



**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

Verzia: 1.3.

Dátum platnosti a účinnosti: 25.10.2019

Schválil:

.....

Ľubica Laššáková

ministerka kultúry SR

1 Obsah

1	Obsah	2
2	Zoznam použitých skratiek a vybraných pojmov a legislatívny rámec	5
2.1	Skratky	5
2.2	Definície vybraných základných pojmov	7
2.3	Legislatívny rámec	7
3	Úvod	12
3.1	Cieľ príručky	12
3.2	Platnosť a účinnosť príručky	12
3.3	Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a SO pre IROP PO3 počas implementácie projektov	13
4	Realizácia projektu	15
4.1	Zmluvné zabezpečenie realizácie projektu	15
4.2	Realizácia aktivít projektu	16
4.2.1	Začiatok realizácie hlavných aktivít projektu	18
4.2.2	Pozastavenie realizácie hlavných aktivít projektu	19
4.2.3	Ukončenie projektu	20
4.2.4	Harmonogram finančnej realizácie projektu	21
4.3	Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	22
4.4	Zmeny zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku	24
4.4.1	Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy	29
4.4.2	Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy	31
4.5	Uzatváranie dodatku k zmluve	36
4.6	Ukončenie zmluvy	37
5	Verejné obstarávanie	40
6	Finančné riadenie	41
6.1	Vedenie účtovníctva	41

6.2	Oprávnenosť výdavkov	42
6.2.1	Pravidlá oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce výdavky	43
6.2.2	Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR.....	49
6.3	Postupy pri žiadostiach o platbu/platby	50
6.3.1	Systémy financovania.....	50
6.3.2	Predkladanie Žiadosti o platbu.....	50
6.3.3	Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu.....	52
6.3.4	Kontrola a schválenie žiadostí o platbu	53
6.3.5	Spôsob uhrádzania prostriedkov v ŽoP s príznakom záverečná	56
6.4	Špecifiká jednotlivých systémov financovania.....	56
6.4.1	Systém predfinancovania.....	57
6.4.2	Refundácia.....	60
6.5	Preddavkové platby.....	62
6.6	Povinnosti Prijímateľa v prípade dodatočných výdavkov.....	63
6.6.1	Postupy SO pre IROP PO3 pri hodnotení dodatočných výdavkov.....	64
6.7	Účtovné doklady a ich prílohy	64
6.7.1	Doklady o úhrade účtovných dokladov	65
6.7.2	Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci Žiadostí o platbu	73
6.7.3	Účty Prijímateľa	74
6.8	Nezrovnalosti	75
6.8.1	Zistenie nezrovnalosti	76
6.8.2	Povinnosti Prijímateľa a SO pre IROP PO3 pri riešení nezrovnalostí	76
6.8.3	Príklady nezrovnalostí	77
6.8.4	Pohľadávkový doklad.....	78
6.9	Vysporiadanie finančných vzťahov	78
6.9.1	Proces vysporiadania finančných vzťahov	81
6.9.2	Vysporiadanie čistého príjmu z projektu	81

6.9.3	Odvod výnosov	82
7	Monitorovanie projektu	84
7.1	Druhy monitorovacích správ a informácií	87
7.1.1	Doplňujúce monitorovacie údaje k projektu	87
7.1.2	Výročná monitorovacia správa projektu	87
7.1.3	Záverečná monitorovacia správa projektu	88
7.1.4	Následná monitorovacia správa projektu	89
7.1.5	Prílohy monitorovacích správ	90
7.2	Postup pri predkladaní a schvaľovaní monitorovacích správ	91
7.2.1	Identifikácia pochybení a posúdenie výsledkov monitorovacích správ	92
7.3	Merateľné ukazovatele na úrovni projektu	92
8	Sankčný mechanizmus	94
9	Kontrola projektu	98
9.1	Administratívna finančná kontrola	102
9.1.1	Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania	102
9.1.2	Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu	102
9.2	Finančná kontrola na mieste	102
9.2.1	Závery finančnej kontroly na mieste	106
10	Informovanie a komunikácia	107
11	Povinnosti Prijímateľa pri ukončovaní pomoci z IROP	109
12	Povinnosti Prijímateľa po ukončení realizácie projektu	110
12.1	Udržateľnosť projektu	110
12.2	Monitorovanie po ukončení realizácie projektu	110
12.3	Informovanie a komunikácia po ukončení realizácie projektu	111
12.4	Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu	111
13	ITMS2014+	113
14	Prílohy	114

2 Zoznam použitých skratiek a vybraných pojmov a legislatívny rámec

2.1 Skratky

AK	administratívna kontrola
AFK	administratívna finančná kontrola
CBA	analýza nákladov a výnosov (cost benefit analysis)
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CLLD	miestny rozvoj vedený komunitou
CO	Certifikačný orgán
CPV	Spoločný slovník obstarávania
CRZ	Centrálny register zmlúv
DIČ	daňové identifikačné číslo
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
ESF	Európsky sociálny fond
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EUR	euro
EÚ	Európska únia
EÚS	Európska územná spolupráca
FKnM	finančná kontrola na mieste
HP	horizontálne princípy
IČO	identifikačné číslo organizácie
IROP	Integrovaný regionálny operačný program
ISUF	informačný systém účtovníctva fondov
ITMS2014+	informačný monitorovací systém pre programové obdobie 2014 – 2020
MAS	miestna akčná skupina
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MPRV SR	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky
MS	monitorovacia správa
MSP	malé a stredné podniky
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
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
ÚPPVII	Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu
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

2.2 Definície vybraných základných pojmov

Základné pojmy používané počas realizácie a udržateľnosti projektu sú uvedené v zákone č. 292/2014 Z. z., v čl. 1 ods. 3 VZP k zmluve o poskytnutí NFP a v aktuálne platnom SFR.

2.3 Legislatívny rámec

Právne predpisy EÚ

- Zmluva o EÚ a Zmluva o fungovaní Európskej únie (ďalej len „ZFEÚ“);
- 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. 12. 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 koncesíí;
 - 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;

- Smernica Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2017/1371 z 5. júla 2017 o boji proti podvodom, ktoré poškodzujú finančné záujmy Únie, prostredníctvom trestného práva;
- 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.

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 v znení neskorších predpisov (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 znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len **„Obchodný zákonník“**);
- Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov (ďalej len **„zákon o e-Governmente“**);
- 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“**);
- 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 slobode informácií“**);
- Zákon č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len **„Občiansky súdny poriadok“**);
- Zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len **„civilný sporový poriadok“**);
- Zákon č. 161/2015 Z. z. Civilný mimosporový poriadok; v platnom znení (ďalej len **„civilný mimosporový poriadok“**);
- Zákon č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok;
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len **„Zákonník práce“**);
- Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len **„Trestný zákon“**);
- Zákon č. 55/2017 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. 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) v znení neskorších predpisov (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 v znení neskorších predpisov (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 zákona č. 289/2012 Z. z. (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. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len **„zákon o štátnej pomoci“**);
- Zákon č. 323/2015 Z.z. o finančných nástrojoch financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Závazné 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 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o oznámeniach používaných vo verejnom obstarávaní a o ich obsahu;

Metodické pokyny CKO, ktoré sú zverejnené na webovej stránke <http://www.culture.gov.sk/podpora-projektov-dotacie/irop-po3-mobilizacia-kreativneho-potencialu-v-regionoch-/dokumenty/riadiace-dokumenty-306.html>

-

3 Úvod

3.1 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, je ale metodickým nástrojom určeným k zlepšeniu kvality realizácie projektov a slúži k zefektívneniu vzájomnej spolupráce zúčastnených subjektov v projekte počas realizácie ako aj počas obdobia udržateľnosti projektu t.j. 3 roky od finančného ukončenia projektu..

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.

3.2 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>.

Táto Príručka je otvorený dokument, v ktorom si SO pre IROP PO3 vyhradzuje právo v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností, informácie v tejto príručke upraviť, doplniť alebo aktualizovať údaje, a to najmä z dôvodu aktualizácie SR EŠIF, SFR, riadiacej dokumentácie 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/-aktuality-2fa.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.

3.3 Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a SO pre IROP PO3 počas implementácie projektov

Vzájomná komunikácia¹ medzi Prijímateľom a SO pre IROP PO3 bude prebiehať výlučne **písomnou formou** (ak nie je v Zmluve o poskytnutí NFP alebo tejto Príručke ustanovené inak), v rámci ktorej je nevyhnutné v akejkoľvek type dokumentu uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu. Pod písomnou formou sa rozumie **najmä listinná forma**, v rámci ktorej sa budú používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví účinnej Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy. Dokument² zasielaný druhej zmluvnej strane v písomnej forme podľa Zmluvy o poskytnutí NFP sa považuje za doručený, ak dôjde do dispozície druhej zmluvnej strany v zmysle naplnenia podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP.

Listinná forma komunikácie sa bude uskutočňovať najmä prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obvyčajného doručovania poštovou prepravou. Ako mimoriadny spôsob doručovania listinných zásielok je možné využiť aj doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v úradných hodinách podateľne SO pre IROP PO3 zverejnených verejne prístupným spôsobom.

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

Vzájomná komunikácia môže prebiehať aj elektronicky prostredníctvom e-mailu, a to v prípadoch uvedených v tejto Príručke. Za týmto účelom bude príslušný projektový manažér SO pre IROP PO3 kontaktovať Prijímateľa so žiadosťou o poskytnutie záväzného e-mailového kontaktu. Aj v rámci tejto formy komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu.

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 spôsobom v nej uvedenom.

¹ Prijímateľ môže splnomocniť zástupcu oprávneného konať za Prijímateľa, čím však nie je dotknutá zodpovednosť Prijímateľa. Prijímateľ môže menovať len jedného zástupcu, ktorým môže byť fyzická alebo právnická osoba.

² S výnimkou zasielania návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly podľa článku 12 ods. 2 VZP.

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

*V súvislosti s komunikáciou prostredníctvom e-mailu upozorňujeme Prijímateľa na **povinnosť**, vyplývajúcu zo Zmluvy o poskytnutí NFP, **zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia**, ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie požiadavky týkajúcej sa potvrdenia doručenia elektronickej správy vrátane pripojených dokumentov. Ak nie je objektívne z technických dôvodov možné nastaviť automatické potvrdenie o úspešnom doručení elektronickej správy, Prijímateľ a SO pre IROP PO3 výslovne súhlasia s tým, že ich vzájomná komunikácia bude prebiehať listinnou formou, ak v Zmluve o poskytnutí NFP nie je uvedené inak.*

Zároveň SO pre IROP PO3 upozorňuje Prijímateľov na prednostné používanie vzorových formulárov súvisiacich s implementáciou projektov generovaných zo systému ITMS2014+, ktoré aktualizuje Centrálny koordinačný orgán, zodpovedný za obsah, formu a prepojenosť daných aktualizácií s metodickými pokynmi CKO, Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia.

Kontakty :

RIADIACI ORGÁN

Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR
Dobrovičova 12
812 66 Bratislava

Riadiaci orgán pre Integrovaný regionálny operačný program
Račianska 153/A
830 03 Bratislava 33

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-/dokumenty/riadiace-dokumenty-306.htm>

V prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa konkrétneho projektu kontaktuje Prijímateľ prednostne prideleného projektového manažéra, ktorému bol pridelený daný projekt.

Kontaktné údaje na SO pre IROP PO3 sa nachádzajú na webovom sídle:

<http://www.culture.gov.sk/podpora-projektov-dotacie/irop-po3-mobilizacia-kreativneho-potencialu-v-regionoch-/kontakty-300.html>.

Aktuálne informácie o realizácii štrukturálnej a kohéznej politiky EÚ v podmienkach SR, ako aj iné relevantné odkazy súvisiace s EŠIF sú uvedené na webovom sídle CKO:

www.partnerskadohoda.gov.sk a webovom sídle CO www.finance.gov.sk.

4 Realizácia projektu

4.1 Zmluvné zabezpečenie realizácie projektu

Základný právny rámec pre poskytovanie príspevku prijímateľom predstavuje **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP / Zmluva o poskytnutí NFP**. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia SO pre IROP PO3 ako poskytovateľa v Centrálnom registri zmlúv (ďalej len „CRZ“). V prípade, že Poskytovateľom aj Prijímateľom sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP Poskytovateľom, ktorý o dátume zverejnenia Zmluvy o poskytnutí NFP informuje Prijímateľa. Prijímateľ, ktorý je povinnou osobou zo zákona o slobode informácií, Zmluvu o poskytnutí NFP zverejňuje tiež.

Ustanovenia o nadobudnutí platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP sa rovnako vzťahujú aj na uzavretie každého dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

Od nadobudnutia účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP⁴/ Zmluvy o poskytnutí NFP⁵ sa žiadateľ stáva **Prijímateľom** a zaväzuje sa dodržiavať ustanovenia Rozhodnutia o schválení ŽoNFP⁶ / Zmluvy o poskytnutí NFP⁷.

Neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP sú nasledujúce prílohy:

1. všeobecné zmluvné podmienky;
2. predmet podpory NFP;
3. rozpočet projektu;
4. finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

Na základe rozhodnutia SO pre IROP PO3 môžu byť súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP 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).

⁴ Platí len pre prijímateľov v rámci projektov technickej pomoci, ak prijímateľ a poskytovateľ sú tie isté osoby.

⁵ Platí pre všetkých prijímateľov, okrem prijímateľov v rámci projektov technickej pomoci, ak prijímateľ a poskytovateľ sú tie isté osoby.

⁶ Platí len pre prijímateľov v rámci projektov technickej pomoci, ak prijímateľ a poskytovateľ sú tie isté osoby.

⁷ Platí pre všetkých prijímateľov, okrem prijímateľov v rámci projektov technickej pomoci, ak prijímateľ a poskytovateľ sú tie isté osoby.

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 uchovávania 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. V prípade projektov TP sa následné monitorovanie nevykonáva.

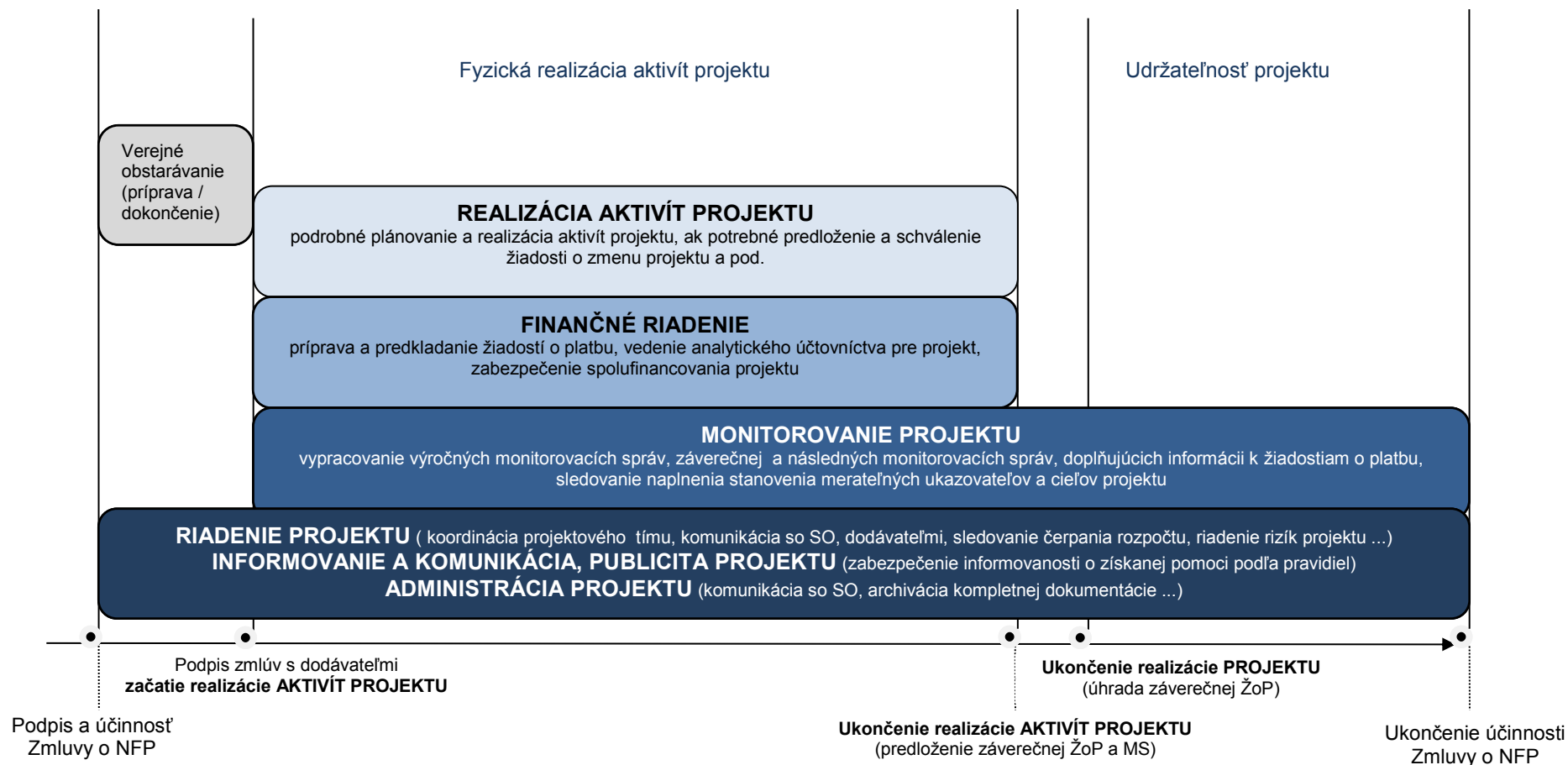
Všetka dokumentácia predkladaná Prijímateľom v súvislosti so Zmluvou o poskytnutí NFP a/alebo s Projektom musí byť predkladaná v slovenskom jazyku a v prípade, ak bola vyhotovená v inom ako slovenskom jazyku, pre jej použitie pre účely Projektu a/alebo Zmluvy o poskytnutí NFP je potrebný úradný preklad do slovenského jazyka. Ak to Poskytovateľ výslovne nevylúči vo Výzve alebo v Právnom dokumente, môže byť predkladaná aj v českom jazyku bez potreby úradného prekladu.

4.2 Realizácia aktivít projektu

Prijímateľ realizuje projekt prostredníctvom aktivít projektu. Aktivity projektu sa členia na hlavné aktivity projektu a podporné aktivity projektu. Zmluva o poskytnutí NFP v čl. 1 ods. 3 VZP k zmluve o poskytnutí NFP definuje pojmy spojené s realizáciou projektu.

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



4.2.1 Začiatok realizácie hlavných aktivít projektu

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu (ďalej aj ako „HAP“) nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej HAP uvedenej v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, a to kalendárnym dňom:

- a) začatia stavebných prác v projekte alebo
- b) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom predmetom ktorej je dodanie tovaru, pokiaľ nebola vystavená písomná objednávka alebo
- c) začatia poskytovania služieb na základe platného zmluvného vzťahu resp. objednávky alebo
- d) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy na základe platného zmluvného vzťahu resp. objednávky alebo
- e) začatia realizácie inej prvej HAP, ktorú nemožno zaradiť pod body (a) až (d) a ktorá je ako HAP uvedená v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP.

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

Upozornenie:

Vykonanie úkonov spojených s realizáciou verejného obstarávania nie je realizáciou hlavných aktivít projektu a preto vo vzťahu k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu nevyvoláva právne dôsledky.

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

Prijímateľ je povinný zaslať na SO pre IROP PO3 **Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu** (ďalej len „hlásenie o realizácii“), **do 20 pracovných dní** od začatia prvej HAP, prostredníctvom formulára vo verejnej časti ITMS2014+. V hlásení Prijímateľ vyznačí skutočný deň začatia realizácie HAP a uvedie presný názov hlavnej aktivity/aktivít, ktorou/ktorými projekt začal realizovať. Prijímateľ predkladá **hlásenie o realizácii iba raz**, a to pri začatí prvej HAP. Ak Prijímateľ zaslal hlásenie o realizácii prvej HAP prostredníctvom formuláru „hlásenie o realizácii“ následne už nepredkladá samostatné „hlásenie o realizácii“, na podporné aktivity. Informácie o podporných aktivitách Prijímateľ uvádza v „hlásení o realizácii“ v rámci začatia realizácie prvej HAP.

Ak výzva umožňuje začatie realizácie HAP pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP a prijímateľ skutočne začal s realizáciou HAP, je povinný zaslať SO pre IROP PO3 hlásenie o realizácii HAP **do 20 pracovných dní** odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP⁸.

V prípade, ak Prijímateľ nezašle hlásenie o realizácii na SO pre IROP PO3, za začatie realizácie HAP sa považuje deň, ktorý je uvedený v tabuľke č. 5 prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP ako plánovaný deň začatia realizácie HAP (prvý deň kalendárneho mesiaca), a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou HAP Prijímateľ skutočne začal.

⁸ Ak nebolo hlásenie o začatí realizácie HAP priložené k podpisu zmluvy o poskytnutí NFP.

Upozornenie:

*Ak prijímateľ nezačne s realizáciou HAP do 3 mesiacov od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, požiadať SO pre IROP PO3 o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP spôsobom uvedeným v Zmluve o poskytnutí NFP a v podkapitole č. 4.4 Zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP tejto príručky. Ak prijímateľ stanoveným spôsobom nepožiadá o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP, alebo, ak síce o uvedenú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP požiadá, ale poruší svoju povinnosť začať realizáciu HAP v náhradnej lehote poskytnutej Poskytovateľom, ide o **podstatné porušenie** Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa a SO pre IROP PO3 je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.*

Príklad: Prijímateľ má v prílohe č.2 Zmluvy o poskytnutí NFP uvedený začiatok realizácie HAP 10/2019. V prípade začatia realizácie HAP do termínu 12/2019 je povinný bezodkladne zaslať túto informáciu na SO pre IROP PO3 (pozri časť týkajúca sa menej významných zmien). V prípade začatia realizácie HAP v termíne 01/2020 je povinný požiadať o zmenu projektu formou žiadosti o zmenu (významnejšia zmena).

V prípade ak Prijímateľ predložil **Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutie NFP (Príloha č. 4.3)** pred uplynutím troch mesiacov od termínu začatia realizácie HAP uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, SO pre IROP PO3 poskytne Prijímateľovi dodatočnú lehotu nie kratšiu ako 20 pracovných dní na začatie realizácie HAP, pričom poskytnutá dodatočná lehota začína plynúť prvým dňom v mesiaci nasledujúcim po mesiaci uvedenom v Prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle schválenej zmeny. V prípade objektívnych skutočností je Poskytovateľ oprávnený stanoviť aj dlhšiu lehotu. Ak Prijímateľ nezačne s realizáciou HAP ani v náhradnej lehote, ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

4.2.2 Pozastavenie realizácie hlavných aktivít projektu

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu HAP v prípadoch stanovených v prílohe č.1 Zmluvy o poskytnutí NFP (VZP), čl. 8, odsek 3 a 4.

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu HAP v nasledujúcich prípadoch:

- a) ak realizácii HAP 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 HAP 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 HAP 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.

V oznámení o pozastavení realizácie HAP z dôvodov podľa odseku článku 8 ods. 3 VZP Zmluvy o NFP, Prijímateľ uvedie, či sa pozastavenie realizácie HAP týka všetkých hlavných aktivít projektu alebo iba niektorých hlavných aktivít projektu. V prípade, že sa pozastavenie realizácie HAP týka len niektorých HAP, Prijímateľ v oznámení uvedie názov jednotlivých HAP, ktorých sa pozastavenie týka podľa názvu jednotlivých HAP uvedených v rozpočte projektu (Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP), a v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory). Ak v oznámení o pozastavení realizácie HAP nie sú špecifikované žiadne hlavné aktivity, má sa za to, že pozastavenie sa týka všetkých HAP.

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 HAP:

- 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 HAP.
- 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 HAP sa v prípadoch uvedených v písm. b) a písm. c) predĺži o čas omeškania SO pre IROP PO3. Realizácia HAP však musí byť ukončená najneskôr 31.12.2023.

Výdavky realizované Prijímateľom počas obdobia pozastavenia realizácie HAP sa nebudú považovať za oprávnené výdavky, a to ani výdavky na podporné aktivity vecne súvisiace s realizáciou HAP.

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 HAP nedošlo.

SO je oprávnený pozastaviť realizáciu HAP v prípadoch stanovených v čl. 8 odsek 6 VZP. V takomto prípade SO pre IROP PO3 oznámi Prijímateľovi pozastavenie poskytovania NFP. Doručením tohto oznámenia Prijímateľovi nastávajú účinky pozastavenia poskytovania NFP.

4.2.3 Ukončenie projektu

Ukončenie projektu sa sleduje na nasledovných úrovniach:

- ukončenie realizácie HAP,
- finančné ukončenie projektu.

Ukončenie realizácie HAP predstavuje ukončenie tzv. fyzickej realizácie projektu. Realizácia HAP 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 PO3 tak, ako je to uvedené v Zmluve o NFP, alebo predložením odovzdávacieho protokolu v prípade, ak sa na ukončenie stavby nevyžaduje stavebné povolenie;
 - preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom bez väd a nedorobkov, ktoré sú podpísané, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelná 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);
 - predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia o dočasnom užívaní stavby, pričom vady a nedorobky v nich uvedené nemajú alebo nemôžu mať vplyv na funkčnosť

stavby, ktorá je predmetom projektu; Prijímateľ je povinný do skončenia doby udržateľnosti uviesť stavbu do riadneho užívania, čo preukáže príslušným právoplatným rozhodnutím;

- 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.

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 svojím 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. 4.1)** bezodkladne po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu, najneskôr však so záverečnou žiadosťou o platbu (Prijímateľ je oprávnený **Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu** vygenerovať prostredníctvom ITMS 2014+ a následne podpísaný dokument odoslať na SO pre IROP PO3).

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 v termíne stanovenom v Zmluve o poskytnutí NFP:
 - záverečnú žiadosť o platbu, resp. posledné zúčtovanie predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie;
 - záverečnú monitorovaciu správu projektu;
- predložiť hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu (**Príloha č. 4.1**);
- predkladať na SO pre IROP PO3 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.

4.2.4 Harmonogram finančnej realizácie projektu

V lehote určenej na predloženie hlásenia o začatí realizácie HAP v písomnej podobe Prijímateľ predkladá elektronicky prostredníctvom e-mailu Poskytovateľovi aj **Harmonogram finančnej realizácie projektu** (ak príslušná zmluva o poskytnutí NFP nestanovuje inak), v ktorom uvedie výšku plánovaných výdavkov, ktoré si bude nárokovať v rámci predkladaných ŽoP počas jednotlivých trojmesačných období v zmysle

formulára, ktorý tvorí prílohu č. 4.5 tejto Príručky. Harmonogram finančnej realizácie projektu predkladá⁹ Prijímateľ v zmysle určených podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

Zároveň Prijímateľ aktualizuje Harmonogram finančnej realizácie projektu nasledovne:

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

SO pre IROP PO3 si vyhradzuje právo nesúhlasiť s predloženým znením Harmonogramu finančnej realizácie projektu alebo jeho aktualizáciou a požadovať jeho bezodkladnú úpravu a realizovanie projektu riadne a včas tak, aby bolo zabezpečené efektívne čerpanie finančných prostriedkov IROP.

Komunikácia vo veci Harmonogramu finančnej realizácie projektu medzi Prijímateľom a SO pre IROP PO3 prebieha elektronicky, okrem prípadov, kedy sa elektronická forma komunikácie nevyužíva v zmysle kapitoly 2.3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a SO pre IROP PO3 počas implementácie projektov tejto Príručky.

Prijímateľ postupuje pri implementácii projektu v súlade s aktuálnym Harmonogramom finančnej realizácie projektu a predkladá ŽoP v plánovanej výške NFP počas daného trojmesačného obdobia.

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

4.3 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.

⁹ Ak to Zmluva o poskytnutí NFP stanovuje

Eliminácia chýb v projektovom riadení

Prijímateľovi odporúčame pre zníženie týchto chýb:

- správny výber členov projektového tímu (projektový manažér, finančný manažér, manažér pre verejné obstarávanie);
- pravidelné školenia v oblasti projektového riadenia;
- štúdium metodických dokumentov vydaných SO pre IROP PO3 a metodických pokynov CKO;
- pravidelná komunikácia projektového tímu s projektovým manažérom Poskytovateľa NFP;
- tvorba interných podrobných harmonogramov realizácie projektu (rozdeliť zodpovednosť jednotlivých členov projektového tímu za čiastkové ciele).

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 navyš;
- prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- prijímateľ nevykoná včas oznamovaciu povinnosť od vzniku zmeny v projekte;
- prijímateľ nedostatočne zdôvodnil potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania a nepredložil relevantnú dokumentáciu.

Eliminácia chýb v oblasti Zmeny projektu

Pred predložením Žiadosti o zmenu zmluvy prijímateľovi odporúčame:

- poznať podmienky zmien zmluvy o poskytnutí NFP;
- mať naštudovanú zmluvu o poskytnutí NFP a Príručku pre prijímateľa;
- odkomunikovať každú zmenu s projektovým manažérom zo strany poskytovateľa, používať správne prílohy, ktoré tvoria žiadosť o zmenu zmluvy.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania monitorovacích správ:

- Prijímateľ nepredkladá monitorovacie správy v zmluvne stanovenom termíne;
- Prijímateľ nepredkladá všetky povinné prílohy monitorovacej správy, resp. tieto prílohy nie sú riadne vypracované;
- Prijímateľ nepredkladá správne vyplnenú monitorovaciu správu, neaktualizuje jednotlivé tabuľky monitorovacích správ.

Eliminácia chýb pri predkladaní monitorovacích správ

Prijímateľovi pred predložením monitorovacej správy (doplňujúce monitorovacie údaje mimo ŽoP, výročná, záverečná) odporúčame:

- poznať termíny predkladanie jednotlivých typov monitorovacích správ;
- dodržiavať postupy a informácie uvedené v IT monitorovacom systéme ITMS 2014+;
- poznať zoznam príloh ku jednotlivým monitorovacím správam (Príloha č. 7.5).

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.

Eliminácia chýb pri finančnej kontrole na mieste

Prijímateľovi odporúčame:

- viesť prehľadné analytické účtovníctvo;
- neprevziať od dodávateľa inak zrealizované práce;

- v prípade potreby oboznámiť aj tretie strany so Zmluvou o poskytnutí NFP;
- dodržiavať časový harmonogram stanovený Zmluvou o poskytnutí NFP.

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.

Eliminácia chýb v oblasti finančného riadenia

Prijímateľovi v oblasti finančného riadenia odporúčame:

- dodržiavať rozpočet schválený Zmluvou o poskytnutí NFP;
- dodržiavať merateľné ukazovatele projektu schválené v ŽoNFP.

4.4 Zmeny zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

Prijímateľ je povinný oznámiť SO pre IROP PO3 všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv na plnenie Zmluvy o poskytnutí NFP alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnení povinností Prijímateľa vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo majú negatívny vplyv na dosiahnutie/udržanie cieľa projektu, a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP a dosiahnutí/udržania cieľa projektu. Oznamovaciu povinnosť je Prijímateľ povinný vykonať **bezodkladne (najneskôr do 7. pracovných dní)** po tom, ako sa dozvedel, že došlo k vzniku zmeny alebo uvedených skutočností.

Zmenu môže iniciovať Prijímateľ alebo SO pre IROP PO3.

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

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, SFR	AKO? Vykoná sa vo forme písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. KTO? Zmenu vykonáva SO pre IROP PO3. Postup uzatvárania dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP je popísaný v podkapitole 4.5 tejto príručky.
Zmena VZP z dôvodu ich aktualizácie	zosúladenie prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP s platným znením všeobecného nariadenia, implementačných nariadení, nariadení pre jednotlivé EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, SR EŠIF, SFR	Po vykonaní zmien vo VZP len v rozsahu vyplývajúcom z uvedených dokumentov sa vykoná: AKO? vo forme písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP (postup uzatvárania dodatku je popísaný v podkapitole 4.5 tejto príručky), KTO? SO pre IROP PO3 alebo AKO? Oznámením zaslanom Prijímateľovi elektronicky, spolu s odkazom na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v CRZ; doručením oznámenia dochádza k zmene Zmluvy v časti zmeny VZP z dôvodu ich aktualizácie. KTO? SO pre IROP PO3
Formálna zmena	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 pre IROP PO3, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu, c) zmena čísla účtu určeného na úhradu NFP d) chyby v písaní, počítaní a iné zrejmé nesprávnosti	AKO? Nevyžaduje okamžitú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP. SO pre IROP PO3 zapracuje formálne zmeny do Zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku pred schválením záverečnej žiadosti o platbu. Súčasťou oznámenia sú doklady, z ktorých zmena vyplýva (napr. výpis z OR, rozhodnutie prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.). KTO? Zmenu oznámi písomne jedna zmluvná strana druhej

<p>Menej významná zmena projektu</p>	<p>Zmeny projektu, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP a výzve na predkladanie ŽoNFP. Nepodliehajú schváleniu zo strany Poskytovateľa, ale Poskytovateľ ich berie na vedomie po oznámení zmien zo strany Prijímateľa. Za menej významné zmeny sa považujú najmä:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 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), b) 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, c) zmena v hodnote jednotlivých položiek rozpočtu Projektu a/alebo ich bližšia špecifikácia, a to podľa výsledkov príslušnej administratívnej finančnej kontroly Verejného obstarávania; táto zmena nezahŕňa zmenu v rozsahu položiek, zmenu v skupinách výdavkov, zmenu merných jednotiek alebo množstiev, ak nejde o bližšiu špecifikáciu položiek rozpočtu podľa prvej časti tejto vety, d) omeškanie so Začatím realizácie HAP maximálne o 3 mesiace od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, e) zmena, ktorou dochádza k skráteniu doby realizácie HAP v nadväznosti na skoršie ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu (termín vyplývajúci z prílohy č. 2. k Zmluve o poskytnutí NFP f) odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov 	<p>AKO? Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP sa vykoná pri najbližšom písomnom dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, dodatok sa nevyhotovuje v prípade, ak akceptovaná menej významná zmena nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP.</p> <p>KTO? Prijímateľ je povinný bezodkladne (do 7 pracovných dní) písomne zaslať na SO pre IROP PO3 Oznámenie o zmene projektu (Príloha č. 4.2), s informáciou, že takáto zmena nastala, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP.</p> <p>AKO? SO pre IROP PO3 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>
--------------------------------------	--	---

	<p>výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu v článku 2, ods. 2.2 Zmluvy o NFP.</p> <p>g) ak dodaný tovar, poskytnutá služba alebo uskutočnené stavebné práce majú lepšie resp. kvalitnejšie parametre ako sú parametre stanovené v prílohe č. 3 Zmluvy o NFP</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 4.4.2 tejto príručky nižšie.</p>	<p>AKO? Významnejšie zmeny je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.</p> <p>KTO? Prijímateľ je povinný podať na SO pre IROP PO3 Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP (Príloha č. 4.3 tejto príručky)</p> <p>Prijímateľ podáva žiadosť o zmenu Zmluvy pred vykonaním, resp. po vykonaní samotnej zmeny v zmysle postupov uvedených v časti 4.4.2 tejto príručky.</p>
Podstatná zmena projektu	<p>Podstatná zmena projektu, ktorého súčasťou je investícia do infraštruktúry alebo investícia do výroby, nastane, ak v období od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do uplynutia troch rokov od finančného ukončenia projektu alebo do uplynutia obdobia stanoveného v pravidlách o štátnej pomoci (ak sa v rámci projektu poskytuje štátna pomoc), dôjde v projekte alebo v súvislosti s ním k niektorej z nasledujúcich skutočností:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) skončeniu alebo premiestneniu výrobnej činnosti mimo oprávnené miesto realizácie projektu, t. j. dôjde k porušeniu podmienky poskytnutia príspevku spočívajúcej v oprávnenosti miesta realizácie projektu, b) zmene vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje prijímateľovi alebo tretej osobe neoprávnené zvýhodnenie, bez ohľadu na to, či ide o súkromnoprávny subjekt alebo orgán verejnej moci, c) podstatnej zmene projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele projektu alebo podmienky jeho realizácie, v porovnaní so 	<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 projektu.</p> <p>KTO? Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne listom oznámiť SO pre IROP 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 pre IROP PO3 schváliť.</p> <p>Pri výpočte korekcie postupuje/SO pre IROP PO3 v súlade s MP CKO k postupom zmenového konania a monitorovaniu dodržania podmienok udržiateľnosti projektu.</p>

	<p>stavom, v akom bol projekt schválený,</p> <p>d) ak v období 10 rokov od finančného ukončenia projektu dôjde k presunu výrobnnej činnosti, 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),</p> <p>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>	
--	--	--

Odporúčanie:

V prípade, 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 príslušného projektového manažéra SO pre IROP PO3 (e-mailom alebo telefonicky) a odkonzultoval ďalší postup.

4.4.1 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, najneskôr **do 7 pracovných dní** oznámi zmeny písomne¹⁰ SO pre IROP PO3, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP spôsobom uvedeným v kapitole 4.4.2 tejto Príručky.

Prijímateľ predkladá oznámenie o zmene na SO pre IROP PO3 na formulári **Oznámenie o zmene projektu (Príloha č. 4.2)**, 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 Prijímateľa¹¹.

V prípade menej významnej zmeny z titulu omeškania Prijímateľa so začatím HAP maximálne o 3 mesiace od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, plní funkciu oznámenia o menej významnej zmene aj Hlásenie o realizácii.

SO pre IROP PO3 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).

SO pre IROP PO3 môže Prijímateľa vyzvať v prípade potreby na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať aj elektronicky prostredníctvom e-mailu.

Poskytovateľ zapracuje menej významné a formálne zmeny do Zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava viac významných zmien projektu. V prípade, ak do ukončenia realizácie HAP už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, SO pre IROP PO3 zapracuje menej významné a 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 na SO pre IROP PO3:

- ak ide o **zmenu obchodného mena alebo sídla Prijímateľa**:
 - ❖ je potrebné bezodkladne doručiť na SO pre IROP PO3 informáciu o zmene resp. výpis z obchodného registra alebo iného registra (napr. www.orsr.sk, <https://oversi.gov.sk>), ktorým sa takáto 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

¹⁰ v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou)

¹¹ V tom prípade prijímateľ predkladá prílohu č. 6.1, ak nebolo už predložená skôr.

predkladanie žiadosti o NFP. V tomto prípade ide o podstatnú zmenu, ktorá je definovaná v článku 1 odsek 3 VZP.

- ak ide o zmenu **štatutárneho orgánu** Prijímateľa:
 - ❖ v rámci *súkromného sektora* je potrebné doručiť
 - ✓ bezodkladne na SO pre IROP PO3 informáciu o zmene resp. výpis z obchodného registra alebo iného registra (napr. www.orsr.sk, <https://oversi.gov.sk>), ktorým sa takáto zmena preukáže spolu so sprievodným listom a podpisovým vzorom;
 - ✓ údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov (príloha č. 4.4.) resp. originál alebo úradne overenú kópiu výpisu z registra trestov každej osoby, ktorá je novým štatutárnym orgánom Prijímateľa alebo jeho členom, nie starší ako 3 mesiace.
 - ✓ Ak ide o zmenu štatutárneho orgánu Prijímateľa v rámci súkromného sektora, je potrebné doručiť originál alebo osvedčenú kópiu rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán ;
 - ❖ v rámci organizácie, pri ktorých práva a povinnosti zmluvných vzťahov štatutárnych orgánov, resp. spôsob vymenovania upravuje osobitný predpis (zákon o štátnej službe, zákon o výkone prác vo verejnom záujme, § 4 a § 22 kompetenčného zákona), je potrebné doručiť:
 - ✓ osvedčenú fotokópiu osvedčenia o zvoľení primátora mesta/starostu obce/predseda VÚC, prípadne menovací dekrét pri ŠRO a ŠPO
 - ✓ údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov (príloha č. 4.4.) resp. originál alebo úradne overenú kópiu výpisu z registra trestov každej osoby, ktorá je novým štatutárnym orgánom mesta/obce, nie starší ako 3 mesiace spolu so sprievodným listom
 - ✓ Čestné vyhlásenie, že štatutárny orgán Prijímateľa a osoba splnomocnená zastupovať Prijímateľa neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov ES, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny alebo za trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe spolu so sprievodným listom,

V prípade, že Prijímateľ predloží údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov (príloha č. 4.4.), SO pre IROP PO3 overí výpis z registra trestov, prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, resp. prostredníctvom webového sídla <https://oversi.gov.sk>¹²
- 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. Súčasne podľa príslušného typu Prijímateľa je potrebné doručiť doklady v zmysle bodu 2.
- ak ide o **zmenu kontaktných údajov** Prijímateľa, je potrebné doručiť takúto zmenu na SO pre IROP PO3 písomnou formou 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

¹² Ak z technických príčin nie je možné overiť výpis z registra trestov prostredníctvom informačných systémov verejnej správy je SO pre IROP PO3 oprávnený vyžiadať originál alebo overenú fotokópiu výpisu z registra trestov štatutárneho orgánu nie starší ako 30 kalendárnych dní.

spolufinancujúcej banky, táto zmena bude posudzovaná ako významnejšia zmena a bude bezodkladne odo dňa doručenia oznámenia Prijímateľa zapracovaná do zmluvy formou dodatku.

SO pre IROP PO3 informuje Prijímateľa o vzatí formálnej zmeny na vedomie elektronickou poštou.

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 pre IROP PO3 zašle Prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že danú zmenu nie je možné považovať za menej významnú zmenu a vyzve Prijímateľa na postup, ktorý je aplikovaný pri významnejších zmenách.

4.4.2 Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy

Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-ante

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

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 ukazovateľov¹³ projektu, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5%¹⁴ (resp. hodnoty definovanej riadiacim orgánom v účinnej zmluve) oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v ŽoNFP;
- d) týkajúcej sa omeškania so Začatím realizácie HAP, o viac ako 3 mesiace od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- e) týkajúcej sa začatia verejného obstarávania na HAP, ak s ním Prijímateľ nezačne do 3 mesiacov od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP;
- f) týkajúcej sa predĺženia realizácie HAP oproti termínom uvedeným v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- g) počtu alebo charakteru/povahy HAP alebo podmienok realizácie aktivít projektu, vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie rozsahu HAP 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 HAP 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;

¹³ MÚ s príznakom a MÚ bez príznaku

¹⁴ Ak v Zmluve o MFP nie je stanovené inak

- k) používaného systému financovania;
- l) Prijímateľa podľa čl. 2 ods. 4 VZP), ktorá musí byť v súlade s podmienkami Výzvy;
- m) spočívajúcej v doplnení novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle výzvy na predkladanie ŽoNFP;
- n) spôsobu spolufinancovania projektu (vlastné a úverové zdroje, resp. zmena spolufinancujúcej inštitúcie – najmä v prípadoch spoločného zálohu) ;
- o) v rozpočte projektu v nadväznosti na vecnú zmenu plnenia.
- p) v inej zmene, ktorá je ako významnejšia zmena označená v Príručke pre Prijímateľa, alebo v inom Právnom dokumente;

Predloženie žiadosti o zmeny zmluvy na SO pre IROP PO3

V prípade významnejších zmien uvedených v písm. a) až p) je Prijímateľ povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP vždy v dostatočnom predstihu¹⁵, **najneskôr však pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže.** (najneskôr pred dátumom vykonania samotnej zmeny)

Prijímateľ predkladá žiadosť o zmenu na formulári **Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP (Príloha č. 4.3). Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP** (ďalej aj ako "ŽoZZ"). Prijímateľ predkladá na SO pre IROP PO3 v písomnej a elektronickej forme (e-mailom), podpísanej štatutárnym orgánom Prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom. Elektronická forma žiadosti je technickou pomôckou pre spracovanie žiadosti o zmenu, pričom oficiálnou verziou je písomná forma a termínom doručenia žiadosti o zmenu je termín doručenia jej písomnej formy na SO pre IROP PO3. ŽoZZ musí byť **riadne odôvodnená** a musí obsahovať všetky požadované informácie a údaje, inak ju SO pre IROP PO3 bez ďalšieho posudzovania zamietne.

ŽoZZ o zmenu zmluvy musí okrem iného obsahovať:

- 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;
- fotodokumentácia;
- zmluvu alebo dodatok k zmluve na žiadané (viac/menej) práce (tovary/služby), ak už nebol (a) predložený (á) na SO pre IROP PO3 na overenie VO
- ďalšia požadovaná dokumentácia podľa charakteru zmeny (napr. dokumentácia pri schvaľovaní žiadosti o zmenu v zmluve so zhotoviteľom) – ak je to relevantné;

Posudzovanie ŽoZZ zo strany SO pre IROP PO3

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

¹⁵ Okrem prípadov uvedených v časti Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-post nižšie.

Zmenovým konaním sa rozumie posúdenie každej zmeny projektu uvedenej v písm. a) až p) vyššie, resp. ďalších zmien, ktoré si vyžadujú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP. Výstupom zmenového konania je Správa o schválení/neschválení ŽoZZ a dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP (v prípade ak má zmena projektu vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP),.

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

SO pre IROP PO3 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 pre IROP PO3 a platnou legislatívou (napr. ZVO, zákon o finančnej kontrole).

O výsledku zmenového konania informuje SO pre IROP PO3 Prijímateľa písomnou alebo elektronickou formou v termíne **do 20 pracovných dní** od prijatia ŽoZZ, resp. doplnenej/upravenej ŽoZZ¹⁶.

V prípade, ak SO pre IROP PO3 zistí formálne nedostatky v ŽoZZ, vyzve Prijímateľa (napr. listom, e-mailom, faxom), aby v stanovenej lehote (**ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní odo dňa doručenia tejto výzvy**) predloženú ŽoZZ doplnil alebo upravil.

SO pre IROP PO3 vykoná opätovné posúdenie ŽoZZ, 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 pre IROP PO3 ŽoZZ zamietne. Zamietnutie ŽoZZ z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti **nemá vplyv** na právo Prijímateľa opätovne predložiť upravenú ŽoZZ..

Zamietnutie ŽoZZ z dôvodu nesplnenia vecných aspektov významnejšej zmeny je konečné a Prijímateľ **nie je oprávnený opätovne požiadať** SO pre IROP PO3 o vykonanie rovnakej zmeny projektu za rovnakých skutkových podmienok.

Na schválenie zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP ani na uzatvorenie dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP nie je právny nárok a SO pre IROP PO3 nie je povinný zmenu schváliť.

SO pre IROP PO3 **nemôže schváliť** takú zmenu, ktorá by znamenala podstatnú zmenu projektu.

V prípade, ak SO pre IROP PO3 zistí, že v rámci projektu nastala podstatná zmena projektu, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností Prijímateľom a SO pre IROP PO3 môže odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP a požadovať od Prijímateľa vrátenie celej poskytnutej výšky NFP alebo jeho časti.

V tejto súvislosti SO pre IROP PO3 posudzuje okrem iného:

- či v prípade návrhu **zmien realizácie projektu alebo miesta**, kde sa nachádza predmet projektu, dôjde k premiestneniu mimo oprávnené územie/ miesto vymedzené v príslušnej výzve;
- 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 spôsobená faktormi, ktoré Prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť.

SO pre IROP PO3 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 pre IROP PO3 môže znížiť výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa s príznakom nad rámec akceptovateľnej

¹⁶ Do lehoty, v rámci ktorej je SO pre IROP PO3 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 pre IROP PO3). V prípade technicky a odborne náročných zmien alebo nutnosti zabezpečenia odborného stanoviska zo strany externého experta je SO pre IROP PO3 oprávnený lehotu na administráciu zmenového konania primerane predĺžiť.

miery zníženia, vo vzťahu k tým aktivitám, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znížovaného merateľného ukazovateľa a tiež vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu.

Prijímateľ je povinný v rámci ŽoZZ pre zmene MU projektu s príznakom (ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5%) predložiť:

- dôvod nedosiahnutia hodnoty týchto ukazovateľov z hľadiska identifikácie rizík, ktoré boli predmetom analýzy pre predkladanie ŽoNFP,
- dokumenty preukazujúce skutočnosť, že nedosiahnutie hodnoty MU projektu s príznakom bolo spôsobené faktormi, ktoré Prijímateľ nemohol ovplyvniť

Zníženie merateľného ukazovateľa projektu s príznakom o viac ako 50 % oproti výške, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP, môže predstavovať podstatnú zmenu projektu. V takomto prípade ide o podstatné porušenie povinností Prijímateľa a SO pre IROP PO3 je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

- v prípade **zmien merateľných ukazovateľov bez príznaku**, ktoré sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty, SO pre IROP PO3 môže v jednotlivých prípadoch akceptovať mieru **zníženia hodnoty max. o 20 % oproti výške schválenej v ŽoNFP**. SO pre IROP PO3 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 znížovaného 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, odchýlila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia ŽoNFP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne;
- či v priebehu monitorovania projektu nedošlo k zmene podmienok pri generovaní čistých príjmov v súlade s článkom 61 ods. 4 všeobecného nariadenia (ak relevantné)
- či Prijímateľ požiadal o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie HAP, ak Prijímateľ nezačne s realizáciou HAP ani v lehote 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP vyjadrujúceho začiatok prvej HAP;
- či zmena doby realizácie HAP umožní ukončenie realizácie HAP v rámci maximálnej doby uvedenej pri definícii realizácie HAP v čl. 1 ods. 3 VZP;

SO pre IROP PO3 je oprávnený znížiť výšku poskytovaného NFP primerane k schválenému zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa projektu obdobným spôsobom ako pri sankčnom mechanizme (kapitola 8 Sankčný mechanizmus tejto príručky), pričom zníženie NFP sa vypočíta podľa nasledujúceho vzorca:

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

kde:

S – sankcia za nenaplnenie merateľných ukazovateľov

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

NFP_č – skutočne vyčerpaná výška NFP v EUR

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

NFP_{vo} – suma NFP, o ktorú sa znížil NFP_z po kontrole VO v EUR

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

Uc - miera naplnenie merateľných ukazovateľov projektu

SO pre IROP PO3 **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 0,01% sumy uvedenej v Zmluve o poskytnutí NFP v bode 3 v ods. 3.1 písmeno c)
- 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 HAP nie je možné predĺžiť nad rámec doby, ktorá pre realizáciu HAP vyplýva z príslušnej výzvy a ktorá je uvedená pri definícii realizácie HAP 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 HAP pred jej uplynutím, v opačnom prípade budú výdavky, ktoré realizoval v čase od uplynutia doby realizácie HAP do schválenia žiadosti o predĺženie doby realizácie HAV neoprávnenými výdavkami.

V prípade súhlasného stanoviska s navrhovanou zmenou zasiela SO pre IROP PO3 Prijímateľovi informáciu o schválení navrhovanej zmeny a písomný návrh dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP¹⁷ (v prípade ak má zmena projektu vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP)

V prípade nesúhlasného stanoviska s navrhovanou zmenou projektu - ex-ante – Prijímateľ nie je oprávnený realizovať požadované zmeny, v opačnom prípade budú výdavky súvisiace so zmenou považované za neoprávnené, resp. SO pre IROP PO3 môže uvedené považovať za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

Právne účinky súvisiace so schvaľovaním významnejšej zmeny projektu ex-ante nastávajú v kalendárny deň odoslania ŽoZZ zo strany Prijímateľa na SO pre IROP PO3 ak bola zmena schválená, alebo v neskorší kalendárny deň vyplývajúci zo schválenia žiadosti o zmenu.

Od uvedeného dňa (vrátane) môžu vznikať Prijímateľovi výdavky, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

¹⁷ Okrem prípadov uvedených v článku 8 VZP zmluvy o poskytnutí NFP bod 5, kedy zmena zmluvy formou písomného a očíslovaného dodatku nie je potrebná.

Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-post

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP aj po uskutočnení významnejšej zmeny, najneskôr však 30 pracovných dní pred predložením ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky dotknuté požadovanou zmenou.

Za významnejšiu zmenu, ktorú je možné schvaľovať ex-post sa považujú zmeny v zmysle čl. 6.10 Zmluvy o poskytnutí NFP.

♣ ex-post – všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou, alebo nedodržaním lehoty ex-post predloženia (30 pracovných dní pred predložením žiadosti o platbu) sú považované za neoprávnené.

Ak SO pre IROP PO3 neschváli významnejšiu zmenu schvaľovanú:

♣ ex-ante – Prijímateľ nie je oprávnený realizovať požadované zmeny, v opačnom prípade budú výdavky súvisiace so zmenou považované za neoprávnené, resp. SO pre IROP PO3 môže uvedené považovať za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP,

♣ ex-post – všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou, alebo nedodržaním lehoty ex-post predloženia (30 pracovných dní pred predložením žiadosti o platbu) sú považované za neoprávnené.

SO pre IROP PO3 je oprávnený všetky výdavky, ku ktorým sa vzťahujú vykonané zmeny, zamietnuť. V prípade zamietnutia výdavkov podľa predchádzajúcej vety je Prijímateľ oprávnený do ďalšej Žiadosti o platbu, po splnení všetkých aplikovateľných podmienok oprávnenosti, zahrnúť aj takéto pôvodne zamietnuté výdavky.

Právne účinky zmeny schvaľovanej po uskutočnení tejto zmeny (ex-post) **nastávajú dňom, kedy významnejšia zmena nastala**, (uvedené sa netýka prípadu schválenia významnejšej zmeny ktorá bola schválená ex-post, ale mala byť schválená ex-ante).

Od uvedeného dňa (vrátane) môžu vznikáť Prijímateľovi výdavky, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

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

4.5 Uzatváranie dodatku k zmluve

Uzatváranie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v zmysle bodu 4.4.2 prebieha nasledovným postupom:

1. SO pre IROP PO3 pripraví návrh dodatku Zmluvy o poskytnutí NFP na základe schválenia žiadosti o zmenu zmluvy predloženej Prijímateľom alebo na základe podnetu zo strany SO pre IROP PO3 a zašle návrh dodatku (elektronicky v pdf forme) Prijímateľovi s lehotou na vyjadrenie **maximálne 10 pracovných 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 Prijímateľom, SO pre IROP PO3 zabezpečí podpis návrhu dodatku štatutárnym orgánom SO pre IROP PO3 a zašle návrh dodatku v **troch rovnopisoch** Prijímateľovi s lehotou na podpísanie dodatku, ktorá nesmie byť **dlhšia ako 10 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 orgánom Prijímateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom Prijímateľ doručí **dva rovnopisy** dodatkov na SO pre IROP PO3 najneskôr do uplynutia lehoty určenej na uzatvorenie dodatku. .

5. SO pre IROP PO3 je oprávnený v odôvodnených prípadoch rozhodnúť, že návrh na uzavretie dodatku bude odovzdaný Prijímateľovi po dohode s ním v sídle SO pre IROP PO3. Prijímateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o **nevyužití poskytnutej lehoty 10 pracovných dní** na podpísanie návrhu a o následnom podpísaní/nepodpísaní návrhu na uzavretie dodatku.
6. **SO pre IROP PO3 zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobodnom prístupe k informáciám zverejnenie dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP v CRZ. Deň nasledujúci po dni jeho zverejnenia je deň účinnosti dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP (príp. neskorší deň, ak sa zmluvné strany v zmysle § 47a Občianskeho zákonníka dohodli, že Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda účinnosť neskôr ako je deň nasledujúci po dni zverejnenia - využitie inštitútu odkladacej podmienky).**

Pre uzavretie dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP platia rovnaké ustanovenia o nadobudnutí platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP ako sú uvedené v odseku 7.1 zmluvy 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 SO pre IROP PO3 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 na SO pre IROP PO3;
- b) SO pre IROP PO3 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.

4.6 Ukončenie zmluvy

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 PO3. SO pre IROP PO3 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 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 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 SO pre IROP PO3 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 PO3 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 PO3 v súvislosti so Zmluvou o poskytnutí NFP počas trvania zmluvy ako aj v čase od podania ŽoNFP na SO pre IROP PO3, takýmto konaním je aj uvedenie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií pre účely určenia výšky NFP pri projektoch generujúcich príjem;
- e) ak Prijímateľ nezačne s realizáciou HAP ani v lehote 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP vyjadrujúceho začiatok prvej HAP a súčasne ak prijímateľ nepožiada o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP;
- f) neukončenie realizácie HAP do termínu uvedenom v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, ak prijímateľ nepožiadala o predĺženie realizácie HAP 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 svojím zavinením nezačne VO alebo iný spôsob obstarávania na výber dodávateľa najneskôr **do 3 mesiacov** od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí, 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 nepožiada 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 PO3 považuje za podstatné porušenie zmluvy;
- m) ak Prijímateľ vykoná taký úkon, na ktorý je potrebný predchádzajúci písomný súhlas SO pre IROP PO3, 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 PO3, 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 SO pre IROP PO3 písomne listom vyzve Prijímateľa, aby v dodatočnej primeranej lehote splnil svoju povinnosť. SO pre IROP PO3 môže odstúpiť od zmluvy, ak Prijímateľ nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá bola stanovená po písomnej výzve.

Odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP 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 SO pre IROP PO3 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 jeden kalendárny mesiac odo dňa, kedy je výpoveď doručená SO pre IROP PO3. Ak sú vysporiadané finančné záväzky SO pre IROP PO3 prístupy k uzatvoreniu projektu a k ukončeniu Zmluvy o poskytnutí NFP.

5 Verejné obstarávanie

Pri príprave a realizácii VO je Prijímateľ povinný postupovať v súlade s aktuálne platným 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 Príručka k VO odkazuje.

V prípadoch, kedy obstarávanie tovarov, prác alebo služieb nepodlieha postupom podľa ZVO, je Prijímateľ povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami uvedenými v Príručke k VO a iných záväzných dokumentoch, na ktoré Príručka k VO odkazuje (napr. Metodické pokyny CKO 12 a 14).

Pri predkladaní dokumentácie postupuje primerane podľa Príručky k procesu verejného obstarávania. Dokumentáciu predkladá aj cez ITMS2014+ (zoznam predkladanej dokumentácie je uvedený v Príručke k VO). SO pre IROP PO3 vykonáva finančnú kontrolu verejného obstarávania (štandardná ex-post kontrola, kontrola zákaziek s nízkou hodnotou, kontrola verejného obstarávania v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP podľa aktuálnej verzie Systému riadenia EŠIF a primerane dodržiava ustanovenia uvedené v Príručke k VO. Lehota na výkon finančnej kontroly VO je **20 pracovných dní** odo dňa predloženia písomnej žiadosti o vykonanie kontroly. Prípadné finančné opravy uplatňuje podľa Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má sprostredkovateľský orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania platného v čase vykonania finančnej kontroly VO.

Prijímateľ počas obstarávania zabezpečí dodržiavanie pravidiel a princípov verejného obstarávania, zároveň zabezpečí súlad obstarávania výdavkov s predpismi EÚ a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR. Prijímateľ ďalej zabezpečí vecný súlad predmetu obstarávania, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schválenou a účinnou zmluvou o poskytnutí NFP (napr. súlad s výškou schváleného príspevku, súlad lehoty realizácie a lehoty ukončenia aktivít projektu, vecné zadanie zákazky v rámci jej oprávnenosti na spolufinancovanie, súlad technického riešenia/zadania so schváleným technickým zadaním/riešením a pod.).

Prijímateľ v závislosti od charakteru obstarávaných služieb, tovarov a stavebných prác postupuje pri zadávaní zákaziek a pri predkladaní dokumentácie z verejného obstarávania na administratívnu finančnú kontrolu na SO pre IROP PO3 spôsobom uvedeným v Príručke k VO (vrátane jej príloh), ktorá sa nachádza na webovom sídle poskytovateľa <http://www.culture.gov.sk/podpora-projektov-dotacie/irop-po3-mobilizacia-kreativneho-potencialu-v-regionoch-dokumenty/riadiace-dokumenty-306.html>

Upozornenie: Výdavky vzniknuté na základe verejného obstarávania nemôžu byť SO pre IROP PO3 vyplatené skôr, ako bude ukončená administratívna finančná kontrola dokumentácie z procesu verejného obstarávania, resp. skôr ako bude potvrdená ex-ante finančná oprava. Lehota určená pre administratívnu finančnú kontrolu žiadosti o platbu nezačne plynúť skôr, ako bude prijímateľ oboznámený so súhlasným stanoviskom SO pre IROP PO3 z administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania, resp. po potvrdení určenia ex-ante finančnej opravy. Ustanovenie predchádzajúcej vety neplatí v prípade, ak žiadosť o platbu neobsahuje deklarované výdavky vzniknuté na základe obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác.

6 Finančné riadenie

6.1 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 s §39 zákona 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.

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

6.2 Oprávnenosť výdavkov

Za oprávnené výdavky sa považujú výdavky, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti definované vo výzve a v platnej verzii Príručky pre žiadateľa. Výdavky sa navzájom časovo a vecne neprekrývajú a neprekrývajú sa ani s inými finančnými prostriedkami z verejných zdrojov. 18 Výdavky musia byť uhradené Prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z EŠIF (nerelevantné v prípade poskytnutia Predfinancovania a poskytnutia ZP).

Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia zároveň spĺňať pravidlá časovej a územnej oprávnenosti výdavkov. Výdavok musí skutočne vzniknúť medzi 1. januárom 2014 a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu, nie však neskôr ako 31. decembra 2023. Výdavok je realizovaný na oprávnenom území, t.j. na území, ktoré vymedzuje výzva, pod kódom IROP-PO3-SC31-2016-5.

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

Oprávnenosť výdavkov vymedzuje SR EŠIF a SFR. Oprávnenosť výdavkov vychádza zo splnenia podmienky oprávnenosti výdavku v rámci charakteru výdavku a z výšky schváleného NFP pre jednotlivé skupiny výdavkov, ktoré sú premietnuté v tabuľkách prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP a v rozpočte projektu v prílohe č. 3 zmluvy o poskytnutí NFP, resp. jej dodatkov.

Za vymedzenie oprávnenosti výdavkov v rámci IROP zodpovedá SO pre IROP PO3. 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 najmä podmienky uvedené v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka č. 15: Podmienky pre oprávnenosť výdavkov

Základné podmienky pre oprávnenosť výdavkov	
a)	výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon o rozpočtových pravidlách, ZVO, zákon o štátnej pomoci, zákonník práce, zákon o slobode informácií Občiansky zákonník a pod.)
b)	výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom), schválený SO pre IROP PO3 a realizovaný v zmysle podmienok výzvy na predkladanie ŽoNFP, podmienok schémy pomoci de minimis, príp. schémy štátnej pomoci, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť výzvy,

¹⁸ Poskytovateľ vykoná kontrolu neprekrývania sa výdavkov na základe kontroly jedinečnosti označenia účtovného dokladu v ITMS2014+ alebo na základe predložených KPV a informácií zaslaných/dožiadaných od Prijímateľa.

	podmienok zmluvy o poskytnutí NFP
c)	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
d)	výdavok je primeraný , t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu
e)	výdavok spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti
f)	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 poskytnutí NFP. Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované zjednodušeným vykazovaním výdavkov (ZVV). Výdavky musia byť uhradené Prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené najneskôr pred ich predložením na SO pre IROP PO3.
g	výdavky súvisiace s preddavkovou platbou spĺňajú podmienky uvedené v písm. a) – e) tejto tabuľky, ako aj podmienky uvedené v kap. 6.5
h	výdavky sa navzájom neprekrývajú s inými prostriedkami z verejných zdrojov
i	výdavky musia byť uhradené Prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ (relevantné v prípade ŽoP – refundácia).

Upozornenie:

Za oprávnené výdavky sú považované len tie výdavky projektu, ktoré spĺňajú základné kritériá a podmienky oprávnenosti výdavkov definované v Zmluve o poskytnutí NFP (článok 14 VZP), v príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP a v Príručke pre žiadateľa.

6.2.1 Pravidlá oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce výdavky

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

NÁKUP HMOTNÉHO A NEHMOTNÉHO MAJETKU (OKREM NEHNUTELNOSTÍ)

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. Zakúpený hmotný a nehmotný majetok musí

Prijímateľ poistiť.

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 (v zmysle Metodického pokynu CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti):

- 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 SO pre IROP PO3 oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 6.3.3 tejto Príručky.

NÁKUP POUŽITÉHO ZARIADENIA

V prípade, že výzva deklaruje realizáciu aktivít projektu s obstaraním 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 6.3.3 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:
- finančný prenájom – ide o nájom huteľnej alebo nehnuteľnej veci, po jeho skončení prechádza predmet nájmu za dohodnutú kúpnu cenu do vlastníctva nájomcu;
- operatívny nájom – ide o nájom huteľnej 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 6.3.3 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, Žiadateľ 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, Žiadateľ predloží stanovisko stavebného úradu, že projekt v zmysle stavebného zákona nepodlieha stavebnému povoleniu ani príslušnému ohláseniu,
- c) Žiadateľ 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 SO pre IROP PO3 oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 6.3.3 tejto príručky.

OSOBNÉ VÝDAVKY¹⁹

CESTOVNÉ VÝDAVKY²⁰

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,

¹⁹ Prijímateľ použije systém financovania - refundácia

²⁰ Prijímateľ použije systém financovania - refundácia

- 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 na SO pre IROP PO3 oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 6.3.3 tejto príručky.

- **Súhlas dotknutej osoby so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov** slúži pre účely realizácie projektu, ktorý je podpísaný daným zamestnancom (príloha č. 6.8)
- **Sumarizačný hárok** (príloha č.6.10) - 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. 6.11)**

Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne 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 pre IROP PO3 oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.**
- pri obchádzaní zákonníka práce v prípadoch, ak **s jednou a tou istou osobou sa uzatvorí reťazenie pracovnoprávnych 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 na SO pre IROP PO3 oprávnenosť výdavkov preukazuje „**Sumarizačným**

hárkom – náhrady pri pracovnej ceste“, ktorý tvorí prílohu č. 6.10.3

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 **cestovných výdavkov**,
- b) náhrada preukázaných **výdavkov na ubytovanie**,
- c) **stravné**²¹,
- d) náhrada preukázaných potrebných **vedľajších výdavkov**.

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 určia len do výšky výdavkov na cestovnú verejnou 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.

²¹ 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).

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 Prijímateľa určuje nižšie výdavky na ubytovanie, Prijímateľ 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 poplatok²², 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 na SO pre IROP PO3 oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 6.3.3 tejto príručky.

6.2.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR.

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

1. Je uzatvorená **platná a účinná Zmluva o poskytnutí NFP**, 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 pre IROP PO3** (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 pre IROP PO3 (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

²² V prípade diaľničnej známky musí prijímateľ preukázať, že motorové vozidlo bolo počas celej pracovnej cesty využívané výlučne pre účely projektu a diaľničná známka bola nevyhnutná. Ak sa motorové vozidlo využívalo pre účely projektu len z časti, prijímateľ predloží výpočet pre úhradu zodpovedajúcej/oprávnenej časti.

predfinancovania je Prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke v zmysle postupov uvedených v kapitole 6.9.1 Proces vysporiadania finančných vzťahov tejto Príručky.

Pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy výdavkov uhrádzaných Prijímateľom v cudzej mene je potrebné postupovať v súlade s § 24 platného zákona o účtovníctve. Zároveň Prijímateľ postupuje v zmysle čl. 20 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP.

Zabezpečenie pohľadávky

SO pre IROP PO3 v súlade s podmienkami Výzvy, s podmienkami čl. 13 VZP ako aj v zmysle Usmernenia k zabezpečeniu pohľadávky SO pre IROP PO3 zo Zmluvy o poskytnutí NFP nastavuje podmienky a povinnosti Prijímateľa vo vzťahu k určení hodnoty zálohu a zabezpečeniu budúcej pohľadávky. V prípade, že SO pre IROP PO3 v zmysle zverejnených usmernení neumožnil odklad zabezpečenia zo strany Prijímateľa, Prijímateľ je povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku²³ najneskôr pred postúpením ŽoP s nárokovými výdavkami na platobnú jednotku.

6.3 Postupy pri žiadostiach o platbu/platby

6.3.1 Systémy financovania

Vyplácanie Prijímateľa pri projektoch realizovaných v rámci IROP PO3 sa môže realizovať systémom predfinancovania, systémom refundácie alebo systémom kombinácie predfinancovania a refundácie v súlade s rozhodnutím SO pre IROP PO3 v spolupráci s Prijímateľom.

Pri jednotlivých systémoch financovania sa postupuje v súlade so SFR.

Schválený nenávratný finančný príspevok sa Prijímateľovi vypláca prostredníctvom predložených účtovných dokladov v rámci predložených žiadostí o platbu (ďalej aj „ŽoP“). **„ŽoP môže Prijímateľ predkladať len v rámci jedného z uvedených systémov.** To znamená, že výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania, **nemôže** Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej ŽoP. V takom prípade Prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o zúčtovanie predfinancovania, a samostatne žiadosť o priebežnú platbu (refundácia). Výdavok, ktorý je deklarovaný v rámci systému predfinancovania, nie je možné aplikovať v rámci systému refundácie a naopak.

Prijímateľ však **môže v rámci projektu kombinovať** uvedené systémy financovania v závislosti od rozhodnutia SO pre IROP PO3 stanoveného vo výzve na predkladanie ŽoNFP a následne v zmluve o poskytnutí NFP.

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

6.3.2 Predkladanie Žiadosti o platbu

Prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie sa Prijímateľovi poskytujú na základe ŽoP. Pre všetky druhy platieb používa Prijímateľ jeden formulár **Žiadosť o platbu (Príloha č. 6.3.1a)**. Pre správne vyplnenie formuláru postupuje prijímateľ podľa **Pokynov k vyplneniu formulára ŽoP (Príloha č. 6.3.1b)**.

Prijímateľ je povinný ŽoP spolu s prílohami v zmysle tejto príručky vypracovať a elektronicky odoslať prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne **do 3 pracovných dní** ŽoP v originálnom vyhotovení **v písomnej forme** spolu s prílohami odoslať na SO pre IROP PO3.

²³ SO pre IROP PO3 pozastavuje schvaľovanie ŽoP, ak k ukončeniu AFK zo strany SO pre IROP PO3 (resp. do postúpenia ŽoP na platobnú jednotku) nebude pohľadávka SO pre IROP PO3 zabezpečená v zmysle Usmernenia k zabezpečeniu pohľadávky SO pre IROP PO3 zo Zmluvy o poskytnutí NFP.

Dokumentáciu k ŽoP tvorí:

- **Spríevodný list,**
- **ŽoP s prílohou – Časť A – A1 (Zoznam deklarovaných výdavkov),** ktorú Prijímateľ vyhotovuje v dvoch rovnopisoch,
- **Účtovné, daňové doklady²⁴ (faktúry, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty) ako aj podpornú dokumentáciu²⁵ (napr. zmluvy, interné doklady, bankové výpisy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady²⁶**

Prijímateľ predkladá ŽoP formou vyplnenia formuláru ŽoP v ITMS2014+ tak, že ŽoP elektronicky vypracuje, nahrá povinné prílohy a odošle formulár s prílohami v rámci verejnej časti ITMS2014+17 a následne postupuje tak, aby bola ŽoP predložená Prijímateľom v písomnej forme²⁷ spolu so všetkými povinnými prílohami v súlade s článkom 4 Zmluvy o poskytnutí NFP.

Súčasťou ŽoP sú **účtovné doklady** a relevantná **podporná dokumentácia**, ktorá je uvedená v **Zozname príloh podľa jednotlivých typov ŽoP (Príloha č. 6.3)**. Podpornú dokumentáciu Prijímateľ vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, pričom jeden rovnopis zostáva u Prijímateľa a druhý predkladá SO pre IROP PO3. Ak povaha účtovného dokladu neumožňuje vystaviť dve vyhotovenia podpornej dokumentácie, Prijímateľ uchováva originál a ním overenú kópiu zasiela SO pre IROP PO3. V prípade, že podporná dokumentácia je nedostatočná pre posúdenie oprávnenosti uplatneného výdavku, SO pre IROP PO3 má právo dožiadať od Prijímateľa ďalšie dokumenty potrebné na správne posúdenie oprávnenosti výdavkov a naplnenie podmienok oprávnenosti; tým sa pozastaví lehota na administratívnu finančnú kontrolu ŽoP.

V rámci formuláru ŽoP Prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

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.

V prípade ak Prijímateľ vloží účtovné doklady do ITMS2014+, nie je povinný tieto doklady vytlačiť do listinnej podoby. Výnimku tvoria Súhrnný účtovný doklad a Súhrnný účtovný doklad - mzdové výdavky, ktoré je Prijímateľ povinný vložiť do ITMS2014+ vo formáte xls/.xlsx a vo formáte skenu podpísaného dokladu a súčasne je povinný tieto doklady zaslať aj v listinnej podobe s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo ním poverenej osoby.

Prijímateľ je povinný spolu so ŽoP predkladať prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ aj **Doplňujúce monitorovacie údaje (Príloha č. 7.1)**, ktoré sú prílohou ŽoP. Ide o kľúčové informácie o postupe realizácie projektu, čím sa zabezpečí, že pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov a ich preplácaní budú poskytnuté relevantné informácie z hľadiska toho, čo bolo za predkladané výdavky dosiahnuté a ako prebiehali práce na projekte. Doplnujúce monitorovacie údaje Prijímateľ predkladá v rámci ŽoP - poskytnutie predfinancovania, a refundácia. Popis predkladania doplňujúcich monitorovacích údajov je uvedený v časti 7.1.1 tejto príručky.

²⁴ Relevantné účtovné doklady Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti A.9 Zoznam účtovných dokladov.

²⁵ Relevantnú podpornú dokumentáciu Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti A.10 Zoznam všeobecných príloh.

²⁶ V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, nie sú oprávnené. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito neprekročia sumu 500,00 EUR, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne 1 500,00 EUR. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľov sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnote prevyšuje 5 000,00 EUR.

²⁷ Zmluva o poskytnutí NFP ustanovuje v akej forme a akým spôsobom je Prijímateľ povinný predkladať a doručovať dokumentáciu v rámci implementácie projektu (najmä v článku 4 Zmluvy o poskytnutí NFP).

Prijímateľ predkladá pri preddavkových platbách s povinnými prílohami definovanými SO pre IROP PO3 aj formulár **Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia (Príloha č. 6.12)**, a to po reálnom dodaní, tovaru, služieb alebo stavebných prác, spolu so zúčtovacou faktúrou vystavenou od dodávateľa platí pre všetkých prijímateľov bez ohľadu na skutočnosť, či je prijímateľ platiteľom DPH alebo nie.

Požiadavky na predkladanie účtovných dokladov sú uvedené v podkapitole 6.7 Účtovné doklady a ich prílohy tejto príručky.

Minimálna výška ŽoP, ktorú predkladá prijímateľ, je **40 EUR** s výnimkou ŽoP – poskytnutie predfinancovania, v prípadoch nevyhnutných pre splnenie podmienok na zúčtovanie.

Pri príprave ŽoP používa Prijímateľ skupiny oprávnených výdavkov uvedené v číselníku oprávnených výdavkov, ktorý tvorí prílohu č. 1 k metodickému pokynu CKO č. 4²⁸, a to v súlade s uvedeným metodickým pokynom a s oprávnenými výdavkami schválenými v ŽoNFP. Číselník oprávnených výdavkov je taktiež súčasťou ITMS2014+ a Príručky pre žiadateľa IROP.

Skupiny oprávnených výdavkov uvedené v číselníku oprávnených výdavkov slúžia na základné rozdelenie výdavkov projektu podľa ich charakteru a vzniku v rámci realizácie aktivít projektu a sú vstupom pre hodnotenie hospodárnosti, efektívnosti použitia verejných prostriedkov ako aj účelnosti a účinnosti výdavkov predložených v ŽoP.

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 informovaní sa o tejto skutočnosti, vrátiť.

6.3.3 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Pri predkladaní ŽoP Prijímateľ vyplní formulár ŽoP elektronicky v ITMS2014+ v zmysle predchádzajúcej podkapitoly a podľa **Pokynov k vyplneniu formuláru ŽoP** definovaných v samostatnej prílohe Systému finančného riadenia. V rámci formuláru ŽoP Prijímateľ vyplní **Žiadosť o platbu – časť A** (vyplnia sa relevantné časti ŽoP_časť_A, ktoré sa nevyplnia automaticky, s výnimkou časti A.6) a **Časť A – A1** (Zoznam deklarovaných výdavkov).

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

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

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

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

²⁸ <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/Metodicke-pokyny-cko/>

Pri všetkých typoch ŽoP (s výnimkou ŽoP poskytnutie predfinancovania) môže Prijímateľ vyplňa kritérium „**Záverečná žiadosť o platbu**“ pri identifikácii ŽoP (časť A3 formuláru ŽoP). V prípade, ak ŽoP plní funkciu záverečnej ŽoP Prijímateľ uvedie „Áno“, v ostatných prípadoch uvádza „Nie“.

Prijímateľ je oprávnený **ŽoP vziať späť**.

Späťvzatie ŽoP vykoná Prijímateľ **písomnou formou** na adresu SO pre IROP PO3.

6.3.4 Kontrola a schválenie žiadostí o platbu

V rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP SO pre IROP PO3 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, či sú v súlade s finančnými limitmi stanovenými v Príručke pre žiadateľa (vrátane výdavkov, ktoré boli predmetom verejného obstarávania) a vo výzve na predkladanie ŽoNFP a či sú dodržiavané percentuálne limity pre jednotlivé rozpočtové skupiny stanovené SO pre IROP PO3 vo výzve na predkladanie ŽoNFP, resp. ďalších riadiacich dokumentoch.

V prípade zistenia rozdielu medzi trhovou hodnotou výdavku a deklaroványm/nárokovaným výdavkom v ŽoP bude SO pre IROP PO3 postupovať v zmysle metodického pokynu CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov.

SO pre IROP PO3 v rámci kontroly správnosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarováných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP overí, či vo vzťahu k zmluve o poskytnutí NFP sú predmetné výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP správne zaevidované vo všetkých relevantných poliach, kompletne, správne v zmysle SR EŠIF a SFR a či výdavky sú v súlade s vecnou, časovou a územnou oprávnenosťou uvedenou v zmluve o poskytnutí NFP a metodickými usmerneniami CKO a metodickými usmerneniami MF SR, najmä metodickým pokynom CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov.

Upozornenie:

Všetky prijaté ŽoP prijímateľa musia byť podrobené administratívnej finančnej kontrole SO pre IROP PO3 v plnom rozsahu. V prípade potreby môže byť administratívna finančná kontrola ŽoP doplnená aj formou finančnej kontroly na mieste (ďalej aj ako „FKnM“). Kontrola ŽoP formou finančnej kontroly na mieste nemôže nahradiť kontrolu ŽoP formou administratívnej finančnej kontroly.

Momentom **začatia administratívnej finančnej kontroly ŽoP** SO pre IROP PO3 je **doručenie** (t.j. prijatie) ŽoP **v písomnej forme**.

SO pre IROP PO3 je oprávnený počas výkonu AFK ŽoP overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou **finančnej kontroly na mieste**. Ak sa vykoná AFK ŽoP a zároveň FK nM ŽoP SO pre IROP PO3 vypracuje **návrh čiastkovej správy/správy** alebo **čiastkovú správu/správu len z FK nM**.

Ak SO pre IROP PO3 počas AFK ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovanými finančnými prostriedkami/deklaroványmi výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany Prijímateľa doplniť/zmeniť (chybne vyplnená ŽoP, chýbajúca podporná dokumentácia, nesprávne vyplnená podporná dokumentácia), vyzve Prijímateľa na doplnenie týchto údajov **prostredníctvom výzvy na**

doplnenie/zmenu ŽoP²⁹ a zároveň mu oznámi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP³⁰ a dôvody tohto prerušenia.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie ŽoP na SO pre IROP PO3 v lehote určenej v rozsahu minimálne **5 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy** na doplnenie/zmenu (presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP). SO pre IROP PO3 považuje za doručenie deň osobného doručenia, alebo deň doručenia poštovou a inou prepravou v zmysle stanovenej podmienky v kapitole 2.3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a SO pre IROP PO3 počas implementácie projektov.

Ak SO pre IROP PO3 vykoná počas kontroly ŽoP, ktorá je vykonaná formou administratívnej finančnej kontroly aj finančnú kontrolu na mieste (ďalej aj ako „FKnM“), ide 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.³¹ V tomto prípade SO pre IROP PO3 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.

SO pre IROP PO3 vykoná administratívnu kontrolu ŽoP **v lehote do 10 pracovných dní (zúčtovanie predfinancovania), resp. 25 pracovných dní (poskytnutie predfinancovania, refundácia) od prijatia ŽoP** od Prijímateľa.

Výsledkom administratívnej finančnej kontroly ŽoP môže byť:

- Ak AFK ŽoP **neboli zistené nedostatky**, SO pre IROP PO3 **vypracuje čiastkovú správu/správu z kontroly** a zašle ju Prijímateľovi, bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany Prijímateľa. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie čiastkovej správy/správy z kontroly Prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.
- Ak AFK ŽoP **boli zistené nedostatky**, SO pre IROP PO3 **zašle Prijímateľovi návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly**. Prijímateľ má právo k identifikovaným nedostatkom **podat' námietky**. Ak Prijímateľ nepodá námietky k návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly v lehote stanovenej v návrhu správy (**minimálne 5 pracovných dní**) alebo v stanovenej lehote podá Prijímateľ oznámenie o tom, že nemá k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy námietky, vypracuje SO pre IROP PO3 čiastkovú správu/správu z kontroly a zašle ju Prijímateľovi.

Momentom ukončenia AFK ŽoP je zaslanie čiastkovej správy/správy z kontroly Prijímateľovi ak nejde o zastavenie kontroly podľa ustanovenia § 22 ods. 6 tretej a štvrtej vety zákona o finančnej kontrole, kedy je kontrola skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia, pri zachovaní postupov uvedených v ods. 18 - 20 kap. 3.3.6.2.2.SR EŠIF. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly Prijímateľovi je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka. Ak je kontrola zastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa (§ 22 ods. 6 tretia a štvrtá veta zákona o finančnej kontrole), kontrola je skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia.

Návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly v zmysle článku 12 odsek 2 VZP sa považuje za doručený, aj ak ho Prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia jej prevzatia. Ak návrh správy alebo návrh čiastkovej správy nemožno doručiť na známu adresu Prijímateľa, tieto návrhy sa považujú za

²⁹ Za výzvu na doplnenie možno považovať aj zaslanie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

³⁰ SO pre IROP PO3 môže výkon kontroly ŽoP prerušiť aj v ďalších prípadoch, napr. pri overení súladu s uplatniteľným právom, plnením podmienok poskytnutia príspevku, v prípade vzniku podozrenia z nezrovnalosti a i. SO pre IROP PO3 prerušenie výkonu kontroly ŽoP písomne oznamuje Prijímateľovi.

³¹ 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.

doručené dňom vrátenia nedoručeného návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy na SO pre IROP PO3 aj keď sa o tom Prijímateľ nedozvedel.

Ak Prijímateľ podá v stanovenej lehote (**minimálne 5 pracovných dní**) námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, t.j. k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam, SO pre IROP PO3 vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej **opodstatnenosti ich zohľadní** v čiastkovej správe/správe z kontroly, ktorú zašle Prijímateľovi.

SO pre IROP PO3 je **oprávnený vyčleniť** časť nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov, ktoré si vyžadujú doplnenie/zmenu/overenie niektorých skutočností na mieste, príp. o tom rozhodne SO pre IROP PO3 z iného dôvodu do samostatnej AFK ŽoP.

Záverom kontroly ŽoP uvedeným v správe z kontroly môže byť vo vzťahu k nárokovým finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom, že SO pre IROP PO3:

- a) **ŽoP schváli v plnej výške, alebo**
- b) **ŽoP schváli vo výške v zníženej sume o sumu neoprávnených výdavkov, alebo**
- c) **ŽoP schváli vo výške v zníženej o nárokové finančné prostriedky, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly, alebo**
- d) **ŽoP pozastaví, alebo**
- e) **ŽoP zamietne.**

Ak kontrola vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov, ktoré boli predmetom samostatnej kontroly:

- a) **je ukončená pred alebo súčasne s ukončením kontroly nárokových finančných prostriedkov, ktoré neboli vyčlenené na samostatnú kontrolu**, SO pre IROP PO3 nárokové finančné prostriedky, ktoré neboli vyčlenené na samostatnú kontrolu a nárokové finančné prostriedky, ktoré boli vyčlenené na samostatnú kontrolu:
 - **schváli v plnej výške, alebo**
 - **schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo**
 - **schváli bez nárokových finančných prostriedkov, ktoré boli opätovne vyčlenené na samostatnú kontrolu, alebo**
 - **pozastaví, alebo**
 - **zamietne.**
- b) **je ukončená po ukončení kontroly nárokových finančných prostriedkov, ktoré neboli vyčlenené na samostatnú kontrolu**, SO pre IROP PO3 nárokové finančné prostriedky, ktoré boli vyčlenené na samostatnú kontrolu:
 - **schváli v plnej výške, alebo**
 - **schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo**
 - **schváli bez nárokových finančných prostriedkov, ktoré boli opätovne vyčlenené na samostatnú kontrolu, alebo**
 - **pozastaví, alebo**
 - **zamietne.**

SO pre IROP PO3 je oprávnený zvýšiť/znížiť výšku ŽoP z technických dôvodov na strane SO **maximálne do výšky 1 EUR** v rámci jednej ŽoP. Následne po vykonaní kontroly SO pre IROP PO3 postúpi ŽoP na platobnú jednotku, ktorá postupuje v súlade so SFR.

Ak SO pre IROP PO3 zistí akýkoľvek nedostatok, ktorý má alebo môže mať dopad na výsledok predchádzajúcej kontroly, SO pre IROP PO3 **vykoná opätovnú AFK, resp. FKnM**.

SO pre IROP PO3 je povinný v zmysle článku 132 všeobecného nariadenia zabezpečiť uhradenie oprávneného NFP v žiadosti o platbu **do 90 kalendárnych dní od jej predloženia**.

Túto lehotu môže SO pre IROP PO3 prerušiť:

- a) v prípade, ak požiada prijímateľa o doplnenie potrebných dokumentov, vyjadrení, ktoré sú nevyhnutné pre overenie zo strany SO pre IROP PO3 prípadne ak požiada o ich opravu;
- b) ak sa začalo vyšetrovanie³² v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou dotknuté výdavky (a existuje dôkaz³³ o vzniku pochybností o správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov voči konkrétnemu prijímateľovi, vyžadujúci ďalšie „vyšetrovanie“).

SO pre IROP PO3 je povinný písomne informovať Prijímateľa o prerušení a dôvodoch tohto prerušenia.

6.3.5 Spôsob uhrádzania prostriedkov v ŽoP s príznakom záverečná

Prijímateľ predkladá **žiadost' o platbu s príznakom záverečná** v lehote uvedenej v ods. 5.1 Zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ má povinnosť monitorovať čisté príjmy po dobu realizácie projektu a deklarovať ich v záverečnej monitorovacej správe, rovnako ako aj finančne vysporiadať, a to najneskôr pred schválením záverečnej ŽoP s príznakom záverečná.

V prípade, ak v zmysle príslušnej výzvy na predkladanie ŽoNFP bolo súčasťou splnenia podmienky poskytnutia príspevku týkajúcej sa oprávnenosti výdavkov pre projekty generujúce príjem aj predloženie čestného vyhlásenia o tom, že Prijímateľ k termínu predloženia žiadosti o platbu s príznakom záverečná predloží **zjednodušenú finančnú analýzu projektu**³⁴, je Prijímateľ povinný predložiť túto analýzu podľa pokynov uvedených v Metodickom usmernení RO pre IROP č. 5 pre vypracovanie finančnej analýzy projektov <http://www.mpsr.sk/index.php?navID=1197&navID2=1197&slD=67&id=10862> alebo v Metodickom usmernení RO pre IROP č. 8 pre vypracovanie finančnej analýzy projektov špecifického cieľa 4.2.1 <http://www.mpsr.sk/index.php?navID=1197&navID2=1197&slD=67&id=11753> (v závislosti od špecifického cieľa, na ktorý sa výzva vzťahuje). Zjednodušenú finančnú analýzu predkladá Prijímateľ v rámci príloh k záverečnej monitorovacej správe³⁵.

Prijímateľ zasiela na SO pre IROP PO3 **Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu (Príloha č. 4.1)** bezodkladne po ukončení realizácie HAP, najneskôr však so žiadosťou o platbu s príznakom záverečná.

Prijímateľ je povinný do 30 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu predložiť SO pre IROP PO3 **záverečnú monitorovaciu správu projektu**. Informácie k záverečnej monitorovacej správe sú uvedené v kapitole 7.1.3

6.4 Špecifiká jednotlivých systémov financovania³⁶

Vyplácanie Prijímateľa pri projektoch realizovaných v rámci IROP sa môže realizovať systémom predfinancovania, systémom refundácie alebo systémom kombinácie predfinancovania a refundácie v súlade s rozhodnutím SO pre IROP PO3 v spolupráci s Prijímateľom.

Pri jednotlivých systémoch financovania sa postupuje v súlade so SFR.

³² Prebiehajúce skúmanie podľa Systému finančného riadenia

³³ Napr. návrh správy z kontroly

³⁴ V prípade investičných projektov, ktorých celkové oprávnené výdavky sú rovné alebo nižšie ako 1 000 000 EUR.

³⁵ Prijímateľ dokumenty predkladá ak je to relevantné

³⁶ Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP Zmluvy o poskytnutí NFP a v platnom Systéme finančného riadenia.

Schválený nenávratný finančný príspevok sa Prijímateľovi vypláca prostredníctvom predložených účtovných dokladov v rámci predložených žiadostí o platbu. Jednotlivé žiadosti o platbu (ďalej aj „ŽoP“) **môže Prijímateľ predkladať len v rámci jedného z uvedených systémov**. To znamená, že výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania, nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej ŽoP. V takom prípade Prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o zúčtovanie predfinancovania, a samostatne žiadosť o priebežnú platbu (refundácia). Výdavok, ktorý je deklarovaný v rámci systému predfinancovania, nie je možné aplikovať v rámci systému refundácie a naopak.

Prijímateľ však **môže v rámci projektu kombinovať** uvedené systémy financovania v závislosti od rozhodnutia SO pre IROP PO3 stanoveného vo výzve na predkladanie ŽoNFP a následne v zmluve o poskytnutí NFP.

Poskytnutie prostriedkov systémom refundácie podlieha predchádzajúcemu schváleniu CO. Poskytnutie prostriedkov systémom predfinancovania v etape poskytnutia predfinancovania platieb nepodlieha predchádzajúcemu schváleniu CO. Zúčtovanie poskytnutého predfinancovania podlieha predchádzajúcemu schváleniu CO.

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

Pri projektoch realizovaných v rámci IROP PO3 je možné uplatniť jeden z nasledujúcich spôsobov financovania:

- ♣ systém predfinancovania,
- ♣ systém refundácie,
- ♣ kombináciu systému predfinancovania a refundácie³⁷

6.4.1 Systém predfinancovania

Prijímateľ nesmie uhrádzať výdavky najskôr z vlastných zdrojov, na SO pre IROP PO3 zasiela³⁸ Žiadosť o platbu (ďalej aj ako „ŽoP“) s neuhradenými účtovnými dokladmi (kapitoly 6.4.2 tejto Príručky) a až po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR³⁹ na spolufinancovanie realizuje úhradu svojich záväzkov voči dodávateľovi (vrátane spolufinancovania zo strany Prijímateľa).

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

- A. poskytnutie predfinancovania,
- B. zúčtovanie predfinancovania.

A. Etapa poskytnutia predfinancovania

Prijímateľ predkladá na SO pre IROP PO3 ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň aj písomne **do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania cez verejnú časť ITMS2014+. V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu podľa skupiny oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, ak Prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, resp. ŽoP predloží v neprimerane krátkej lehote pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku, SO pre IROP PO3 môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP, avšak penále za omeškanie platby voči

³⁷ Prijímateľ môže počas realizácie projektu využiť ktorýkoľvek z uvedených systémov financovania pri dodržaní ich osobitostí, pričom v rámci jednej ŽoP nemôže dôjsť k ich kombinácii.

³⁸ V súlade s lehotami definovanými v čl. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP

³⁹ Ak relevantné

dodávateľovi znáša samotný Prijímateľ. SO pre IROP PO3 odporúča predkladať ŽoP v lehote **minimálne 25 pracovných dní** pred termínom splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi,

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá na SO pre IROP PO3:

- **neuhradené účtovné doklady** (faktúra, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty- originál alebo kópiu označenú pečiatkou⁴⁰ a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo ním splnomocnenou osobou⁴¹), ,
- **relevantnú podpornú dokumentáciu**, ktorej minimálny rozsah je vymedzený v časti 6.3.3 tejto príručky a relevantných ustanoveniach SFR,
- **doplňujúce monitorovacie údaje (Príloha č. 7.1)** tejto príručky.

Jeden rovnopis účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ.

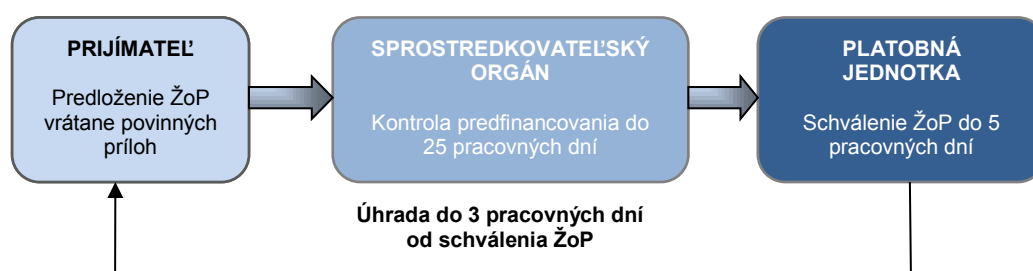
V prípade, ak súčasťou nárokových finančných prostriedkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, zahrnie Prijímateľ tieto nárokové finančné prostriedky do ŽoP a spolu so ŽoP predloží aj rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov označené podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

Prijímateľ môže do ŽoP (poskytnutie predfinancovania) zahrnúť aj hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH a pravidlami oprávnenosti, ktoré stanovuje Systém riadenia a SO pre IROP PO3.

SO pre IROP PO3 vykoná administratívnu finančnú kontrolu ŽoP na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v SR EŠIF a časti 6.3.5 tejto príručky. V prípade zistenia nedostatkov SO pre IROP PO3 vyzve⁴² Prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP. Lehota na výkon administratívnej finančnej kontroly ŽoP môže byť SO pre IROP pozastavená.⁴³

SO pre IROP PO3 počas výkonu administratívnej finančnej kontroly ŽoP vykonáva v prípade potreby aj samostatnú kontrolu vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoP v zmysle postupov SR EŠIF.

Proces spracovania ŽoP - poskytnutia predfinancovania



⁴⁰ V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa).

⁴¹ V prípade predloženia kópie účtovných dokladov postačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a prelepené alebo čestné vyhlásenie o zhode kópií s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

⁴² Za vyzvanie je možné považovať aj doručenie návrhu správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky.

⁴³ Za splnenia podmienok v zmysle čl. 132 všeobecného nariadenia. Počas pozastavenia sú lehoty schvaľovacieho procesu prerušené až do doby ukončenia pozastavenia, po ktorom príslušný subjekt prijme ďalší postup zodpovedajúci dôvodom ukončenia pozastavenia.

B. Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania

Prijímateľ je povinný najneskôr **do 3 pracovných dní odo dňa príjmu prostriedkov NFP** na účet uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP uhradiť celú sumu účtovného dokladu dodávateľovi, t.j. aj neoprávnené výdavky, vlastné zdroje a výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery (vyplývajúce z finančnej analýzy)⁴⁴

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

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi (**3 pracovné dni**) od pripísania prostriedkov na jeho účte sa Prijímateľ dopustil porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude Prijímateľ informovaný zaslaním návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly ŽoP - zúčtovanie predfinancovania s požiadavkou v zmysle § 51 čl. 2 bod 29 zákona o príspevku z EŠIF o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z AFK ŽoP v lehote **do 10 pracovných dní od doručenia návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly**. Po zaslaní vyjadrenia, resp. uplynutí lehoty na vyjadrenie, bude porušenie finančnej disciplíny riešené postúpením dokumentácie na Úrad vládneho auditu.

Po poskytnutí predfinancovania je Prijímateľ **povinný zúčtovať 100%** každého poskytnutého predfinancovania **najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet**. Ku každej schválenej ŽoP - poskytnutie predfinancovania Prijímateľ predkladá na SO pre IROP PO3 **samostatnú ŽoP - zúčtovanie predfinancovania**. V prípade, ak bolo predfinancovanie poskytnuté vo viacerých platbách, z dôvodu vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) na úrovni SO pre IROP PO3, je Prijímateľ povinný zúčtovať každú jednu poskytnutú platbu predfinancovania **samostatne** (t. j. predložiť samostatnú ŽoP - zúčtovanie predfinancovania).

Za **deň zúčtovania predfinancovania** sa považuje **deň odoslania ŽoP** zúčtovanie predfinancovania Prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ a súčasne odoslanie písomnej verzie ŽoP, resp. jej osobné doručenie na SO pre IROP PO3 **najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania cez verejnú časť ITMS2014+**. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) od Prijímateľa na SO pre IROP PO3 **najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) cez verejnú časť ITMS 2014+**, je SO pre IROP PO3 oprávnený predmetnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) v ITMS 2014+ **zamietnuť**.

Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so ŽoP:

- **výpis z bankového účtu** potvrdzujúci príjem NFP (originál alebo kópiu overenú pečiatkou podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo ním splnomocnenou osobou), ako aj
- **doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov** deklarovaných v ŽoP (výpis z bankového účtu, resp. vyhlásenie banky o úhrade výdavkov – originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo ním splnomocnenou osobou).

Ak Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá výdavky viažuce sa na hotovostné úhrady a bezhotovostné úhrady uvedené v časti A. Etapa poskytnutia predfinancovania, ktoré boli zahrnuté v ŽoP (poskytnutie predfinancovania) **nie je povinný** opätovne predkladať tie isté účtovné doklady potvrdzujúce hotovostnú úhradu, ktoré už predložil v ŽoP (poskytnutie predfinancovania).

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je Prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke **bezodkladne, najneskôr do 7 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie**.

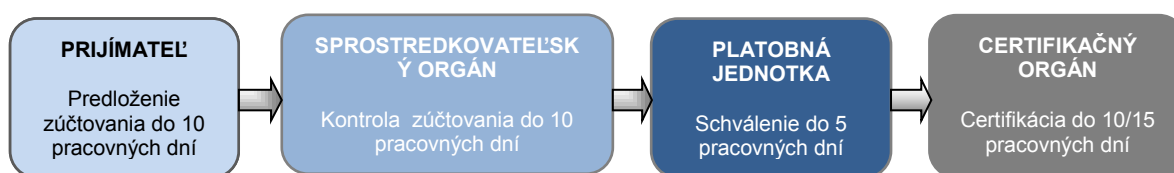
Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy Prijímateľa, Prijímateľ pred

⁴⁴ Neoprávnené výdavky, ktoré sú súčasťou účtovného dokladu môže Prijímateľ uhradiť aj pred poskytnutím predfinancovania.

zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi SO pre IROP PO3 výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Pri realizácii úhrady prijímateľ uvedie správny **variabilný symbol automaticky generovaný ITMS 2014+**. Pri realizovaní vrátenia Prijímateľ postupuje v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

SO pre IROP PO3 po prijatí ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) vykoná jej kontrolu na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v SR EŠIF, SFR a časti 6.3.5 tejto príručky. Každé nasledujúce predfinancovanie sa poskytuje a zúčtováva obdobným spôsobom v zmysle predchádzajúcich bodov.

Proces spracovania ŽoP - zúčtovania poskytnutého



Upozornenie:

Posledná ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) plní funkciu ŽoP s príznakom záverečná.

6.4.2 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 ŽoP požiada o jeho preplatenie.
- V závislosti od podmienok oprávnenosti Prijímateľa na využívanie jednotlivých systémov financovania stanovených v časti 6.4. príručky pre Prijímateľa a v závislosti od určenia SO pre IROP PO3 stanoveného v Zmluve o poskytnutí NFP môže Prijímateľ systém refundácie kombinovať so systémom predfinancovania.
- Jednotlivé ŽoP môže Prijímateľ predkladať len na jeden z uvedených systémov, tzn. že výdavky realizované prostredníctvom systému refundácie nemôže Prijímateľ, v rámci jednej ŽoP, kombinovať spolu s výdavkami realizovanými s výdavkami uplatňovanými systémom predfinancovania.
- V prípade využívania kombinácie týchto systémov, Prijímateľ predkladá samostatne ŽoP – zúčtovanie predfinancovania a samostatne ŽoP – priebežná platba (priebežná platba s príznakom „záverečná”).

Postup pri predkladaní ŽoP systémom refundácie:

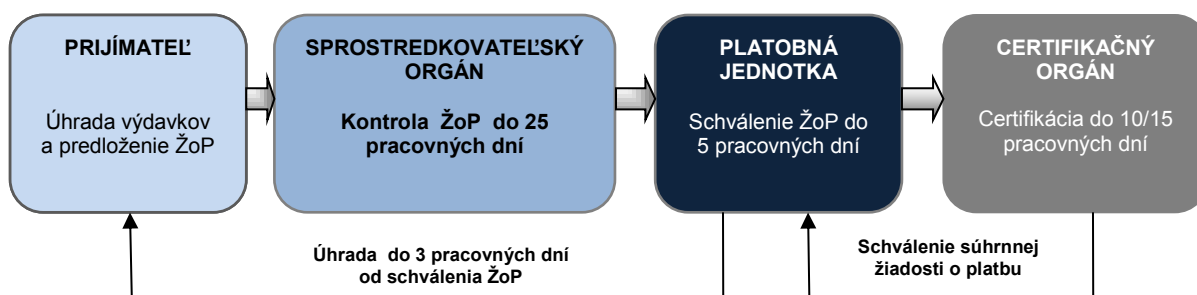
1. Prijímateľ uhradí výdavky viažuce sa k predmetnému dokladu alebo dokumentu z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ predkladá ŽoP na SO pre IROP PO3 elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a písomne resp. osobne na SO pre IROP PO3 **najneskôr do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania cez verejnú časť ITMS2014+. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie ŽoP od Prijímateľa na SO pre IROP PO3 **najneskôr do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP

cez verejnú časť ITMS 2014+, je SO pre IROP PO3 oprávnený predmetnú ŽoP v ITMS 2014+ **zamietnuť**.

3. Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá na SO pre IROP PO3:
 - faktúru, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty- originál alebo kópiu označenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo ním splnomocnenou osobou (podľa pokynov uvedených v poznámke 31 a 32 pod čiarou)
 - výpis z bankového účtu potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v ŽoP, (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo ním splnomocnenou osobou)
 - relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah je uvedený v časti 6.3.3 príručky a relevantných ustanoveniach SFR,
 - doplňujúce monitorovacie údaje (**Príloha č. č. 7.1**) tejto príručky.
4. SO pre IROP PO3 vykoná administratívnu finančnú kontrolu ŽoP v súlade s časťou 6.3.5 tejto príručky. V prípade zistenia nedostatkov SO pre IROP PO3 vyzve Prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/zmenil ŽoP v zmysle postupov uvedených v časti 6.3.4 tejto príručky.
5. Prijímateľovi budú nárokované prostriedky zo ŽoP vyplatené až po ich odsúhlasení SO pre IROP PO3 a schválení na úrovni CO v rámci súhrnnej ŽoP.

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



Kombinácia systémov predfinancovania a refundácie

V prípade kombinácie systémov financovania môže Prijímateľ jednotlivé ŽoP **predkladať len na jeden z uvedených systémov**. Napríklad výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej ŽoP. V takom prípade Prijímateľ predkladá samostatne ŽoP – zúčtovanie predfinancovania a samostatne ŽoP – priebežná platba (priebežná platba s príznakom „záverečná“). Žiadosť o platbu (s príznakom „záverečná“ pri systéme predfinancovania/refundácie) Prijímateľ predloží najneskôr **do troch mesiacov po ukončení realizácie HAP**. V prípade, ak k ukončeniu realizácie HAP došlo pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, Prijímateľ je povinný predložiť ŽoP(s príznakom „záverečná“) **najneskôr do 3 mesiacov** od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, ak to Zmluva o poskytnutí NFP určuje.

Poskytnutie prostriedkov systémom refundácie podlieha predchádzajúcemu schváleniu CO.

Poskytnutie prostriedkov systémom predfinancovania v etape poskytnutia predfinancovania platieb nepodlieha predchádzajúcemu schváleniu CO. Zúčtovanie poskytnutého predfinancovania podlieha predchádzajúcemu schváleniu CO.

6.5 Preddavkové platby

Preddavková platba - rozumie sa **úhrada finančných prostriedkov** zo strany Prijímateľa v **prospech dodávateľa vopred, t. j. pred dodaním** dohodnutých tovarov/poskytnutých služieb alebo vykonaním stavebných prác; v bežnej obchodnej praxi sa používa aj pojem „záloha alebo preddavok“ a pre doklad, na základe ktorého sa úhrada realizuje, sa používa aj pojem „zálohová faktúra“ alebo „preddavková faktúra“.

Preddavková platba sa vzťahuje na obchodné vzťahy medzi Prijímateľom a dodávateľom, pričom samotný systém platieb na úrovni SO pre IROP PO3 – Prijímateľ, t.j. predfinancovanie, zálohové platby, refundácia týmto nie je dotknutý. Preddavkové platby je možné uplatňovať len v prípade využitia **systému zálohových platieb a systému predfinancovania, resp. ich kombinácie s refundáciou.**

Preddavkovou platbou sa nefinancujú podporné aktivity projektu.

Maximálny limit pre výšku preddavkovej platby je 10% z hodnoty zákazky.

Upozornenie:

*Využitie preddavkových platieb **musí byť v súlade s podmienkami verejného obstarávania** a rovnako musí byť v **súlade s podmienkami zmluvy uzavretej medzi Prijímateľom a dodávateľom** a bežnou obchodnou praxou. Možnosť poskytovania preddavkových platieb preto musí byť súčasťou pôvodnej zmluvy uzavretej medzi Prijímateľom a dodávateľom, ktorá bola výsledkom verejného obstarávania, nakoľko poskytovanie preddavkových platieb v prípade dodatku k pôvodnej zmluve by predstavovalo zmenu ekonomickej rovnováhy a preto je takýto dodatok nepripustný.*

Vo vzťahu k posúdeniu oprávnenosti výdavkov, ktoré vznikli na základe preddavkových platieb je potrebné, aby Prijímateľ splnil nasledovné:

- uhradil preddavkovú platbu (musí nastať reálny úbytok finančných prostriedkov na strane Prijímateľa) v období oprávneností výdavkov a v súlade s oprávneným obdobím pre výdavky stanovené vo výzve/vyzvaní a v Zmluve o poskytnutí NFP,
- predmet plnenia, teda tovary/služby/stavebné práce, ktoré boli uhradené na základe preddavkových platieb, musia byť skutočne dodané v čase realizácie projektu, **najneskôr do 12 mesiacov** od poskytnutia preddavkovej platby dodávateľovi⁴⁵, predložiť SO pre IROP PO3 zúčtovanie preddavkovej platby na formulári Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia (**Príloha č. 6.12**) a spolu s ďalšími relevantnými povinnými prílohami,
- výdavok musí spĺňať všetky ostatné podmienky oprávnenosti výdavkov a zmluvy o poskytnutí NFP.

Prípadný preplatok vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby je prijímateľ povinný vrátiť najneskôr spolu s predložením formulára Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia (**Príloha č. 6.12**). Vysporiadanie identifikovaných nezrovnalostí a vratiek z preddavkových platieb nie je týmto odsekom dotknuté.

Prípadný nedoplatok vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby posudzuje SO pre IROP PO3 z hľadiska splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov a na základe daného posúdenia **rozhodne o jeho oprávnenosti alebo neoprávnenosti.**

⁴⁵ Vo vzťahu ku konečnému termínu oprávnenosti výdavkov môže byť táto lehota primerane skrátená s ohľadom na povinnosť ukončenia realizácie projektu v súvislosti s ukončením operačného programu

Upozornenie:

Dodávateľ, ktorý je platiteľ DPH, je na základe prijatého preddavku, povinný vystaviť Prijímateľovi faktúru najneskôr do 15 kalendárnych dní od prijatia preddavku a následne vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní tovaru/služieb/stavebných prác.

Dodávateľ, ktorý nie je platiteľ DPH je povinný vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní tovaru/služieb/stavebných prác.

Upozorňujeme Prijímateľa, že nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky, ktoré sa viažu k preddavkovým platbám zahrnuté do ŽoP (poskytnutie predfinancovania) bude **SO pre IROP PO3 povinne vyčleňovať na samostatný predmet kontroly.**

SO pre IROP PO3 pri využití preddavkových platieb vykoná kontrolu dodania predmetu plnenia formou administratívnej finančnej kontroly (ak to povaha kontroly umožňuje, využije sa forma administratívnej finančnej kontroly ŽoP) alebo finančnej kontroly na mieste. SO pre IROP PO3 výkonom kontroly musí získať dostatočné uistenie o reálnom dodaní predmetu plnenia. Za týmto účelom SO pre IROP PO3 vykoná finančnú kontrolu na mieste v prípadoch, ak z predloženej dokumentácie k zúčtovaniu preddavkovej platby môže vzniknúť pochybnosť, že predmet plnenia bol dodaný alebo že bol dodaný v súlade so zmluvnými podmienkami, resp. existuje akékoľvek podozrenie, že mohlo dôjsť k neoprávneným výdavkom, zneužitiu alebo neúčelnému použitiu preddavkovej platby.

V rámci kontroly účtovníctva Prijímateľa sa v prípade aplikácie poskytovania preddavkových platieb kontroluje najmä správne účtovanie v účtovníctve Prijímateľa (t. j. zaúčtovanie poskytnutého preddavku, prijatie faktúry, zúčtovanie rozdielu (preplatok/nedoplatok).

V rámci kontroly skutočného dodania tovarov, poskytnutých služieb a vykonania stavebných prác s plným súladom s požiadavkami a podmienkami stanovenými v zmluve o NFP sa v prípade aplikácie poskytovania preddavkových platieb kontroluje skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie stavebných prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ SO pre IROP PO3 ako súčasť zúčtovania preddavkovej platby.

Ďalšie podrobnosti pre preplácanie ŽoP na základe preddavkových platieb upravuje SFR.

6.6 Povinnosti Prijímateľa v prípade dodatočných výdavkov

Dodatočné výdavky sú výdavky, ktoré neboli predmetom verejného obstarávania a ani neboli zahrnuté do pôvodnej zmluvy so zhotoviteľom/dodávateľom, pričom sa myslí aj zmena množstva pôvodnej položky, nie iba doplnenie nových položiek do pôvodnej zmluvy.

Prijímateľ je v prípade dodatočných výdavkov povinný postupovať predovšetkým v súlade s aktuálne platným Zákonom o verejnom obstarávaní v súlade s §18 (§ 58i o priamom rokovacom konaní zákona č. 25/2006 Z. z. verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov) a zabezpečiť, aby dodatočné výdavky spĺňali podmienky týkajúce sa oprávnenosti výdavkov uvedených v PpŽ, resp. výzve. SO pre IROP PO3 neodsúhlasuje zmeny, ale v rámci výkonu administratívnej finančnej kontroly ŽoP posudzuje oprávnenosť výdavkov, ktoré si prijímateľ nárokuje v súvislosti so zmenami (dodatočnými stavebnými prácami/službami).

Upozornenie:

Prijímateľ je povinný v procese prípravy projektov realizovať také opatrenia, ktorými bude predchádzať predvídateľným dodatočným výdavkom.

6.6.1 Postupy SO pre IROP PO3 pri hodnotení dodatočných výdavkov

SO pre IROP PO3 posudzuje každý prípad dodatočného výdavku (ďalej aj ako „DV“) individuálne na základe konkrétnych skutočností a okolností uvedených v príslušnej dokumentácii:

- SO pre IROP PO3 posudzuje oprávnenosť dodatočných výdavkov najmä z hľadiska nepredvídateľnosti, jeho nevyhnutnosti pre realizáciu aktivít projektu a priamej väzby na aktivity projektu, minimalizácie DV pri rešpektovaní cieľov projektu a maximalizácie pomeru medzi vstupom a výstupom projektu,
- SO pre IROP PO3 pri kontrole zmien v rámci výkonu administratívnej finančnej kontroly príslušnej ŽoP posúdi, či dodatočné výdavky boli vynaložené účelne a hospodárne, a či spĺňajú všetky podmienky oprávnenosti v zmysle kritérií definovaných v PpŽ, resp. výzve,
- výdavky, ktoré nebudú spĺňať podmienky oprávnenosti, budú považované zo strany SO pre IROP PO3 za neoprávnené na financovanie zo zdrojov EÚ a ŠR v rámci IROP,
- v prípade akýchkoľvek pochybností je SO pre IROP PO3 oprávnený vykonať finančnú kontrolu na mieste.

Všeobecne sa za **neoprávnené výdavky** budú považovať **dodatočné práce**, ktoré vznikli na základe:

- a) chýb v projektovej dokumentácii alebo vo výkaze výmer, ktoré boli predvídateľné (napr. vo výkresovej časti je práca uvedená, ale chýba vo výkaze výmer → vzniká nová položka a pod.),
- b) dodatočné požiadavky samosprávy (mestá, obce), fyzických a právnických osôb, ktoré boli vznesené až počas realizácie stavby (nové stavby a úpravy objektov, komunikácií, chodníkov, a pod.),
- c) rekonštrukcie majetku Prijímateľa, ktorý priamo nesúvisí s cieľmi a aktivitami projektu.

6.7 Účtovné doklady a ich prílohy

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

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

- Označenie dodávateľa – názov, sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH,
- Označenie príjemcu – sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH,
- Poradové číslo faktúry,
- Dátum dodania tovaru alebo služby, alebo dátum prijatia platby, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry,
- Dátum vyhotovenia faktúry,
- Množstvo a druh dodaného tovaru, rozsah a druh služby,
- Peňažná suma alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva, jednotková cena bez dane,
- Základ dane,
- Sadzba dane,
- Výška dane spolu,
- Podpis dodávateľa.

Účtovné doklady ďalej musia spĺňať všeobecné náležitosti dokladu v zmysle § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve vo forme preukázateľného účtovného dokladu:

- Slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- Obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak toto nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo. Pre popis obsahu operácie treba voliť stručnú a výstižnú formu,
- Peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,

- Dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- Dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- Podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie, označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva ak to nevyplýva z programového vybavenia.

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).

Na každom účtovnom doklade Prijímateľ potvrdí, že bola vykonaná predbežná finančná kontrola podľa zákona o finančnej kontrole s uvedením dátumu vykonania a podpisu pracovníka, ktorý kontrolu vykonal.

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 ŽoP s príznakom záverečná a záverečnej monitorovacej správy.

Ak je na faktúre uvedené, že faktúra je zároveň dodacím listom, SO pre IROP PO3 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.

6.7.1 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 buď dobropis alebo doklad o úhrade neuhradenej 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 účtovného dokladu 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 pre IROP PO3 povolil výnimku na úhradu neoprávnených výdavkov a sumy zodpovedajúcej vlastným zdrojom spolufinancovania Prijímateľa pri schválenej a ešte neuhradenej ŽoP typu predfinancovania). SO pre IROP PO3 upozorní na porušenie Prijímateľa, pričom si vyžiada od Prijímateľa stanovisko k zistenému nedostatku a prijatie opatrení na predchádzanie vzniku ďalších podobných porušení. SO pre IROP PO3 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, zúčtovanie predfinancovania,
- potvrdenie banky o úhrade musí obsahovať identifikačné údaje o banke, jednoznačnú identifikáciu úhrady, pečiatku a podpis zástupcu banky.

Nad rámec vyššie uvedených dokladov zahrnutých do ŽoP predkladá Prijímateľ vo vzťahu k vybraným oprávneným výdavkom aj nižšie uvedenú podpornú dokumentáciu.

Oprávnené výdavky, ktoré sa členia do nasledovných tried a skupín oprávnených výdavkov:

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľnosti)

- 013 – softvér,
- 014 – ocenieľné práva,
- 019 – ostatný dlhodobý majetok,
- 022 – samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí,
- 023 – dopravné prostriedky,
- 029 – ostatný dlhodobý hmotný majetok,

sa dokladajú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 15 000,00 EUR vrátane dodatkov k uzavretej zmluve,
- objednávka (ak je to 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 (ak relevantné),
- protokol o zaradení majetku do užívania a inventárna karta majetku (ak relevantné),
- protokol o zaškolení (ak relevantné),
- fotodokumentácia obstaraného majetku (v elektronickej podobe),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- kópia Osvedčenia o evidencii v prípade obstarania dopravného prostriedku,
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa.
- Print screen, resp. iný dôveryhodný spôsob preukázania nákupu softvéru a licencií u Prijímateľa
- Poistná zmluva⁴⁶ alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poistnej sumy (ak relevantné)
- Ďalšia dokumentácia v zmysle požiadavky SO

⁴⁶ V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poistnú zmluvu zverejniť.

Upozornenie vo vzťahu k dokladu o zaradení majetku do užívania:

V prípade uhrádzania faktúr dodávateľovi na základe tzv. „**priebežného, resp. čiastkového plnenia**“ (plnenia dodané/poskytnuté/vykonané dodávateľom na základe zmluvy s Prijímateľom, ktoré ešte neboli zaradené do majetku prijímateľa, pričom nebol dodaný/poskytnutý/vykonaný celý predmet plnenia podľa zmluvy, ktorý má byť zaradený do majetku) **je Prijímateľ oprávnený priebežne si nárokovat' výdavky na nákup hmotného a nehmotného majetku v predkladaných ŽoP** bez toho, aby predložil doklad o zaradení majetku do užívania s tým, že doklad o zaradení majetku do užívania predkladá Prijímateľ ako súčasť ŽoP, v ktorej si nárokuje výdavky na poslednú časť predmetu plnenia, najneskôr ako súčasť ŽoP s príznakom záverečná.

Stavebné práce

Oprávnené výdavky sú realizácia nových stavieb, rekonštrukcia a modernizácia stavieb, prístavby, nadstavby, stavebné úpravy podľa špecifikácie

sa dokladajú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva/zmluva o dielo vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (písomná zmluva sa predkladá len raz a to pri prvom nárokovani týchto výdavkov v ŽoP, dodatok k zmluve sa predkladá po jeho podpise a nadobudnutí účinnosti),
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- dodacie listy k faktúram podpísané a opečiatkované dodávateľom aj odberateľom,
- stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer po ukončení verejnom obstarávaní, (v elektronickej podobe a zároveň aj v prípade ak dôjde k zmene a aktualizácii rozpočtu)
- zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach a dodávkach tvorí prílohu faktúry, na ktorom zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky objednávateľa uplatnené v rámci zmluvy o dielo,
- súpis vykonaných prác a dodávok tvorí prílohu každej faktúry vystavenej zhotoviteľom v súlade s nižšie uvedenými požiadavkami:
 - položky súpisu vykonaných prác musia byť v súlade s položkami prác uvedenými v stavebnom rozpočte/ocenenom výkaze výmer, ktoré sú súčasťou zmluvy o dielo (ďalej len ako „ZoD“)
 - súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstva vykonávaných prác a tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s rozpočtom/oceneným výkazom výmer, v prípade, že došlo k zmene množstiev vykonaných prác, alebo dodaných tovarov upravených dodatkom k ZoD, musia byť „upravené“ práce vykázané na súpise vykonaných prác v súlade s dodatkom k ZoD
 - súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany stavebného dozoru,
 - v prípade, že v rozpočte nie je uvedený stavebný dozor, súpis vykonaných prác odsúhlasí projektant alebo odborne spôsobilá osoba,
 - súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny fakturovaných prác v súlade so ZoD,
- krycí list prác/rekapitulácia (ak relevantné),
- fotodokumentácia zachytávajúca fakturované práce a dodavky,
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu,
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa,
- kópie stránok stavebného denníka⁴⁷ fakturovaných prác
- preberací protokol o prevzatí stavby potvrdený podpisom a pečiatkou od dodávateľa/zhotoviteľa, stavebného dozoru a štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním splnomocnenej osoby vrátane dátumu prevzatia a odovzdania,
- právoplatné kolaudačné rozhodnutie (v prípade ukončenia stavebných prác),

⁴⁷ Stavebný denník musí byť vedený v zmysle platnej legislatívy (napr. autorizácia záznamov v stavebnom denníku zodpovednou osobou).

- protokol o zaradení do majetku a inventárna karta (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác),
- ďalšia dokumentácia v zmysle požiadavky SO.

Nákup stavieb

Pre účely oprávneného ocenenia nadobudnutých stavieb *Prijímateľ dokladuje aj vyhotovený znalecky posudok* (nie starším ako 1 rok). Hodnota stavby môže byť určená aj v zmysle osobitného právneho predpisu, pričom nemôže dôjsť k porušeniu pravidiel hospodárskej súťaže. Oprávnené výdavky sú nákup budov, objektov alebo ich časti vrátane takých, ktoré sú určené na likvidáciu. Tieto výdavky sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- kúpna zmluva,
- vyrozumienie príslušného katastrálneho odboru Okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k stavbe do katastra nehnuteľnosti,
- zápis na LV preukazujúci vlastníctvo, ktorý potvrdzuje majetkovo – právny vzťah k nehnuteľnosti, (geometrický plán)
- doklad o tom, že súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov stavby nezískal pred predložením žiadosti o NFP príspevok z verejných zdrojov na nákup danej stavby (čestné vyhlásenie),
- účtovný doklad,
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu,
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa.

Nákup pozemkov

Pre účely oprávneného ocenenia nadobudnutých pozemkov *prijímateľ dokladuje aj vyhotovený znalecky posudok* (nie starší ako jeden rok). Hodnota pozemku môže byť určená aj v zmysle osobitného právneho predpisu, pričom nemôže dôjsť k porušeniu pravidiel hospodárskej súťaže. Oprávnené výdavky sú nákup a prenájom pozemkov, ktoré sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- kúpna zmluva,
- vyrozumienie príslušného katastrálneho odboru Okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k stavbe do katastra nehnuteľnosti,
- zápis na LV preukazujúci vlastníctvo, ktorý potvrdzuje majetkovo – právny vzťah k nehnuteľnosti, (geometrický plán)
- doklad o tom, že súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku nezískal pred predložením žiadosti o NFP príspevok z verejných zdrojov na nákup pozemku (čestné vyhlásenie),
- účtovný doklad,
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu,
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa.

Nákup krátkodobého majetku

- Písomná zmluva⁴⁸ vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (ak relevantné),
- Objednávka (ak relevantné),
- Faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,

⁴⁸ Za písomnú zmluvu sa považuje aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

- 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
- Príjemka, výdajka,
- Skladová karta,
- Poistná zmluva a doklad o zaplatení poistnej sumy viažuca sa na zakúpený majetok (ak relevantné),
- Účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa
- Ďalšia dokumentácia v zmysle požiadavky SO pre IROP PO3.

Cestovné výdavky

- Cestovný príkaz na tuzemskú pracovnú cestu/ zahraničnú pracovnú cestu vrátane jeho vyúčtovania,
- Sumarizačný hárok (príloha č. 7.7)
- Cestovný lístok 49, palubný lístok (ak relevantné),
- Doklad za ubytovanie (ak relevantné),
- Písomná správa zo služobnej cesty,
- Pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) 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),

⁴⁹ 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).

- Ďalšie dokumentácia v zmysle požiadavky SO pre IROP PO3.

Prípravná a projektová dokumentácia

Medzi oprávnené výdavky v prípravnej a projektovej dokumentácii patria :vypracovanie projektovej dokumentácie vrátane zmien, variantných riešení a doplnkov (pre územné rozhodnutie, stavebné povolenie, realizačná dokumentácia, dokumentácia skutočného vyhotovenia stavby, porealizačné geodetické zameranie); prieskumné práce (geologický prieskum, hydrotechnické posúdenie) potrebné na spracovanie projektu; zameriavacie práce (vytyčenie stavby, zameranie súčasného stavu stavby a iné); manipulačné a prevádzkové poriadky; plán organizácie výstavby vrátane projektu dopravného značenia.

Tieto výdavky sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva/zmluva o dielo ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 15 000,00 EUR, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu,
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa.

Finančný prenájom a operatívny nájom/prenájom techniky

Na preukázanie oprávnených výdavkov slúži⁵⁰ najmä:

- zmluva o finančnom prenájme resp. zmluva o operatívnom nájme/zmluva o prenájme techniky vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- splátkový kalendár,
- doklad o zaplatení príslušnej splátky/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu splátky,
- výpočet pomernej časti finančného prenájmu,
- kniha jász (ak relevantné),
- ďalšia podporná dokumentácia, ktorá preukáže účel a hospodárnosť finančného prenájmu resp. operatívneho nájmu,
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa.

Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom

Oprávnené sú výdavky ako napr. stavebný dozor (dokladuje sa obdobne ako externá služba napriek tomu, že sa člení do skupiny 021 –Stavby, keďže navyšuje hodnotu stavby), odborný autorský dozor dokladuje sa obdobne ako externá služba napriek tomu, že sa člení do skupiny 021 –Stavby, keďže navyšuje hodnotu stavby, výroba dočasného pútača alebo stálej tabuli, publikovanie článkov o projekte a iné služby zabezpečené dodávateľským spôsobom na základe zmluvy uzavretej podľa Obchodného zákonníka alebo Občianskeho zákonníka sa dokladuje pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,

⁵⁰ V prípade potreby je SO pre IROP PO3 oprávnený požadovať od Prijímateľa aj ďalšiu relevantnú dokumentáciu.

- dodací list/preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia, potvrdenie o vykonaní príslušných aktivít resp. služieb,
- prezenčná listina,
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku,
- Účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa
- Fotodokumentácia (ak relevantné),
- Pracovný výkaz (ak relevantné), výstupy z poskytnutých služieb napr. expertízy, publikácie, marketingové štúdie a iné,
- ďalšia dokumentácia v zmysle požiadavky SO.

Poštovné a telekomunikačné poplatky

- 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 pre IROP PO3

Osobné výdavky

SO pre IROP PO3 je oprávnený určiť druh a formu dokladov, ktoré je Prijímateľ povinný predložiť ku každej ŽoP obsahujúcej osobné výdavky prijímateľa.

Prijímateľ je povinný splniť pri osobných výdavkoch v rámci riadenia projektu podmienky, na základe ktorých bola schválená ŽoNFP (t. j. splniť minimálne kvalifikačné požiadavky uvedené v Príručke pre žiadateľa v kapitole - Oprávnenosti výdavkov realizácie projektu).

Pre preukázanie oprávnenosti osobných výdavkov zamestnancov podieľajúcich sa na činnostiach v rámci projektu je nevyhnutné vopred posúdiť **splnenie kvalifikačných predpokladov**, ktoré sa preukazuje:

- podpísaným životopisom zamestnanca (napr. vo formáte Europass) s uvedením dosiahnutého vzdelania a dĺžky odbornej praxe,
- dokladom o dosiahnutom vzdelaní (kópia dokladu),
- potvrdením zamestnávateľa o dĺžke odbornej praxe vyžadovanej pre príslušnú pracovnú pozíciu, resp. ekvivalentným dokumentom (napr. čestným vyhlásením zamestnanca o dĺžke odbornej praxe, ak dĺžku odbornej praxe nemôže potvrdiť prijímateľ).

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

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

Dokladovanie sa realizuje na základe určenia počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac formou vyplnenia pracovného výkazu. S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy⁵¹

- pracovná zmluva zamestnanca (kópia), pracujúceho na projekte spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený a náplňou práce relevantnej pre projekt (resp. opis činnosti štátno-zamestnaneckého miesta) a platový návrh/platový dekrét, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom⁵²,
- súhlas dotknutej osoby s identifikáciou čísla bankového spojenia (Súhlas o poukazovaní mzdy na osobný účet **Príloha č. 6.7**),
- súhlas dotknutej osoby (zamestnanca) na spracovanie a poskytnutie osobných údajov vrátane identifikácie účtu zamestnanca (**Príloha č. 6.8**),
- Plnomocenstvo k úkonom súvisiacich s podpisovaním pracovných výkazov štatutárneho orgánu prijímateľa (**Príloha č. 6.9**),
- podporný hárok k sumarizačnému hároku⁵³ – trvalý pracovný pomer (**Príloha č. 6.10.1**), v prípade, že ide o iné roky ako 2018 (napr. 2016, 2017), je potrebné si zmeniť vzorec pre výpočet odvodu so správnym maximálnym vymeriavacím základom,
- pracovný výkaz (**Príloha č. 6.11**),
- dochádzku za celý mesiac, ak nie je na 100%
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad,
- výpočet oprávnenej mzdy a odvodov,
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca,
- prehľad (Daňový úrad)
- prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovni (zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa),
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovni s identifikáciou platby,
- účtovný doklad,
- potvrdenie od lekára o dočasnej pracovnej neschopnosti (v prípade pracovnej neschopnosti v trvaní do 10 kalendárnych dní).

b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru⁵⁴

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce, spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je osoba pracujúca na dohodu zapojená a náplňou práce relevantnej pre projekt, vrátane dodatkov⁵⁵,
- súhlas dotknutej osoby s identifikáciou čísla bankového spojenia⁵⁶ (Súhlas o poukazovaní mzdy na osobný účet **Príloha č. 6.7**),
- súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov (**Príloha č. 6.8**),
- plnomocenstvo k úkonom súvisiacich s podpisovaním pracovných výkazov štatutárneho orgánu prijímateľa (**Príloha č. 6.9**),
- podporný hárok k sumarizačnému hároku⁵⁷ – dohody (**Príloha č. 6.10.2**), v prípade, že ide o iné roky ako 2018 (napr. 2016, 2017), je potrebné si zmeniť vzorec pre výpočet odvodu so správnym maximálnym vymeriavacím základom,

⁵¹ Vrátane štátnozamestnaneckého pomeru.

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

⁵³ Odporúčaný formát. V prípade potreby je Prijímateľ oprávnený tabuľky zmeniť.

⁵⁴ Mimo pracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení §§ 223 až 228 Zákonníka práce (t. j. dohoda o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom; dohoda o pracovnej činnosti, resp. dohoda o brigádnickej práci študentov, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce).

⁵⁵ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce.

⁵⁶ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu osoby pracujúcej na dohodu.

⁵⁷ Odporúčaný formát. V prípade potreby je Prijímateľ oprávnený tabuľky zmeniť.

- pracovný výkaz (**Príloha č. 6.11**)
- výplatná páska/mzdový list,
- výpočet oprávnenej výšky výdavku,
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odmeny a zodpovedajúcich zákonných odvodov zamestnávateľa,
- dochádzku za celý mesiac, ak nie je na 100%
- prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovní (zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa),
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odvodov do poisťovní s identifikáciou platby,
- účtovný doklad,
- prehľad (Daňový úrad),
- potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti (v prípade pracovnej neschopnosti v trvaní do 10 kalendárnych dní).

Ako „účtovný doklad“ do ITMS2014+ sa nahráva „sumár“ z prílohy č. 6.10.1 a 6.10.2. Je potrebné ho aj s týmto názvom nahráť ako je uvedené v „číslo sumáru“ pod jedným kódom ekonomickej klasifikácie. Kód funkčnej klasifikácie je 0412. V prípade, že zamestnanec pracoval aj na iných projektoch, je potrebné predložiť aj dochádzku za tieto projekty.

Daň z pridanej hodnoty – prenesenie daňovej povinnosti

Ak je Prijímateľ (napr. subjekt verejnej správy – obec/mesto), **platiteľom DPH** z titulu vykonávania určitých činností (napr. poskytovanie stravovacích služieb, predaj suvenírov), pri prijatí stavebných prác, vrátane dodania stavby na základe zmluvy o dielo alebo inej obdobnej zmluvy, ktoré patria do sekcie F osobitného predpisu a pri dodaní tovaru s inštaláciou alebo montážou, ak inštalácia alebo montáž patrí do sekcie F osobitného predpisu, od iného platiteľa DPH je tento Prijímateľ povinný v nadväznosti na § 69 ods. 16 a § 69 ods. 12 písm. j) zákona o DPH platiť DPH z prijatých stavebných prác. Postup, ako má Prijímateľ – platiteľ DPH postupovať v takomto prípade, je zverejnený na webovom sídle MF SR vrátane podrobného vysvetlenia na praktických príkladoch <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatId=84&NewsID=871>. Príklady č. 1,2,6,7 uvedené v predmetnom materiáli sa vzťahujú na obec, ktorá je platiteľom DPH⁵⁸.

Dodávateľ je povinný pri prenose daňovej povinnosti uviesť na faktúre slovnú informáciu „*prenesenie daňovej povinnosti*“.

Úhrada DPH zo zdrojov IROP v rámci prenosu daňovej povinnosti je možná **len ak DPH je oprávneným výdavkom projektu**. Na preukázanie úhrady prenesenej daňovej povinnosti DPH SO pre IROP PO3 okrem účtovných dokladov, faktúry, výpisu z bankového účtu, alebo iných dokumentov, ktoré Prijímateľ predkladá ako prílohu k ŽoP, vyžaduje aj **daňové priznanie za príslušné zdaňovacie obdobie**.

6.7.2 Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci Žiadostí o platbu

Sumarizačný hárok (Príloha č. 6.10) je doklad slúžiaci na deklarovanie výdavkov Prijímateľa za oblasť pracovno-právnych vzťahov. Prijímateľ je oprávnený využiť systém sumarizačných hárkov len v prípade súhlasného stanoviska SO pre IROP PO3. Súčasťou sumarizačného hároku sú aj prílohy č. 6.10.1, 6.10.2, 6.10.3 ktoré majú odporúčací charakter.

Použitie „**systému sumarizačných hárkov**“ **ruší povinnosť Prijímateľa predkladať na SO pre IROP PO3 všetku štandardne zasielanú podpornú dokumentáciu** (zmluvy, pracovné výkazy, výplatné pásky, doklady o úhrade/výpisy z bankového účtu, atď.), za účelom vykonania oprávnenosti výdavkov.

⁵⁸ Prenos daňovej povinnosti môže byť uplatnený len ak sú poskytovateľ stavebných prác a aj príjemca plnenia registrovanými platiteľmi DPH. Daň bude prenesená na príjemcu plnenia (prijímateľa), ktorý túto daň na výstupe prizná vo svojom daňovom priznaní a zaplatí ju správcovi dane.

Upozornenie:

Prijímateľ má povinnosť spolu s rovnopisom ŽoP uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k uvedeným výdavkom, ktorá musí byť k dispozícii pre výkon finančnej kontroly na mieste zo strany SO pre IROP PO3 a oprávnených osôb na výkon finančnej kontroly a auditu.

Sumarizačný hárok je prepisom informácií z účtovných dokladov, ktoré Prijímateľ uchováva u seba.

Pravidlá a podmienky dokladovania oprávnených výdavkov systémom sumarizačných hárkov

ŽoP, ktorá po **prvý-krát** obsahuje oprávnené osobné výdavky musí obsahovať všetku podpornú dokumentáciu (výpisy z bankového účtu, pracovnú zmluvu, náplň práce, rozhodnutie o plate, atď.) vrátane sumarizačných hárkov spolu s podkladmi pre ich výpočet (predkladá sa aj v elektronickej forme /e-mailom, alebo na CD/), aby bolo možné overiť oprávnenosť nárokováných výdavkov v rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP. Zároveň sa týmto spôsobom Prijímateľ oboznámi so spôsobom kompletizovania dokumentácie pre ŽoP, ktorá obsahuje dotknuté výdavky.

V **nasledujúcich** ŽoP, ktoré budú opätovne obsahovať osobné výdavky, použije Prijímateľ systém sumarizačných hárkov t. j. SO pre IROP PO3 predloží **výlučne sumarizačné hárky** spolu s podkladmi pre ich výpočet (predkladá sa aj v elektronickej forme: e-mailom, alebo na CD) **bez** podpornej dokumentácie. Prijímateľ má však povinnosť uchovávať túto podpornú dokumentáciu u seba a mať ju k dispozícii pre výkon FKnM.

Ak v priebehu implementácie projektu dôjde napr. k výmene alebo doplneniu osôb pracujúcich na projekte, Prijímateľ je povinný podpornú dokumentáciu týkajúcu sa nových osôb predložiť na SO pre IROP PO3 v rámci ŽoP, v ktorej prvýkrát deklaruje dotknuté osobné výdavky. Prijímateľ je povinný predkladať podpornú dokumentáciu aj v prípade zmien v už predloženej dokumentácii (dodatky k pracovnej zmluve/dohode, zmena náplne práce, nové rozhodnutie o plate a iné).

6.7.3 Účty Prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou Prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o poskytnutí NFP **otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie**. Číslo účtu Prijímateľa je uvedené v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory) a Prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený až **do finančného ukončenia projektu**⁵⁹. V prípade zmeny tohto účtu je Prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP. Účet je vedený v mene euro.

Informácie k účtom pri jednotlivých typoch financovania

Systém refundácie

- Musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP.
- Úhrady oprávnených výdavkov (záväzku dodávateľovi) sa môžu realizovať aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem NFP a povinnosti oznámiť SO pre IROP PO3 identifikáciu takýchto účtov (prostredníctvom predloženia kópie zmluvy o účte) v zmysle podmienok zmluvy o poskytnutí NFP.
- Účet môže byť úročený.

Systém predfinancovania

- Musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi.

⁵⁹ Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v kapitole 4.2.3 Ukončenie projektu tejto Príručky.

- V prípade, **ak je účet neúročený**, môžu sa z tohto účtu realizovať aj úhrady Prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom. SO pre IROP PO3 odporúča zriadiť na predfinancovanie neúročený účet, z dôvodu zjednodušenia financovania aktivít projektu.
- V prípade, **ak je účet úročený**, Prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet na projekt, pre ktorý platí:
 - ✓ slúži na príjem a úhradu prostriedkov NFP.
 - ✓ vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu projektu môžu byť uhrádzané z osobitného účtu za podmienky ich pripísania na daný účet najneskôr pred vykonaním platby dodávateľovi, resp. môžu byť uhrádzané z iného účtu Prijímateľa (Prijímateľ oznámi SO pre IROP PO3 identifikáciu takéhoto účtu prostredníctvom predloženia kópie zmluvy o účte) za podmienky predkladania výpisu o ich úhrade.
 - ✓ Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odviesť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne (v zmysle kapitoly 6.9.3 Odvod výnosov tejto Príručky).
 - ✓ Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte Prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.

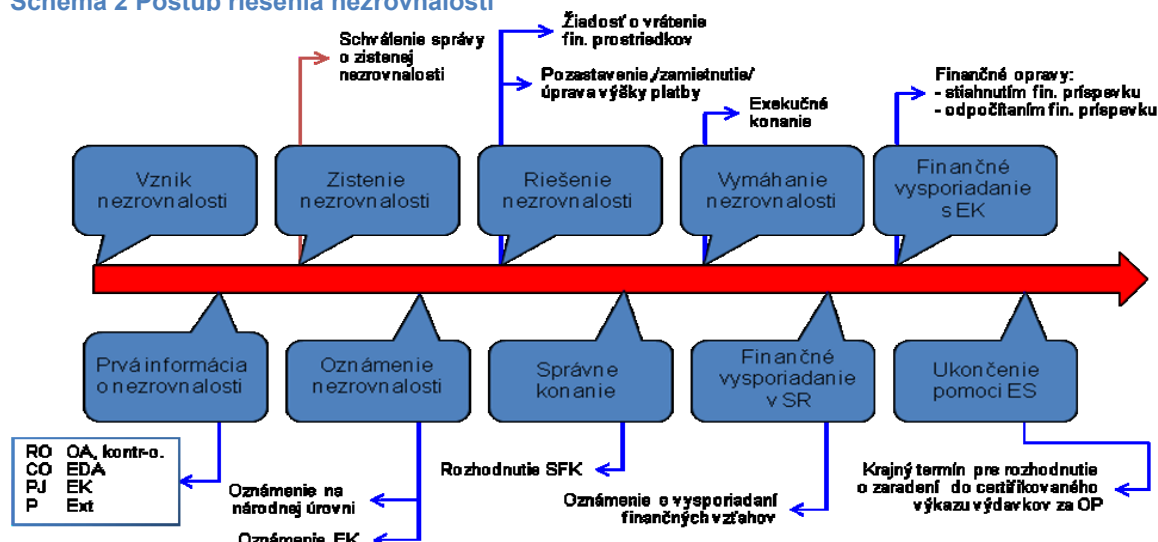
6.8 Nezrovnalosti

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.

Z pohľadu legislatívy Slovenskej republiky :

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

Schéma 2 Postup riešenia nezrovnalosti



6.8.1 Zistenie nezrovnalosti

Nezrovnalosť môžu zistiť najmä nasledovné subjekty:

- SO pre IROP PO3 (zistí nezrovnalosť primárne na základe vykonanej kontroly SO pre IROP PO3 alebo sekundárne ako orgán zodpovedný za riešenie nezrovnalostí na národnej úrovni na základe kontrol iných kontrolných orgánov, ktorých protokoly sú doručené SO pre IROP PO3);
- CO;
- 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 auditorské 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.

Nezrovnalosť môže zistiť samotný Prijímateľ alebo tretí subjekt, ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť na SO pre IROP PO3.

6.8.2 Povinnosti Prijímateľa a SO pre IROP PO3 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 pre IROP PO3 prostredníctvom formulára

Oznámenie o nezrovnalosti (Príloha č. 6.4) a spolu s formulárom predložiť všetky dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť na SO pre IROP PO3.

Za riešenie nezrovnalostí v rámci IROP je v podmienkach SR zodpovedný SO pre IROP PO3, ktorý pri ich riešení postupuje v zmysle interných predpisov.

Prijímateľ je taktiež povinný bezodkladne písomne informovať SO pre IROP PO3 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 pre IROP PO3 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 kópiu**⁶⁰, ktorá bude slúžiť pre účely výkonu kontroly/audit.*

6.8.3 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;
- chýbajúca alebo nekompatibilná zmluva o poskytnutí NFP;
- porušenie pravidiel týkajúcich sa VO;
- nedodržanie plnenia zmluvných záväzkov;
- neukončená aktivita projektu, neukončený projekt;

⁶⁰ 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.

- akcia nevykonaná v súlade s pravidlami;
- 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 6.9 tejto príručky (Vysporiadanie finančných vzťahov).

6.8.4 Pohľadávkový doklad

Evidencia pohľadávkových dokladov sa na verejnej časti ITMS2014+ nachádza v module Finančné riadenie → Pohľadávkové doklady. Evidencia pohľadávkového dokladu v ITMS2014+ sa spracováva na úrovni deklarovaných výdavkov Prijímateľa, v prípade ak sa pohľadávkový doklad vzťahuje k výdavkom, ktoré boli pôvodne Prijímateľom deklarované v ŽoP typu refundácia, poskytnutie a zúčtovanie predfinancovania.

Typy pohľadávkových dokladov v evidencii v ITMS2014+:

- žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov;
- rozhodnutie - v prípade vydaného právoplatného rozhodnutia;
- vlastná iniciatíva – pohľadávkový doklad typu vlastná iniciatíva je potrebné v systéme ITMS2014+ evidovať z dôvodu potreby evidencie pohľadávky v systéme ISUF pred prijatím samotnej úhrady od dlžníka a taktiež za účelom vygenerovania variabilného symbolu, ktorý je dlžník následne povinný v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP použiť pri samotnej realizácii úhrady. Pohľadávkový doklad typu vlastná iniciatíva sa na verejnej časti ITMS2014+ vytvára len v tom prípade, ak je dlžníkom orgán (napr. RO, SO...). V prípade ak je dlžníkom Prijímateľ/Partner - eviduje pohľadávkový doklad typu vlastná iniciatíva samotný prijímateľ/partner na verejnej časti ITMS2014+ a následne tento zasiela na verejnú časť ITMS2014+.

Typ pohľadávkového dokladu definuje, na základe akého dokumentu pohľadávka voči dlžníkovi vzniká. Komplexný popis technicko-funkčných procesov evidencie a spracovania údajov k nezrovnalostiam a pohľadávkovým dokladom je uvedený v Manuáli k evidencii nezrovnalostí, pohľadávkových dokladov a vysporiadaní v systéme ITMS2014+ v programovom období 2014 – 2020.

6.9 Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva:

- a) vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti;
- b) vzájomným započítaním pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti, alebo
- c) 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 ŠR na spolufinancovanie podľa § 42 ods. 8 a 9 zákona o príspevku z EŠIF, ak ide odvod za porušenie finančnej disciplíny, pre ktorý rozhodnutie nadobudlo právoplatnosť od 1. januára 2015.

Vzájomne započítať pohľadávku z príspevku alebo pohľadávku z rozhodnutia alebo časti týchto pohľadávok voči pohľadávke Prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti je možné, ak:

- a) so vzájomným započítaním pohľadávok súhlasí SO pre IROP PO3 po schválení certifikačných orgánom,
- b) príspevok poskytnutý Prijímateľovi platobnou jednotkou bol schválený certifikačným orgánom,

- c) Prijímateľ predložil ŽoP,
- d) Prijímateľ v ŽoP alebo v dodatočnom oznámení navrhol vykonanie vzájomného započítania, alebo vzájomné započítanie vykoná jednostranne SO pre IROP PO3,
- e) vzájomne započítaná suma je nižšia alebo rovná sume schválenej SO pre IROP PO3 v ŽoP.

Vzájomne započítať pohľadávku z príspevku alebo pohľadávku z rozhodnutia alebo časti týchto pohľadávok voči pohľadávke Prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti je možné, ak sú súčasne splnené uvedené podmienky a ak je Prijímateľ povinný vysporiadať:

- a) príjem z projektu,
- b) príspevok alebo jeho časť v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP alebo z dôvodu porušenia alebo nesplnenia podmienok zmluvy o poskytnutí NFP,
- c) príspevok alebo jeho časť, ak porušil povinnosti vyplývajúce z osobitných predpisov alebo
- d) nezrovnalosť.

SO pre IROP PO3 bezodkladne oznámi Prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávky z príspevku alebo pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke Prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti. Ak Prijímateľ s jednostranným započítaním pohľadávok z príspevku voči pohľadávke Prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti nesúhlasí, je povinný to oznámiť na SO pre IROP PO3 **do troch dní** od dňa doručenia oznámenia podľa predchádzajúcej vety.

Vzájomné započítanie pohľadávok nie je možné vykonať, ak je Prijímateľom štátna rozpočtová organizácia.

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

Pri zistení porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania postupuje SO pre IROP PO3 pri vysporiadaní finančných vzťahov podľa § 41 zákona o príspevku z EŠIF.

Vrátenie finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, ktoré SO pre IROP PO3 poskytol Prijímateľovi, sa uskutočňuje v nasledovných prípadoch:

- **Prijímateľ nevyčerpal poskytnuté prostriedky** EÚ a ŠR na spolufinancovanie;
- **Prijímateľ vyčerpal poskytnuté prostriedky** EÚ a ŠR na spolufinancovanie **v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR/EÚ** (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti);
- **Prijímateľ vyčerpal poskytnuté prostriedky** EÚ a ŠR 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;
- Prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie z titulu **mylnej platby**;
- Prijímateľ **porušil pravidlá a postupy VO** a toto porušenie malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO alebo pravidlá a postupy vzťahujúce sa na obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác, ak takéto obstarávanie nespadá pod ZVO,
- iných (napr. bol vytvorený príjem z projektu).

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 Úrad vládneho auditu, prípadne Ministerstvo financií SR v súlade s § 4 ods. 4 a § 3 písm. k) zákona o finančnej kontrole.

SO pre IROP PO3 spravidla pozastaví proces schvaľovania aktuálnej ŽoP až do momentu vysporiadania finančných vzťahov a vrátenia finančných prostriedkov.⁶¹

Pri vrátení finančných prostriedkov zašle SO pre IROP PO3 Prijímateľovi Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (ďalej aj ako „ŽoVFP“) elektronicky prostredníctvom ITMS2014+. Poskytovateľ oznámi výzvou na úhradu dlžníkovi, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.

Prijímateľ je povinný v zmysle zmluvy o NFP čl. 10 ods. 4 VZP vrátiť finančné prostriedky uvedené v ŽoVFP na určený účet, a to do **60 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na úhradu Prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+.

Dňom nasledujúcim po dni sprístupnenia ŽoVFP vo verejnej časti ITMS2014+ začína plynúť **60 dňová lehota splatnosti**.

Prijímateľ bude informovaný o zozname svojich záväzkov vo verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu. Do termínu sprístupnenia príslušných funkcionalít ITMS2014+ bude Prijímateľovi predkladaná ŽoVFP. Prijímateľ vykoná vrátenie finančných prostriedkov prostredníctvom platobného príkazu v banke s uvedením správneho jedinečného ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu a uvedením správnych bankových účtov. Pri evidencii pohľadávkového dokladu zo strany Prijímateľa, Prijímateľ požiada SO pre IROP PO3 o pridelenie bankových účtov (za jednotlivé zdroje), kam sa má pohľadávkový doklad vysporiadať. Do požiadavky Prijímateľ uvedie kódy ŽoP, v ktorých boli deklarované dotknuté výdavky.

Vrátenie finančných prostriedkov môže Prijímateľ vykonať cez verejnú časť ITMS2014+ na SO pre IROP PO3 aj prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso s uvedením jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu; to neplatí pre Prijímateľa, ktorý je ŠRO.

Vysporiadanie finančných vzťahov uzatvorením dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia.

SO pre IROP PO3 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.

SO pre IROP PO3 môže na písomné požiadanie Prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť finančné prostriedky riadne a včas, podľa § 45 zákona o príspevku z EŠIF uzavrieť s Prijímateľom dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia. Dohoda o splátkach a dohoda o odklade plnenia musia mať **písomnú formu**. SO pre IROP PO3 nemôže dohodnúť splátky v dohode o splátkach na dobu dlhšiu ako **tri roky** a odklad plnenia v dohode o odklade plnenia na dobu dlhšiu ako **jeden rok** odo dňa nasledujúceho po uplynutí lehoty uvedenej v ŽoVFP alebo odo dňa nasledujúceho po uplynutí **60 dňovej lehoty** odo dňa doručenia ŽoVFP prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+. Dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia je možné uzavrieť najneskôr **do dňa určeného na vrátenie časti poskytnutého finančného príspevku v ŽoVFP**.

V prípade, ak sa Prijímateľ rozhodne splatiť identifikovanú nezrovnalosť formou dohody o splátkach/dohody o odklade plnenia, je povinný zaslať na SO pre IROP PO3 písomnú žiadosť o uzavretie dohody o splátkach/dohody o odklade plnenia (ďalej len „žiadosť“) najneskôr **do 30 dní** odo dňa doručenia ŽoVFP Prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+. Povinnou prílohou žiadosti je notárska zápisnica v počte jeden originál a jedna overená kópia, v ktorej Prijímateľ písomne uzná svoj dlh čo do dôvodu aj výšky a vyjadrí súhlas s vykonaním exekúcie v zmysle zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov, v prípade, ak nastane splatnosť dlhu (ďalej len „notárska zápisnica“). Dlh sa stáva splatným v celej výške, ak

⁶¹ Okrem prípadov, keď by bola pozastavením financovania ohrozená realizácia projektu, resp. iných špecifických prípadov.

Prijímateľ nezaplatí niektorú splátku riadne a včas. SO pre IROP PO3 je oprávnený žiadať o zaplatenie celej pohľadávky pre nesplnenie niektorej splátky aj po splatnosti nasledujúcich splátok.

Prijímateľ pred vypracovaním notárskej zápisnice požiada o splátkový kalendár v systéme ITMS2014+. Povinnou prílohou notárskej zápisnice je splátkový kalendár. Notárska zápisnica sa nevyžaduje, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, štátna príspevková organizácia alebo štátny fond.

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 pre IROP PO3 pristúpi **k zníženiu NFP projektu**.

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

6.9.1 Proces vysporiadania finančných vzťahov

Proces vysporiadania finančných vzťahov je nasledovný:

1. SO pre IROP PO3 zašle Prijímateľovi schválenú ŽoVFP⁶² 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 odvieť uvedené prostriedky a lehotu pre vrátenie finančných prostriedkov. V prípade, že SO pre IROP PO3 neurčí inak, Prijímateľ sa zaväzuje vrátiť NFP alebo jeho časť uvedenú v ŽoVFP **do 60 pracovných dní odo dňa doručenia ŽoVFP** Prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+. Ak Prijímateľ túto povinnosť nesplní ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, SO pre IROP PO3 postupuje v zmysle čl. 10, ods. 4 VZP.
3. Ak Prijímateľ/dlžník vráti finančné prostriedky v súlade so ŽoVFP a výzvou na vrátenie, systém ISUF v komunikácii s ITMS2014+ vysporiada nezrovnalosť. Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje Prijímateľ cez verejnú časť ITMS2014+ SO pre IROP PO3 a zároveň aj písomne.
4. Prijímateľ zasiela na SO pre IROP PO3 **Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov** (ďalej ako „OoVFP“) **v troch origináloch do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia** vrátenia NFP alebo jeho časti. Formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov a pokynmi na jeho vyplnenie sú uvedené v prílohe č. 6.13 a 6.14 tejto príručky. **Prílohou oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je výpis z bankového účtu.**
5. SO pre IROP PO3 skontroluje prijaté OoVFP a v prípade nedostatkov vráti OoVFP Prijímateľovi na dopracovanie. Po prijatí doplneného OoVFP vykoná SO pre IROP PO3 opätovne kontrolu.

6.9.2 Vysporiadanie čistého príjmu z projektu

Ak bol počas realizácie projektu a v troch rokoch od ukončenia projektu (alebo najviac do 30.09.2023 podľa toho, ktorý dátum je skorší) **vytvorený čistý príjem z projektu** v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia, Prijímateľ je povinný vrátiť pomernú časť príspevku z prostriedkov EÚ na mimorozpočtový účet Ministerstva financií SR.

⁶² v prípade vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu Prijímateľa, SO pre IROP PO3 žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov Prijímateľovi nezasiela.

Prijímateľ je povinný vrátiť čistý príjem **do 31. januára** roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola zostavená účtovná závierka za príslušné účtovné obdobie (resp. posledná účtovná závierka za viacročné sledované obdobie na základe dohodnutých podmienok v zmluve o poskytnutí NFP) alebo po roku, v ktorom bola účtovná závierka overená, ak sa na prijímateľa vzťahuje povinnosť overenia účtovnej závierky audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom.

Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať SO pre IROP PO3 o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu, (napr. číslo účtu na ktoré majú byť finančné prostriedky vrátené) podľa podmienok zmluvy. V prípade vrátenia z vlastnej iniciatívy Prijímateľa, Prijímateľ pred realizovaním úhrady oznámi SO pre IROP PO3 výšku vrátenia prostredníctvom verejnej časti ITMS 2014+ v stanovenej lehote a následne pri realizácii samotnej úhrady Prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS 2014+. V prípade, ak Prijímateľ príjem riadne a včas nevráti, resp. neodvedie, SO pre IROP PO3 bude postupovať prostredníctvom ŽoVFP. Pri realizovaní vrátenia Prijímateľ postupuje v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

Odvod, penále a pokutu za porušenie finančnej disciplíny pri nakladaní s prostriedkami štátneho rozpočtu a s prostriedkami EÚ ukladá a vymáha príslušná správa finančnej kontroly, príp. MF SR v súlade s § 31 zákona o rozpočtových pravidlách.

6.9.3 Odvod výnosov

Prijímateľ je povinný odviesť výnosy⁶³ (za obdobie od 01.01. roku „n“ do 31.12. roku „n“) z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie **poskytnutých systémom predfinancovania** tak, aby v súlade s ustanovením § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy odviedol **k 31. januáru roku „n+1“** do príjmov ŠR skutočný výnos, ktorý mu vznikol z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, t. j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok, ak ich vedie na osobitnom účte.

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

Prijímateľ je povinný požiadať SO pre IROP PO3 o informáciu k podrobnostiam vrátenia výnosu (napr. variabilný symbol) podľa podmienok zmluvy.

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

1. Osobitný účet na projekt je úročený:

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

2. Osobitný účet na projekt nie je úročený:

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

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

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

⁶³ Uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom predfinancovania, suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje.

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

7 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 PO3 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.

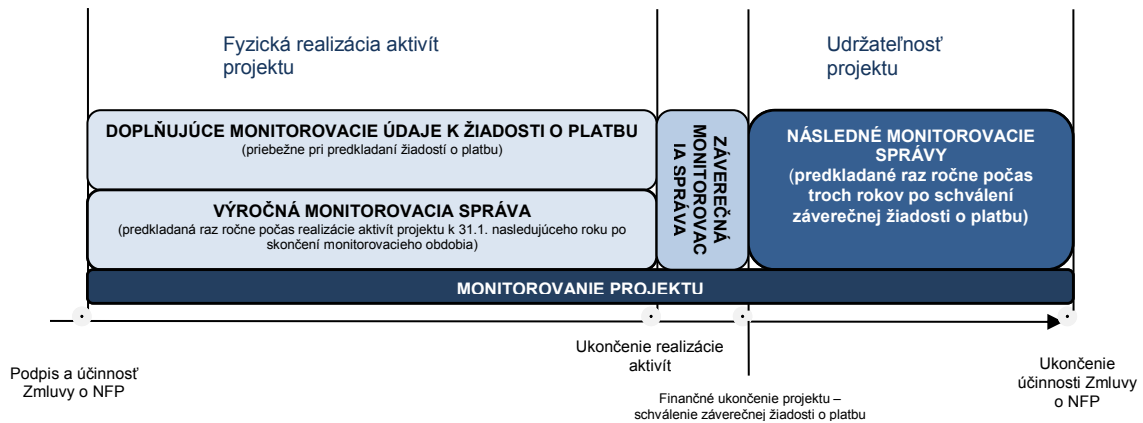
Monitorovanie projektu začína dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP medzi SO pre IROP PO3 a Prijímateľom a končí dňom ukončenia platnosti a účinnosti tejto zmluvy o poskytnutí NFP (t. j. schválením poslednej následnej monitorovacej správy).

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP pravidelne predkladať na SO pre IROP PO3 monitorovacie správy projektu, resp. ďalšie údaje potrebné na monitorovanie projektu, a to:

- **Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu (Príloha č. 7.1a,b).**
- **Mimoriadnu monitorovaciu správu (Príloha č. 7.2)**, 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 (Príloha č. 7.3)**, Prijímateľ predkladá v pravidelných intervaloch počas realizácie HAP.
- **Záverečnú monitorovaciu správu (Príloha č. 7.3)**, Prijímateľ prekladá po ukončení realizácie aktivít projektu.
- **Následné monitorovacie správy (Príloha č. 7.4)**, prijímateľ predkladá v pravidelných intervaloch po finančnom ukončení projektu počas doby udržateľnosti projektu (nevzťahuje sa na projekty TP).

Pri vyplňaní MS (výročná MS, záverečná MS, následná MS a mimoriadna MS) Prijímateľ postupuje v súlade s prílohou Popis k vyplňaniu príloh č. 7.2, 7.3 a 7.4 (Príloha č. 7.6), v ktorej je uvedený popis správneho vyplnenia príloh.

Schéma foriem monitorovania projektu



Prijímateľ je taktiež povinný:

- **bezodkladne písomne informovať SO pre IROP PO3 o začatí a ukončení realizácie každej HAP,**
- **bezodkladne písomne informovať SO pre IROP PO3 o kalendárnom dni ukončenia realizácie HAP 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,
- v rámci výročnej monitorovacej správy a doplňujúcich monitorovacích údajov uvádzať aj príbežné napĺňanie merateľných ukazovateľov
- **bezodkladne písomne informovať SO pre IROP PO3 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 pre IROP PO3 o zavedení ozdravného režimu a zavedení nútenej správy.

Monitorovacia správa na úrovni projektu a doplňujúce monitorovacie údaje sú výstupom Prijímateľa v písomnej forme generovaným ITMS 2014+, ktorými Prijímateľ deklaruje pokrok (stav) realizácie aktivít projektu, stav napĺňania merateľných ukazovateľov projektu, ako aj plnenie ďalších povinností stanovených v zmluve o poskytnutí NFP.

Monitorovacia správa a doplňujúce monitorovacie údaje sú tvorené údajmi:

- načítanými automaticky z ITMS 2014+;
- vkladanými Prijímateľom prostredníctvom verejnej časti ITMS 2014+;
- 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 ŽoNFP 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 vo vzťahu k danej aktivite je **povinný uviesť Prijímateľ**.

Na základe požiadavky SO pre IROP PO3, 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 doplňujúcich monitorovacích údajov.

Upozornenie:

Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných SO pre IROP PO3, 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.

7.1 Druhy monitorovacích správ a informácií

Monitorovanie realizačnej fázy projektu je vykonávané odo dňa platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a končí sa finančným ukončením projektu. 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.

7.1.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k projektu

Počas realizácie projektu predkladá prijímateľ spolu so ŽoP na SO pre IROP PO3, aj **Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP (Príloha č. 7.1a)**. Uvedená povinnosť sa vzťahuje na priebežnú platbu, a poskytnutie predfinancovania (ďalej „relevantná ŽoP“).

Prijímateľ pri vyplňaní doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, môže použiť popis k vyplneniu doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, ktorý je prílohou tejto príručky (**Príloha č. 7.1b**).

Prijímateľom poskytnuté informácie o postupe realizácie projektu budú takto viazané priamo na žiadané finančné prostriedky a bude tak zabezpečená väčšia prepojenosť medzi finančnou a realizačnou stránkou projektu už počas kontroly relevantnej ŽoP. Kontrola doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP prebieha v rámci kontroly správnosti ŽoP, nakoľko príloha ŽoP je neoddeliteľnou súčasťou samotnej ŽoP. AFK môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FKnM.

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, je povinný na SO pre IROP PO3, predložiť informáciu o stave realizácie aktivít projektu, identifikovaných problémoch a rizikách na projekte **v Mimoriadnej monitorovacej správe (Príloha č. 7.2)** v tejto príručke a to bezodkladne od uplynutia 6 mesačnej lehoty uvedenej v tomto odseku a to **písomne a zároveň prostredníctvom ITMS2014+**. Prijímateľ pri vyplňaní mimoriadnej monitorovacej správy môže použiť popis k vyplneniu mimoriadnej monitorovacej správy, ktorý je prílohou tejto príručky (**Príloha č. 7.6**).

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.

Prijímateľ je zároveň **povinný predložiť informácie** v rozsahu Doplnujúcich monitorovacích údajov aj mimo stanovených termínov, ak o to **SO pre IROP PO3 požiada**.

7.1.2 Výročná monitorovacia správa projektu

Prijímateľ predkladá počas realizácie aktivít projektu **Výročnú monitorovaciu správu projektu (Príloha č. 7.3)** ďalej len 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**. Priebežné monitorovanie počas roka je zabezpečené najmä cez monitorovanie projektu vo vzťahu k žiadosti o platbu. 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.

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 VMS zahrnul okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

Počet VMS závisí od dĺžky realizácie konkrétneho projektu. Periodicita predkladania VMS projektu môže byť v závislosti na jeho charaktere a veľkosti zo strany SO pre IROP PO3 skrátená, pričom periodicita jej predkladania je definovaná Zmluvou o poskytnutí NFP.

Pri vypracovaní **VMS** je Prijímateľ povinný vykazať dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov aj za **čiasťočne⁶⁴ realizovaný projekt**. Hodnoty za čiastočne realizované projekty je možné vykazať za splnenia nasledovných podmienok:

- a) ak je možné tieto výstupy, zrealizované v určitej etape životného cyklu projektu, zaznamenať v systéme ITMS2014+,
- b) ak to umožňuje povaha samotného projektu, vykazovať výstupy v určitej fáze životného cyklu projektu (platí pre všetky operácie, vrátane tých, ktoré prebiehajú dlhšie ako jeden rok a ktoré pozostávajú z viacerých aktivít a výstupy sa realizujú priebežne) a
- c) ak to umožňuje definícia samotného merateľného ukazovateľa, vykazovať výstupy, zrealizované v určitej fáze životného cyklu projektu.

SO pre IROP PO3 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 odstránenie nedostatkov identifikovaných kontrolou projektu na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku, získané certifikáty).

VMS sa po jej vypracovaní v systéme ITMS2014+ zasiela na SO pre IROP PO3. Do obdobia zavedenia elektronického podpisu je potrebné zaslať správu aj v tlačenej podobe, podpísanú štatutárnym zástupcom resp. jeho splnomocneným zástupcom po vygenerovaní zo systému ITMS2014+.

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;
- 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.

7.1.3 Záverečná monitorovacia správa projektu

Monitorovanie realizačnej fázy projektu je ukončené **Záverečnou monitorovacou správou projektu**

⁶⁴ **Čiasťočne realizovaný projekt** – projekt, v rámci ktorého sa realizovali HAP vedúce k výstupom alebo časti projektu, ktoré majú výstupy a v rámci projektu stále prebieha minimálne jedna HAP. Hodnota merateľného ukazovateľa je zohľadnená v hodnote čiastočne realizovaných projektov (označených ako „projekty v realizácii“ v ITMS2014+), ak zmluva o poskytnutí NFP nadobudla účinnosť najneskôr v deň posledného dňa monitorovaného obdobia danej VMS/ZMS a pre toto monitorované obdobie je schválená príslušná monitorovacia správa.

(Príloha č. 7.3), ďalej len ako „ZMS“, ktorá je predložená prijímateľom najneskôr **do 30 pracovných dní od 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.

ZMS je pripravovaná rovnakým spôsobom ako VMS (viď. časť 7.1.2 tejto príručky).

ZMS na rozdiel od VMS a doplňujúcich monitorujúcich údajov obsahuje okrem iného:

- reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu;
- zoznam výstupov jednotlivých hlavných aktivít projektu;
- predbežný konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva Prijímateľa;
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany SO pre IROP PO3 vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie, zaraďovacie protokoly do majetku, poisťky, zjednodušená finančná analýza projektu a pod.);
- porovnanie predpokladaných ukazovateľov analýzy nákladov a výnosov (CBA) so skutočne dosiahnutými hodnotami (v prípade relevantnosti).

SO pre IROP PO3 môže v prípade ZMS obdobne, ako sa uvádza pri VMS v časti 7.1.2 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 pre IROP PO3 sa môže následne upraviť suma NFP a uvedená skutočnosť sa zohľadní v ŽoP s príznakom záverečná.

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;
- vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu (sleduje sa rovnako čerpanie na úrovni PJ ako aj na úrovni CO);
- údaje o informovaní a komunikácii projektu;
- príjmy projektu, iné dáta, verejné obstarávanie a identifikácia problémoch a rizikách počas doby realizácie projektu.

7.1.4 Následná monitorovacia správa projektu

Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu. Projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému 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).

Počas obdobia udržateľnosti predkladá Prijímateľ **Následnú monitorovaciu správu** (ďalej aj „NMS“), ktorá predstavuje nástroj pre SO pre IROP PO3 pre zber informácií o projekte, na základe ktorých vyhodnocuje zachovanie účelu poskytnutia NFP ako aj údajov, ktoré agreguje a využíva na programovej úrovni pri vypracovaní výstupov monitorovania a hodnotenia programu.

NMS (Príloha č. 7.4) predkladá Prijímateľ počas **3 rokov**⁶⁵ od finančného ukončenia projektu. NMS je Prijímateľ povinný predkladať na SO pre IROP PO3 každých **12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu**, pričom Prijímateľ predkladá NMS **do 30 kalendárnych dní** od uplynutia monitorovaného obdobia.

Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia aktivít projektu (t. j. kalendárny deň po poslednom dni monitorovaného obdobia záverečnej monitorovacej správy) do **12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia 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;
- údaje o stave certifikovaných výdavkov v čase ukončenia projektu;
- údaje o zachovaní podmienok udržateľnosti projektu;
- údaje o projektoch vytvárajúcich čistý príjem po ukončení realizácie projektu podľa čl. 61 všeobecného nariadenia aj aktualizovanú finančnú analýzu (ak relevantné)
- údaje 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.

7.1.5 Prílohy monitorovacích správ

Súčasťou predkladaných MS sú podľa relevantnosti aj jej prílohy, ktoré sa vyplňajú mimo verejnej časti ITMS2014+ a zasielajú sa spoločne s papierovou verziou MS (písomne alebo na elektronickom nosiči).

Prílohou monitorovacej správy sú (ak je to relevantné):

1. dokumentácia preukazujúca realizovanie informovania a komunikácie projektu, napr. fotodokumentácia inštalovaného dočasného/trvalého pútača, kópia článku uverejneného v periodiku, záznam z televízneho alebo rozhlasového vysielania a pod. (v prípade relevantnosti);
2. kolaudačné rozhodnutie, vyhlásenie o ukončení diela, rozhodnutie o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutie do dočasného užívania stavby (pri ZMS investičných projektov) – iba ak nebolo dovtedy predložené, napr. v rámci ŽoP;
3. preberací/odovzdávací protokol, dodací list, resp. iný dokument potvrdzujúci prevzatie výsledkov projektu/aktivity prijímateľom (pri ZMS) - iba ak neboli dovtedy predložené, napr. v rámci ŽoP;
4. dokumentácia preukazujúca dodržiavanie podmienok udržateľnosti projektu (pri NMS), napr. povinnosti umiestniť na mieste realizácie projektu stálu tabuľu alebo pútač najneskôr 3 mesiace po ukončení projektu, relevantné doklady preukazujúce naplnenie merateľných ukazovateľov, poisťné zmluvy a doklady preukazujúce úhradu poisťného, doklady preukazujúce skutočnosti týkajúce sa čistého príjmu v prípade projektov generujúcich príjmy a pod (v prípade relevantnosti);
5. iné dokumenty, ktoré obsahujú doplňujúce/sprievodné údaje alebo údaje nad rámec formuláru MS.

Zoznamy príloh jednotlivých typov monitorovacej správy sú uvedené v Zozname príloh MS (**Príloha č. 7.5**).

⁶⁵ Pri MSP predkladá následnú monitorovaciu správu počas 3 rokov

7.2 Postup pri predkladaní a schvaľovaní monitorovacích správ

Pre všetky uvedené druhy MS (okrem doplňujúcich monitorovacích údajov, ktoré sú súčasťou ŽoP a sú predkladané v súlade s postupmi ŽoP) sa aplikuje identický postup uvedený nižšie, pričom Prijímateľ je pri príprave MS oprávnený požiadať o spoluprácu príslušného pracovníka SO pre IROP PO3:

1. Prijímateľ vyplní a do lehoty pre príslušný typ MS v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP odošle elektronický formulár MS prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ na SO pre IROP PO3. Prijímateľ údaje do MS uvádza v súlade s **Užívateľskou príručkou ITMS2014+**⁶⁶
2. Po odoslaní je daná MS vo verejnej časti ITMS2014+ pre Prijímateľa uzamknutá na úpravy.
3. Následne Prijímateľ z ITMS2014+ vygeneruje MS a písomnú verziu po podpise štatutárnym orgánom Prijímateľa resp. jeho splnomocneným zástupcom spolu s relevantnými prílohami doručí najneskôr do 5 pracovných dní od zaslania MS prostredníctvom ITMS2014+ na SO pre IROP PO3.
4. SO pre IROP PO3 považuje za doručenie MS **deň osobného doručenia**, alebo **deň doručenia poštovou a inou prepravou** v zmysle stanovenej podmienky v kapitole 2.3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a SO pre IROP PO3 počas implementácie projektov.
5. Ak Prijímateľ nebude z objektívnych príčin schopný doručiť na SO pre IROP PO3 tlačенú formu MS podpísanú štatutárnym orgánom Prijímateľa, resp. jeho osoby oprávnenej konať v mene Prijímateľa **do 5 pracovných dní** od zaslania MS prostredníctvom ITMS2014+ na SO pre IROP PO3, vykoná tak bezodkladne po jej podpise, pričom túto skutočnosť uvedie v sprievodnom liste k MS.
6. SO pre IROP PO3 môže vyzvať Prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej MS projektu v prípade nevyplnenia MS v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP.
7. V prípade, ak SO pre IROP PO3 vyzve Prijímateľa na doplnenie MS, resp. jej príloh, formulár MS vo verejnej časti ITMS2014+ sa pre Prijímateľa odomkne na úpravy, pričom Prijímateľ upravuje ostatnú verziu formulára MS, tzn. nevytvára novú MS. Prijímateľ po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov opätovne zašle formulár MS v lehote **do 10 pracovných dní**, resp. v lehote stanovenej SO pre IROP PO3 od zaslania výzvy na úpravu a/alebo doplnenie MS prostredníctvom ITMS2014+. Prijímateľ **najneskôr do 5 pracovných dní** od zaslania upravenej/doplnenej MS prostredníctvom ITMS2014+ predkladá **aj písomnú formu** MS podpísanú štatutárnym orgánom Prijímateľa resp. jeho splnomocneným zástupcom spolu s relevantnými prílohami.
8. O opravu/úpravu MS môže taktiež požiadať **iniciatívne sám Prijímateľ**, ktorý požiada o úpravu MS v prípade zistenia ním nesprávne vyplnených údajov vo formulári MS **do 5 pracovných dní** od zaslania elektronického formulára MS na SO pre IROP PO3. Prijímateľ v takomto prípade požiada SO pre IROP PO3 písomne alebo elektronicky o sprístupnenie MS na úpravu vo verejnej časti ITMS2014+.
9. V prípade schválenia MS alebo doplnenej/opravenej MS je Prijímateľ o tejto skutočnosti informovaný prostredníctvom ITMS2014+. Po schválení MS zo strany SO pre IROP PO3 už nie je možné meniť akékoľvek údaje v danej MS.

⁶⁶ jednotlivé polia formulára sú vyplnené buď automaticky systémom ITMS2014+ alebo je potrebné ich vyplniť manuálne. V prípade, ak je možné vykázať plnenie niektorého merateľného ukazovateľa až po predložení záverečnej správy, skutočný stav plnenia takéhoto ukazovateľa je potrebné zadať manuálne

7.2.1 Identifikácia pochybení a posúdenie výsledkov monitorovacích správ

Nesplnenie povinnosti prekladať MS projektu a doplňujúcich monitorovacích údajov, ktorá vyplýva pre Prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP (čl. 4 VZP), je porušením tejto zmluvy. SO pre IROP PO3 je oprávnený využiť niektorý zo zabezpečovacích prostriedkov upravených v právnom poriadku SR, napr. inštitút zmluvnej pokuty ako sankcie za nedodržanie povinnosti predkladať MS v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP.

SO pre IROP PO3 v prípade identifikácie rozporu údajov uvedených v doplňujúcich monitorovacích údajoch, resp. v MS 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 so zmluvou.

SO pre IROP PO3 na základe posúdenia monitorovaných údajov s podmienkami v zmluve o poskytnutí NFP môže:

- **vykonať 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 ŽoNFP a zmluvou o poskytnutí NFP;
- **odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP** v prípade podstatných zmien projektu.

7.3 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 výzvy na predkladanie ŽoNFP a predloženej ŽoNFP a ktorých hodnoty sa Prijímateľ zaviazal dosiahnuť v prílohe zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ sa v zmluve o poskytnutí NFP zaväzuje, že bude naplňovať plánované hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku dohodnutých v zmluve 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.

Upozornenie:

Prijímateľ je povinný sledovať/monitorovať **projektové merateľné ukazovatele** špecifického cieľa 3.1, ktoré sú v nižšie uvedenej tabuľke:

Projektové merateľné ukazovatele			
Špecifický cieľ 3.1: Stimulovanie podpory udržateľnej zamestnanosti a tvorby pracovných miest v kultúrnom a kreatívnom priemysle prostredníctvom vytvorenia priaznivého prostredia pre rozvoj kreatívneho talentu a netechnologických inovácií.			
Kód ukazovateľa a názov ukazovateľa	Merná jednotka	Čas plnenia	Relevancia k HP
Definícia			
P0091 Nárast zamestnanosti v podporovaných podnikoch Hrubé nové pracovné miesta v podporených podnikoch v ekvivalentoch plných pracovných	FTE	k dátumu ukončenia realizácie hlavných aktivít	

<p>úväzkov (FTE). Ukazovateľ sa vypočíta ako rozdiel počtu pracovných miest v podniku pred realizáciou projektu a po dokončení projektu - pre výpočet východiskovej hodnoty pre naplnenie MU sa budú počítať údaje za mesiac predchádzajúci začiatku realizácie hlavných aktivít projektu (viť. Hlásenie o začatí realizácie HAP). Pracovníci zamestnaní pre implementáciu projektu sa nepočítajú. Pracovné miesta musia byť obsadené (voľné pracovné miesta sa nepočítajú). Ak sa celková zamestnanosť v podniku nezvýši, hodnota sa rovná nule – táto skutočnosť sa považuje za preskupenie, nie za zvýšenie. Zachované a podobné pracovné miesta sa nezahrnú. Ekvivalenty plných pracovných úväzkov: Pracovné miesta môžu byť na plný pracovný alebo čiastočný úväzok alebo sezónne. Sezónne pracovné miesta a pracovné miesta na čiastočný úväzok sa prevedú na FTE pomocou noriem ILO/štatistických/iných noriem.</p> <p>Trvanlivosť: Pracovné miesta by mali byť trvalé, t.j. existovať počas dostatočne dlhého obdobia v závislosti od priemyselno-technologickej charakteristiky; sezónne pracovné miesta by sa mali opakovať. Údaje podnikov, ktoré zbankrotovali, sa zaevidujú ako nulový nárast zamestnanosti.</p> <p>Počet sa bude zisťovať na základe monitorovacích správ a z výstupných zostáv ITMS2014+.</p>		projektu	UR, RN
<p>P0284 Počet podnikov, ktoré dostávajú granty Počet podnikov dostávajúcich podporu vo forme nenávratnej priamej finančnej pomoci pod podmienkou dokončenia projektu (grantu) v rámci PO 2014-2020.</p>	podniky	k dátumu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu	UR, RN

Projektové merateľné ukazovatele budú sledované aj počas doby udržateľnosti projektu, ktorá je v zmysle výzvy stanovená na 3 roky.

8 Sankčný mechanizmus

Sankčný mechanizmus sa uplatňuje iba na merateľné ukazovatele projektu relevantné pre uplatnenie sankčného mechanizmu identifikované v osobitnej prílohe Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré Prijímateľ vykazuje vo fáze ukončenia realizácie HAP pričom ich monitorovanie pokračuje vo fáze udržateľnosti projektu.

Sankčný mechanizmus sa uplatňuje na základe posúdenia skutočne dosiahnutých hodnôt uvedených v **monitorovacej správe s príznakom „záverečná“** vo vzťahu k plánovaným hodnotám uvedeným Zmluve o poskytnutí NFP v čase jej uzatvorenia.

V prípade, že Prijímateľ nebude dosahovať napĺňanie merateľných 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 – neehospodárne, 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 pre IROP PO3 v rámci implementácie projektov operačného programu identifikoval všetky merateľné ukazovatele ako:

- 1) **merateľné ukazovatele s príznakom⁶⁷,**
- 2) **merateľné ukazovatele bez príznaku⁶⁸.**

SO pre IROP PO3 uplatní sankčný mechanizmus pre prípady nenaplnenia 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.

Pri výpočte miery naplnenia merateľných ukazovateľov projektu SO pre IROP PO3 zohľadní merateľné ukazovatele projektu, pri ktorých bola prekročená pôvodne plánovaná hodnota, len do výšky 100 %.

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

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 pre IROP PO3 posudzuje pri zmene zdôvodnenie nedosiahnutia merateľného ukazovateľa z hľadiska:

- posúdenie rizík, ktoré boli predmetom analýzy pre predkladaní ŽoNFP;
- posúdenie predložených dokumentov preukazujúce existenciu faktorov, ktoré Prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť.

SO pre IROP PO3 je oprávnený v jednotlivom prípade tohto druhu MU schváliť zníženie jeho hodnoty v riadne odôvodnených prípadoch, pričom **hodnota nesmie klesnúť pod hranicu 50%**⁶⁹ oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP.

Zníženie hodnoty 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 **SO pre IROP PO3 oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP**. Podstatná zmena projektu je vždy spojená s povinnosťou Prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s čl. 10 VZP, a to vo výške, ktorá je

⁶⁷ Takéto ukazovatele sú automaticky zahrnuté do analýzy rizík už v procese ŽoNFP.

⁶⁸ Akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti, bude určená v zmluve o poskytnutí NFP.

⁶⁹ V prípade, ak sú v Zmluve o NFP iné hodnoty tolerovateľnej miery zníženia hodnoty MU, platia hodnoty uvedené v Zmluve o poskytnutí NFP.

úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku Podstatnej zmeny projektu.

Zníženie hodnoty 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 pre IROP PO3, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP. Toto zníženie MU predstavuje tolerovateľnú odchýlku, v rámci ktorej SO pre IROP PO3 nepristupuje k vyčísleniu korekcie za nedosiahnutie plánovanej hodnoty MU.

Zníženie hodnoty jednotlivého MU s príznakom o viac ako 5% až 50 % oproti jeho výške ktorá bola schválená v ŽoNFP **predstavuje významnejšiu zmenu Zmluvy o NFP** a Prijímateľ je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť SO pre IROP PO3, 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% a menej ako 50 %** oproti stanovenej hodnote v schválenej žiadosti o NFP ukazovateľa projektu uvedenej v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, SO pre IROP PO3 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 pre IROP PO3 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%⁷⁰ oproti jeho výške**, ktorá bola schválená v ŽoNFP.

Zníženie hodnoty jednotlivého MU bez príznaku o 5% alebo menej ako 5% oproti jeho výške, ktorá bola schválená v ŽoNFP **predstavuje menej významnú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP** a Prijímateľ je povinný to bezodkladne oznámiť SO pre IROP PO3, avšak nie je povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP. Toto zníženie MU predstavuje tolerovateľnú odchýlku, v rámci ktorej SO pre IROP PO3 nepristupuje k vyčísleniu korekcie za nedosiahnutie plánovanej hodnoty MU.

Zníženie hodnoty jednotlivého MU bez príznaku o viac ako 5% až 20% oproti jeho výške ktorá bola schválená v ŽoNFP **predstavuje významnejšiu zmenu zmluvy o poskytnutí NFP** a Prijímateľ je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť SO pre IROP PO3, tzn. je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP.

Zníženie hodnoty jednotlivého MU bez príznaku o viac ako 20% oproti jeho výške, ktorá bola schválená v ŽoNFP, **predstavuje podstatnú zmenu projektu**, v dôsledku čoho je **SO pre IROP PO3 oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP**. Podstatná zmena projektu je vždy spojená s povinnosťou Prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s čl. 10 VZP, 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 HAP sa určí sčítaním korekcií uplatnených na oprávnené výdavky relevantných aktivít. Hodnota korekcie za podporné aktivity sa určí ako priemer korekcií za jednotlivé HAP.

⁷⁰ V prípade, ak sú v Zmluve o poskytnutí NFP iné hodnoty tolerovateľnej miery zníženia hodnoty MU, platia hodnoty uvedené v Zmluve.

Výška korekcie za príslušnú aktivitu nesmie byť vyššia, než je hodnota oprávnených výdavkov príslušnej aktivity. Pri určení korekcie v čase ukončenia realizácie HAP, SO pre IROP PO3 vychádza zo skutočne čerpaných oprávnených výdavkov, resp. NFP.

V prípade žiadosti o zmenu, ktorú podáva Prijímateľ pred ukončením realizácie HAP, sa korekcia vypočíta z výdavkov uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP.

Pri korekcii zohľadňuje SO pre IROP PO3 skutočnosť, či ide o odchýlku merateľného ukazovateľa s príznakom alebo bez príznaku. Pri merateľnom ukazovateli s príznakom sa SO pre IROP PO3 zameria na zhodnotenie, či je možné akceptovať odôvodnenie Prijímateľa o nedosiahnutí merateľného ukazovateľa s príznakom.

SO pre IROP PO3 pri vysporiadaní stanovenej sankcie použije primárne vzájomné započítanie za predpokladu, že pohľadávka Prijímateľa zo záverečnej ŽoP je vyššia ako finančné prostriedky vyplývajúce z krátenia NFP. V opačnom prípade bude SO pre IROP PO3 postupovať v súlade s kapitolou 6.8 Nezrovnalosti tejto Príručky.

V prípadoch, kedy je možné určiť výšku skutočne dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov pred schválením ŽoP, je SO pre IROP PO3 oprávnený schváliť ŽoP zníženú o sumu neoprávnených výdavkov, tak, aby jej uhradením nedošlo k prekročeniu maximálnej výšky NFP, ktorú možno uznať za oprávnenú (NFP_{max}).

Vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov je SO pre IROP PO3 oprávnený uplatniť postup podľa článku 2 VZP, podľa ktorého v prípade neposkytovania dostatočnej požadovanej súčinnosti pri plnení záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP, môže SO pre IROP PO3 písomne vyzvať Prijímateľa na ich nápravu.

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 naplňovania merateľných ukazovateľov, pričom krátená položka (podpoložka) bude matematicky zaokrúhlená
do 80 % * do 50 % **	návrh na odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP

* merateľný ukazovateľ bez príznaku

** merateľný ukazovateľ s príznakom

Pravidlá určenia sankcie uvádza nasledovná matica:

		Negatívna odchýlka			
		≤ 5%	5 - 20%	> 20 ≤ 50%	>50%
Typ merateľného ukazovateľa	merateľný ukazovateľ s príznakom ⁷¹	bez sankcie	ak je odchýlka (v dôsledku vplyvu externých faktorov) zo strany SO pre IROP PO3 akceptovaná= bez sankcie ak je odchýlka neakceptovaná= uplatnenie sankčného mechanizmu		ak je odchýlka (v dôsledku vplyvu externých faktorov) zo strany SO pre IROP PO3 neakceptovaná= Podstatná zmena projektu = uplatnenie sankčného mechanizmu resp. odstúpenie od zmluvy aplikuje sa na celý oprávnený výdavok projektu ak je odchýlka akceptovaná= bez sankcie
	merateľný ukazovateľ bez príznaku	bez sankcie	uplatnenie sankčného mechanizmu	Podstatná zmena projektu uplatnenie sankčného mechanizmu resp. možnosť odstúpenia od zmluvy aplikuje sa na celý oprávnený výdavok projektu	

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	Oprávnené výdavky = schválené výdavky (CO) - korekcie VO - iné nezrovnalosti	Merateľný ukazovateľ	Príznak rizika	Plánovaná hodnota	Dosiahnutá hodnota	Miera plnenia MU	Odchýlka	Tolerovateľná odchýlka	Akceptovateľná odchýlka	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 pre IROP PO3 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.

⁷¹ V prípade merateľných ukazovateľov s príznakom môže byť dosiahnutie ich cieľovej hodnoty objektívne ovplyvnené externými faktormi.

9 Kontrola projektu

Kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností SO pre IROP PO3 a ním prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia príspevku v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, súlad deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených zo strany Prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého NFP, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov projektu a ďalšie povinnosti stanovené Prijímateľovi v Zmluve o poskytnutí NFP.

Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole vždy **Prijímateľ**. Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu Prijímateľa, t.j. napr. kontrola partnera, užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k Prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkolvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu (ďalej len „tretia osoba“).

Kontrola projektu na úrovni ŽoP môže byť vykonávaná formou **administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste**, pričom sa súbežne vykonáva aj **základná finančná kontrola**. Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná Zmluva o poskytnutí NFP, legislatíva EÚ a SR ako aj zákon o finančnej kontrole.

Kontrola projektu na úrovni MS môže byť vykonávaná formou **kontroly údajov** uvedených v týchto dokumentoch. V prípade zistenia nedostatkov vyplývajúcich z kontroly monitorovacej správy je SO pre IROP PO3 **povinný vykonať FKnM**.

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

SO pre IROP PO3 je oprávnený vykonať kontrolu projektu kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. Zároveň je SO pre IROP PO3 oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností SO pre IROP PO3 získa primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv.

Z hľadiska časovej možnosti vykonania kontroly projektu môže SO pre IROP PO3 kontrolu vykonať nasledovne:

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

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

- kontrola projektu na úrovni MS.

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

- administratívna finančná kontrola;
- finančná kontrola na mieste;
- kontrola projektu na úrovni MS.

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

Ak projekt podlieha čl. 71 všeobecného nariadenia, SO pre IROP PO3 je povinný overiť súlad s predmetným článkom minimálne jednou finančnou kontrolou na mieste aj po ukončení realizácie projektu (t. j. po fyzickom aj finančnom ukončení projektu).

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je SO pre IROP PO3 pri vykonávaní kontroly formou administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste v nevyhnutnom rozsahu oprávnený od Prijímateľa alebo od osoby, ktorá je vo vzťahu k finančnej operácii alebo jej časti dodávateľom výkonov, tovarov, prác alebo služieb alebo akejkoľvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon finančnej kontroly, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis⁷² (ďalej aj „tretia osoba“):

- vyžadovať a odoberať, v určenej lehote originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste,
- vyžadovať od Prijímateľa alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole,
- vyžadovať od Prijímateľa prepracovanie prijatých opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ak SO pre IROP PO3 odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, a vyžadovať predloženie nového písomného zoznamu opatrení v lehote určenej SO pre IROP PO3,
- osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch⁷³ okrem oprávnení uvedených v 1 až 3 odrážke vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
- vyžadovať od Prijímateľa vytvorenie podmienok na výkon finančnej kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť ich začatie a riadny priebeh,
- oboznámiť sa pri začatí finančnej kontroly na mieste s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory v ktorých sa vykonáva finančná kontrola na mieste.

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je SO pre IROP PO3 pri vykonávaní kontroly formou *administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste* povinný:

⁷² Napríklad § 39 zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov, § 23 zákona č. 586/2003 Z. z. o advokácii a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 297/2008 Z. z.

⁷³ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 46/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov, Zákon č. 198/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov, Zákon č. 215/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

- potvrdiť Prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov⁷⁴, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím (uvedené potvrdenie sa vydáva, ak SO pre IROP PO3 žiada o poskytnutie podkladov nad rámec definovaný Zmluvou o poskytnutí NFP); tieto veci Poskytovateľ vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov⁷⁵,
- oboznámiť Prijímateľa s návrhom čiastkovej správy/návrhom správy z kontroly jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a vyžiadať od neho v lehote určenej SO pre IROP PO3 písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženého písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, uvedených v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly,
- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť Prijímateľovi v čiastkovej správe/správe z kontroly
- zaslať čiastkovú správu/správu z kontroly Prijímateľovi,
- oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného právneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku, alebo podľa osobitných predpisov pričom tieto podozrenia sa v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, čiastkovej správe alebo v správe z kontroly neuvádzajú.

Výstupy z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu

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

AFK a FK_{NM} je možné ukončiť aj vyhotovením záznamu o zastavení finančnej kontroly. Záznamom možno finančnú kontrolu ukončiť v prípade, ak finančná kontrola bola pozastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa (t.j. v prípade prekážky, ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly, napr. späťvzatím dokumentácie predloženej na výkon AFK zo strany Prijímateľa).

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, SO pre IROP PO3 vypracuje **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** a doručí ho Prijímateľovi, v zmysle Návrh čiastkovej správy/ návrh správy z kontroly sa považuje za doručený aj ak ho Prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia prevzatia. Ďalšie podrobnosti ohľadom doručovania sú upravené v kapitole 3.3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a SO pre IROP PO3 počas implementácie projektov a 6.3.4. Kontrola a schválenie Žiadosti o platbu.

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

⁷⁴ Náklady vyžadovaných úradne osvedčených kópií znáša ich žiadateľ, preto je potrebné zvážiť hospodárnosť a nevyhnutnosť takejto požiadavky.

⁷⁵ Napríklad Civilný sporový poriadok, správny poriadok, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

SO pre IROP PO3 preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

V prípade, ak SO pre IROP PO3 neakceptuje námietky podané Prijímateľom, resp. Prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak Prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, Poskytovateľ vypracuje a zašle čiastkovú **správu/správu z kontroly** Prijímateľovi.

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

Ak SO pre IROP PO3 úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané Prijímateľom, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe/správe z kontroly a zašle túto **správu** Prijímateľovi.

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

V prípade, **ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky**, vypracuje SO pre IROP PO3 **čiastkovú správu/správu z kontroly** a zašle ju Prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly Prijímateľovi. **Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**

Ak SO pre IROP PO3 z vlastného podnetu alebo z podnetu ďalších osôb po zaslaní čiastkovej správy/správy z kontroly zistí, že skutočnosti uvedené v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly nie sú správne, vykoná kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole.

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

V prípade kontroly monitorovacej správy je výstupom kontroly kontrolný zoznam k monitorovacej správe alebo čiastková správa z FKnM / správa z FKnM. V prípade zistenia nedostatkov, ktoré majú vplyv na oprávnené výdavky v nadväznosti na kontrolu monitorovacej správy je SO pre IROP PO3 povinný vykonať FKnM. Výstupom z FKnM je čiastková správa z kontroly/správa z kontroly.

Odporúčania pre Prijímateľa:

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

9.1 Administratívna finančná kontrola

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

- finančná kontrola VO⁷⁶;
- AFK ŽoP, a to vo vzťahu ku všetkým prijatým ŽoP Prijímateľa bez výnimky.

9.1.1 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania

SO pre IROP PO3 kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich zo zmluvy o EÚ definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a zo zákona o verejnom obstarávaní.

Činnosťou SO pre IROP PO3 nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 8 zákona o verejnom obstarávaní za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a Zmluvy o poskytnutí NFP a ďalších metodických dokumentov. Rovnako činnosťou SO pre IROP PO3 nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa za obstarávanie aj v prípade, ak tento nie je pri obstarávaní povinný postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní.

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

9.1.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu

Postup AFK ŽoP je uvedený v kapitole 6.3. Postupy pri žiadostiach o platbu/platby tejto Príručky.

9.2 Finančná kontrola na mieste

Výkon finančnej kontroly na mieste (ďalej aj ako „FKnM“) prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 27 zákona o finančnej kontrole.

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

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

- Kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil Prijímateľ na SO pre IROP PO3 ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“). V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústreďenej u SO pre IROP PO3. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy

⁷⁶ Administratívna finančná kontrola VO a finančná kontrola na mieste VO.

a účtovné záznamy. Pri dodávke mobilných zariadení kontrola platného technického preukazu vydaného pre Prijímateľa.

- Kontrola realizácie aktivít v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.
- Kontrola súladu realizácie projektu so Zmluvou o poskytnutí NFP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP.
- Kontrola, či Prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP.
- Kontrola, či sú v účtovnom systéme Prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o Prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak Prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich v súlade s § 39 zákona o príspevku z EŠIF.
- Kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania a vrátenia čistých príjmov.
- Kontrola dokumentácie VO (pozn. nejde o finančnú kontrolu VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej na SO pre IROP PO3 dokumentáciou archivovanou Prijímateľom).
- Kontrola dodržiavania pravidiel v oblasti informovania a komunikácie.
- Kontrola povinnosti Prijímateľa poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z prostriedkov NFP v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.
- Kontrola súladu s HP.
- Kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/ pomoci de minimis.
- Kontrola splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným pri výkone kontroly (AFK, FK nM, resp. spoločnej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste)
- Kontrola, či Prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení v súlade s lehotami uvedenými vo všeobecnom nariadení (ďalej aj „archivácia dokumentov súvisiacich s projektom“)
- Kontrola neprekryvania sa výdavkov.
- Kontrola udržateľnosti projektu.
- Konflikt záujmov v zmysle § 46 zákona o príspevku z EŠIF.
- Kontrola skutočného dodania tovarov alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil Prijímateľ ako súčasť zúčtovania preddavkovej platby⁷⁷.
- Kontrola účtovníctva Prijímateľa v súvislosti s využívaním poskytovania preddavkových platieb a ich správneho účtovania v účtovníctve Prijímateľa (t.j. zaúčtovanie poskytnutého preddavku, prijatie faktúry, zúčtovanie rozdielu - preplatok/nedoplatok)

Pokiaľ SO pre IROP PO3 nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe minimálne stanovenej **jednej FK nM**, vykoná SO pre IROP PO3 viacero FK nM.

SO pre IROP PO3 oznámi Prijímateľovi a tretej osobe **predmet a termín začatia FK nM**, prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste. **Poskytovateľ oznamuje termín začatia fyzického výkonu FK nM najmenej 3 pracovné dni vopred**, a to v závislosti od dohodnutého spôsobu komunikácie medzi Prijímateľom a SO pre IROP PO3 stanovenom v Zmluve o poskytnutí NFP.

V oznámení informuje Prijímateľa o predmete, termíne, pravdepodobnom začiatku a pravdepodobnej dĺžke trvania FK nM, ako aj o povinnosti Prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb.

⁷⁷ Relevantné v prípade možnosti uplatnenia systému preddavkových platieb zo strany Poskytovateľa.

Prijímateľ je povinný **do 3 pracovných dní** odo dňa doručenia oznámenia o termíne vykonania FKnm spätne potvrdiť e-mailom termín FKnm. Ak Prijímateľ spätne nepotvrdí stanovený termín ani nenavrhuje iný termín vykonania FKnm, bude sa termín uvedený v oznámení o vykonaní FKnm považovať za akceptovaný.

V prípade, ak by oznámením o vykonaní FKnm vopred mohlo dôjsť k zmareniu účelu FKnm, je SO pre IROP PO3 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.

FKnm sú oprávnení vykonávať manažéri SO pre IROP PO3 a prizvané osoby len na základe písomného poverenia na vykonanie FKnm podpísaného vedúcim zamestnancom SO pre IROP PO3.

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

Zamestnanci SO pre IROP PO3 sú oprávnení vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok Prijímateľa, do obydlija, ktoré Prijímateľ používa na podnikanie alebo na vykonávanie hospodárskej činnosti, ak je to nevyhnutné na výkon FKnm.

Zároveň sú zamestnanci SO pre IROP PO3 oprávnení vyžadovať od Prijímateľa v určenej lehote poskytnutie originálov dokladov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov a iné podklady súvisiace s výkonom FKnm a odoberať ich mimo priestorov Prijímateľa. V takomto prípade sú zamestnanci SO pre IROP PO3 povinní vydať Prijímateľovi potvrdenie o odobratí originálov dokladov alebo overených kópií, písomností a iných materiálov mimo priestorov Prijímateľa v prípade, ak je toto odobratie nevyhnutné na výkon finančnej kontroly. Zamestnanci SO pre IROP PO3 majú tiež povinnosť zabezpečiť riadnu ochranu odobratých originálov dokladov, písomností a iných materiálov pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím a vrátiť ich Prijímateľovi, ak už nie sú potrebné na ďalší výkon FKnm a vrátiť ich bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov⁷⁸.

Zamestnanci SO pre IROP PO3 sú pri vykonávaní kontroly formou FKnm oprávnení vyžadovať od Prijímateľa splnenie opatrení na nápravu nedostatkov zistených FKnm a odstránenie príčin ich vzniku, odoberať od tretej osoby originály alebo overené kópie dokladov, podkladov a vyžadovať 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.

Povinnosti Prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste

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

Prijímateľ (kontrolovaná osoba a jej zamestnanci) ako povinná osoba je v zmysle ustanovenia § 21 ods. 3 a 4 zákona o finančnej kontrole povinný najmä:

- vytvoriť podmienky na vykonanie FKnm a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh,

⁷⁸ Napríklad Civilný sporový poriadok, správny poriadok zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 171/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, zákon č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov.

- oboznámiť pri začatí FK nM členov kontrolnej skupiny a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FK nM,
- umožniť členom kontrolnej skupiny vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
- predložiť členom kontrolnej skupiny na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi, ktoré súvisia s FK nM,
- predložiť v lehote určenej členmi kontrolnej skupiny vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s FK nM a vydať mu na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti,
- poskytnúť súčinnosť členom kontrolnej skupiny,
- prijať v lehote určenej SO pre IROP PO3 opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a odstrániť príčiny ich vzniku,
- predložiť na SO pre IROP PO3 v určenej lehote písomný zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,
- prepracovať a predložiť v lehote určenej SO pre IROP PO3 písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, uvedených v čiastkovej správe alebo v správe, ak SO pre IROP PO3 vyžadoval ich prepracovanie a predloženie písomného zoznamu prepracovaných opatrení.

Pre potreby výkonu FK nM z hľadiska účtovníctva je Prijímateľ povinný zabezpečiť nasledovné doklady:

- účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu pre daný projekt s jasnou identifikáciou analytických účtov pre projekt (číslo účtu a názov),
- kniha došlých faktúr s vyznačením jednotlivých faktúr v rámci projektu,
- saldo konto dodávateľov účtu 321 xxx pre daný projekt,
- účtovné zápisy v denníku preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve Prijímateľa,
- účtovné zápisy v hlavnej knihe (príslušné analytické účty pre projekt podľa účtovného rozvrhu) preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve Prijímateľa.

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

Odporúčania pre Prijímateľa:

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

Za nesplnenie povinností uvedených v §21 ods. 3, 4 a 6 alebo §23 zákona o finančnej kontrole pri výkone FK nM, je RO/SO pre IROP oprávnený uložiť:

- povinnej osoby alebo tretej osobe pokutu do 100 000 Eur,
- zamestnancovi povinnej osoby alebo zamestnancovi tretej osoby poriadkovú pokutu do 3000 eur.

Výška pokuty závisí od povahy, závažnosti, času trvania a následkov porušenia povinností. Pokuta môže byť uložená napr. za neposkytnutie súčinnosti, nepredloženie písomného zoznamu prijatých opatrení, nevytvorenie podmienok na vykonanie FK nM a pod.

Za nesplnenie povinností uvedených v §21 ods. 3, 4 a 6 alebo §23 zákona o finančnej kontrole pri výkone FK nM, je RO/SO pre IROP oprávnený uložiť:

- povinnej osoby alebo tretej osobe pokutu do 100 000 Eur,
- zamestnancovi povinnej osoby alebo zamestnancovi tretej osoby poriadkovú pokutu do 3000 eur.

Výška pokuty závisí od povahy, závažnosti, času trvania a následkov porušenia povinností. Pokuta môže byť uložená napr. za neposkytnutie súčinnosti, nepredloženie písomného zoznamu prijatých opatrení, nevytvorenie podmienok na vykonanie FK nM a pod.

9.2.1 Závery finančnej kontroly na mieste

SO pre IROP PO3 písomne (doporučene poštou) a elektronicky (mailom) oboznámi prijímateľa s výsledkami FK nM **do 10 pracovných dní (v prípade širšieho rozsahu predmetu kontroly možno lehotu predĺžiť do 20 pracovných dní)** od ukončenia fyzického výkonu FK nM zaslaním 1 rovnopisu **správy z FK nM/ čiastkovej správy z FK nM** (ak nie sú pri FK nM zistené nedostatky), resp. **návrhu správy z FK nM/ návrhu čiastkovej správy z FK nM** (v prípade zistenia nedostatkov) alebo prípadne osobným odovzdaním tohto rovnopisu proti podpisu osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa alebo doručením správy z kontroly/návrhu správy z kontroly do podateľne v sídle prijímateľa s výnimkou zastavenia kontroly z dôvodov osobitného zreteľa Legislatívnym rámcom pre ich vypracovanie je § 22 zákona o finančnej kontrole,

10 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 a viditeľnosti podpory z fondov.

V súlade s čl. 5 ods. 2. VZP budú všetky **opatrenia v oblasti informovania a komunikácie** a viditeľnosti podpory z fondov 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,

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, ciele 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 pre IROP PO3.

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 v nadobudnutí dlhodobého hmotného majetku alebo 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 je zverejnený na webovom sídle MPRV SR: <http://www.mpsr.sk/index.php?navID=1142&navID2=1142&slID=67&id=13941>

A Prijímateľ je povinný riadiť sa pokynmi aktuálnej verzie uvedeného manuálu.

11 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 PO3 ŽoP s príznakom záverečná, posledné zúčtovanie predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie v lehote stanovenej SO pre IROP PO3 v tejto príručke;
- vrátiť finančné prostriedky v zmysle kap. 6.8 Vysporiadanie finančných vzťahov;
- vystaviť a predložiť na SO pre IROP PO3 hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu (**Príloha č. 4.1**) 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.

12 Povinnosti Prijímateľa po ukončení realizácie projektu

12.1 Udržateľnosť projektu

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 pre IROP PO3 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 splňať 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 4.4 tejto príručky** (Zmeny zmluvy o poskytnutí NFP).

Podrobné pravidlá pre stanovenie obdobia a podmienok udržateľnosti v závislosti od typu projektu, ako aj postup SO pre IROP PO3 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.

12.2 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 špecifikovanej v podkapitole 4.4 tejto príručky.

Prijímateľ vykonáva monitorovanie udržateľnosti projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

Monitorovanie udržateľnosti projektu sa vykonáva predovšetkým pomocou následných monitorovacích správ a končí sa dňom ukončenia platnosti a účinnosti zmluvy medzi SO pre IROP PO3 a Prijímateľom, tzn. schválením poslednej následnej monitorovacej správy.

Prijímateľ predkladá následné monitorovacie správy (**Príloha č. 7.4**) a postupom uvedeným v častiach 7.1.4 a 7.1.5 a v podkapitole 7.2 tejto príručky.

Vyčísľovanie a monitorovanie čistých príjmov sa riadi príslušnými ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP, dokumentom SO pre IROP PO3 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**.

12.3 Informovanie a komunikácia po ukončení realizácie projektu

Podrobný popis povinností Prijímateľa v oblasti informovania a komunikácie po ukončení realizácie projektu obsahuje kapitola 10 Informácie a komunikácia a zmluva o poskytnutí NFP v článku 5 VZP.

12.4 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/auditov 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 pre IROP PO3 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 pre IROP PO3 prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.

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

- a) skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnotnosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);
- b) zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho orgánu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku, číslo zmluvy a pod.);
- c) v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), Prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- d) vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania;
- e) urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód ITMS projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- f) uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie, CD a iné);

- g) pripojiť k uchováanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
- h) po dobu udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu;
- i) ak má Prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas realizácie aktivít projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu. Následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom v súlade s čl. 19 VZP;
- j) v prípade, ak Prijímateľ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby udržateľnosti;
- k) v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchováanej dokumentácii.

13 ITMS2014+

ITMS2014+ je informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku.

ITMS2014+ predstavuje centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov a zároveň predstavuje podporný spôsob k písomnej komunikácii medzi prijímateľom, Poskytovateľom pomoci a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF v Slovenskej republike. Výmena dát, údajov a dokumentov medzi prijímateľom a poskytovateľom a inými orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF bude od plnej funkčnosti ITMS2014+ vykonávaná najmä v elektronickej podobe.

Verejná časť ITMS2014+ je prístupná verejnosti a prijímateľom prostredníctvom internetu. Verejná časť ITMS2014+ v rámci autentifikovanej zóny umožňuje predkladanie formulárov a dokumentov subjektu na ďalšie spracovanie zo strany subjektov verejnej správy zapojených do implementácie EŠIF v SR. Prístup do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ je oprávnený získať spravidla subjekt, ktorý je oprávnený podať žiadosť o finančný príspevok v zmysle ustanovenia § 19 zákona o príspevku z EŠIF. Žiadosť o aktiváciu konta do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ subjekt predloží na kontrolu a schválenie prevádzkovateľovi ITMS2014+.

Subjekt v rámci autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ má informácie a údaje o svojich ŽoNFP, projektoch, ŽoP, o ich stave spracovania, o uznaných výškach deklarovaných výdavkov RO/SO pre IROP a pod. Podrobný postup práce s ITMS2014+ je popísaný v používateľskej príručke pre prácu s verejnou časťou ITMS2014+ na webovom sídle <https://www.itms2014.sk>.

14 Prílohy

Číslo prílohy	Názov prílohy
4.1	Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu
4.2	Oznámenie o zmene projektu
4.3	Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutie NFP
4.4	Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov
4.5	Hlásenie harmonogramu finančnej realizácie
4.6	Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti
6.1	Splnomocnenie k úkonom súvisiacich s implementáciou projektu
6.3	Zoznam príloh podľa jednotlivých typov ŽoP
6.3.1a	Žiadosť o platbu
6.3.1.b	ŽoP pokyny
6.4	Oznámenie o nezrovnalosti
6.7	Súhlas o poukazovaní mzdy na osobný účet
6.8	Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov
6.9	Plnomocenstvo k úkonom súvisiacich s podpisovaním pracovných výkazov štatutárneho orgánu prijímateľa
6.10	Sumarizačný hárok –osobné výdavky
6.10.1	Podporný hárok k sumarizačnému hároku – trvalý pracovný pomer
6.10.2	Podporný hárok k sumarizačnému hároku – (dohody)
6.10.3	Podporný hárok k sumarizačnému hároku - náhrady pri pracovnej ceste
6.11	Pracovný výkaz
6.12	Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia
6.13	Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
6.14	Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov
7.1a	Doplňujúce monitorovacie údaje (k ŽoP)
7.1b	Popis k doplňujúcim monitorovacím údajom k ŽoP
7.2	Mimoriadna monitorovacia správa (mimo ŽoP)

7.3	Monitorovacia správa projektu (výročná a záverečná)
7.4	Následná MS
7.5	Zoznam príloh podľa jednotlivých typov MS
7.6	Popis k vyplneniu príloh č. 7.2, 7.3 a 7.4