následne po odstúpení od Zmluvy o poskytnutí NFP povinný na základe písomnej výzvy Poskytovateľa vrátiť poskytnutý NFP alebo jeho časť.

Upozornenie:

Prijímateľ je oprávnený Zmluvu o poskytnutí NFP vypovedať z dôvodu, že nie je schopný realizovať projekt tak, ako sa na realizáciu aktivít projektu zaviazal v Zmluve o poskytnutí NFP alebo nie je schopný dosiahnuť cieľ projektu. V tomto prípade prijímateľ podá na SO pre IROP PO3 písomne listom výpoveď, podaním tejto výpovede mu vzniká povinnosť vrátiť už vyplatené NFP. Výpovedná doba je 1 kalendárny mesiac odo dňa, kedy je výpoveď doručená SO pre IROP PO3. Zmluva o poskytnutí NFP zaniká uplynutím výpovednej doby.

4.11 Kontrola projektu

4.11.1 Administratívna finančná kontrola

Cieľom administratívnej finančnej kontroly ŽoP je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vrátane ich podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou EÚ a SR a Zmluvou o poskytnutí NFP.

Momentom začatia **administratívnej finančnej kontroly ŽoP** Poskytovateľom je doručenie (t.j. prijatie) ŽoP a jej príloh v tlačenej forme. V rámci kontroly SO overí aj dodržiavanie zásady hospodárnosti výdavkov. Kontrola hospodárnosti výdavkov sa zameriava na overenie toho, či jednotlivé výdavky nie sú nadhodnotené, t. j. zodpovedajú obvyklým cenám a či sú dodržiavané stanovené limity pre jednotlivé rozpočtové skupiny stanovené SO vo výzve na predkladanie ŽoNFP, resp. ďalších riadiacich dokumentoch.

Všetky prijaté ŽoP prijímateľa musia byť podrobené administratívnej finančnej kontrole SO v plnom rozsahu. SO je oprávnený počas výkonu administratívnej finančnej kontroly rozhodnúť, že je potrebné overiť výdavky a ostatné skutočnosti aj formou finančnej kontroly na mieste (ďalej aj „FKnM“) Kontrola ŽoP formou finančnej kontroly na mieste nemôže nahradiť kontrolu ŽoP formou administratívnej finančnej kontroly.

Ak SO vykoná počas kontroly ŽoP vykonanej formou administratívnej finančnej kontroly aj FKnM, jedná sa o **prerušenie výkonu kontroly ŽoP formou administratívnej finančnej kontroly** len v prípade, ak je dôvodom na prerušenie výkonu minimálne jedna zo skutočností uvedených v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.²⁰ V tomto prípade SO písomne oznámi prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia (napr. prostredníctvom výzvy na doplnenie podpornej dokumentácie). Ak je dôvodom na výkon FKnM skutočnosť, ktorú nie je možné začleniť pod článok 132 ods. 2 všeobecného nariadenia, lehota určená na výkon kontroly ŽoP formou administratívnej finančnej kontroly naďalej plynie. Bližšie informácie ku FKnM sú popísané v časti 4.11.2.

Príslušný pracovník SO vykoná administratívnu finančnú kontrolu ŽoP v závislosti od systému financovania a ak zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany prijímateľa doplniť/zmeniť (nesprávna ŽoP, chýbajúca podporná dokumentácia, nesprávne vyplnená podporná dokumentácia), **výzve prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP** a zároveň mu oznámi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia.

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

Záverom administratívnej finančnej kontroly ŽoP môže byť stav:

1. **Neboli zistené nedostatky** - SO vypracuje **čiasťkovú správu/správu z kontroly** a zašle ju prijímateľovi, bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany prijímateľa. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie čiasťkovej správy/správy z kontroly prijímateľovi. Zaslaním čiasťkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiasťková správa z kontroly týka,
2. **Boli zistené nedostatky** – SO zašle prijímateľovi **návrh čiasťkovej správy/návrh správy z kontroly**. Prijímateľ má právo podať námietky k identifikovaným nedostatkom.

Prijímateľ môže postupovať:

- A) **nepodá námietky** k návrhu čiasťkovej správy/správy z kontroly v lehote stanovenej vo výzve (minimálne 5 pracovných dní) **alebo v stanovenej lehote zašle prijímateľ oznámenie o tom, že nemá k návrhu**

²⁰ Napr. v prípade, ak ŽoP nie je správna, ak povinná podporná dokumentácia nie je súčasťou ŽoP, ak podporná dokumentácia, ktorá je súčasťou ŽoP nie je úplná alebo ak je nesprávne vyplnená.

čiasťkovej správy/návrhu správy námietky, vypracuje SO čiasťkovú správu/správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia administratívnej finančnej kontroly ŽoP je zaslanie čiasťkovej správy/správy z kontroly prijímateľovi. Zaslaním čiasťkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiasťková správa z kontroly týka.

- B) **zašle námietky** k návrhu čiasťkovej správy/návrhu správy z kontroly, t.j. k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam (minimálne do 5 pracovných dní), SO vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v čiasťkovej správe/ správe z kontroly, ktorú zašle prijímateľovi.

SO je oprávnený vyčleniť časť deklarovaných výdavkov, ktorá si vyžaduje doplnenie/zmenu/overenie niektorých skutočností na mieste, príp. o tom rozhodne SO z iného dôvodu, do predmetu samostatnej kontroly. V prípade, ak SO vyčlení časť výdavkov na samostatnú kontrolu, lehota, ktorá uplynula od doručenia písomnej formy ŽoP, z ktorej bola časť výdavkov vyčlenená do predmetu samostatnej kontroly, príp. elektronickej formy ŽoP, sa započítava do lehoty stanovenej na kontrolu ŽoP vykonanú administratívnou formou. Pre výkon kontroly deklarovaných výdavkov vyčlenených na samostatnú kontrolu platia rovnaké práva a povinnosti ako pre výkon kontroly ŽoP vykonanej formou administratívnej finančnej kontroly.

Žiadosť o platbu môže byť vo vzťahu k nárokovým finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom:

- a) **schválená** (SO schváli nárokové finančné prostriedky prijímateľa v plnej výške),
- b) **schválená v zníženej sume** (SO schváli nárokové finančné prostriedky vo výške zníženej o sumu neoprávnených nárokových finančných prostriedkov/resp. bez nárokových finančných prostriedkov, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly),
- c) **zamietnutá**.

4.11.2 Finančná kontrola na mieste

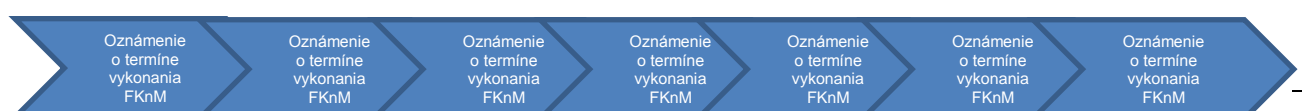
Hlavným cieľom finančnej kontroly na mieste (ďalej aj ako „FKnM“) je **najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu**, ktoré prijímateľ deklaruje v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii projektu vo vzťahu k predloženým výdavkom a ostatným skutočnostiam uvedeným v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve o poskytnutí NFP ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu.

Právny titul na výkon FKNM projektov prijímateľov vzniká pre SO uzatvorením Zmluvy o poskytnutí NFP. FKNM sa vzťahuje na realizáciu projektu ako celku. SO je oprávnený vykonať FKNM z vlastného podnetu alebo na základe podnetu od tretích subjektov v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu, avšak tá musí byť skončená najneskôr posledný deň účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

Frekvencia FKNM sa odvíja od typu projektu a je realizovaná minimálne jedenkrát počas doby realizácie projektu a jedenkrát počas obdobia udržateľnosti projektu.

SO uskutočňuje FKNM na základe oznámenia o výkone kontroly zaslaného prijímateľovi pred vykonaním FKNM (**tzv. ohlásená FKNM**). V odôvodnených prípadoch - najmä v prípadoch, ak by oznámením o začatí FKNM mohlo dôjsť k zmareniu účelu kontroly a takisto v závislosti na charaktere projektu - je SO oprávnený vykonať FKNM zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi (**tzv. FKNM bez ohlásenia**). V tomto prípade sú osoby určené na výkon kontroly povinné oznámenie o výkone kontroly urobiť najneskôr pri začatí výkonu FKNM.

Postup vykonávania finančnej kontroly na mieste je nasledovný:



4.11.2.1 Oznámenie o termíne vykonania finančnej kontroly na mieste

SO oznamuje termín vykonania FKnM nasledovne:

- a) SO informuje prijímateľa o termíne FKnM (poštou alebo elektronicky) prostredníctvom oznámenia o termíne vykonania FKnM v lehote najmenej 3 pracovné dni pred dňom začatia výkonu FKnM. V oznámení informuje prijímateľa o predmete, termíne, pravdepodobnom začiatku a pravdepodobnej dĺžke trvania FKnM, ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb.

Prijímateľ je povinný do 3 pracovných dní odo dňa doručenia oznámenia o termíne vykonania FKnM spätne potvrdiť e-mailom termín FKnM a určiť zástupcov, ktorí budú sprevádzať členov kontrolnej skupiny (nesplnenie si tejto povinnosti je považované za porušenie čl. 12 ods. 5 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP a klasifikované ako nepodstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP prijímateľom).

- b) V odôvodnených prípadoch (napr. v prípade časovej tiesne) môže SO kontaktovať prijímateľa po riadnom zaslaní oznámenia o termíne vykonania FKnM i telefonicky. V takom prípade prijímateľ potvrdí všetky náležitosti potrebné na riadne uskutočnenie výkonu FKnM telefonicky a e-mailom potvrdí SO termín vykonania FKnM a zástupcov, ktorí budú sprevádzať členov kontrolnej skupiny.
- c) V prípade, ak by oznámením o vykonaní FKnM vopred mohlo dôjsť k zmareniu účelu FKnM, je SO oprávnený vykonať FKnM zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi. V tomto prípade vedúci kontrolnej skupiny odovzdá oznámenie o termíne vykonania FKnM priamo na mieste.
- d) FKnM sú oprávnení vykonávať zamestnanci SO a prizvané osoby len na základe písomného poverenia na vykonanie FKnM.

4.11.2.2 Výkon finančnej kontroly na mieste

Predmetom samotného výkonu FKnM sú všetky skutočnosti súvisiace s realizáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP, najmä však:

- a) kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch a požadovanej dokumentácii, ktorú predložil prijímateľ na SO ako súčasť ŽoP,
- b) kontrola súladu realizácie projektu so Zmluvou o poskytnutí NFP (cieľmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.),
- c) kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ a doplňujúcich monitorovacích údajov správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie aktivít projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP,
- d) 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 v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách s číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva),
- e) kontrola dodržiavania pravidiel informovania a komunikácie,
- f) kontrola dodržiavania pravidiel rovnosti príležitostí, nediskriminácie a pravidiel v oblasti ochrany životného prostredia (ak relevantné vo vzťahu na ukazovatele prispievajúce k HP),

- g) kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých nápravných opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu (ak relevantné),
- h) kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení súvisiacej s projektom,
- i) kontrola neprekrývania sa výdavkov.

FKNM vykonáva kontrolná skupina tvorená minimálne dvomi zamestnancami SO poverenými na výkon tejto kontroly. Kontrolná skupina je pri vykonávaní kontroly projektu formou FKNM oprávnená v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch:

- vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydli, ktoré prijímateľ alebo tretia osoba používa na vykonávanie hospodárskej činnosti,
- vyžadovať od prijímateľa v určenej lehote poskytnutie originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov, informácií, dokumentov a iných podkladov potrebných na výkon FKNM,
- odoberať aj mimo priestorov prijímateľa originály alebo overené kópie dokladov, písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy, výstupy, dokumenty a iné podklady, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným právnym predpisom zakázané, a ktoré sú potrebné na zabezpečenie dôkazov nevyhnutných na výkon FKNM,
- vyžadovať splnenie opatrení na nápravu nedostatkov zistených FKNM a odstránenie príčin ich vzniku,
- odoberať od tretej osoby originály alebo overené kópie dokladov, podkladov a vyžadovať poskytnutie informácií a vysvetlení súvisiacich s FKNM, ak je to nevyhnutné na overenie finančnej operácie alebo jej časti,
- vyžadovať od prijímateľa poskytnutie súčinnosti pri výkone kontroly.

Kontrolná skupina je pri vykonávaní kontroly formou FKNM povinná:

- vopred (najneskôr však pri začatí fyzického výkonu FKNM) oznámiť prijímateľovi a tretej osobe predmet a termín začatia FKNM, oznámenie sa vykoná prostredníctvom oznámenia o začatí finančnej kontroly na mieste,
- preukázať sa poverením na vykonanie finančnej kontroly na mieste a predložiť preukaz totožnosti alebo služobný preukaz,
- vydať prijímateľovi alebo tretej osobe potvrdenie o odoberaní originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, dokumentov a iných podkladov mimo priestorov prijímateľa alebo tretej osoby a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím. SO vráti predmetné dokumenty bezodkladne tomu, komu sa odobrali, ak nie sú potrebné na ďalší výkon FKNM alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov,
- oboznámiť prijímateľa s návrhom správy z finančnej kontroly na mieste jeho doručením, ak boli FKNM zistené nedostatky a vyžiadať od prijímateľa v lehote určenej v návrhu správy písomné vyjadrenie k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z kontroly na mieste,
- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z finančnej kontroly na mieste,
- zohľadniť opodstatnené námietky v správe z finančnej kontroly na mieste a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť prijímateľovi v správe z finančnej kontroly na mieste,
- zaslať správu z finančnej kontroly na mieste prijímateľovi.

Právom prijímateľa pri výkone FK nM je:

- vyžadovať od členov kontrolnej skupiny preukázanie, že sú oprávnení na vykonanie FK nM (napr. písomné poverenie na vykonanie FK nM) a predloženie preukazu totožnosti, resp. služobného preukazu,
- vyžadovať od SO a prizvaných osôb potvrdenie o odobratií dokladov, resp. potvrdenie o vrátení odobratých dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách, prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov a ostatných informácií potrebných na výkon FK nM,
- vyžadovať od SO predloženie správy z kontroly, resp. návrhu správy z kontroly,
- podať námietky proti zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z kontroly v určenej lehote. Ak kontrolovaný subjekt nepodá námietky proti zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z kontroly v určenej lehote, tak sa zistené nedostatky uvedené v návrhu správy z kontroly považujú za akceptované.

Prijímateľ je v súvislosti s výkonom FK nM povinný:

- do 3 pracovných dní odo dňa doručenia oznámenia o termíne vykonania FK nM spätne potvrdiť e-mailom termín FK nM a mená zástupcov, ktorí budú sprevádzať členov kontrolnej skupiny,
- vytvoriť podmienky na vykonanie FK nM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jeho začatie a riadny priebeh,
- oboznámiť pri začatí kontroly členov kontrolnej skupiny s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory kontrolovaného subjektu,
- umožniť členom kontrolnej skupiny v nevyhnutnom rozsahu a za podmienok ustanovených osobitným predpisom vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok a do obydlia, ktoré prijímateľ používa v súvislosti s realizáciou projektu,
- predložiť na vyžiadanie výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu FK nM,
- predložiť v lehote určenej kontrolným orgánom vyžiadané doklady a vyjadrenia, vydať mu na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti, poskytnúť informácie o predmete kontroly a poskytnúť súčinnosť na vykonanie kontroly (uvedené sa primerane vzťahuje aj na osoby, ktoré majú k prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovarov, prác alebo služieb),
- písomne sa vyjadriť k obsahu návrhu správy z kontroly v lehote určenej kontrolnou skupinou,
- prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu nedostatkov zistených FK nM a na odstránenie príčin ich vzniku v zmysle návrhu správy z kontroly,
- predložiť SO informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených FK nM a o odstránení príčin ich vzniku, o určení zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené FK nM a o uplatnení opatrení voči nim podľa osobitného predpisu, prostredníctvom príslušnej monitorovacej správy,
- vypracovať a predložiť SO písomný zoznam opatrení na nápravu nedostatkov zistených FK nM a na odstránenie príčin ich vzniku, ak SO vyžadoval ich prepracovanie a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení.

4.11.2.3 Závery finančnej kontroly na mieste

SO písomne oboznámi prijímateľa s výsledkami FK nM **do 10 pracovných dní** od ukončenia výkonu FK nM zaslaním 1 rovnopisu **správy z finančnej kontroly na mieste/čiastkovej správy z FK nM**, resp. **návrhu správy z finančnej kontroly na mieste/návrhu čiastkovej správy z FK nM** (v prípade zistenia nedostatkov) do vlastných rúk doporučene na doručenkú, prípadne osobným odovzdaním tohto rovnopisu proti podpisu osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa alebo dorúčením správy z kontroly/návrhu správy z kontroly do podateľne v sídle prijímateľa.

Prijímateľ má právo podať písomné námietky proti kontrolným zisteniam uvedeným v návrhu správy z FKnM/návrhu čiastkovej správy z FKnM v lehote určenej SO (minimálne však 5 pracovných dní od doručenia návrhu správy z kontroly prijímateľovi). SO preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z kontroly a zohľadní opodstatnené námietky, resp. nové skutočnosti, ktoré vyšli najavo a ktoré v čase oboznamovania sa s návrhom správy neboli známe. Dodatok k správe z FKnM je súčasťou správy z FKnM. V prípade, že SO predložené písomné námietky vyhodnotí ako neopodstatnené, tak písomne oznámi túto skutočnosť prijímateľovi v správe z FKnM.

Ak boli v priebehu FKnM zistené nedostatky a v návrhu správy/návrhu čiastkovej správy z FKnM bolo prijímateľovi uložené prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, je prijímateľ povinný v stanovenej lehote nedostatky odstrániť a zaslať SO informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených FKnM.

Po predložení informácie o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených FKnM a o odstránení príčin ich vzniku prostredníctvom dokumentácie relevantnej dôkaznej hodnoty SO vyhodnotí dodané podklady a posúdi, či prijímateľ prijal adekvátne opatrenia na nápravu nedostatkov a odstránil príčiny ich vzniku.

Za moment ukončenia FKnM je považované zaslanie správy z kontroly prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

Informácia o najčastejších chybách zistených pri FKnM:

- *prijímateľ nevedie analytickú evidenciu na projekt,*
- *prijímateľ nevedie stavebný denník (relevantné v prípade stavebných prác),*
- *prijímateľovi chýbajú originály účtovných dokladov,*
- *zakúpená technika a interiérové vybavenie nie sú označené evidenčným číslom zakúpeného majetku, nie sú v súlade s faktúrami, dodacími listami prípadne dodávateľskou zmluvou,*
- *evidencia v dochádzkovom systéme prijímateľa nie je v súlade s predloženými pracovnými výkazmi zamestnancov,*
- *miesto stavebných prác alebo ukončené dielo nie je označené v súlade s manuálom pre informovanie a komunikáciu.*

5 Informovanie a komunikácia

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

V súlade s čl. 5 ods. 2. VZP budú všetky opatrenia v oblasti informovania a komunikácie s verejnosťou obsahovať nasledujúce informácie:

- a) odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie v súlade s požadovanými grafickými štandardmi,
- b) odkaz na príslušný fond s použitím označenia napr. EFRR – Európsky fond regionálneho rozvoja; ak je projekt financovaný z viac ako jedného fondu, odkaz podľa predchádzajúcej vety môže prijímateľ nahradiť odkazom na EŠIF – európske štrukturálne a investičné fondy,
- c) vyhlásenie, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie EÚ, v znení „Investícia do Vašej budúcnosti“.

Uvedené informácie prijímateľ uvádza na všetkých dokumentoch a písomných výstupoch projektu, ktoré sú určené pre verejnosť a týkajú sa realizácie aktivít projektu. V prípade malých reklamných predmetov sa ustanovenie písm. b) a c) predošlého odseku nebudú aplikovať.

Znak EÚ a odkaz na EÚ a ďalšie súvisiace náležitosti musia byť vždy takej veľkosti, aby boli dostatočne výrazné, viditeľné, čitateľné a zrozumiteľné. Znak EÚ a odkaz na EÚ ako aj ďalšie súvisiace náležitosti nesmú byť nikdy menšie ako ostatné zobrazené symboly a logá.

Prijímateľ počas realizácie aktivít projektu uverejní na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu. Rozsah informácie musí byť primeraný výške poskytovaného príspevku a musí zdôrazňovať finančnú podporu z EÚ.

Prijatím finančných prostriedkov prijímateľ súčasne vyjadruje súhlas so začlenením do zoznamu prijímateľov pre účely informovania a komunikácie. Prijímateľ zároveň súhlasí so zverejnením nasledovných informácií v zozname prijímateľov:

- názov a sídlo prijímateľa,
- názov, cieľ a stručný opis projektu,
- miesto realizácie projektu,
- časový rámec realizácie projektu,
- predpokladaný koniec realizácie aktivít projektu; celkové náklady na projekt,
- výška poskytnutého nenávratného finančného príspevku,
- ukazovatele projektu,
- fotografie a audiovizuálne záznamy z miesta realizácie aktivít projektu.

Prijímateľ súhlasí so zverejnením a šírením uvedených údajov tiež inými spôsobmi, a to na základe rozhodnutia SO.

Tabule, pútače a plagáty

Od začatia fyzickej realizácie hlavných aktivít projektu a počas celej doby realizácie aktivít projektu prijímateľ zabezpečí inštaláciu **veľkoplošnej reklamnej tabule** alebo **dočasného pútača** na mieste realizácie každého projektu, ktorý spĺňa tieto podmienky:

- celková výška NFP na projekt presahuje 500 000 EUR a

- projekt spočíva vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností.

V prípade už prebiehajúcej realizácie projektu je prijímateľ povinný zabezpečiť inštaláciu veľkoplošnej reklamnej tabule alebo dočasného pútača uvedenej v predchádzajúcom bode do 30 kalendárnych dní odo dňa podpisu zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný uvádzať na veľkoplošnej reklamnej tabuli alebo dočasnom pútači okrem informácií uvedených v čl. 5 ods. 2. VZP aj názov a hlavný cieľ projektu. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby tabule/ pútače boli dostatočne veľké a umiestnené na ľahko viditeľnom mieste a aby všetky povinne zobrazované informácie spolu zaberali najmenej 25% plochy tabule, resp. pútača.

Najneskôr do troch mesiacov po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu je prijímateľ povinný nahradiť reklamnú tabuľu **trvalo vysvetľujúcou tabuľou** alebo **stálym pútačom**, resp. umiestniť v mieste realizácie aktivít projektu trvalo vysvetľujúcu tabuľu. Pokiaľ je trvalo vysvetľujúca tabuľa oprávneným výdavkom, prijímateľ je povinný umiestniť trvalo vysvetľujúcu tabuľu pred ukončením realizácie aktivít projektu.

Prijímateľ je povinný uvádzať na trvalo vysvetľujúcej tabuli alebo stálom pútači okrem informácií uvedených v čl. 5 ods. 2. VZP aj názov a hlavný cieľ projektu. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby trvalo vysvetľujúca tabuľa alebo stály pútač boli dostatočne veľké a umiestnené na ľahko viditeľnom mieste a aby všetky povinne zobrazované informácie spolu zaberali najmenej 25% plochy tabule, resp. pútača.

V prípade projektov, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené v čl. 5 ods. 4 a 5 VZP, je prijímateľ povinný zaistiť informovanie verejnosti počas realizácie aktivít projektu **minimálne umiestnením jedného plagátu** (minimálnej veľkosti A3), a to na mieste ľahko viditeľnom verejnosťou, ako sú vstupné priestory budovy. Plagát obsahuje informácie okrem údajov podľa čl. 5 ods. 2. VZP aj názov a hlavné ciele projektu. Prijímateľ zabezpečí, aby tieto informácie zaberali najmenej 25 % plochy plagátu a boli takto zverejnené minimálne do ukončenia realizácie aktivít projektu.

Podrobný popis povinností prijímateľa v oblasti informovania a komunikácie obsahuje Zmluva o poskytnutí NFP v článku 5 VZP.

Ďalšie náležitosti týkajúce sa umiestnenia a rozmerov veľkoplošných reklamných tabúľ a trvalo vysvetľujúcich tabúľ, ako aj náležitosti týkajúce sa pokynov pre informačné tabule, pre výrobu propagačných a informačných predmetov, informačných materiálov a dokumentov, pre označovanie majetku a spotrebného materiálu, organizovanie informačných aktivít, internetové stránky a grafické a technické náležitosti potrebné na splnenie povinností prijímateľa obsahuje **Manuál pre informovanie a komunikáciu**, ktorý tvorí prílohu č. 5 metodického pokynu CKO č. 16 pre informovanie a komunikáciu EŠIF. Manuál pre informovanie a komunikáciu je zverejnený na webovom sídle CKO: www.partnerskadohoda.gov.sk.

6 Povinnosti prijímateľa po ukončení realizácie projektu

6.1 Udržateľnosť projektu

Povinnosť udržateľnosti projektu (3 rokov od finančného ukončenia projektu) a jej monitorovania sa vzťahuje na všetky projekty v rámci decentralizovanej pomoci poskytnutej SO.

Obdobie udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý nasleduje bezprostredne po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu. Počas obdobia udržateľnosti je prijímateľ povinný plniť všetky podmienky, ktoré mu vyplývajú zo Zmluvy o poskytnutí NFP.

V období udržateľnosti SO sleduje najmä plnenie podmienok udržateľnosti projektu v rozsahu:

- a) vzniku podmienok preukazujúcich vznik podstatnej zmeny projektu podľa čl. 71 všeobecného nariadenia,
- b) udržania (zachovania) už dosiahnutých výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom hodnôt merateľných ukazovateľov projektu,
- c) dosiahnutia a následného udržania (zachovania) plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov projektu, ktoré majú byť naplnené až v období udržateľnosti,
- d) neporušenia podmienok poskytnutia príspevku, ktoré je prijímateľ v zmysle čl. 2.5 Zmluvy o poskytnutí NFP povinný spĺňať počas celej doby platnosti a účinnosti tejto zmluvy.

Ak v období udržateľnosti projektu nastanú **zmeny projektu**, prijímateľ postupuje v závislosti od typu zmeny analogicky podľa postupov uvedených v **podkapitole 4.10 tejto príručky** týkajúcej sa zmien Zmluvy o poskytnutí NFP.

Podrobné pravidlá pre stanovenie obdobia a podmienok udržateľnosti v závislosti od typu projektu, ako aj postup SO v prípade neplnenia povinností prijímateľa spojených so zachovaním účelu a podmienok realizácie projektu upravuje Zmluva o poskytnutí NFP a metodický pokyn CKO k udržateľnosti projektu.

6.2 Monitorovanie po ukončení realizácie projektu

Monitorovanie obdobia 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 vrátane zamedzenia výskytu podstatnej zmeny projektu.

V rámci tohto obdobia je prijímateľ povinný pravidelne predkladať SO **následné monitorovacie správy** najmenej každých 12 mesiacov počas 3 rokov od finančného ukončenia projektu (resp. ukončenia realizácie projektu), a to **do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia**²¹.

²¹ Povinnosť vypracovať následnú monitorovaciu správu sa vzťahuje iba na projekty, v rámci ktorých existuje povinnosť udržateľnosti projektu. V prípade projektov ESF/IZM sa predkladá minimálne prvá následná monitorovacia správa s cieľom poskytnúť informácie o plnení merateľných ukazovateľov dlhodobých výsledkov.

Monitorovanie udržateľnosti projektu sa končí dňom ukončenia platnosti a účinnosti zmluvy medzi SO a prijímateľom, tzn. schválením poslednej následnej monitorovacej správy.

Prijímateľ predkladá následné monitorovacie správy vo formáte uvedenom v prílohe č. 13 tejto príručky a podľa postupu uvedenom v tejto príručke.

Vyčísľovanie a monitorovanie čistých príjmov sa riadi príslušnými ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP, dokumentom SO týkajúcim sa oprávnenosti výdavkov a **metodickým pokynom CKO č. 7 k vypracovaniu finančnej analýzy projektu, analýzy nákladov a prínosov projektu a finančnej analýzy žiadateľa o NFP v programovom období 2014 – 2020.**

6.3 Informovanie a komunikácia po ukončení realizácie projektu

V prípade projektu, ktorého

- a) celková výška NFP presahuje 500 000 EUR a ak
- b) spočíva projekt v nadobudnutí dlhodobého hmotného majetku alebo vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností,

je prijímateľ povinný nahradiť reklamnú tabuľu alebo plagát **trvalo vysvetľujúcou tabuľou** alebo **stálym pútačom**, resp. umiestniť v mieste realizácie aktivít projektu trvalo vysvetľujúcu tabuľu bez ohľadu na fond, z ktorého je príspevok poskytovaný, a to najneskôr **do troch mesiacov po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu**. Pokiaľ je trvalo vysvetľujúca tabuľa oprávneným výdavkom, prijímateľ je povinný umiestniť trvalo vysvetľujúcu tabuľu pred ukončením realizácie aktivít projektu.

Prijímateľ je povinný uvádzať na trvalo vysvetľujúcej tabuli alebo stálom pútači okrem informácií uvedených v čl. 5 ods. 2. VZP aj názov a hlavný cieľ projektu. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby trvalo vysvetľujúca tabuľa alebo stály pútač boli dostatočne veľké a umiestnené na ľahko viditeľnom mieste a aby všetky povinne zobrazované informácie spolu zaberali najmenej 25% plochy tabule, resp. pútača.

Podrobný popis povinností prijímateľa v oblasti informovania a komunikácie obsahuje Zmluva o poskytnutí NFP v článku 5 VZP.

6.4 Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu

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, mikrofíše alebo elektronické verzie dokumentov, prijímateľ uchováva ako originály pôvodných dokumentov.

Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe, prijímateľ uchováva v súlade so zákonom 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 účely kontroly/auditu je prijímateľ povinný uchovávať kompletnú dokumentáciu k projektu do uplynutia doby platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, t. j. do schválenia poslednej následnej monitorovacej správy projektu, minimálne však do lehoty **31. decembra 2028 prípadne aj do lehoty po tomto dátume**, ak nedošlo k vysporiadaniu finančných vzťahov medzi SO a prijímateľom na základe Zmluvy o poskytnutí NFP do 31. decembra 2028.

V prípade projektov, v rámci ktorých došlo k poskytnutiu štátnej pomoci, je lehota na uchovávanie dokumentácie k projektu stanovená **na 10 rokov** od schválenia následnej monitorovacej správy, ak z ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP nevyplývajú dlhšie lehoty.

Vyššie uvedené lehoty uchovávania dokumentácie môžu byť automaticky predĺžené (t. j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP len na základe oznámenia SO prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.

7 Povinnosti prijímateľa pri ukončovaní pomoci z IROP

Prijímateľ je v súvislosti s ukončením pomoci z IROP v programovom období 2014 - 2020 povinný najmä:

- ukončiť finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky a povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP,
- predložiť na SO pre IROP záverečnú ŽoP, resp. posledné zúčtovanie predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie v lehote stanovenej SO IROP v tejto príručke,
- vrátiť finančné prostriedky v zmysle kap. 4.8 Vysporiadanie finančných vzťahov,
- vystaviť a predložiť na SO hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu v súlade s touto príručkou,
- vypracovať a predložiť záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami,
- vypracovať a predložiť následné monitorovacie správy po finančnom ukončení projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami v súvislosti s monitorovaním príjmu z projektu,
- zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi,
- zabezpečiť dodržanie zmluvných podmienok v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci programového obdobia 2014 – 2020,
- poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci EŠIF v rámci programového obdobia 2014 - 2020.

8 Komunikácia

Komplexné informácie o implementácii projektov spolufinancovaných v rámci IROP môžu Prijímatelia NFP získať od SO.

Odporúča sa, aby Prijímatelia dôležité otázky k implementácii projektu formulovali písomne listom alebo elektronicky. Na informácie, ktoré SO poskytne verbálne alebo telefonicky, sa prijímateľ nemôže odvolávať. **Záväzné informácie sú prijímateľom poskytované výlučne v písomnej forme.**

Pre vzájomnú písomnú komunikáciu je možné používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy v nej uvedenom.

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

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

Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná komunikácia súvisiaca so Zmluvou o poskytnutí NFP bude prebiehať aj elektronicky prostredníctvom e-mailu. Aj v rámci tejto formy komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu. Zásielky doručované elektronicky budú považované za doručené momentom, kedy bude elektronická správa k dispozícii, prístupná v elektronickej schránke Zmluvnej strany, ktorá je adresátom, teda momentom, kedy zmluvnej strane, ktorá je odosielateľom príde potvrdenie o úspešnom doručení zásielky. Za týmto účelom sú zmluvné strany povinné si vzájomne písomne oznámiť svoje emailové adresy, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať.

K žiadostiam o informácie na úrovni projektov zasielané na SO písomne (poštou, faxom alebo elektronicky) sa SO v primeranej lehote písomne vyjadrí. V prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa konkrétneho projektu kontaktuje prijímateľ prednostne prideleného projektového manažéra, ktorý má na starosti daný projekt.

Adresa SO:

Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky

Nám. SNP č. 33

813 31 Bratislava – Staré Mesto

Informácie súvisiace s IROP a kontaktné údaje na SO sa nachádzajú na webovom sídle <http://www.culture.gov.sk/podpora-projektov-dotacie/irop-po3-mobilizacia-kreativneho-potencialu-v-regionoch--2f0.html>

Aktuálne informácie o realizácii štrukturálnej a kohéznej politiky EÚ v podmienkach SR, ako aj iné relevantné odkazy súvisiace s EŠIF nájdete na webovom sídle CKO www.partnerskadohoda.gov.sk a webovom sídle CO www.finance.gov.sk.