



**Integrovaný regionálny  
operačný program**  
2014 – 2020



MINISTERSTVO  
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA  
A INFORMATIZÁCIE  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO  
KULTÚRY  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



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**

**Projekty realizované v rámci výzvy zameranej na zladanie kreatívnych centier  
(centralizovaná podpora) a podpora dopytu po kreatívnej tvorbe (emerging talents)**

**kód výzvy IROP-PO3-SC31-2019-49**

**Verzia: 1.1**

**Dátum účinnosti: 13.08.2021**

**Schválil:**

Mgr. Tibor Bohó  
generálny riaditeľ  
sektie SO

## OBSAH

<b>1</b>	<b>ÚVOD.....</b>	<b>4</b>
1.1	CIEĽ PRÍRUČKY .....	4
1.2	PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ PRÍRUČKY .....	4
1.3	SPÔSOB KOMUNIKÁCIE .....	5
<b>2</b>	<b>LEGISLATÍVNY RÁMEC, SKRATKY A DEFINÍCIE VYBRANÝCH POJMOV .....</b>	<b>7</b>
2.1	LEGISLATÍVNY RÁMEC .....	7
2.2	SKRATKY .....	8
2.3	DEFINÍCIE VYBRANÝCH POJMOV .....	10
<b>3</b>	<b>REALIZÁCIA PROJEKTU .....</b>	<b>15</b>
3.1	ZMLUVNÉ ZABEZPEČENIE REALIZÁCIE PROJEKTU .....	15
3.2	REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU .....	15
3.2.1	<i>Začiatok realizácie hlavných aktivít projektu.....</i>	<i>17</i>
3.2.2	<i>Pozastavenie realizácie hlavných aktivít projektu.....</i>	<i>18</i>
3.2.3	<i>Ukončenie projektu .....</i>	<i>19</i>
3.3	NAJČASTEJŠIE CHYBY V PRIEBEHU IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV .....	20
3.4	ZMENY ZMLUVY O NFP ALEBO PROJEKTU.....	21
3.4.1	<i>Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu Zmluvy o NFP .....</i>	<i>25</i>
3.4.2	<i>Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu Zmluvy o NFP.....</i>	<i>26</i>
3.5	UZATVÁRANIE DODATKU K ZMLUVE O NFP .....	30
3.6	UKONČENIE ZMLUVY O NFP .....	31
<b>4</b>	<b>VZŤAHY S UŽÍVATEĽMI .....</b>	<b>34</b>
4.1	POVINNOSTI KC AKO VYKONÁVATEĽA SCHÉMY DM .....	34
4.1.1	<i>Príprava.....</i>	<i>34</i>
4.1.2	<i>Výber užívateľov .....</i>	<i>35</i>
4.1.3	<i>Poskytovanie služieb užívateľom.....</i>	<i>35</i>
4.2	VYČÍSLENIE VÝŠKY POMOCI DM .....	36
<b>5</b>	<b>VEREJNÉ OBSTARÁVANIE .....</b>	<b>37</b>
<b>6</b>	<b>FINANČNÉ RIADENIE .....</b>	<b>38</b>
6.1	VEDENIE ÚČTOVNÍCTVA .....	38
6.2	OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV.....	38
6.2.1	<i>Pravidlá oprávnenosti výdavkov (špecifické) .....</i>	<i>40</i>
6.2.2	<i>Všeobecné podmienky pre vyplatenie NFP.....</i>	<i>49</i>
6.3	POSTUPY PRI ŽIADOSTIACH O PLATBU.....	50
6.3.1	<i>Systémy financovania .....</i>	<i>50</i>
6.3.2	<i>Predkladanie žiadosti o platbu .....</i>	<i>51</i>
6.3.3	<i>Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu.....</i>	<i>52</i>
6.3.4	<i>Kontrola a schválenie žiadostí o platbu .....</i>	<i>52</i>
6.3.5	<i>Spôsob uhrádzania prostriedkov v ŽoP s príznakom záverečná .....</i>	<i>55</i>
6.4	ŠPECIFIKÁ JEDNOTLIVÝCH SYSTÉMOV FINANCOVANIA .....	55
6.4.1	<i>Systém predfinancovania.....</i>	<i>55</i>
6.4.2	<i>Refundácia (priebežná platba) .....</i>	<i>58</i>
6.5	PREDDAVKOVÉ PLATBY .....	59
6.6	POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA V PRÍPADE DODATOČNÝCH VÝDAVKOV .....	60
6.7	ÚČTOVNÉ DOKLADY A ICH PRÍLOHY.....	61
6.7.1	<i>Doklady o úhrade účtovných dokladov .....</i>	<i>62</i>
6.7.2	<i>Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci Žiadostí o platbu .....</i>	<i>70</i>
6.7.3	<i>Účty Prijímateľa .....</i>	<i>70</i>
6.8	NEZROVNALOSTI .....	71
6.8.1	<i>Zistenie nezrovnalostí .....</i>	<i>72</i>
6.8.2	<i>Povinnosti Prijímateľa a SO pri riešení nezrovnalostí.....</i>	<i>72</i>
6.8.3	<i>Príklady nezrovnalostí.....</i>	<i>73</i>
6.8.4	<i>Pohľadávkový doklad .....</i>	<i>73</i>
6.9	VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV .....	74
6.9.1	<i>Vzájomné započítanie pohľadávok .....</i>	<i>74</i>

6.9.2	Vysporiadanie finančných vzťahov uzatvorením dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia	75
6.9.3	Vrátenie finančných prostriedkov.....	75
6.9.4	Vysporiadanie čistého príjmu z projektu .....	76
6.9.5	Odvod výnosov .....	76
<b>7</b>	<b>MONITOROVANIE PROJEKTU .....</b>	<b>78</b>
7.1	DRUHY MONITOROVACÍCH SPRÁV A INFORMÁCIÍ .....	79
7.1.1	Doplňujúce monitorovacie údaje k projektu .....	79
7.1.2	Výročná monitorovacia správa projektu .....	80
7.1.3	Záverečná monitorovacia správa projektu .....	80
7.1.4	Následná monitorovacia správa projektu .....	81
7.1.5	Prílohy monitorovacích správ .....	82
7.2	POSTUP PRI PREDKLADANÍ A SCHVAĽOVANÍ MONITOROVACÍCH SPRÁV .....	83
7.2.1	Identifikácia pochybení a posúdenie výsledkov monitorovacích správ .....	84
7.3	MERATEĽNÉ UKAZOVATELE NA ÚROVNI PROJEKTU .....	84
7.3.1	Zoznam užívateľov .....	86
7.3.2	Energetické environmentálne posúdenie/energetický audit .....	87
7.4	PROJEKT GENERUJÚCI PRÍJEM .....	87
<b>8</b>	<b>SANKČNÝ MECHANIZMUS .....</b>	<b>89</b>
<b>9</b>	<b>KONTROLA PROJEKTU .....</b>	<b>93</b>
9.1	ADMINISTRATÍVNA FINANČNÁ KONTROLA .....	96
9.1.1	Kontrola/finančná kontrola verejného obstarávania .....	96
9.1.2	Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu .....	96
9.2	FINANČNÁ KONTROLA NA MIESTE .....	96
9.2.1	Závery finančnej kontroly na mieste .....	99
<b>10</b>	<b>INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA.....</b>	<b>100</b>
<b>11</b>	<b>POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA PRI UKONČOVANÍ POMOCI Z IROP.....</b>	<b>104</b>
<b>12</b>	<b>POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA PO UKONČENÍ REALIZÁCIE PROJEKTU .....</b>	<b>105</b>
12.1	UDRŽATEĽNOSŤ PROJEKTU .....	105
12.2	MONITOROVANIE PO UKONČENÍ REALIZÁCIE PROJEKTU .....	105
12.3	INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA PO UKONČENÍ REALIZÁCIE PROJEKTU .....	105
12.4	UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE PO UKONČENÍ REALIZÁCIE PROJEKTU .....	106
<b>13</b>	<b>PRÍLOHY.....</b>	<b>107</b>

# 1 Úvod

## 1.1 Cieľ príručky

Táto príručka predstavuje metodický dokument Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej ako „MK SR“) ako Sprostredkovateľského orgánu pre Prioritnú os 3 Integrovaného regionálneho operačného programu pre prijímateľov nenávratného finančného príspevku v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, zameranej na *zakladanie kreatívnych centier (centralizovaná podpora) a podpora dopytu po kreatívnej tvorbe (emerging talents)*.

Cieľom príručky je poskytnúť Prijímateľom návod na plnenie povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej ako „Zmluva o 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 NFP.

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

Príručka pre prijímateľa nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky a Prijímateľom v Zmluve o NFP, len ich dopĺňa, prípadne vysvetľuje. Zároveň nenahrádza iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci vyššie spomínanej výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku ako je napr. príručka pre žiadateľa, SR EŠIF, Systém finančného riadenia (ďalej aj „SFR“) a Zmluva o NFP. Príručka pre prijímateľa je 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.

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 NFP,
- schválená Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej ako „ŽoNFP“) v znení Rozhodnutia o schválení ŽoNFP (pri rešpektovaní aktuálne platnej Zmluvy o NFP),
- Príručka pre žiadateľa o poskytnutie NFP v rámci spomínanej výzvy,
- Príručka k verejnému obstarávaniu,
- usmernenia MK SR,
- 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.

## 1.2 Platnosť a účinnosť príručky

Táto príručka a rovnako ako každá jej aktualizácia nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle MK SR: <http://www.culture.gov.sk/podpora-projektov-dotacie/irop-po3-mobilizacia-kreativneho-potencialu-v-regionoch/-dokumenty/riadiace-dokumenty-306.html> (ak nie je v príručke, resp. jej aktualizácii uvedené inak).

Táto príručka je otvorený dokument, v ktorom si MK SR 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 alebo inej riadiacej dokumentácie a v nadväznosti na auditné a kontrolné zistenia, resp. skúsenosti z implementačného procesu.

O aktualizácii príručky bude MK SR informovať Prijímateľov na svojom webovom sídle <https://www.culture.gov.sk/operacne-programy-strukturalne-fondy/irop-po3-mobilizacia-kreativneho-potencialu-v-regionoch/dokumenty/riadiace-dokumenty/>

V prípade potreby opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový MK SR vyhradzuje právo na ich opravu bez potreby informovať Prijímateľov o vykonaných opravách.

## 1.3 Spôsob komunikácie

Vzájomná komunikácia<sup>1</sup> medzi Prijímateľom a MK SR bude prebiehať výlučne **v písomnej forme**, v rámci ktorej je nevyhnutné v akomkoľvek type dokumentu uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu. **Písomná forma komunikácie môže mať podobu listinnej alebo elektronickej komunikácie.**

Elektronická komunikácia je vykonávaná elektronickými prostriedkami, a to prostredníctvom ITMS2014+ (v prípadoch, kde nie je nevyhnutná komunikácia v zmysle zákona o e-Governmente, postačuje výhradne komunikácia prostredníctvom ITMS2014+), v zmysle zákona o e-Governmente alebo prostredníctvom e-mailu

V prípadoch, v ktorých nie je nevyhnutná v zmysle osobitných predpisov autorizácia dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, postačuje identifikácia oprávnenej osoby na základe riadených prístupov v ITMS2014+, na základe identifikácie odosielateľa e-mailu alebo na základe skenu podpísaného dokumentu, vloženého do ITMS2014+ (v prípade podpísaného skenu dokumentu oprávnenou osobou nie je potrebné, aby dokument vkladala/odosielala prostredníctvom ITMS2014+ oprávnená osoba). Oprávnenou osobou je zvyčajne štatutárny orgán prijímateľa/žiadateľa alebo osoba, splnomocnená na konkrétny úkon v rámci projektu. SO môže určiť preferovaný spôsob a podrobnosti identifikácie.

Preferovaný spôsob komunikácie pre jednotlivé časti implementácie projektu (predkladanie žiadosti o platbu, predkladanie monitorovacích správ, žiadostí o povolenie vykonania zmeny/oznámení o zmene, predkladanie žiadostí o vykonanie kontroly VO) je upravený individuálne v príslušných častiach náležitých príslušnému úkonu.<sup>2</sup> V prípade komunikácie prostredníctvom evidencie Komunikácia ITMS201+ sa za doručenie písomnosti alebo zásielku považuje moment jej odoslania v ITMS2014+ Prijímateľom.

**V rámci listinnej podoby** sa budú používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví účinnej Zmluvy o NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy. Dokument<sup>3</sup> zasielaný druhej zmluvnej strane v písomnej forme podľa Zmluvy o NFP sa považuje za doručenie, ak dôjde do dispozície druhej Zmluvnej strany v zmysle naplnenia podmienok Zmluvy o NFP.

Listinná podoba 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 MK SR<sup>4</sup>.

Vzájomná komunikácia môže prebiehať aj prostredníctvom e-mailu, a to v prípadoch uvedených v tejto príručke. Za týmto účelom bude príslušný projektový manažér 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 NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v nej uvedenom.

*V súvislosti s komunikáciou prostredníctvom e-mailu upozorňujeme Prijímateľa na **povinnosť**, vyplývajúcu zo Zmluvy o 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 MK SR výslovne súhlasia s tým, že ich vzájomná komunikácia bude prebiehať písomnou formou, ak v Zmluve o NFP nie je uvedené inak.*

*Zároveň MK SR 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, SR EŠIF a SFR.*

### Kontakty:

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Za účelom sprehľadnenia funkcionality ITMS2014+ a povinností pri elektronickej komunikácii formou ITMS2014+ vydal Centrálny koordinačný orgán Usmernenie č. 6, 7 a 8. Usmernenia sú dostupné na <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>

<sup>3</sup> S výnimkou zasielania návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly podľa článku 12 ods. 2 VZP.

<sup>4</sup> Pozri <https://www.culture.gov.sk/ministerstvo/kontakty/>

## **RIADIACI ORGÁN**

Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky  
Štefánikova 15  
811 05 Bratislava

Korešpondenčná adresa:

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

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

Kontaktné údaje na Sprostredkovateľský orgán 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](http://www.partnerskadohoda.gov.sk) a webovom sídle CO [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk).

## 2 Legislatívny rámec, skratky a definície vybraných pojmov

### 2.1 Legislatívny rámec

#### Právne predpisy EÚ, na ktoré sa táto príručka odvoláva

- Zmluva o EÚ a Zmluva o fungovaní Európskej únie;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení (ďalej ako „**všeobecné nariadenie**“);
- 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;
- Nariadenie Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy na pomoc de minimis v platnom znení (ďalej len „**nariadenie DM**“);
- 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 v platnom znení (ďalej len „**nariadenie o EFRR**“);

#### Právne predpisy SR, na ktoré sa táto príručka odvoláva

- 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 (ďalej len „**Občiansky 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. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Civilný sporový 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. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o účtovníctve**“);
- Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) (ďalej len „**zákon o štátnej pomoci**“);

- Zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o ochrane hospodárskej súťaže**“);
- Zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o konkurze a reštrukturalizácii**“);
- Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „**správny poriadok**“);
- Zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov (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. 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. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o DPH**“).

#### **Závazné predpisy a pokyny na národnej úrovni, na ktoré sa táto príručka odvoláva**

- Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení (ďalej len „**SR EŠIF**“);
- Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „**Systém finančného riadenia**“ alebo „**SFR**“)

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

## **2.2 Skratky**

AK	administratívna kontrola
AFK	administratívna finančná kontrola
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
CRZ	Centrálny register zmlúv
DPH	daň z pridanej hodnoty
DV	dodatočný výdavok
EDA	Európsky dvor audítorov
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EK	Európska komisia
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EUR	euro
EÚ	Európska únia
ELÚR	Evidenčný list úprav rozpočtu
FKnM	finančná kontrola na mieste
HAP	hlavné aktivity projektu
HP	horizontálne princípy



IČO	identifikačné číslo organizácie
IROP	Integrovaný regionálny operačný program
IS SEMP	informačný systém pre evidenciu štátnej pomoci a pomoci de minimis
ISUF	informačný systém účtovníctva fondov
ITMS2014+	informačný monitorovací systém pre programové obdobie 2014 – 2020
KC	Kreatívne centrum
KKP	kultúrny a kreatívny priemysel
KTI	Komunikačno technologická infraštruktúra DataCentra
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MIRRI SR	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
MS	monitorovacia správa
MSP	mikro-, malé a stredné podniky
MU	merateľný ukazovateľ
NFP	nenávratný finančný príspevok
NKÚ	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
NMS	následná monitorovacia správa
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OR	Obchodný register
OVZ	okolnosť vylučujúca zodpovednosť
OoVfV	oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
PJ	platobná jednotka
PpŽ	Príručka pre žiadateľa
RO	riadiaci orgán
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	spostredkovateľský orgán
SR EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (Systém riadenia)
ŠR	štátny rozpočet
ŠPO	štátna príspevková organizácia
ŠRO	štátna rozpočtová organizácia
ÚVA	Úrad vládneho auditu
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VMS	výročná monitorovacia správa
VO	verejné obstarávanie
VÚC	vyšší územný celok
VVO	Vestník verejného obstarávania
VZP	všeobecné zmluvné podmienky (príloha č. 1 zmluvy o NFP)
Z. z.	Zbierka zákonov (zákony prijaté od roku 1993)
Zb.	Zbierka zákonov (zákony prijaté do roku 1993)
ZMS	Záverečná monitorovacia správa

ŽoNFP	žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	žiadosť o platbu
ŽoVFP	žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
ŽoZZ	žiadosť o zmenu zmluvy

## 2.3 Definície vybraných pojmov

Táto kapitola obsahuje definície pojmov používaných v tejto príručke najmä v súvislosti s povinnosťami, ktoré pre Prijímateľa vyplývajú zo Zmluvy o NFP. S cieľom poskytnutia adresnejšieho vysvetlenia vo vzťahu k projektom realizovaným v rámci výzvy IROP-PO3-SC31-2019-49 (na ktoré je táto príručka zameraná) môžu byť definície pojmov, vychádzajúcich z VZP, uvádzané v tejto kapitole príručky špecifickejšie, t.j. obsahovo užšie.

- Aktivita projektu alebo aktivita** – súhrn činností realizovaných Prijímateľom v rámci Projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve. Aktivita sa člení na hlavné a podporné. Hlavná aktivita projektu je vymedzená časom, t.j. musí byť realizovaná v rámci doby Realizácie hlavných aktivít Projektu, je vymedzená vecne a finančne. Podporné aktivity sú vymedzené vecne, t.j. vecne musia súvisieť s hlavnými Aktivitami a podporovať ich realizáciu v zmysle Zmluvy o NFP, a finančne. Hlavnou aktivitou sa prispieva k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a má definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre Prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov Projektu nezávisle na realizácii ostatných Aktivít, ak z Právnych dokumentov nevyplýva osobitná úprava v špecifických prípadoch. Všeobecný pojem Aktivita bez prívlastku „hlavná“ alebo „podporná“, zahŕňa hlavné aj podporné Aktivity.
- Bezodkladne** – bez akéhokoľvek časového odkladu od skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty, najneskôr však do **7 pracovných dní**, ak nie je v tejto príručke uvedené inak.
- Centrálny koordinačný orgán alebo CKO** – ústredný orgán štátnej správy určený v Partnerskej dohode, zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia poskytovania príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov v rámci Partnerskej dohody. V podmienkach SR plní úlohy CKO Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky.
- Celkové oprávnené výdavky** – výdavky, ktorých maximálna výška vyplýva z rozhodnutia o schválení ŽoNFP a ktoré predstavujú vecný aj finančný rámec pre vznik Oprávnených výdavkov, ak budú vynaložené v súvislosti s Projektom na Realizáciu aktivít Projektu. Vecný rámec Celkových oprávnených výdavkov rešpektuje pravidlá vyplývajúce z nariadenia o EFRR, z minimálnych štandardov oprávnenosti uvedených v SR EŠIF a z Výzvy. Pre účely tejto príručky sa pod pojmom „výdavky“ myslia aj „náklady“ v zmysle zákona o účtovníctve.
- Certifikácia** – potvrdenie správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov vo vzťahu k systému riadenia a kontroly pri realizácii príspevku z EŠIF.
- Certifikačný orgán alebo CO** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt verejnej správy určený členským štátom na účely certifikácie. CO plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, vypracovanie žiadostí o platbu a ich predkladanie EK, príjem platieb z EK, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s EK a na národnej úrovni, ako aj za realizáciu platieb pre jednotlivé programy. V podmienkach SR plní úlohy CO Ministerstvo financií Slovenskej republiky
- Certifikačné overovanie** – je proces ktorý vykonáva CO v rámci svojich kompetencií s cieľom presvedčiť sa o správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov, ako aj správnosti a zákonnosti postupu riadiaceho orgánu a platobnej jednotky pri realizácii príspevku.
- Deň doručenia** - ak nie je v tejto príručke uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na SO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na SO. V prípade zasielania dokumentov na SO poštou alebo kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu, okrem prípadu doručenia prijatého návrhu na uzavretie dodatku k Zmluve o NFP, ktorého účinky nastávajú až momentom doručenia prijatého návrhu na uzavretie dodatku k Zmluve o NFP poštou/kuriérom SO. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej SO. V prípade predkladania listinnej aj elektronickej podoby dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia listinnej podoby dokumentu. V prípade zasielania dokumentov Prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu Prijímateľom. V prípade ak Prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov Prijímateľovi vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní.
- Európsky fond regionálneho rozvoja alebo EFRR** – jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu podpory, ktorej cieľom je posilniť hospodársku, sociálnu a územnú súdržnosť vyrovnávaním hlavných regionálnych rozdielov v EÚ prostredníctvom udržateľného rozvoja

a štrukturálneho prispôsobenia regionálnych hospodárstiev vrátane konverzie upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov.

10. **Európske štrukturálne a investičné fondy** alebo **EŠIF** – spoločné označenie pre Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond, Kohézny fond, Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka a Európsky námorný a rybársky fond.
11. **Finančná oprava** — zníženie výšky oprávnených výdavkov následkom identifikácie porušenia uplatniteľného práva Únie alebo vnútroštátneho práva. Finančnú opravu je možné vykonať režimom **ex ante**, t. j. vo fáze pred schválením ŽoP a vyplatení príslušnej časti NFP alebo režimom **ex post**, t. j. vo fáze po vyplatení príslušnej časti NFP. Pri rozhodovaní o finančnej oprave sa dodržiava zásada proporcionality tým, že zohľadňuje povaha a závažnosť porušenia uplatniteľného práva Únie alebo vnútroštátneho práva a jeho finančné dôsledky
12. **IT monitorovací systém 2014+** alebo **ITMS2014** – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch EK určených na správu EŠIF s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania.
13. **Lehota** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené v dňoch začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené v týždňoch, mesiacoch alebo rokoch sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojim označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na príslušný orgán, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. V prípade, ak je začiatok alebo koniec lehoty stanovený na konkrétny deň a ten pripadne na deň na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja v zmysle zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov, za začiatok /koniec lehoty sa považuje najbližší pracovný deň, ktorý nasleduje po dni pracovného voľna alebo štátneho sviatku. V prípade elektronického predkladania dokumentácie sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň nasledujúci po dni doručenia v elektronickej podobe t. j. dátum prijatia na SO sa zhoduje s dátumom predloženia), ak nie je stanovené inak. V prípade elektronického predkladania dokumentácie prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň elektronického doručenia dokumentu, ak nie je dohodnuté v konkrétnom prípade inak.
14. **Nezrovnalosť** – akékoľvek porušenie práva EÚ alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, ktoré vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet EÚ zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom. Na účely správnej aplikácie podmienok definície nezrovnalosti stanovenej všeobecným nariadením sa pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.
15. **Oprávnené výdavky** – výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v zmluve o NFP alebo v zmluve o financovaní alebo v rozhodnutí o schválení ŽoNFP vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera, a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na podporu v rámci programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1300/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 a nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 pri zohľadnení zjednodušeného vykazovania výdavkov v zmysle čl. 67 ods. 1 prvý pododsek písm. b), c) a d), čl. 68, čl. 69 ods. 1 a čl. 109 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a čl. 14 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013. V podmienkach Slovenskej republiky zodpovedá za stanovenie minimálnych štandardov k oprávnenosti výdavkov centrálny koordinačný orgán.
16. **Oprávnenosť** – je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v oznamo o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo v písomnom vyzvaní.
17. **Orgán auditu** – národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci alebo subjekt verejnej správy, ktorý je funkčne nezávislý od riadiaceho orgánu a certifikačného orgánu. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohu OA Ministerstvo financií SR, ak vláda SR nerozhodne inak.
18. **Partnerská dohoda SR na roky 2014 – 2020** alebo **Partnerská dohoda** – dokument vypracovaný členským štátom v spolupráci s partnermi, ktorý nastavuje stratégiu, priority a implementačný mechanizmus európskych štrukturálnych a investičných fondov s cieľom efektívne a účinne dosahovať ciele stratégie Európa 2020. Partnerskú dohodu schvaľuje Európska komisia.
19. **Platba** – finančný prevod príspevku alebo jeho časti.

20. **Platobná jednotka** - ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR (alebo agentúra), zodpovedný za prevod prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania kontroly ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole. Funkciu platobnej jednotky v rámci IROP plní organizačný útvar MIRRI SR.
21. **Podozrenie z podvodu** – nezrovnalosť, ktorá vyvolá začatie správneho alebo súdneho konania na vnútroštátnej úrovni s cieľom zistiť existenciu úmyselného správania, najmä podvodu podľa čl. 1 ods. 1 písm. a) Dohovoru vypracovaného na základe čl. K.3 Zmluvy o Európskej únii o ochrane finančných záujmov Európskych spoločností. Podozrenie z podvodu nie je totožné s trestným činom podvodu podľa Trestného zákona. Podvod v zmysle Dohovoru vypracovaného na základe čl. K.3 Zmluvy o Európskej únii o ochrane finančných záujmov Európskych spoločností je subsumovaný pod trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ.
22. **Pomoc de minimis** – pomoc poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2 ods. 2 nariadenia DM), ktorá neprekročí súhrne 200 000 eur v priebehu troch po sebe nasledujúcich fiškálnych rokov, a ktorej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom EÚ o poskytnutí pomoci de minimis a v súlade so zákonom o štátnej pomoci.
23. **Poskytnutie predfinancovania prijímateľovi** je pre účely tejto príručky poskytnutie nárokováných finančných prostriedkov prijímateľovi z EFRR a štátneho rozpočtu na uhrádzanie záväzkov voči dodávateľovi / zhotoviteľovi na základe predloženia neuhradených účtovných dokladov vystavených dodávateľom / zhotoviteľom, ktoré prijímateľ predloží v lehote splatnosti.
24. **Pracovný deň** - deň, ktorým nie je sobota, nedeľa alebo deň pracovného pokoja v zmysle zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov.
25. **Preddavková platba** – úhrada finančných prostriedkov prijímateľom dodávateľovi vopred, t.j. pred dodaním tovarov / poskytnutím služieb alebo vykonaním stavebných prác. Vzťahuje sa výlučne na obchodné vzťahy medzi prijímateľom a dodávateľom, pričom samotný systém NFP prijímateľovi nie je týmto dotknutý. 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“.
26. **Prijemca pomoci** – užívateľ, ktorý spĺňa podmienky schémy DM a ktorému Prijímateľ poskytuje v súlade s touto schémou (na základe zmluvy medzi Prijímateľom a príjemcom pomoci) pomoc de minimis.
27. **Prijímateľ** – pre účely tejto príručky právnická osoba, zodpovedná za realizáciu projektu a udržanie jeho výsledkov v zmysle Zmluvy o NFP.
28. **Nenávratný finančný príspevok** alebo **NFP** sú pre účely tejto príručky finančné prostriedky poskytované z EFRR a štátneho rozpočtu na projekt realizovaný Prijímateľom. NFP je poskytovaný na základe Zmluvy o NFP podľa § 25 zákona o príspevku z EŠIF
29. **Projekt** - súhrn aktivít, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie NFP, popísané v ŽoNFP, a ktoré realizuje Prijímateľ v súlade so Zmluvou o NFP.
30. **Projekt generujúci príjem** je v zmysle článku 61 od. 1 všeobecného nariadenia každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo hrazené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok. Projekty v rámci výzvy IROP-PO3-SC31-2019-49 sú považované za projekty, kde je možné objektívne odhadnúť príjem (v zmysle čl. 61 ods. 3 všeobecného nariadenia), a teda projekty majú spracovanú Finančnú analýzu. Počas obdobia realizácie projektu a udržateľnosti projektu sa v rámci monitorovacích správ sleduje, či nedochádza k zmenám v údajoch použitých vo Finančnej analýze. Prijímateľ predkladá aktualizovanú Finančnú analýzu s rekalkuláciou Finančnej medzery (pre referenčné obdobie od začatia realizácie HAP po ukončenie obdobia 10 rokov od začatia fungovania KC) spolu so ZMS a poslednou NMS. Rozdiel zistený z aktualizovanej Finančnej analýzy je Prijímateľ povinný vrátiť v súlade s postupmi uvedenými v Zmluve o NFP, najmä v článku 10 VZP.
31. **Refundácia** je pre účely tejto príručky poskytnutie NFP prijímateľovi z ERDF a štátneho rozpočtu v súlade so zmluvou o NFP na základe ŽoP, ku ktorej sú doložené účtovné doklady<sup>1</sup>, ktoré prijímateľ uhradil z vlastných zdrojov.
32. **Riadiaci orgán** alebo **RO** – národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci určený členským štátom, ktorý je určený na realizáciu programu a ktorý zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia. V podmienkach SR určuje RO vláda SR. RO pre IROP je MIRRI SR.
33. **Rozhodnutie o schválení žiadosti** je pre účely tejto príručky rozhodnutie, ktorým SO schvaľuje ŽoNFP.
34. **Schéma DM** – záväzný dokumenty, ktorý stanovuje pravidlá a podmienky, na základe ktorých môže poskytovateľ pomoci poskytnúť pomoc de minimis príjemcom pomoci. Pre účely tejto príručky sa pod schémou DM rozumie [Schéma na podporu kreatívneho a kultúrneho priemyslu \(schéma č. DM-9/2019\) v platnom znení](#), v zmysle ktorej je poskytovateľom pomoci DM Prijímateľ a príjemcom pomoci sú MSP, ktoré spĺňajú podmienky Schémy DM.

35. **Spolupracujúci orgán** – ÚVA alebo iná právnická osoba podľa osobitného predpisu (§ 4 a § 19 zákona o finančnej kontrole), ktorá vykonávajú úlohy podľa osobitného predpisu (čl. 127 všeobecného nariadenia) v spolupráci s orgánom auditu.
36. **Správa o zistenej nezrovnalosti** – dokument (vyplnený RO, SO, PJ, CO, orgánom auditu a jeho spolupracujúcim orgánom alebo ÚVA), na základe ktorého je oficiálne zdokumentované podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenie nezrovnalosti.
37. **Sprostredkovateľský orgán alebo SO** – ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj, obec alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady a je určená na plnenie určitých úloh riadiaceho orgánu podľa čl. 123 ods. 6 všeobecného nariadenia a to na základe písomného poverenia riadiaceho orgánu sprostredkovateľskému orgánu na výkon časti úloh riadiaceho orgánu. Pre prioritnú os 3 v rámci IROP je sprostredkovateľským orgánom MK SR. Na účely príručky sa teda pod SO myslí MK SR.
38. **Súhrnná žiadosť o platbu** – doklad zostavený zo ŽoP, na základe ktorého CO schvaľuje oprávnené výdavky v príslušnom pomere a zodpovedajúcu úhradu platobnej jednotke.
39. **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 alebo Systém finančného riadenia alebo SFR** – súhrn pravidiel, postupov a činností financovania príspevku. Systém finančného riadenia zahŕňa finančné plánovanie a rozpočtovanie, riadenie a realizáciu toku finančných prostriedkov, účtovanie, výkazníctvo a monitorovanie finančných tokov, certifikáciu a vysporiadanie finančných vzťahov voči SR a EK.
40. **Štátna pomoc** – akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku podľa článku 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorá narúša hospodársku súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov, je nezlučiteľná s vnútorným trhom, pokiaľ ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi EÚ. Pre účely tejto príručky sa pod štátnou pomocou myslí aj pomoc de minimis a s tým súvisiace povinnosti Prijímateľa príspevku ako poskytovateľa pomoci de minimis podľa zákona o štátnej pomoci a schémy pomoci DM.
41. **Ukončená operácia** – operácia, ktorej realizácia bola fyzicky ukončená alebo plne implementovaná, a všetky platby vzťahujúce sa na túto operáciu boli uhradené prijímateľom a zároveň príslušný verejný príspevok bol vyplatený prijímateľovi.
42. **Účtovný doklad** – doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Na účely predkladania ŽoP (predfinancovanie, refundácia – priebežná platba) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písmena a) až f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v ŽoP v časti Čestné vyhlásenie. V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek všeobecného nariadenia za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania pohľadávky a záväzku. Rozdielne od prvej vety tejto definície sa na účely predkladania ŽoP v prípade využívania preddavkových platieb za účtovný doklad považuje doklad (tzv. zálohová alebo preddavková faktúra), na základe ktorého prijímateľ uhrádza preddavkovú platbu dodávateľovi / zhotoviteľovi.
43. **Udržateľnosť Projektu** - udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného Projektu definovaných prostredníctvom Merateľných ukazovateľov Projektu počas stanoveného obdobia (Obdobie udržateľnosti Projektu) ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z článku 71 všeobecného nariadenia. **Obdobie Udržateľnosti Projektu** sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k Finančnému ukončeniu Projektu. Obdobie udržateľnosti Projektov, na ktoré sa vťahuje táto príručka, trvá 5 rokov.
44. **Úhrada účtovného dokladu** – úhrada záväzku alebo pohľadávky prijímateľa, RO PJ alebo CO. V súvislosti so vzájomným započítaním pohľadávky a záväzku, záväzok prijímateľa (napr. z titulu nezrovnalosti) vysporiadaný formou vzájomného započítania pohľadávky a záväzku sa považuje za uhradený momentom schválenia zníženej pohľadávky prijímateľa z poskytnutého NFP v súhrnnej žiadosti o platbu, resp. mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu.
45. **Užívateľ** je v zmysle Zmluvy o NFP subjekt, ktorý sa zúčastňuje na Projekte (na niektorom z programov v rámci KC) na základe písomnej zmluvy s Prijímateľom. Osobitnou kategóriou Užívateľov sú príjemcovia pomoci, pod Užívateľom v zmysle čl. 5a písm. b) v bode (i) v súvislosti s povinnosťou dodržať podmienky vyplývajúce zo Schémy DM a nariadenia DM a v bode (ii) (ii) Zmluvy o NFP sa rozumie príjemca pomoci podľa tejto príručky).
46. **Včas** – konanie v súlade s časom plnenia určenom v Zmluve o NFP, v Právnych predpisoch SR a právnych aktoch EÚ, vo Výzve, v schéme pomoci DM, v Systéme finančného riadenia, v Systéme riadenia EŠIF, v tejto príručke a v ostatných Právnych dokumentoch.
47. **Vládny audit** – vládny auditom sa rozumie nezávislá, objektívna, overovacia, hodnotiaca a zisťovacia činnosť vykonávaná podľa zákona o finančnej kontrole so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov.

48. **Vlastné zdroje prijímateľa** – finančné prostriedky, ktorými sa prijímateľ podieľa na financovaní operácie (projektu) v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem NFP, t.j. zo ŠR a ERDF), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby.
49. **Začatie fungovania KC** nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu poskytovania služieb alebo iných plnení Kreatívnym centrom pri realizácii Aktivít A.2 – *Poskytovanie špecifických služieb KC* podmienky oprávnenosti aktivít výzvy IROP-PO3-SC31-2019-49, a na takéto užívanie budovy, prípadne priestorov KC bol Prijímateľ oprávnený podľa osobitných predpisov (napr. podľa stavebného zákona), ako to vyplýva zo záznamu o začatí fungovania KC, ktorý si vedie Prijímateľ alebo z iného obdobného dokumentu v písomnej forme
50. **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** alebo **zmluva o NFP** – podrobná zmluva o podpore projektu financovaného z EŠIF a ŠR uzatvorená medzi RO (v mene ktorého koná SO) a prijímateľom, určujúca podmienky poskytnutia príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.
51. **Zúčtovanie predfinancovania** – 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 **samostatnú ŽoP - zúčtovanie predfinancovania**. V prípade, ak bolo predfinancovanie poskytnuté vo viacerých platbách, z dôvodu vyčlenenej časti nárokováných finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) na úrovni SO, je Prijímateľ povinný zúčtovať každú jednu poskytnutú platbu predfinancovania **samostatne** (t. j. predložiť samostatnú ŽoP - zúčtovanie predfinancovania).
52. **Žiadosť o platbu** alebo **ŽoP** - dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého je Prijímateľovi vyplatený NFP, t.j. prevedené prostriedky EFRR a ŠR rozpočtu na spolufinancovanie projektu v príslušnom pomere. Prijímateľ vypracováva a elektronicky odosiela ŽoP prostredníctvom elektronického formulára v ITMS2014+.
53. **Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** – doklad, ktorý pozostáva z formulára žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh, na základe ktorých má prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené bankové účty.

## 3 Realizácia projektu

### 3.1 Zmluvné zabezpečenie realizácie projektu

Základný právny rámec pre poskytovanie príspevku predstavuje **Zmluva o NFP**. Zmluva o 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 v CRZ. V prípade, že aj Prijímateľ je povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie Zmluvy o NFP Poskytovateľom, ktorý o dátume zverejnenia Zmluvy o NFP informuje Prijímateľa. Prijímateľ, ktorý je povinnou osobou zo zákona o slobode informácií, Zmluvu o NFP zverejňuje tiež.

Prijímateľ podpisuje zmluvu v súlade s podpisovým vzorom štatutárneho orgánu a/alebo splnomocnenej osoby (príloha č. 4 ), ktorý sa stáva súčasťou projektového spisu.

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

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

Neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy o NFP sú nasledujúce prílohy:

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

Prijímateľ sa Zmluvou o NFP okrem iného zaväzuje:

- prijať poskytnutý NFP a použiť ho v súlade s podmienkami stanovenými v Zmluve o NFP;
- realizovať všetky aktivity projektu tak, aby bol dosiahnutý účel Zmluvy o NFP a cieľ projektu;
- realizovať HAP 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 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, súhlas s poskytovaním osobných údajov užívateľov).

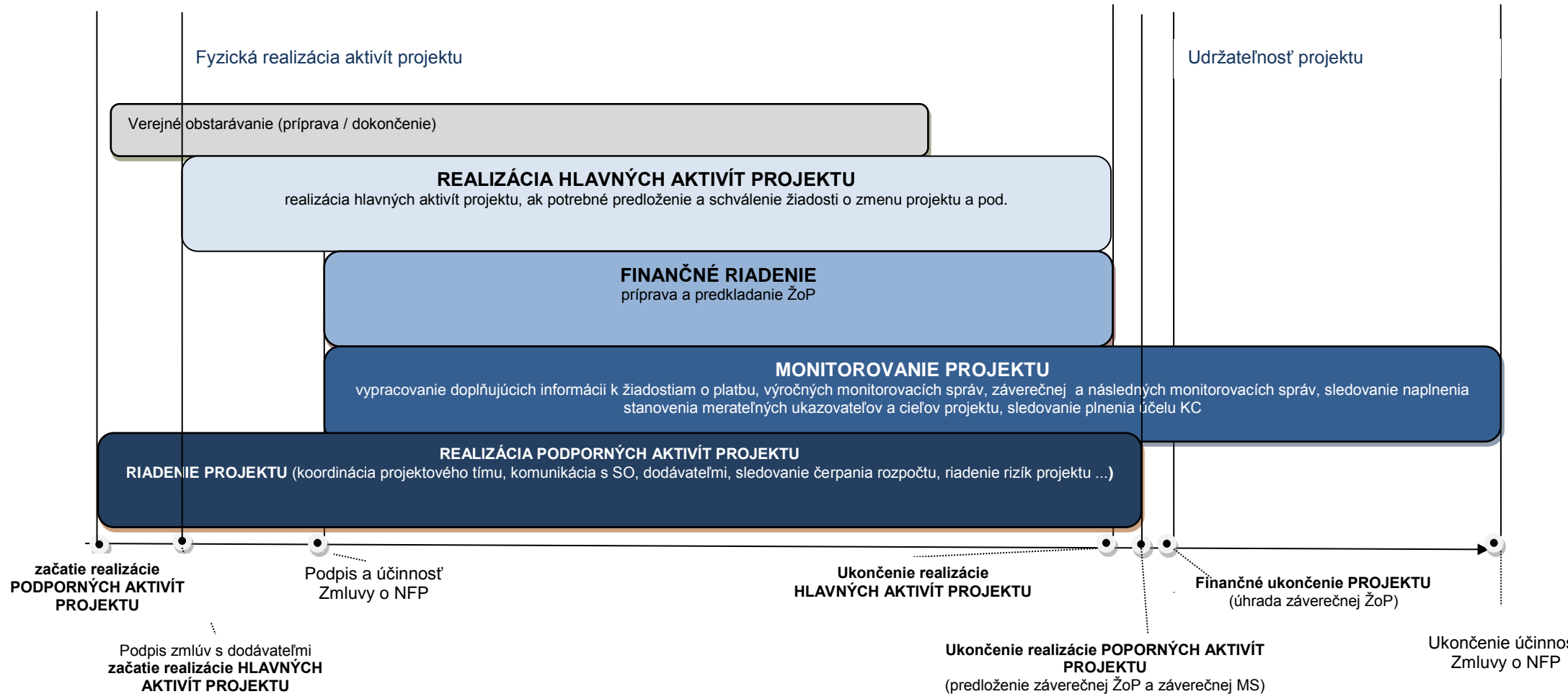
Práva a povinnosti Prijímateľa počas a po ukončení realizácie projektu sú podrobne definované v jednotlivých ustanoveniach Zmluvy o NFP a zároveň vysvetlené v tejto Príručke. Doba, na ktorú sa Zmluva o NFP uzatvára, je upravená v článku 7 ods. 7.2 Zmluvy o NFP.

Všetka dokumentácia predkladaná Prijímateľom v súvislosti so Zmluvou o 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 NFP je potrebný úradný preklad do slovenského jazyka. Ak to Poskytovateľ výslovne nevytlúči vo Výzve alebo v Právnom dokumente, môže byť predkladaná aj v českom jazyku bez potreby úradného prekladu.

### 3.2 Realizácia aktivít projektu

Prijímateľ realizuje projekt prostredníctvom aktivít 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 implementácie projektu až po uplynutie obdobia udržateľnosti projektu.

# Zjednodušená schéma implementácie projektu





Podľa podmienok výzvy IROP-PO3-SC31-2019-49, mohli byť všetky hlavné aktivity projektu začaté ešte pred predložením ŽoNFP a to za predpokladu, že neboli plne zrealizované pred predložením ŽoNFP (ich realizácia teda musí pokračovať ďalej aj po predložení ŽoNFP). Podporné aktivity nemali definovaný začiatok ani koniec. Podporné aktivity sú definované vecne a musia súvisieť s realizáciou hlavných aktivít projektu, pričom môžu časovo začínať skôr (napr. príprava VO) a končiť neskôr ako hlavné aktivity projektu (napr. vypracovanie ZMS alebo záverečnej ŽoP).

Oprávnené sú z časového hľadiska:

- pre aktivitu A1 Budovanie kreatívneho centra výdavky, ktoré vznikli odo dňa začatia realizácie tejto aktivity (aj pred predložením ŽoNFP),
- pre aktivitu A2 Poskytovanie špecifických služieb KC a B1 Podpora dopytu po kreatívnej tvorbe (emerging talents) výdavky, ktoré vznikli najskôr odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP,
- pre podpornú aktivitu sú oprávnené výdavky odo dňa začatia realizácie podpornej aktivity.

Výdavky vzniknuté alebo uhradené pred 1.1.2014 nie sú oprávnené za žiadnych okolností.

Oprávnené sú výdavky, ktoré vznikli do ukončenia realizácie príslušnej aktivity. V prípade podpornej aktivity sú oprávnené výdavky, ktoré vznikli najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu.

Oprávnené výdavky musia vzniknúť a byť uhradené najneskôr do 31.12.2023 bez ohľadu na to, či ide o hlavnú alebo podpornú aktivitu.

Vznik výdavku je spojený s fyzickým plnením predmetu projektu (dodávka tovarov, prác, služieb).

Úhrada predstavuje úbytok finančných prostriedkov na účte Prijímateľa v prospech dodávateľa/zamestnanca.

### 3.2.1 Začiatok realizácie hlavných aktivít projektu

Začatie realizácie HAP nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu uvedenej v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP, a to kalendárnym dňom:

- a) začatia stavebných prác na 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) začatia realizácie inej činnosti v rámci prvej hlavnej aktivity projektu, ktorú nemožno zaradiť pod písm. a) až c) a ktorá je ako HAP uvedená v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP,

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

#### **Upozornenie:**

**Vykonanie úkonov spojených s realizáciou VO nie je realizáciou hlavnej aktivity projektu a preto vo vzťahu k začatiu realizácie HAP 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 NFP.

Prijímateľ je povinný zaslať SO **Hlásenie o realizácii aktivít projektu** (ďalej aj „Hlásenie o realizácii“), **do 20 pracovných dní od začatia hlavnej aktivity projektu**, ktorá začala ako prvá, a to prostredníctvom formulára vo verejnej časti ITMS2014+. V Hlásení o realizácii Prijímateľ vyznačí skutočný deň začatia realizácie prvej HAP a uvedie presný názov hlavnej aktivity/aktivít. Okrem toho uvádza Prijímateľ aj dátum začiatku realizácie podpornej aktivity.

Vzor formuláru Hlásenia o realizácii vrátane inštrukcie k jeho vyplneniu tvorí prílohu č. 11 tejto príručky. Prijímateľ predkladá **Hlásenie o realizácii** vo vzťahu k začiatku realizácie aktivít projektu **iba raz**, a to pri začatí prvej HAP.

Prijímateľ okrem uvedeného predkladá bezodkladne po začatí fungovania KC Záznam o začatí fungovania KC (Príloha č. 12).

Ak Prijímateľ začal s realizáciou HAP pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP, je povinný zaslať SO Hlásenie o realizácii **do 20 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP<sup>5</sup>**.

<sup>5</sup> Ak nebolo hlásenie o začatí realizácie HAP priložené k podpisu zmluvy o NFP.

V prípade, ak Prijímateľ nezašle Hlásenie o realizácii na SO, za začatie realizácie HAP sa považuje deň, ktorý je uvedený v tabuľke č. 5 prílohy č. 2 Zmluvy o NFP ako plánovaný deň začatia realizácie HAP (prvý deň kalendárneho mesiaca), a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou HAP Prijímateľ skutočne začal. To nevyklučuje možnosť akceptovať zo strany SO zmeny termínu Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu na základe oznámenia Prijímateľa ako menej významnej zmeny.

#### **Upozornenie:**

**Ak prijímateľ nezačne s realizáciou HAP do 3 mesiacov od termínu (začatia prvej hlavnej aktivity projektu) uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o NFP, je povinný pred uplynutím tejto doby požiadať SO o zmenu Zmluvy o NFP spôsobom uvedeným v Zmluve o NFP (čl. 6) a v podkapitole č. 3.4 tejto príručky. Ak prijímateľ stanoveným spôsobom nepožiadá o zmenu Zmluvy o NFP, alebo, ak poruší povinnosť začať realizáciu HAP v náhradnej lehote poskytnutej SO, ide o podstatné porušenie Zmluvy o NFP a SO je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP.**

*Príklad: Prijímateľ má v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP uvedený začiatok realizácie HAP 10/2020. V prípade začatia realizácie HAP najneskôr v priebehu 1/2021, je povinný do 20 dní od začatia HAP zaslať túto informáciu na SO (pozri časť týkajúca sa menej významných zmien). V prípade začatia realizácie HAP v neskoršom termíne, je povinný požiadať o zmenu projektu formou žiadosti o zmenu (významnejšia zmena).*

V prípade, ak Prijímateľ vo vzťahu k povinnosti požiadať o zmenu Zmluvy o NFP pred uplynutím doby troch mesiacov od termínu Začatia realizácie HAP uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o NFP, SO po posúdení zmeny poskytne Prijímateľovi dodatočnú lehotu nie kratšiu ako 20 pracovných dní na začatie HAP. Poskytnutá dodatočná lehota začína plynúť prvým dňom v mesiaci nasledujúcim po mesiaci uvedenom v Prílohe č. 2 zmluvy o NFP v zmysle schválenej zmeny. V prípade objektívnych skutočností je SO oprávnený stanoviť aj dlhšiu lehotu. Ak Prijímateľ nezačne s realizáciou HAP ani v náhradnej lehote, ide o podstatné porušenie Zmluvy o NFP a SO je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP. O povolenie vykonania zmeny v Zmluve o NFP je Prijímateľ povinný požiadať prostredníctvom formulára Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o NFP (Príloha č. 2 tejto Príručky), pričom Prijímateľ postupuje podľa kap. 3.4. tejto príručky.

### **3.2.2 Pozastavenie realizácie hlavných aktivít projektu**

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu HAP v prípadoch stanovených v čl. 8, odsek 3 a 4 VZP. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu HAP v nasledujúcich prípadoch ak:

- a) realizácii HAP bráni **OVZ**, a to po dobu trvania prekážky, ktorá má povahu OVZ.

**Prijímateľ bezodkladne 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) VZP.

V oznámení o pozastavení realizácie HAP z dôvodov podľa odseku článku 8 ods. 3 VZP 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 NFP), a v Prílohe č. 2 Zmluvy o 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 NFP, pričom čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie HAP.

- b) sa SO dostane do omeškania s vykonaním úkonu alebo postupu, ktorý realizuje podľa Zmluvy o 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) 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) predlži o čas omeškania SO. Realizácia HAP však musí byť ukončená najneskôr 31. decembra 2023.

**Výdavky vynaložené 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 poskytovanie NFP v prípadoch stanovených v čl. 8 odsek 6 VZP.** V takomto prípade SO uvedené oznámi Prijímateľovi. Doručením tohto oznámenia Prijímateľovi nastávajú účinky pozastavenia poskytovania NFP.

### 3.2.3 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 všetky hlavné aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne ukončený / dodaný Prijímateľovi, Prijímateľ ho prevzal a, ak to vyplýva z charakteru plnenia, uviedol ho do užívania, čo sa preukazuje najmä:
  - predložením kolaudačného rozhodnutia bez vád a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak je predmetom projektu stavba; právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je prijímateľ povinný preukázať SO bezodkladne po nadobudnutí jeho právoplatnosti, najneskôr do predloženia prvej NMS, alebo predložením odovzdávacieho protokolu v prípade, ak sa na ukončenie stavby nevyžaduje stavebné povolenie;
  - preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom bez vád 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.

Prijímateľ zasiela SO **Hlásenie o realizácii aktivít projektu** prostredníctvom formulára vo verejnej časti ITMS2014+ bezodkladne potom, ako došlo k ukončeniu realizácie HAP a ukončeniu realizácie podporných aktivít (ak ich projekt obsahuje), najneskôr však so záverečnou ŽoP (Prijímateľ vygeneruje **Hlásenie o realizácii aktivít projektu** prostredníctvom ITMS2014+. V hlásení uvedie Prijímateľ dátum ukončenia realizácie HAP ako aj dátum ukončenia podpornej aktivity projektu. Vzor formuláru Hlásenia o realizácii aktivít projektu vrátane inštrukcie k jeho vyplneniu tvorí prílohu č 11 tejto príručky.

**Finančné ukončenie projektu** nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu (hlavných aj podporných) došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

- a) Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom a tieto sú premietnuté do účtovníctva Prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v Zmluve o NFP a
- b) Prijímateľovi bol uhradený, resp. zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

Dňom, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu, začína **obdobie udržateľnosti projektu, pričom trvá 5 rokov**. V rámci tohto obdobia je Prijímateľ povinný zachovať (udržať) výsledky realizovaného projektu definované prostredníctvom merateľných ukazovateľov a zabezpečiť plnenie tých merateľných ukazovateľov, ktoré sa majú naplniť v období udržateľnosti projektu.

Prijímateľ je v súvislosti s ukončovaním projektu povinný:

- ukončiť fyzickú a finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky vyplývajúce zo Zmluvy o NFP;
- vrátiť finančné prostriedky v prípadoch stanovených v čl. 10 VZP;
- predložiť v termíne do:

- 3 mesiacov od ukončenia realizácie HAP záverečnú ŽoP, vrátane požadovanej dokumentácie;
- 30 pracovných dní od ukončenia realizácie aktivít projektu (hlavných aj podporných) ZMS;
- predložiť Hlásenie o realizácii aktivít projektu bezodkladne po ukončení realizácie HAP.

### 3.3 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 NFP;
- Prijímateľ ignoruje pokyny SO pri implementácii projektov;
- Prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu;
- Prijímateľ nedodríava lehoty na predloženie alebo doplnenie dokumentácie;
- Prijímateľ zveril majetok nadobudnutý z NFP alebo z jeho časti počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu SO;
- Prijímateľ nepreukázal vlastnícke alebo iné právo k pozemkom a stavbám oprávňujúce realizáciu aktivít projektu;
- Prijímateľ neinformoval SO o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením Zmluvy o NFP a to aj v prípade ak má čo i len pochybnosť o dodržiavaní záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP;
- Prijímateľ nearchivuje originály dokumentov v zmysle ustanovení Zmluvy o NFP.

#### 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 a metodických pokynov CKO;
- pravidelná komunikácia projektového tímu s projektovým manažérom SO;
- 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 nedodríava lehoty na predloženie, 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 pri zmenách v projekte

Pred predložením Žiadosti o zmenu zmluvy prijímateľovi odporúčame:

- dôsledne sa oboznámiť s podmienky pre vykonanie zmien v zmluve o poskytnutí NFP;
- dôsledne sa oboznámiť so Zmluvu o NFP a Príručku pre prijímateľa;
- odkomunikovať každú zmenu s projektovým manažérom, predkladať relevantné prílohy na odôvodnenie žiadosti o zmenu projektu, resp. zmeny v zmluve o NFP.

#### Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania monitorovacích správ:

- Prijímateľ nepredkladá monitorovacie správy v zmluvne stanovených termínoch;
- Prijímateľ nepredkladá všetky povinné prílohy monitorovacej správy, resp. tieto prílohy nie sú riadne vypracované;
- Prijímateľ nepredkladá správne vyplnené monitorovacie správy, neaktualizuje jednotlivé tabuľky monitorovacích správ;

- plnenie hodnôt merateľných ukazovateľov je slabo preukázané, alebo je ohrozené dosiahnutie plánovaných hodnôt.

#### **Eliminácia chýb pri predkladaní monitorovacích správ**

Prijímateľovi pred predložením monitorovacej správy výročná, záverečná, mimoriadna odporúčame:

- poznať termíny predkladanie jednotlivých typov monitorovacích správ;
- dodržiavať postupy a informácie uvedené v IT monitorovacom systéme ITMS 2014+;
- dodržiavať merateľné ukazovatele projektu schválené v ŽoNFP, najmä včas realizovať aktivity a zabezpečiť riadne fungovanie KC so zapojením Užívateľov;
- poznať zoznam príloh ku jednotlivým monitorovacím správam (viď kapitola 7).

#### **Najčastejšie chyby identifikované SO pri finančnej kontrole na mieste**

- v rámci finančnej kontroly na mieste boli zistené neuskutočnené práce, resp. nedodané tovary v zmysle predložených faktúr, dodávky realizované mimo harmonogramu stanoveného v zmluve o NFP;
- problematické overenie účtovných prípadov z dôvodu, že Prijímateľ nevedie vhodne analyticky delené účtovníctvo na projekt,
- zverenie majetku obstaraného alebo zhodnoteného z NFP počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu SO.

#### **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 NFP;
- dodržiavať časový harmonogram stanovený Zmluvou o 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 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 odporúčame:

- dodržiavať rozpočet schválený Zmluvou o NFP;
- viesť evidenciu príjmov a výdavkov vzniknutých z projektu a s odbornou starostlivosťou pristupovať k tvorbe a používaniu fondu budúcej prevádzky KC,
- pristupovať s odbornou starostlivosťou k vypracovaniu ŽoP, prípadne komunikovať s projektovým manažérom SO pri zostavovaní ŽoP

### **3.4 Zmeny Zmluvy o NFP alebo projektu**

Prijímateľ je povinný (podľa čl. 6, bodu 6.1 Zmluvy o NFP) oznámiť SO všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv na plnenie Zmluvy o NFP alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnení povinností Prijímateľa vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP alebo majú negatívny vplyv na dosiahnutie alebo udržanie cieľa projektu, a to aj v prípade, ak má čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP a dosiahnutí alebo udržaní cieľa projektu. Oznamovaciu povinnosť je Prijímateľ povinný vykonať **bezodkladne** po tom, ako sa dozvedel o skutočnosti, ktorá má, môže mať alebo bude mať vplyv na dosiahnutie alebo udržanie cieľa projektu.

Zmenu Zmluvy o NFP môže iniciovať Prijímateľ alebo SO. Zmenu projektu (ktorá nemá bezprostredný alebo nemá žiaden vplyv na zmenu Zmluvy o NFP) iniciuje spravidla Prijímateľ.

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

V tabuľke nižšie je uvedená kategorizácia typov zmien Zmluvy o NFP, resp. projektu. Od typu zmeny sa odvíja aj spôsob vykonania tejto zmeny.

**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 (e-mailom alebo telefonicky) a odkonzultoval ďalší postup.*

Podmienky pre vykonanie zmeny v zmluve, resp. zmeny v projekte a s tým spojené povinnosti zmluvných strán sú podrobne popísané priamo v Zmluve o NFP (čl. 6).



Tabuľka č. 1: Kategorizácia zmien realizovaných z popudu Prijímateľa

Typ zmeny	Dôvod zmeny	Spôsob vykonania zmeny
Formálna zmena (čl. 6 ods. 6.2 písm. c) Zmluvy o NFP)	Zmena v údajoch Prijímateľa (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 NFP iba deklaratórny účinok.	<p>Uvedené skutočnosti nevyžadujú okamžitú zmenu Zmluvy o NFP. SO zapracuje formálne zmeny do Zmluvy o NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku.</p> <p>Prijímateľ oznámi formálnu zmenu, pričom súčasťou oznámenia sú aj doklady, z ktorých zmena vyplýva (napr. výpis z OR, rozhodnutie Prijímateľa, ...) alebo odkaz na príslušný právny predpis a pod.</p>
Menej významná zmena projektu (čl. 6 ods. 6.2 písm. d) Zmluvy o NFP)	<p>a) Zmeny projektu, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o NFP a výzve na predkladanie ŽoNFP. Za menej významné zmeny sa považujú najmä:</p> <p>b) zmena termínu Začatia realizácie HAP v porovnaní s termínom uvedeným v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP,</p> <p>c) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vzťahujúcej sa k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, hodnotu merateľných ukazovateľov ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne),</p> <p>d) prekročenie výšky v rámci jednej zo skupín výdavkov maximálne o 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, pričom táto odchýlka nemá za následok zvýšenie celkových oprávnených výdavkov a výdavkov na podporné aktivity projektu,</p> <p>e) predĺženie lehoty na začatie VO na hlavné aktivity Projektu v prípade, ak by s ním Prijímateľ nezačal ani do 45 kalendárnych dní od účinnosti Zmluvy o NFP,</p> <p>f) predĺženie alebo skrátenie doby realizácie HAP (oproti prílohe č. 2. k Zmluve o NFP),</p> <p>g) odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu v článku 2, ods. 2.2 Zmluvy o NFP,</p> <p>h) zmena v jednotlivých položkách rozpočtu Projektu a/alebo ich bližšia</p>	<p>Uvedené skutočnosti nepodliehajú schváleniu zo strany SO, ale SO ich berie na vedomie po oznámení zo strany Prijímateľa.</p> <p>Prijímateľ je povinný bezodkladne zaslať SO <b>Oznámenie o zmene projektu</b> (Príloha č. 1 tejto príručky), s informáciou, že takáto zmena nastala, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o NFP.</p> <p>Zmena Zmluvy o NFP sa vykoná (ak dotknutá zmena projektu vedie k zmene Zmluvy o NFP) pri najbližšom písomnom dodatku k Zmluve o NFP, dodatok sa nevyhotovuje v prípade, ak akceptovaná menej významná zmena nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o NFP.</p> <p>V prípade, ak SO neakceptuje oznámenie o zmene projektu, oznámi Prijímateľovi svoje stanovisko spolu s odôvodnením v stanovenej lehote po doručení oznámenia o zmene projektu. Prijímateľ v tomto prípade postupuje ďalej ako v prípade významnejších zmien projektu.</p>

	<p>špecifikácia, a to podľa výsledkov príslušnej finančnej kontroly Verejného obstarávania vyjadrených v čiastkovej správe alebo správe z finančnej kontroly Verejného obstarávania,</p> <p>i) zmeny týkajúce sa poskytovania služieb alebo iných plnení KC Užívateľom alebo súvisiace s aktivitou A.2 (Poskytovanie špecifických služieb KC) alebo aktivitou B (Emerging talents) v zmysle podmienky poskytnutia príspevku č. 12 výzvy IROP-PO3-SC31-2019-49, ak sa tieto zmeny netýkajú podmienok vyplývajúcich zo Schémy DM a/alebo podmienok uvedených v čl. 5a písm. c) alebo d) Zmluvy o NFP.</p>	
Významnejšia zmena projektu (čl. 6 ods. 6.2 písm. e) Zmluvy o NFP)	<p>Iné zmeny Zmluvy o NFP ako zmeny uvedené v tejto tabuľke vyššie. Významnejšie zmeny sú bližšie špecifikované v časti 3.4.2 tejto príručky nižšie.</p>	<p>Významnejšie zmeny je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k Zmluve o NFP (s výnimkou prípadov, ak významnejšia zmena projektu nemá vplyv na znenie Zmluvy o NFP, resp. jej príloh).</p> <p>SO vypracuje návrh dodatku k Zmluve o NFP na základe Prijímateľom predloženej <b>Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o NFP</b> (Príloha č. 2 tejto príručky) v zmysle postupov uvedených v časti 3.4.2 tejto príručky.</p>
Podstatná zmena projektu (čl. 6 ods. 6.2 písm. f) Zmluvy o NFP)	<p>Ak v období od začatia realizácie HAP do uplynutia <b>5 rokov</b> od finančného ukončenia projektu dôjde v projekte alebo v súvislosti s ním k niektorej z nasledujúcich skutočností:</p> <p>a) skončeniu alebo premiestneniu výrobnéj činnosti mimo oprávnené miesto realizácie projektu, t. j. dôjde k porušeniu podmienky poskytnutia príspevku spočívajúcej v oprávnenosti miesta realizácie projektu,</p> <p>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,</p> <p>c) podstatnej zmene projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele projektu alebo podmienky jeho realizácie, v porovnaní so stavom, v akom bol projekt schválený.</p> <p>Podstatná zmena nastane aj v prípade, ak v období 10 rokov od finančného ukončenia projektu dôjde k presunu výrobnéj činnosti, ktorá bola súčasťou projektu, mimo EÚ.</p>	<p>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>



### 3.4.1 Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu Zmluvy o NFP

V prípade formálnych zmien a menej významných zmien v projekte, ktoré nemajú vplyv na zmenu Zmluvy o NFP, ale ich vykonanie je potrebné na zabezpečenie úspešnej realizácie projektu, Prijímateľ **bezodkladne** oznámi zmeny SO, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o NFP spôsobom uvedeným v kapitole 3.4.2 tejto Príručky.

Prijímateľ predkladá oznámenie o zmene SO na formulári **Oznámenie o zmene projektu** (Príloha č. 1 tejto príručky), Prijímateľ zasiela Oznámenie o zmene prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, bez potreby elektronického podpisania.

Oznámenie o zmene obsahuje minimálne:

- stručný popis zmeny;
- zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu;
- dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu);
- doklady, z ktorých zmena vyplýva (napr. výpis z obchodného alebo iného registra, rozhodnutie Prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.);
- dátum a podpis štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo osoby oprávnenej konať v mene Prijímateľa<sup>6</sup>.

V prípade menej významnej zmeny z titulu omeškania Prijímateľa so začatím HAP od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP, **plní funkciu Oznámenia o menej významnej zmene aj Hlásenie o realizácii aktivít projektu.**

V prípade menej významnej zmeny z titulu skrátenia doby realizácie HAP v nadväznosti na skoršie ukončenie realizácie HAP (termín vyplývajúci z prílohy č. 2. k Zmluve o NFP), **plní funkciu Oznámenia o menej významnej zmene aj Hlásenie o realizácii aktivít projektu, ktoré je Prijímateľ povinný zaslať SO prostredníctvom ITMS2014+ bezodkladne po ukončení realizácie HAP.** V tomto prípade SO vypracuje Dodatok k Zmluve o NFP, v ktorom aktualizuje Prílohu č. 2 Predmet podpory (v zmysle textu nižšie).

SO informuje Prijímateľa o výsledku posúdenia predloženého Oznámenia o zmene projektu (prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ a prípadne e-mailom) v termíne **do 10 pracovných dní** od jeho doručenia formou oznámenia o vzatí zmeny projektu na vedomie, príp. aj s upozornením na povinnosť dodržania pravidiel VO stanovených v legislatíve SR a EÚ, resp. v príslušnej riadiacej dokumentácii (ak je to relevantné).

SO môže Prijímateľa vyzvať v prípade potreby na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh. V takomto prípade bude vzájomná komunikácia prebiehať prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ a prípadne aj prostredníctvom e-mailu.

**SO zapracuje menej významné a formálne zmeny do Zmluvy o 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 zapracuje menej významné a formálne zmeny do Zmluvy o NFP formou dodatku pred schválením záverečnej ŽoP.**

V prípade formálnych zmien (za účelom prípravy dodatku k Zmluve o NFP) Prijímateľ spolu s oznámením o zmene zasiela aj príslušné doklady preukazujúce zmeny, a to, v prípade zmeny:

- **obchodného mena** alebo **sídla Prijímateľa** – doklad preukazujúci túto zmenu alebo odkaz na register, kde je táto zmena overiteľná.

Zmena sídla Prijímateľa nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu (z menej rozvinutého do viac rozvinutého a opačne) podľa schválenej ŽoNFP. V tomto prípade ide o podstatnú zmenu, ktorá je definovaná v článku 1 odsek 3 VZP.

- **štatutárneho orgánu** Prijímateľa - doklad preukazujúci túto zmenu (napr. kópiu osvedčenia o zvolení primátora, starostu, predsedu VÚC, prípadne menovací dekrét pri ŠRO a ŠPO) alebo odkaz na register, kde je táto zmena overiteľná a:
  - ✓ podpisový vzor (príloha č. 4 tejto príručky) nového štatutárneho orgánu (nových členov) a
  - ✓ údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov (príloha č. 3 tejto príručky) alebo
  - ✓ originál, resp. úradne overenú kópiu výpisu z registra trestov každej osoby, ktorá je novým štatutárnym orgánom Prijímateľa alebo jeho členom, nie starší ako 3 mesiace alebo
  - ✓ Čestné vyhlásenie (príloha č. 5 tejto príručky), že štatutárny orgán Prijímateľa a/alebo osoba splnomocnená zastupovať Prijímateľa neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania

<sup>6</sup> V tom prípade prijímateľ predkladá prílohu č. 6, ak nebolo už predložená skôr.

finančných záujmov EÚ, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny alebo za trestný čin machinácií pri VO a verejnej dražbe, a to v prípade, ak je Prijímateľ organizáciou, ktorej 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),

- **spnomocneného zástupcu** - originál alebo úradne osvedčenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu (formálnu úpravu plnomocenstva a rozsah úkonov obsiahnutých v plnomocenstve, ktorého vzor je prílohou č. 6 tejto príručky si môže Prijímateľ upraviť podľa potreby) a podpisovým vzorom (príloha č. 4 tejto príručky); v prípade, že zástupcom je právnická osoba, je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu.
- **kontaktných údajov** Prijímateľa –oznámenie s uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel Prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny),
- **čísla účtu** určeného na príjem NFP - kópiu zmluvy o zriadení bankového účtu. Ak je zmena čísla účtu spojená s udelením súhlasu spolufinancujúcej banky, táto zmena bude posudzovaná ako významnejšia zmena a bude bezodkladne odo dňa doručenia oznámenia Prijímateľa zapracovaná do zmluvy formou dodatku.

**Praktické príklady najčastejšie sa vyskytujúcich zmien v projektoch vo väzbe na povinnosti Prijímateľa zverejní SO na svojom webovom sídle.**

**SO 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 oznámená alebo posudzovaná v režime ex-ante alebo ex-post. Určenie nadobudnutia právnych účinkov jednotlivých typov zmien popisuje Zmluva o NFP v článku 6, bod 6.11.

**Upozornenie:**

*Právne účinky menej významnej, resp. formálnej zmeny nenastanú, pokiaľ SO 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.*

### 3.4.2 Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu Zmluvy o NFP

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o NFP **pred realizáciou samotného úkonu viažuceho sa na vykonávanú zmenu alebo pred uplynutím lehoty, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť.**

Za významnejšiu zmenu schvaľovanú **ex-ante** sa považuje najmä zmena:

- a) miesta realizácie projektu;
- b) miesta, kde sa nachádza predmet projektu;
- c) cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov<sup>7</sup> projektu, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5%<sup>8</sup> oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v ŽoNFP;
- d) 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;
- e) spočívajúcej v prečerpaní (prekročení) jednej zo skupín výdavkov o viac ako 15 % za celú dobu realizácie projektu oproti pôvodnej výške platnej v okamihu schválenia ŽoNFP;
- f) majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou HAP podľa podmienok upravených v Zmluve o NFP (najmä čl. 6 ods. 3 VZP);

<sup>7</sup> MÚ s príznakom a MÚ bez príznaku

<sup>8</sup> Ak v Zmluve o MFP nie je stanovené inak

- g) týkajúcej sa priamo podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z výzvy na predkladanie ŽoNFP a spôsobu jej splnenia Prijímateľom (ak jej plnenie v zmysle tejto príručky má trvať aj počas obdobia účinnosti Zmluvy o NFP);
- h) používaného systému financovania;
- i) Prijímateľa podľa čl. 2 ods. 4 VZP, ktorá musí byť v súlade s podmienkami Výzvy;
- j) spočívajúcej v doplnení novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle výzvy na predkladanie ŽoNFP;
- k) spôsobu spolufinancovania projektu (vlastné a úverové zdroje, resp. zmena spolufinancujúcej inštitúcie – najmä v prípadoch spoločného zálohu);
- l) odchýlky v rozpočte projektu (akákoľvek zmena) týkajúcej sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zvýšenie výšky oprávnených výdavkov a takéto zvýšenie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu v článku 2, ods. 2.2 Zmluvy o NFP a presuny finančných prostriedkov medzi položkami rozpočtu,
- m) ktorá je ako významnejšia zmena označená v tejto príručke, resp. v Zmluve o NFP.

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu Zmluvy o NFP aj **po uskutočnení významnejšej zmeny (ex post), najneskôr však 30 pracovných dní pred predložením ŽoP**, ktorá zahŕňa všetky výdavky, ktoré sú požadovanou zmenou dotknuté, a to v prípadoch:

1. akejkolvek odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov - neplatí, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie stanoveného cieľa projektu. Súčasťou žiadosti o zmenu v tomto prípade sú okrem vyplnenia štandardného formuláru **Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o NFP** (príloha č. 2 tejto príručky) aj nasledovné informácie/údaje:
  - a) v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, preukázanie súladu takejto zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi prijímateľom a jeho dodávateľom a s ustanovením §18 ZVO;
  - b) v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, uvedenie dôvodu, pre ktorý k zmene došlo, osobitne v prípade, ak nepredstavuje prínos pre projekt, t. j. ak nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu;
  - c) v prípade vypustenia určitého vecného plnenia, v dôsledku čoho sa navrhuje znížiť rozpočet projektu, odôvodnenie, že nejde o podstatnú zmenu projektu v zmysle zmluvy.
2. inej zmeny projektu alebo zmeny súvisiacej s projektom, ktorú nie je možné podradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu.

### Predloženie žiadosti o zmeny zmluvy na SO

V prípade významnejších zmien uvedených v písm. a) až m) je Prijímateľ povinný požiadať o zmenu Zmluvy o NFP vždy v dostatočnom predstihu<sup>9</sup>, **najneskôr však pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže** (najneskôr pred dátumom vykonania samotnej zmeny).

Prijímateľ predkladá ŽoZZ na formulári **Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o NFP** (príloha č. 2 tejto príručky), Prijímateľ zasiela Žiadosť o povolenie vykonania zmeny prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, bez potreby elektronického podpisania. ŽoZZ musí byť **riadne odôvodnená** a musí obsahovať všetky požadované informácie a údaje, inak ju SO bez ďalšieho posudzovania zamietne.

ŽoZZ 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 NFP (Predmet podpory NFP), ak je to relevantné;
- fotodokumentácia (ak relevantné);

<sup>9</sup> Okrem prípadov uvedených v časti Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-post nižšie.

- zmluvu alebo dodatok k dodávateľskej zmluve na žiadané (viac/menej) práce (tovary/služby), ak už nebol (a) predložený (á) na SO na overenie VO;
- ďalšia požadovaná dokumentácia podľa charakteru zmeny (napr. dokumentácia pri schvaľovaní žiadosti o zmenu v zmluve so zhotoviteľom) – ak je to relevantné;
- dátum a podpis štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo osoby oprávnenej konať v mene Prijímateľa<sup>10</sup>

## Posudzovanie ŽoZZ

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

**Zmenovým konaním sa rozumie posúdenie každej zmeny projektu uvedenej v písm. a) až m) tejto kapitoly, resp. ďalších zmien, ktoré si vyžadujú zmenu Zmluvy o NFP.** Proces zmenového konania sa vzťahuje na celé obdobie účinnosti Zmluvy o NFP, t. j. pokrýva obdobie realizácie projektu a udržateľnosti projektu.

SO posudzuje oprávnenosť zmeny vzhľadom na predmet projektu a vplyv zmeny na definované ciele, merateľné ukazovatele, aktivity, harmonogram, rozpočet a udržateľnosť projektu, a taktiež posudzuje oprávnenosť v súlade s podmienkami Zmluvy o NFP, usmerneniami SO a platnou legislatívou (napr. ZVO, zákon o finančnej kontrole).

V prípade, ak SO zistí formálne nedostatky v ŽoZZ, vyzve Prijímateľa (napr. listom, e-mailom), aby v stanovenej lehote (minimálne 5 pracovných dní odo dňa doručenia tejto výzvy) predloženú ŽoZZ doplnil alebo upravil.

SO 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 ŽoZZ zamietne. Zamietnutie ŽoZZ z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti **nemá vplyv** na právo Prijímateľa opätovne predložiť upravenú ŽoZZ..

**Na schválenie zmeny projektu, resp. Zmluvy o NFP ani na uzatvorenie dodatku k Zmluve o NFP nie je právny nárok a SO nie je povinný zmenu schváliť.**

SO **nemôže schváliť** takú zmenu, ktorá by znamenala podstatnú zmenu projektu. V prípade, ak SO zistí, že v rámci projektu nastala podstatná zmena projektu, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností Prijímateľom a SO môže odstúpiť od Zmluvy o NFP a požadovať od Prijímateľa vrátenie celej poskytnutej výšky NFP alebo jeho časti.

V súvislosti s podstatnou zmenou projektu SO posudzuje okrem iného:

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

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 ŽoNFP, môže predstavovať podstatnú zmenu projektu.** V takomto prípade ide o podstatné porušenie povinností Prijímateľa a SO je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP.

V prípade zmien merateľných ukazovateľov bez príznaku, ktoré sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty, SO môže v jednotlivých prípadoch akceptovať mieru **zníženia hodnoty max. o 20 % oproti výške schválenej v ŽoNFP**. SO zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty

<sup>10</sup> V tom prípade prijímateľ predkladá prílohu č. 6, ak nebolo už predložená skôr.

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;

2. či posudzovaná zmena vedie k tomu, že by sa činnosť, na ktorú sa má príspevok poskytnúť po vykonanej zmene, odchyľila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia ŽoNFP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne;
3. či v priebehu monitorovania projektu nedošlo k zmene podmienok pri generovaní čistých príjmov v súlade s článkom 61 ods. 4 všeobecného nariadenia;
4. či Prijímateľ požiadal o zmenu zmluvy o NFP pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie HAP (uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP vyjadrujúceho začiatok prvej HAP),
5. či zmena doby realizácie HAP neprekračuje termín stanovený v článku 65 odsek 2 všeobecného nariadenia, t.j. 31. december 2023.

SO 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).

SO **taktiež neschváli zmenu projektu**, ktorá:

- a) negatívnym spôsobom vplyva 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 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, resp. nad rámec doby vyplývajúcej z podmienok stanovených vo VO. Dobu realizácie HAP je možné, maximálne predĺžiť do takého dátumu, aby do 31. decembra 2023 bol projekt aj finančne ukončený.*

*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 HAP neoprávnenými výdavkami.*

Výstupom zmenového konania je:

- **Oznámenie o schválení ŽoZZ**, ktoré SO zasiela Prijímateľovi prostredníctvom evidencie Komunikácia ITMS201+ prípadne elektronicky (e-mailom) v termíne **do 20 pracovných dní** od prijatia ŽoZZ, resp. doplnenej/ upravenej ŽoZZ<sup>11</sup>. Následne SO vypracuje dodatok k Zmluve o NFP (v prípade ak má zmena projektu vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o NFP).
- **Oznámenie o neschválení ŽoZZ**, ktoré SO zasiela Prijímateľovi prostredníctvom evidencie Komunikácia ITMS201+ prípadne elektronicky (e-mailom) v termíne **do 20 pracovných dní** od prijatia ŽoZZ, resp.

<sup>11</sup> Do lehoty, v rámci ktorej je SO povinný zabezpečiť informovanie prijímateľa o schválení alebo neschválení jeho žiadosti o zmenu, sa nepočíta lehota potrebná na administráciu doplnenia chýbajúcich (formálnych) náležitostí žiadosti o zmenu zmluvy (t.j. doba potrebná na vypracovanie a doručenie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o zmenu, predloženie týchto náležitostí prijímateľom a ich posúdenie zo strany SO). V prípade technicky a odborne náročných zmien alebo nutnosti zabezpečenia odborného stanoviska zo strany externého experta je SO oprávnený lehotu na administráciu zmenového konania primerane predĺžiť.



doplnenej/ upravenej ŽoZZ<sup>12</sup>. Neschválenie ŽoZZ z dôvodu nesplnenia vecných aspektov významnejšej zmeny je konečné a Prijímateľ **nie je oprávnený opätovne požiadať** SO o vykonanie rovnakej zmeny projektu za rovnakých skutkových podmienok. 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 môže uvedené považovať za podstatné porušenie Zmluvy o NFP.
- ex-post – všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou, alebo nedodržaním lehoty ex-post predloženia (30 pracovných dní pred predložením ŽoP) sú považované za neoprávnené.

**Právne účinky** vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov spojených so zmenou súvisiacou s Projektom nastanú:

- a) pri významnejšej zmene ex ante - v deň predloženia<sup>13</sup> žiadosti o zmenu zmluvy zo strany Prijímateľa Poskytovateľovi, ak bola zmena schválená,
- b) pri významnejšej zmene ex post - v deň, kedy významnejšia zmena nastala, ak bola zmena schválená.

Od uvedeného dňa (vrátane) môžu vznikať Prijímateľovi výdavky, avšak nárokovat' si ich prostredníctvom ŽoP môžu až po nadobudnutí účinnosti príslušného Dodatku k Zmluve o NFP (ak sa takýto dodatok k významnejšej zmene vypracováva).

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

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

### 3.5 Uzatváranie dodatku k Zmluve o NFP

Uzatváranie dodatku k Zmluve o NFP prebieha nasledovným postupom:

1. SO pripraví návrh dodatku k Zmluve o NFP na základe schválenej ŽoZZ a zašle návrh dodatku (elektronicky v pdf forme – SO môže využiť evidenciu Komunikácia ITMS2014+, v nevyhnutných prípadoch listinne) Prijímateľovi na vyjadrenie sa s lehotou **maximálne 5 pracovných dní** od doručenia návrhu dodatku Prijímateľovi. V prípade pripomienok k návrhu dodatku sa s Prijímateľom uskutoční rokovanie s cieľom odstránenia rozporov.
2. Dodatky k Zmluve o NFP sa podpisujú prioritne elektronicky<sup>14</sup>. Komunikácia zmluvných strán a ich konanie počas kontraktčného procesu prebieha prioritne prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ alebo iným vhodným spôsobom, v nevyhnutných prípadoch listinne, keďže v rámci kontraktčného procesu SO a prijímateľ konajú ako zmluvné strany obchodnoprávnej zmluvy o NFP, a preto zo strany SO (poskytovateľa) nejde o výkon verejnej moci. Počas kontraktčného procesu môžu zmluvné strany komunikovať, resp. realizovať svoje právne úkony aj prostredníctvom elektronických schránok podľa zákona o e-Governmente.
3. Po odsúhlasení návrhu dodatku Prijímateľom, SO zabezpečí podpis návrhu dodatku štatutárnym orgánom SO a zašle návrh dodatku v **dvoch rovnopisoch** Prijímateľovi s lehotou na podpísanie dodatku, ktorá nesmie byť **dlhšia ako 10 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu dodatku Prijímateľovi. V prípade zasielania podpísaného dodatku prostredníctvom elektronickej schránky sa uplatní rovnaká lehota na jeho prijatie ako v predchádzajúcej vete.
4. V prípade prípravy návrhu dodatku k Zmluve o NFP z podnetu Poskytovateľa, ktorý sa týka zmien Zmluvy **z dôvodu zmeny legislatívy**, SO **nezasiela** návrh dodatku Prijímateľovi na vyjadrenie (podľa bodu 1), ale zašle pripravený a podpísaný návrh dodatku štatutárnym orgánom SO v **dvoch rovnopisoch** Prijímateľovi na podpis. Lehota na podpísanie dodatku nesmie byť **dlhšia ako 10 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu dodatku Prijímateľovi. V prípade zasielania podpísaného dodatku prostredníctvom elektronickej schránky sa uplatní rovnaká lehota na jeho prijatie ako v predchádzajúcej vete.

<sup>12</sup> Do lehoty, v rámci ktorej je SO povinný zabezpečiť informovanie prijímateľa o schválení alebo neschválení jeho žiadosti o zmenu, sa nepočíta lehota potrebná na administráciu doplnenia chýbajúcich (formálnych) náležitostí žiadosti o zmenu zmluvy (t.j. doba potrebná na vypracovanie a doručenie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o zmenu, predloženie týchto náležitostí prijímateľom a ich posúdenie zo strany SO). V prípade technicky a odborne náročných zmien alebo nutnosti zabezpečenia odborného stanoviska zo strany externého experta je SO oprávnený lehotu na administráciu zmenového konania primerane predĺžiť.

<sup>13</sup> Pod Dňom predloženia ŽoZZ sa rozumie deň doručenia tak, ako je uvedený v kap. 2.3 Definície vybraných pojmov

<sup>14</sup> V súlade so zákonom o e-Governmente.

5. Po doručení návrhu dodatku Prijímateľ zabezpečí podpis návrhu dodatku štatutárnym orgánom Prijímateľa, resp. jeho zástupcom na základe úradne overenej plnej moci.
6. Po podpise dodatku štatutárnym orgánom Prijímateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom Prijímateľ doručí **dva rovnopisy** dodatkov na SO najneskôr do uplynutia lehoty určenej na uzatvorenie dodatku. V prípade elektronickej podoby zabezpečí prijímateľ podpis kvalifikovaným elektronickým podpisom a zašle ho späť na SO prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy.
7. SO je oprávnený v odôvodnených prípadoch rozhodnúť, že návrh na uzavretie dodatku bude odovzdaný Prijímateľovi po dohode s ním v sídle SO. Prijímateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o **nevyužití poskytnutej lehoty 10 pracovných dní** na podpísanie návrhu a o následnom podpísaní/nepodpísaní návrhu na uzavretie dodatku.
8. **SO zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobodnom prístupe k informáciám zverejnenie dodatku k Zmluve o NFP v CRZ. Deň nasledujúci po dni jeho zverejnenia je deň účinnosti dodatku k Zmluve o NFP** (príp. neskorší deň, ak sa zmluvné strany v zmysle § 47a Občianskeho zákonníka dohodli, že Zmluva o NFP nadobúda účinnosť neskôr ako je deň nasledujúci po dni zverejnenia - využitie inštitútu odkladacej podmienky).

Pre uzavretie dodatku k Zmluve o NFP platia rovnaké ustanovenia o nadobudnutí platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP ako sú uvedené v odseku 7.1 Zmluvy o NFP.

V prípade, že predmetom dodatku k zmluve je určenie ex-ante finančnej opravy za porušenie pravidiel a postupov vo VO, ktoré SO identifikoval v rámci administratívnej kontroly VO 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 NFP zo strany Prijímateľa a jeho doručenie na SO;
- b) SO uzavrie s Prijímateľom **dodatok k Zmluve o 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 vyhlásením 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.

### 3.6 Ukončenie Zmluvy o NFP

Zmluvu o NFP je možné ukončiť riadne alebo mimoriadne.

**Riadne ukončenie zmluvy** nastane uplynutím doby trvania Zmluvy a zároveň splnením záväzkov oboch zmluvných strán (Prijímateľa aj SO). SO 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, povinností strpieť výkon kontroly a auditu oprávnenými osobami a povinnosti uchovávania dokumentov uvedených v článkoch 10, 12 a 19 VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 10 rokov od začatia fungovania KC alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi SO a Prijímateľom na základe Zmluvy o NFP, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k ukončeniu 10-teho roku od začatia fungovania KC.

**Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu** nastáva dohodou zmluvných strán, odstúpením od zmluvy alebo výpoveďou zmluvy zo strany Prijímateľa. Od zmluvy môže odstúpiť SO 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 NFP alebo právne predpisy SR a právne akty EÚ.

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

- a) vznik takých okolností na strane Prijímateľa, v dôsledku ktorých bude zmarené dosiahnutie účelu Zmluvy o NFP a/alebo cieľa projektu a súčasne nepôjde o okolnosť vylučujúcu zodpovednosť;
- b) porušenie podmienok poskytnutia príspevku podľa článku 2 bodu 2.5 Zmluvy o NFP;

- c) ak Prijímateľ neoznámí SO všetky zmeny alebo skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o NFP alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností Prijímateľa zo Zmluvy o NFP alebo nedosiahnutia/neudržania cieľa projektu;
- d) poskytnutie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií SO v súvislosti so Zmluvou o NFP počas trvania zmluvy ako aj v čase od podania ŽoNFP na SO, 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 NFP vyjadrujúceho začiatok prvej HAP, alebo od nového termínu po akceptovaní menej významnej zmeny;
- f) neukončenie realizácie HAP do termínu uvedenom v prílohe č. 2 Zmluvy o 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 NFP (napr. zastavenie alebo prerušenie realizácie aktivít projektu z dôvodov na strane Prijímateľa okrem pozastavenia realizácie projektu podľa časti 3.2.2 tejto príručky a pod.);
- h) ak Prijímateľ svojím zavinením nezačne VO alebo iný spôsob obstarávania na výber Dodávateľa najneskôr 45 kalendárnych dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP alebo v predĺženej lehote po akceptovaní menej významnej zmeny alebo do 45 dní od zrušenia predchádzajúceho VO alebo do 45 dní od ukončenia zmluvy s Dodávateľom z predchádzajúceho VO alebo do 45 dní od doručenia čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly od Poskytovateľa vzťahujúcej sa k bezprostredne predchádzajúcemu VO, ktorá obsahuje oznámenie Poskytovateľa v zmysle článku 3 odsek 14 písmeno d) VZP;
- i) porušenie záväzkov týkajúcich sa obstarania tovarov, služieb a prác uvedených vo výzve, v ZVO, Zmluve o 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 VO ani nepožiadala o predĺženie tejto lehoty s riadnym odôvodnením;
- k) opakované nepredloženie žiadosti o platbu v lehote uvedenej v čl. 5.1 Zmluvy o NFP;
- l) také konanie Prijímateľa, ktoré sa považuje za nezrovnalosť a ktorú SO považuje za podstatné porušenie zmluvy;
- m) ak Prijímateľ vykoná taký úkon, na ktorý je potrebný predchádzajúci písomný súhlas SO, 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 NFP uvedené v čl. 9 VZP.

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

V prípade podstatného porušenia Zmluvy o 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 NFP SO písomne listom vyzve Prijímateľa, aby v dodatočnej primeranej lehote splnil svoju povinnosť. SO môže odstúpiť od zmluvy, ak Prijímateľ nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá bola stanovená po písomnej výzve.

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

Prijímateľ je následne po odstúpení od Zmluvy o NFP povinný na základe písomnej výzvy SO vrátiť poskytnutý NFP alebo jeho časť. *Upozornenie:*

*Prijímateľ je oprávnený Zmluvu o NFP vypovedať z dôvodu, že nie je schopný realizovať projekt tak, ako sa na realizáciu aktivít projektu zaviazal v Zmluve o NFP alebo nie je schopný dosiahnuť cieľ projektu. V tomto prípade Prijímateľ podá na SO 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. Ak sú vysporiadané finančné záväzky SO prístupy k uzatvoreniu projektu a k ukončeniu Zmluvy o NFP.*

**Upozornenie:**

*Prijímateľ je oprávnený Zmluvu o NFP vypovedať z dôvodu, že nie je schopný realizovať projekt tak, ako sa na realizáciu aktivít projektu zaviazal v Zmluve o NFP alebo nie je schopný dosiahnuť cieľ projektu. V tomto prípade Prijímateľ podá na SO 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. Ak sú vysporiadané finančné záväzky SO prístupy k uzatvoreniu projektu a k ukončeniu Zmluvy o NFP.*

## 4 Vzťahy s užívateľmi

Základným cieľom KC je vytvoriť priaznivé prostredie pre rozvoj kreatívneho talentu a netechnologických inovácií a podpora subjektov pôsobiacich v prostredí KKP. Samotná podpora je realizovaná prostredníctvom poskytovania zvýhodnených služieb (za poplatok, ktorý je nižší ako trhový), v rámci podporných programov realizovaných KC. Užívateľmi môžu byť z pohľadu pôsobenia na trhu dva typy subjektov:

- a. fyzické alebo právnické osoby pôsobiace v oblasti KKP, teda tzv. subjekty, ktoré vykonávajú hospodársku činnosť v oblasti KKP a spĺňajú podmienky schémy DM, t.j. príjemcovia pomoci a
- b. fyzické osoby, ktoré majú záujem v tomto prostredí pôsobiť, pričom aktuálne hospodársku činnosť nevykonávajú.

Vzhľadom na skutočnosť, že poskytovanie zvýhodnených služieb v rámci KC je financované z verejných zdrojov (EFRR a štátneho rozpočtu) a užívatelia podľa písm. a. vyššie vykonávajú hospodársku činnosť, môže byť takto poskytovaná výhoda štátnou pomocou, keďže ich zvýhodňuje oproti ostatným hospodárskym subjektom. Aby bola takto poskytovaná výhoda zlučiteľná s príslušnými pravidlami pre poskytovanie štátnej pomoci, SO vypracoval na tento účel osobitnú schému DM, ktorá definuje základné podmienky pre poskytovanie pomoci zo strany KC užívateľom podľa písm. a. vyššie.

V zmysle schémy pomoci DM je KC tzv. vykonávateľom schémy a užívatelia podľa písm. a. vyššie príjemcami pomoci. Pre KC ako vykonávateľa schémy DM vyplýva séria úloh, ktoré naňho poskytovateľ pomoci (SO) v schéme pomoci preniesol. Cieľom tejto kapitoly je popísať základné úlohy, ktoré pre KC zo schémy DM vyplývajú a kroky, ktoré musí vykonať, aby boli tieto úlohy, aj v nadväznosti na zákon o štátnej pomoci a Zmluvu o NFP splnené.

### 4.1 Povinnosti KC ako vykonávateľa schémy DM

Povinnosti KC ako vykonávateľa schémy DM je možné zhrnúť do nasledovných krokov:

1. príprava – zahŕňa vypracovanie opisu podporného programu s definovanými podmienkami účasti, cieľovými skupinami, na ktoré je program zameraný, prípadnou výškou spoluúčasti (t.j. poplatku za účasť na programe), počtom užívateľov (ak je limitovaný), obdobím trvania programu a vzorom zmluvy obsahujúcim okrem práv a povinností zmluvných strán KC a užívateľa aj predpokladanú výšku pomoci DM (ak relevantné)
2. výber užívateľov – zahŕňa obdobie od zverejnenia podmienok účasti v programe cez prijímanie prihlášok a overovanie podmienok uchádzačov až po uzavretie zmluvy s užívateľmi
3. poskytovanie služieb užívateľom.

#### 4.1.1 Príprava

Prípravná fáza je kľúčová z hľadiska dosiahnutia cieľov KC, resp. jednotlivých podporných programov, ktoré chce KC realizovať. Jej úvodná fáza bola zrealizovaná ešte pred predložením ŽoNFP, v ktorej žiadateľ popísal základné atribúty fungovania KC, jeho zamerania a cieľov, ktoré chce dosiahnuť. V realizačnej fáze projektu sa táto fáza zhmotní vo forme zverejnenia oznámenia možnosti zapojiť sa do jednotlivých podporných programov na webovom sídle KC. Oznámenie podľa predchádzajúcej vety musí obsahovať minimálne:

1. opis programu, t.j.:
  - a. čo je predmetom programu - aké služby budú v rámci programu zo strany KC poskytované
  - b. pre koho je -program určený – definícia cieľovej skupiny
  - c. maximálny počet užívateľov (kapacita)
  - d. trvanie programu
  - e. miesto, kde bude program realizovaný
  - f. výška spoluúčasti uchádzača (účastnícky poplatok)
  - g. predpokladaná výška pomoci DM, resp. mechanizmus ako sa určí
2. podmienky účasti – kritériá, ktoré musí uchádzač splniť nato, aby sa stal užívateľom (vrátane podmienok vyplývajúcich z čl. L schémy DM)
3. technicko-administratívne podmienky - obdobie, počas ktorého sa subjekt môže uchádzať o účasť v programe (od kedy do kedy bude KC prijímať prihlášky do programu), ako sa má o účasť v programe

uchádzať (kam má v akej forme má prihlášku predložiť), stručný popis mechanizmu výberu a predpokladaný časový rámec, kam sa môže uchádzač obrátiť v prípade otázok

4. formuláre, ktoré má prihláška obsahovať<sup>15</sup>, resp. popis ich minimálnych náležitostí
5. vzor zmluvy, ktorú bude KC uzatvárať s užívateľmi (s odkazom na aktuálne znenie schémy DM a nariadenia DM s miestom ich zverejnenia, ak je užívateľom príjemca pomoci).

#### 4.1.2 Výber užívateľov

V rámci tejto fázy realizácie projektu Prijímateľ vyhodnocuje žiadosti uchádzačov o účasť na príslušnom programe v súlade s kritériami zverejnenými vo výzve.

V prípade Užívateľov, ktorým sa poskytujú služby v súlade so Schémou DM (t.j. v prípade príjemcov pomoci) Prijímateľ vyhodnocuje aj podmienky poskytnutia pomoci uvedené v Schéme DM, t.j., či:

1. uchádzač pôsobí v odvetviach KKP podľa čl. F schémy DM,
2. je MSP (spĺňa definíciu MSP uvedenú prílohe č. 1 schémy DM),
3. sa voči uchádzačovi nárokuje vrátenie pomoci na základe predchádzajúceho rozhodnutia Komisie, ktorým bola poskytnutá pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú s vnútorným trhom,
4. uchádzač vykonáva cestnú nákladnú dopravu,
5. výška pomoci poskytnutá jednému príjemcovi pomoci nesmie presiahnuť 35.000 za jeden rok,
6. výška pomoci, ktorá má byť uchádzačovi (vrátane podnikov, ktoré spolu s ním tvoria tzv. jediný podnik podľa čl. F ods. 4 schémy DM) v rámci príslušného podporného programu poskytnutá spolu s ďalšou pomocou de minimis, ktorá mu bola poskytnutá v priebehu aktuálneho a dvoch predchádzajúcich fiškálnych rokov nepresahuje súhrnne 200.000 EUR.

Prijímateľ overí, či je splnená podmienka podľa bodu 5 najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti zmluvy, na základe ktorej sa uchádzač stáva užívateľom. Na overenie splnenia podmienky podľa bodu 5 Prijímateľ využíva uchádzačom predložené údaje ako aj údaje verejne dostupné v IS SEMP.

V prípade, že Prijímateľ zistí, že účasťou uchádzača v programe (v plánovanom rozsahu) by bola uchádzačovi poskytnutá pomoc de minimis, ktorou by bola prekročená maximálna výška pomoci de minimis podľa bodu 5, Prijímateľ:

- a. prihlášku zamietne z dôvodu nedodržania podmienky podľa bodu 5 alebo
- b. oznámi uchádzačovi, že poskytnutím služieb uchádzačovi v plánovanom rozsahu by došlo k porušeniu podmienky podľa bodu 5 a zároveň mu navrhne (ak to charakter poskytovaných služieb v predmetnom programe dovoľuje) zúženie rozsahu poskytovaných služieb tak, by bola predmetná podmienka, v prípade, že uchádzač s návrhom Prijímateľ súhlasí (a sú splnené ostatné podmienky uchádzača pre účasť v programe), môže Prijímateľ vypracovať a predložiť uchádzačovi na podpis príslušnú zmluvu.

Prijímateľ oznámi uchádzačom výsledok posudzovania predložených žiadostí. Forma oznámenia je na rozhodnutí Prijímateľa za podmienky, že umožňuje jej následnú kontrolu, t.j. Prijímateľ musí mať preukázateľnú auditnú stopu (uvedené je všeobecná podmienka a platí pre všetky úkony, ktoré Prijímateľ v rámci projektu realizuje a môžu podliehať kontrole v zmysle Zmluvy o NFP). Za dostatočné sa považuje zverejnenie výsledkov na webe Prijímateľa, pričom za účelom zaznamenania pre účely budúcich kontrol je potrebné uchovávať snímok príslušnej stránky, kde boli výsledky posudzovania (spolu s odôvodnením odmietnutia prihlášok) zverejnené.

#### 4.1.3 Poskytovanie služieb užívateľom

Prijímateľ pristupuje s úspešnými uchádzačmi, ktorých prihlášky splnili podmienky pre účasť v príslušnom programe k uzavretiu osobitnej zmluvy.

Nadobudnutím účinnosti zmluvy medzi Prijímateľom a uchádzačom podľa predchádzajúcej vety sa uchádzač stáva užívateľom a je viazaný podmienkami zmluvy.

##### Poskytovanie pomoci DM

V prípade, ak užívateľ vykonáva aj ekonomickú činnosť stáva sa tiež v zmysle podmienok schémy DM príjemcom pomoci. Nadobudnutie účinnosti zmluvy sa považuje za moment poskytnutia pomoci.

---

<sup>15</sup> Minimálne obsahové náležitosti formuláru prihlášky do programu stanovil SO a sú uvedené v prílohe č. 7 tejto príručky. Prílohy č. 8 až 10 tejto príručky sa týkajú výlučne prihlášok príjemcov pomoci. Prijímateľ si môže prílohu 10 rozšíriť podľa vlastných potrieb.

V zmysle čl. P. ods. 2 schémy je vykonávateľ (Prijímateľ) povinný do piatich pracovných dní odo dňa poskytnutia pomoci zaznamenávať do IS SEMP údaje o poskytnutej minimálnej pomoci a údaje o príjemcovi minimálnej pomoci. Za účelom splnenia tejto povinnosti je potrebné, aby Prijímateľ požiadal o prístup do KTI (v rámci ktorej je IS SEMP vybudovaný) a IS SEMP pre osobu, ktorá bude zabezpečovať evidenciu pomoci de minimis v IS SEMP (v prípade že dotknutá osoba prístup do KTI, resp. IS SEMP zriadený nemá). Formuláre oboch žiadostí do dostupné na: <https://semp.kti2dc.sk/Home/Registration>. Po ich podpísaní štatutárnym orgánom Prijímateľa je potrebné ich zaslať v listinnej podobe na adresu DataCentra (Cintorínska 5, 814 88 Bratislava).

V prípade, že príjemca pomoci neprijme služby v rozsahu plánovanom v príslušnom programe a uvedenom v zmluve s Prijímateľom, resp. sa zmluva ukončí bez poskytnutia akejkoľvek výšky pomoci de minimis, Prijímateľ požiada PMÚ (v prípade, že Prijímateľ už zaevidoval výšku pomoci de minimis v rozsahu definovanom v zmluve v IS SEMP) ako administrátora IS SEMP o úpravu výšky pomoci de minimis (podľa rozsahu v akom boli služby príjemcovi pomoci skutočne poskytnuté), resp. o vymazanie poskytnutej výšky pomoci (ak príjemcovi pomoci žiadne služby poskytnuté neboli).

## 4.2 Vyčíslenie výšky pomoci DM

Keďže pomoc de minimis je príjemcom pomoci programu poskytovaná v nepeňažnej forme ako bezplatná účasť na programe, resp. účasť za cenu nižšiu ako je trhová, je potrebné vyčíslieť jej výšku ako ekvivalent tzv. hotovostného grantu, teda ekvivalent finančného príspevku.

Výška pomoci, resp. jej výpočet môže byť rozdielny na úrovni každého KC a príslušného programu, a to s ohľadom na špecifiká a zamerania jednotlivých programov na príslušné oblasti KKP a rozsahu poskytovaných služieb.

Pre vyčíslenie výšky pomoci je potrebné najskôr stanoviť trhovú hodnotu, teda predpokladanú cenu, ktorú by príjemca pomoci zaplatil, za účasť na obdobnom programe realizovanom za trhových podmienok.

Výška pomoci de minimis predstavuje rozdiel medzi predpokladanou trhovou cenou (účastníckym poplatkom) a uchádzačom skutočne zaplateným poplatkom za účasť na programe.

## 5 Verejné obstarávanie

Pri príprave a realizácii VO je Prijímateľ povinný postupovať v súlade s aktuálne platným ZVO, Zmluvou o NFP, aktuálne platnou Jednotnou príručkou pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania vydanéj CKO<sup>16</sup> (ďalej „Jednotná príručka k VO“) a inými záväznými dokumentmi, na ktoré Jednotná 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 Jednotnej príručke k VO a iných záväzných dokumentoch, na ktoré Jednotná Príručka k VO odkazuje (napr. Metodické pokyny CKO č. 12 a 14).

Pri predkladaní dokumentácie postupuje primerane podľa Jednotnej Príručky k VO. Kompletnú dokumentáciu k VO alebo obstarávaniu prijímateľ predkladá na SO cez ITMS2014+, pričom je povinný jednotlivé časti dokumentácie evidovať do ITMS2014+ samostatne, aby celkový objem dát za jednu prílohu neprekročil 100 MB. Lehoty na výkon finančnej kontroly VO a obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po evidovaní prijatej žiadosti prijímateľa o vykonanie kontroly. Žiadosť o vykonanie kontroly doručuje prijímateľ prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ ako oprávnenou osobou podpísaný a naskenovaný dokument, bez potreby elektronického podpisania alebo prostredníctvom elektronickej schránky.

Prípadné finančné opravy uplatňuje SO podľa Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv pri nedodržaní pravidiel a postupov VO platného v čase vykonania finančnej kontroly VO.

Prijímateľ počas obstarávania zabezpečí dodržiavanie pravidiel a princípov VO, 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 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 zadáním/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 kontrolu/finančnú kontrolu na SO spôsobom uvedeným v Jednotnej príručke k VO (vrátane jej príloh), ktorá sa nachádza na webovom sídle SO:** <https://www.culture.gov.sk/operacne-programy-strukturalne-fondy/dokumenty/riadiace-dokumenty/>

### Upozornenie k zmluvnému vzťahu s dodávateľom

Na základe čl. 3, ods.18 VZP je Prijímateľ povinný zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým Dodávateľom Projektu povinnosť Dodávateľa Projektu **strpieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s dodávaným tovarom, službami a stavebnými prácami** do uplynutia lehôt podľa článku 7 odsek 7.2 Zmluvy o NFP, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditú a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.

Prijímateľ sa zaväzuje zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s Dodávateľom Projektu právo Prijímateľa **bez akýchkoľvek sankcií odstúpiť od zmluvy s Dodávateľom v prípade, kedy ešte nedošlo k plneniu zo zmluvy medzi Prijímateľom a Dodávateľom a výsledky administratívnej finančnej kontroly neumožňujú financovanie výdavkov** vzniknutých z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác alebo iných postupov.

### Upozornenie:

*Výdavky vzniknuté na základe VO nemôžu byť SO vyplatené skôr, ako bude ukončená finančná kontrola dokumentácie z procesu VO, resp. skôr ako bude potvrdená ex-ante finančná oprava. Lehota určená pre administratívnu finančnú kontrolu ŽoP nezačne plynúť skôr, ako bude Prijímateľ oboznámený so súhlasným stanoviskom SO z finančnej kontroly VO, resp. po potvrdení určenia ex-ante finančnej opravy. Ustanovenie predchádzajúcej vety neplatí v prípade, ak ŽoP neobsahuje deklarované výdavky vzniknuté na základe obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác.*

<sup>16</sup> Zverejnené na stránke CKO <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>

## 6 Finančné riadenie

### 6.1 Vedenie účtovníctva

Prijímateľ je povinný účtovať o skutočnostiach týkajúcich sa projektu v súlade s §39 zákona o príspevku z EŠIF a to tak, aby boli tieto účtovné prípady jasne odlíšené od ostatných účtovných prípadov Prijímateľa (účtovnej jednotky).

Skutočnosti, ktoré majú byť predmetom analytického účtovania, určuje ich vzťah k projektu.

Predmetom účtovania sú:

- a) účtované prípady súvisiace s realizáciou aktivít projektu a poskytovaním NFP, t.j. najmä účtovné prípady súvisiace s dodávkami predmetu plnenia (stavebné práce, tovary, služby), osobnými nákladmi oprávnených zamestnancov a ostatnými oprávnenými výdavkami,
- b) prevádzkové príjmy a prevádzkové výdavky súvisiace s prevádzkovaním KC, tvorby a používania fondu prevádzky KC a to na účely rekalkulácie finančnej medzery a kontroly plnenia účelu KC (jeho reálnej prevádzky).

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 odlíšenie výhradne pre daný projekt) alebo
- b) 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).

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, udržateľnosti projektu a 10 rokov od začatia fungovania KC **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 na poskytovanie služieb KC a zaradiť ho do svojho majetku pri dodržaní príslušných právnych predpisov.

Zároveň je prijímateľ povinný v rámci výkonu FK nM na základe Zmluvy o NFP umožniť výkon kontroly účtovníctva za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP (kontrola fungovania KC, tvorby a používania fondu prevádzky KC) 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

Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia zároveň spĺňať pravidlá časovej, územnej a vecnej oprávnenosti výdavkov.

**Časová oprávnenosť výdavkov**

Oprávnené sú z časového hľadiska:



- pre aktivitu A1 Budovanie kreatívneho centra výdavky, ktoré vznikli odo dňa začatia realizácie tejto aktivity (aj pred predložením ŽoNFP),
- pre aktivitu A2 Poskytovanie špecifických služieb KC a B1 Podpora dopytu po kreatívnej tvorbe (emerging talents) výdavky, ktoré vznikli najskôr odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP,
- pre podpornú aktivitu sú oprávnené výdavky odo dňa začatia realizácie podpornej aktivity.

Výdavky vzniknuté alebo uhradené pred 1.1.2014 nie sú oprávnené za žiadnych okolností.

Oprávnené sú výdavky, ktoré vznikli do ukončenia realizácie príslušnej aktivity. V prípade podpornej aktivity sú oprávnené výdavky, ktoré vznikli najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu.

Oprávnené výdavky musia vzniknúť a byť uhradené najneskôr do 31.12.2023 bez ohľadu na to, či ide o hlavnú alebo podpornú aktivitu.

Vznik výdavku je spojený s fyzickým plnením predmetu projektu (dodávka tovarov, prác, služieb).

Úhrada predstavuje úbytok finančných prostriedkov na účte Prijímateľa v prospech dodávateľa/zamestnanca.

### Územná oprávnenosť výdavkov

Výdavok musí byť realizovaný na oprávnenom území, t.j. na katastrálnom území obcí, ktoré spadajú do územia udržateľného mestského rozvoja tzv. mestskej funkčnej oblasti ako je táto vymedzená v prílohe č. 8 výzvy IROP-PO3-SC31-2019-49.

Oprávnené územie je na úrovni projektu Prijímateľa definované v prílohe č. 2 zmluvy o NFP Predmet podpory v tabuľke **3.A Miesto realizácie projektu**.

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.

### Vecná oprávnenosť výdavkov

Oprávnenosť výdavkov všeobecne vymedzuje SR EŠIF, SFR a metodické pokyny a výklady CKO.

Oprávnenosť výdavkov projektu Prijímateľa vychádza zo splnenia podmienky oprávnenosti výdavkov vo výzve IROP-PO3-SC31-2019-49. Oprávnené výdavky na úrovni projektu Prijímateľa sú premietnuté v tabuľkách prílohy č. 2 zmluvy o NFP Predmet podpory a v rozpočte projektu v prílohe č. 3 zmluvy o NFP, resp. jej dodatkov.

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)	<b>výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi</b> (napr. zákon o rozpočtových pravidlách, ZVO, zákon o štátnej pomoci, zákonník práce, zákon o DPH, zákon o štátnej službe, zákon o výkone práce vo verejnom záujme, zákon o účtovníctve, zákon o štátnej pokladnici, zákon o dani z príjmov, zákon o finančnej kontrole a audite, zákon o správe majetku štátu, zákon o slobode informácií Občiansky zákonník a pod.)
b)	<b>výdavok je vynaložený na projekt</b> (existencia priameho spojenia s projektom), schválený SO a realizovaný v zmysle podmienok výzvy na predkladanie ŽoNFP a podmienok Zmluvy o NFP
c)	<b>výdavky sú vynaložené v súlade s pravidlami IROP</b> 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)	<b>výdavok je primeraný</b> , t. J. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu
e)	<b>výdavok spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti, vrátane zásady riadneho finančného riadenia podľa čl. 33 nariadenia o rozpočtových pravidlách;</b>
f)	<b>výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné</b> 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 preukázateľnej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve Prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a Zmluvou o NFP. Výdavky musia byť uhradené Prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené najneskôr pred ich predložením na SO (s výnimkou žiadosti o predfinancovanie).

G	<b>výdavky súvisiace s preddavkovou platbou</b> spĺňajú podmienky uvedené v písm. a) – e) tejto tabuľky, ako aj podmienky uvedené v kap. 6.5
h	<b>Výdavky sa navzájom neprekrývajú</b> (vecne ani časovo) s inými prostriedkami z verejných zdrojov

### Hotovostné platby

V zmysle § 2 zákona č. 394/2012 Z. z. 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 a prijatie tejto hotovosti príjemcom<sup>17</sup>.

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 EUR, pričom maximálna hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne 1 500 EUR.

Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických osobách a fyzických osobách - podnikateľoch sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnota prevyšuje 5 000 EUR. Podľa § 6 ods. 2 predmetného zákona hodnotou platby v hotovosti, ktorá je rozdelená na niekoľko samostatných platieb, je súčet hodnôt týchto platieb, ak tieto platby vyplývajú z jedného právneho vzťahu.

V zmysle § 8 písm. o) predmetného zákona sa zákaz nevzťahuje na platby v hotovosti odovzdané alebo prijaté odovzdávajúcim alebo príjemcom, ak povinnosť odovzdať alebo prijať platbu v hotovosti ustanovuje osobitný predpis, okrem iných aj zákon o cestovných náhradách.

Platba platobnou kartou vydanou k účtu Prijímateľa nie je hotovostnou platbou.

#### **Upozornenie:**

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

### 6.2.1 Pravidlá oprávnenosti výdavkov (špecifické)

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

NÁKUP STAVIEB
<p>Výdavky na nákup stavieb sú oprávnenými výdavkami v prípade, že nákup stavby je nevyhnutný pre splnenie cieľov projektu a Prijímateľ:</p> <p>Predložil doklady k stanoveniu výšky kúpnej ceny:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) znalecký posudok vyhotovený znalcom podľa zákona č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov;</li> <li>b) kúpnu zmluvu na predmetnú stavbu,</li> </ul> <p>Znalecký posudok mal Prijímateľ predložiť k ŽoNFP.</p> <p>Kúpnu zmluvu mohol Prijímateľ predložiť k ŽoNFP, najneskôr je však potrebnú kúpnu zmluvu predložiť pri deklarovaní oprávnených výdavkov.</p> <p>Preukázal, že:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) výdavky na nákup stavieb preukázateľne priamo súvisia s realizáciou projektu;</li> <li>d) stavba vyhovuje všetkým zákonným predpisom, predovšetkým stavebným, hygienickým, bezpečnostným</li> </ul>

<sup>17</sup> Pre účely tejto Príručky sa odovzdávajúcim rozumie Prijímateľ a príjemcom sa rozumie dodávateľ.



a ustanoveniam stavebného zákona a vykonávacích vyhlášok<sup>18</sup>,

- e) je vydané kolaudačné rozhodnutie alebo rozhodnutie o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutie o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku a sú odstránené všetky prípadné nedostatky, na ktoré upozornil stavebný úrad pri vydaní kolaudačného rozhodnutia<sup>19</sup>;
- f) niektorý z predchádzajúcich vlastníkov stavby nezískal príspevok z EŠIF na nákup danej stavby, čo by v prípade spolufinancovania nákupu z prostriedkov EŠIF viedlo k duplicitnému financovaniu, a tým k vzniku neoprávnených výdavkov.

V prípade, ak Prijímateľ v rámci realizácie aktivít projektu uvádza nakúpenú stavbu do súladu s hygienickými, bezpečnostnými požiadavkami, požiadavkami vykonávacích vyhlášok alebo ustanoveniami stavebného zákona, je povinný preukázať tieto skutočnosti v rámci realizácie aktivít projektu, resp. v rámci monitorovania projektu v období udržateľnosti (najmä vo vzťahu ku kolaudácii stavby).

Oprávnenými, vo výnimočných a riadne odôvodnených prípadoch, môžu byť aj výdavky na nákup stavieb, ktoré sú pre účely projektu určené na zbúranie. V tomto prípade sa aplikujú podmienky uvedené v písm. a) až d) a g).

Ak SO identifikuje pri kúpe stavieb konflikt záujmov v zmysle § 46 ods. 1<sup>20</sup> zákona o príspevku z EŠIF, výdavky na kúpu stavby budú neoprávnené v plnom rozsahu.

Pre účely finančnej kontroly sa oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 6.7 tejto príručky.

**Tento typ výdavku podlieha percentuálnemu limitu uvedenému v prílohe č. 14 tejto príručky.**

## NÁKUP POZEMKU

Výdavky na nákup pozemkov sú oprávnenými výdavkami v prípade, že Prijímateľ:

Predložil doklady k stanoveniu výšky kúpnej ceny:

- a) znalecký posudok vyhotoveným znalcom podľa zákona č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- b) kúpnu zmluvu na predmetný pozemok,

Znalecký posudok mal Prijímateľ predložiť k ŽoNFP.

Kúpnu zmluvu mohol Prijímateľ predložiť k ŽoNFP, najneskôr je však potrebnú kúpnu zmluvu predložiť pri deklarovaní oprávnených výdavkov.

Preukázal, že:

- c) niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku nezískal príspevok z EŠIF na nákup daného pozemku, čo by v prípade spolufinancovania nákupu z prostriedkov EŠIF viedlo k duplicitnému financovaniu, a tým k vzniku neoprávnených výdavkov.

Ak SO identifikuje pri kúpe pozemku konflikt záujmov v zmysle § 46 ods. 1<sup>21</sup> zákona o príspevku z EŠIF, výdavky na kúpu stavby budú neoprávnené v plnom rozsahu.

Pre účely finančnej kontroly sa oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 6.7 tejto príručky.

**Tento typ výdavku podlieha percentuálnemu limitu uvedenému v prílohe č. 14 tejto príručky.**

<sup>18</sup> Uvedené sa nevzťahuje na stavby, ktoré prijímateľ v rámci projektu uvedie do súladu s príslušnými požiadavkami právnych predpisov.

<sup>19</sup> Uvedené platí na tie stavby, na ktoré sa tieto náležitosti (kolaudačné rozhodnutie, atď.) vzťahujú podľa stavebného zákona a nevzťahuje sa na stavby, ktoré prijímateľ v rámci projektu uvedie do súladu s príslušnými požiadavkami právnych predpisov.

<sup>20</sup> Konflikt záujmov je pri poskytovaní príspevku zakázaný. Konfliktom záujmov sa rozumie skutočnosť, keď z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov je narušený alebo ohrozený nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku.

<sup>21</sup> Konflikt záujmov je pri poskytovaní príspevku zakázaný. Konfliktom záujmov sa rozumie skutočnosť, keď z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov je narušený alebo ohrozený nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku.

## STAVEBNÉ PRÁCE

Výdavky na stavebné práce sú oprávnenými v prípade, že stavebné práce sú nevyhnutné pre splnenie cieľov projektu a Prijímateľ predložil:

a) povolenie na realizáciu projektu

- právoplatné stavebné povolenie (vrátane rozhodnutia o predĺžení jeho platnosti, ak relevantné) **alebo**
- ohlásenie drobnej stavby zaslané Prijímateľom na stavebný úrad a oznámenie stavebného úradu k ohláseniu uskutočnenia stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác podľa § 55 ods. 2 stavebného zákona **alebo**
- čestné vyhlásenie Prijímateľa, že stavebné práce nepodliehajú ani stavebnému konaniu ani povinnosti podať ohlásenia drobnej stavby stavebnému úradu,

V prípade, ak boli k povoleniu na realizáciu projektu vydané rozhodnutia, ktoré menia pôvodné povoľujúce rozhodnutie, je potrebné predložiť všetky takéto rozhodnutia, ktoré boli vydané vo vzťahu k navrhovanej stavbe.

b) 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.

Všetky tieto prílohy mal Prijímateľ predložiť najneskôr pred vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP na základe výzvy SO. Prípadné zmeny v tejto dokumentácii podliehajú pravidlám posudzovania zmien projektu uvedené v kapitole 3 tejto príručky.

Súčasťou oprávnených stavebných výdavkov sú aj:

- výdavky na rekonštrukciu, modernizáciu, prístavbu, nadstavbu a stavebné úpravy budov vrátane vonkajších plôch (terénne úpravy a statická doprava a parkovanie) vrátane technicky a vnútorného vybavenie pevne spätého s budovou,
- vedľajšie rozpočtové náklady,
- výdavky na obstaranie prípravnej a projektovej dokumentácie (architektonickú štúdiu, projektovú dokumentáciu pre stavebné povolenie, realizačnú projektovú dokumentáciu),
- výdavky na stavebný dozor,
- rezerva na nepredvídané výdavky súvisiace so stavebnými prácami (napr. vynútené preložky inžinierskych sietí v nevyhnutnom rozsahu, pokiaľ tieto siete preukázateľne znemožňujú realizáciu projektu a nebolo ich možné predvídať)

Pre účely finančnej kontroly sa oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 6.7 tejto príručky.

**Rezerva na stavebné práce a výdavky na stavebný dozor podliehajú percentuálnemu limitu uvedenému v prílohe č. 14 tejto príručky**

## NÁKUP HMOTNÉHO A NEHMOTNÉHO MAJETKU (OKREM NEHNUTEĽNOSTÍ)

Výdavky na nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností) sú oprávnenými výdavkami v prípade, že nákup majetku je nevyhnutný pre splnenie cieľov projektu a Prijímateľ:

Predložil doklady k stanoveniu výšky kúpnej ceny:

- a) kúpnu zmluvu s dodávateľom, ktoré vzišla z obstarávania v súlade s ustanoveniami kapitoly 5, resp. Príručky k procesom VO

Preukázal, že:

- b) obstarávaný majetok je nový, t.j. nebol používaný a Prijímateľ s ním v minulosti žiadnym spôsobom nedisponoval (spravidla sa uvedené overí na základe podmienok obstarávania, resp. podmienok

uvedených v kúpnej zmluve)

V prípade, ak Prijímateľ využíva nadobudnutý majetok (napr. zariadenie, vybavenie) len pre účely projektu, uplatní si výdavky spojené s ich obstaraním v celkovej výške.

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 pomocou nasledujúcej metódy: podiel súčtu osobohodín, ktoré využíva majetok užívateľ, alebo oprávnený zamestnanec KC v rámci projektu k celkovému počtu osobohodín využívania majetku.

Oprávnenými výdavkami sú:

**013 softvér<sup>22</sup>**

- obstaranie existujúceho softvéru,
- modernizácia softvéru vo vlastníctve Prijímateľa (ku dňu predloženia žiadosti o NFP), ktorý Prijímateľ plánuje v rámci projektu zhodnotiť (napr. upgradovať/pridávať nové funkcionality)

**014 ocniteľné práva – duševné vlastníctvo**

- nákup licencií (výhradných, aj nevýhradných; nejedná sa však o licencie súvisiace s používaním softvéru zaradeného do skupiny výdavkov 013 - Softvér, ale o nadobudnutie softvéru vyrobeného na mieru, ktorý je objednávateľovi/Prijímateľovi dodaný vrátane majetkových a dispozičných práv podľa vopred uzatvorenej licenčnej zmluvy).

**019 ostatný dlhodobý nehmotný majetok**

- výdavky na obstaranie dlhodobého nehmotného majetku, ktorý nebolo možné zaradiť pod skupinu 013 alebo 014,

**022 samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí<sup>23</sup>**

- výdavky na nákup prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia súvisiace s budovanou infraštruktúrou kreatívneho centra,
- výdavky na nákup špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia súvisiace s budovanou infraštruktúrou kreatívneho centra,
- nákup výpočtovej techniky vrátane príslušenstva,
- nákup telekomunikačnej techniky,
- nákup inventáru,

**023 dopravné prostriedky**

- výdavky na nákup úžitkových vozidiel kategórie N1 za účelom prepravy mobilných strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia využívaných na podporné programy kreatívneho centra realizované mimo jeho priestorov (v teréne),

**029 ostatný dlhodobý hmotný majetok**

- výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného majetku, ktorý nebolo možné zaradiť pod skupinu 022

Pre účely finančnej kontroly sa oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 6.7 tejto Príručky.

## NÁKUP KRÁTKODOBÉHO (SPOTREBNÉHO) MAJETKU

<sup>22</sup> Radia sa sem zložky nehmotného majetku, ktorých ocenenie je vyššie ako suma 2 400 EUR a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok. Podľa rozhodnutia účtovnej jednotky (t. j. žiadateľa/prijímateľa) sem možno zaradiť aj dlhodobý nehmotný majetok, ktorého ocenenie sa rovná tejto sume alebo je nižšie, ak doba použiteľnosti tohto majetku je dlhšia ako jeden rok a účtovná jednotka postupuje v súlade so svojou internou smernicou k postupom účtovania.

<sup>23</sup> Radí sa sem hmotný majetok, ktorý má samostatné technicko-ekonomické určenie s dobou použiteľnosti dlhšou ako jeden rok a v ocenení vyššom ako je suma 1 700 EUR. Podľa rozhodnutia účtovnej jednotky (t. j. žiadateľa/prijímateľa) sem možno zaradiť aj dlhodobý hmotný majetok, ktorého ocenenie sa rovná tejto sume alebo je nižšie, ak doba použiteľnosti tohto majetku je dlhšia ako jeden rok a účtovná jednotka postupuje v súlade so svojou internou smernicou k postupom účtovania.

Výdavky sú oprávnenými v prípade, že ich nákup je nevyhnutný pre splnenie cieľov projektu a Prijímateľ:

Predložil doklady k stanoveniu výšky kúpnej ceny:

- a) kúpnu zmluvu s dodávateľom, ktoré vzišla z obstarávania v súlade s ustanoveniami kapitoly 5, resp. Príručky k procesom VO

Preukázal, že:

- b) obstarávaný spotrebný majetok je nový, t.j. nebol používaný a Prijímateľ s ním v minulosti žiadnym spôsobom nedisponoval (spravidla sa uvedené overí na základe podmienok obstarávania, resp. podmienok uvedených v kúpnej zmluve)

Oprávnenými spotrebnými výdavkami sú:

*112 - zásoby<sup>24</sup>*

- výdavky na nákup prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia súvisiace s budovanou infraštruktúrou kreatívneho centra,
- nákup výpočtovej techniky vrátane príslušenstva,
- nákup inventáru,
- knihy, časopisy, noviny, pomôcky,
- pracovné odevy a pomôcky, obuv, - kancelársky a spotrebný materiál.

## VÝDAVKY PREVÁDZKOVEJ SPOTREBY

Prevádzkové (spotrebné) výdavky sú oprávnenými výdavkami v prípade, že ich nákup je nevyhnutný pre splnenie cieľov projektu a Prijímateľ predložil doklady k stanoveniu výšky kúpnej ceny, t.j. kúpnu zmluvu s dodávateľom, ktorá vzišla z obstarávania v súlade s ustanoveniami kapitoly 5, resp. Príručky k procesom VO.

Oprávnenými spotrebnými výdavkami sú:

*502 spotreba energie*

- výdavky na energie súvisiace s prevádzkou KC (elektrina, voda, plyn, teplo)

*503 spotreba ostatných neskladovateľných dodávok – PHM*

## FINANČNÉ VÝDAVKY A POPLATKY

Finančné výdavky a poplatkov sú oprávnenými výdavkami v prípade, že sú nevyhnutné pre splnenie cieľov projektu.

Oprávnenými výdavkami sú:

*548 výdavky na prevádzkovú činnosť*

- výdavky na poistenie majetku nadobudnutého v súvislosti s realizáciou projektu

*568 - ostatné finančné výdavky*

- poplatky súvisiace s poskytovaním služieb KC, správne poplatky, účastnícke poplatky, mieste poplatky

Výdavky, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami, sú najmä:

- a) správne a miestne poplatky, ktoré nemajú priamu väzbu na projekt,
- b) poplatky za zriadenie a vedenie bankového účtu v súvislosti s realizáciou projektu
- c) bankové poplatky,
- d) daňové poplatky a dovozné prirážky,
- e) výdavky na právne služby prijímateľa voči SO (napr. žaloba, vypracovanie stanoviska);
- f) sankčné poplatky, pokuty a penále, prípadne ďalšie sankčné výdavky, či už dohodnuté v zmluvách alebo

<sup>24</sup> V rámci triedy výdavkov sa zaraďujú hnutelné veci s dobou použiteľnosti najviac jeden rok bez ohľadu na obstarávaciu cenu. V danej triede sa vykazuje aj hmotný majetok, ktorý nie je definovaný ako dlhodobý hmotný majetok (trieda výdavkov 02), pričom účtovná jednotka (t. j. žiadateľ/prijímateľ) postupuje v súlade so svojou internou smernicou k postupom účtovania. Všetky oprávnené výdavky zaradené do predmetnej triedy výdavkov musia spĺňať kritériá nákupu krátkodobého hmotného majetku z bežných výdavkov.

- vzniknuté z iných príčin;
- g) manká a škody (napr. škody spôsobené počas výstavby na cudzom majetku) a dlhy;
- h) nesplatené dlžné úroky z úverov a pôžičiek;
- i) dary;
- j) poplatky, resp. iné výdavky prijímateľa (vrátane prípadných kurzových strát), ktoré vznikajú z dôvodu vedenia účtu na príjem NFP v zahraničí,
- k) priame dane (napr. daň z nehnuteľnosti, daň z motorových vozidiel a pod.);

## VÝDAVKY NA SLUŽBY ZABEZPEČENÉ DODÁVATEĽSKÝM (OUTSOURCING)

Výdavky na služby (outsourcing) sú oprávnenými výdavkami v prípade, že sú nevyhnutné pre splnenie cieľov projektu a Prijímateľ:

Predložil doklady k stanoveniu výšky ceny služby:

- a) zmluvu s dodávateľom, ktoré vzišla z verejného obstarávania vykonané podľa ustanovení kapitoly 5 tejto príručky, resp. Príručky k verejnému obstarávaniu

Preukázal, že:

- b) nedisponuje vlastnými odborným personálom, resp. kapacitami na zabezpečenie výstupov týchto služieb alebo sú tieto kapacity nepostačujúce, alebo ide o špecializovanú službu.

Oprávnenými výdavkami sú:

- obstaranie externých služieb nevyhnutných pre poskytovanie programov podpory (organizačné zabezpečenie),
- externý dodávateľ odbornej činnosti,
- výdavky na poradenstvo a konzultácie, individuálne poradenstvo, mentoring, rozvoj talentu, rozvoj zručností, workshopy a pod.,
- výdavky na informačné podujatia – napr. konferencie,
- výdavky na tvorbu odborných publikácií a príručiek, resp. iných odborných materiálov,
- výdavky na obstaranie služieb súvisiacich s informovaním a komunikáciou inou než je povinná publicita a informovanosť,
- výdavky na obstaranie služieb súvisiacich s riadením projektu, verejným obstarávaním a prípravou ŽoNFP a ich povinných príloh, povinná publicita a informovanosť (ako podporná aktivita projektu)

## OPERATÍVNY NÁJOM

Operatívny nájom je spôsob financovania spočívajúci v nájme hnuiteľnej veci na vopred stanovenú dobu za dohodnutú odmenu, pričom po skončení sa predmet nájmu vracia prenajímateľovi.

Výdavky na operatívny nájom sú oprávnenými výdavkami v prípade, že sú nevyhnutné pre splnenie cieľov projektu a Prijímateľ:

Predložil doklady k stanoveniu výšky nájomného:

- a) nájomnú zmluvu s dodávateľom, ktoré vzišla cena nájmu v súlade s ustanoveniami kapitoly 5, resp. Príručky k procesom VO v ktorej je definovaná hodnota nájmu aj obdobie nájmu (splátkový kalendár)

Preukázal, že:

- b) nedisponuje vlastnými kapacitami (technickým/priestorovým vybavením), alebo sú tieto kapacity nepostačujúce, alebo ide o špecializovanú službu (t.j. je potrebné len dočasné využívanie špeciálnej techniky/priestorov a nie je efektívne ho/ich obstarat' ako súčasť infraštruktúry),
- c) nájomná zmluva je najhospodárnejšou metódou na získanie zariadenia, t. j. využitie nájmu musí byť finančne najvýhodnejším riešením pre projekt,
- d) výdavky na operatívny nájom nepresiahli výdavky, ktoré by nájomca vynaložil na finančný prenájom.

Pre operatívny nájom je oprávnený:

- nájom prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení a techniky,
- výdavky na prenájom priestorov súvisiacich s poskytovaním programov podpory,

Oprávnená je splátka nájmu, ktorá sa vzťahuje na obdobie realizácie projektu a súčasne na obdobie, počas ktorého bol predmet nájmu pre daný projekt využívaný. V prípade, že predmet nájmu nie je využívaný len pre účely projektu, je oprávnená len alikvotná časť splátky nájmu za príslušné obdobie.

Oprávneným výdavkom na nájom nie je tá časť výdavkov, o ktorú presahujú výdavky za nájom výšku výdavkov, ktoré by predstavovali obvyklú cenu za nájom rovnakého predmetu, resp. by presiahli bežnú obstarávaciu cenu rovnakého predmetu v danom čase a mieste.

Pre účely finančnej kontroly sa oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 6.7 tejto príručky.

## OSOBNÉ VÝDAVKY<sup>25</sup>

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

### Kvalifikačné predpoklady zamestnancov

Prijímateľ je povinný 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. **Minimálne kvalifikačné a odborné predpoklady pre jednotlivé oprávnené pracovné pozície sú uvedené v prílohe č. 14 tejto príručky.**

### Výška osobných výdavkov

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 predchádzajúcu mzdovú politiku zamestnávateľa (Prijímateľa), t.j. nie je možné akceptovať navýšenie mzdy, resp. odmeny za vykonávanú prácu iba z dôvodu zapojenia do projektu financovaného z prostriedkov EŠIF<sup>26</sup>.

V prípade zamestnanca, ktorý počas celého pracovného času vykonáva činnosti týkajúce sa výlučne aktivít projektu a nevykonáva žiadne iné aktivity mimo projektu sú oprávnené výdavky na celkovú cenu práce.

V prípade zamestnanca, ktorý počas celého pracovného času vykonáva činnosti týkajúce sa výlučne aktivít projektu, t.j. nevykonáva iné pracovné činnosti mimo projektu, je oprávneným výdavkom aj odmena ako zložka hrubej mzdy (v zmysle §118 Zákonníka práce). Celková cena práce vrátane odmeny (ako oprávnený výdavok) nesmie na mesačnej báze prekročiť limit celkovej ceny práce pre príslušnú pracovnú pozíciu.

V prípade zamestnanca, ktorý pracuje na projekte iba určitý pracovný čas (tzn. pracovný čas zamestnanca je rozdelený na činnosti týkajúce sa aktivít projektu a na aktivity mimo projektu) sú oprávnené výdavky celkovej ceny práce len v pomere zodpovedajúcom pomeru času stráveného realizáciou činností na projekte k celkovému pracovnému času.

Pre osoby pracujúce na projekte čiastočne, t.j. nie v rámci celého odpracovaného času, je možnosť stanoviť pevný percentuálny podiel času odpracovaného v projekte v pracovnej zmluve (nie je potrebné zaznamenávať odpracovaný čas<sup>27</sup>).

Výdavky týkajúce sa výkonu práce sú limitované rozsahom práce maximálne 12 hodín/deň za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne, t.j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer.

### Náhrada za dovolenku

Náhrada za dovolenku prislúcha k obdobiu odpracovanému príslušným zamestnancom na danom projekte, t.j. oprávnená náhrada za dovolenku sa bude pomerne krátiť u zamestnanca, ktorý pracuje len časť svojho úväzku na danom projekte. Oprávnená je skutočne čerpaná dovolenka v čase realizácie projektu upravená vzhľadom na oprávnené obdobie realizácie projektu (t.j. aj prenesená dovolenka z predchádzajúceho roku, ak nárok na dovolenku vznikol v súvislosti s výkonom práce na projekte).

### Náhrada mzdy za práceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny a návšteva u lekára

Táto náhrada mzdy je oprávnená, ak je zamestnávateľom poskytnutá v súlade s platnou legislatívou úpravou a v zákonnej výške.

Výška oprávnenej náhrady mzdy pri dočasnej pracovnej neschopnosti, OČR a návšteve lekára musí zodpovedať miere zapojenia zamestnanca do realizácie projektu.

<sup>25</sup> Prijímateľ použije systém financovania - refundácia

<sup>26</sup> Ak sa uvádza termín „mzda“, tento termín platí aj pre „plat“

<sup>27</sup> Uvedené nemá vplyv na povinnosť zamestnávateľa viesť evidenciu pracovného času podľa §99 zákonníka práce



**Dohody, resp. pracovné zmluvy** musia byť pripravené v súlade so Zákonníkom práce/Zákonom o štátnej službe a zároveň musia obsahovať nasledujúce údaje:

1. druh práce/dohodnutá práca/pracovná úloha,
2. názov pracovnej pozície, ktorú bude daný zamestnanec vykonávať,
3. podrobná pracovná náplň zamestnanca,
4. názov a kód projektu, v rámci ktorého bude zamestnanec vykonávať činnosti,
5. číslo bankového účtu, na ktorý bude zamestnancovi poukazovaná mzda,
6. Miesto výkonu práce (v prípade pracovnej zmluvy)
7. Deň nástupu do práce (v prípade pracovnej zmluvy)
8. dohodnutá odmena za vykonanú prácu - hodinová sadzba (v prípade dohody),
9. mesačná mzda/plat (v prípade pracovnej zmluvy),
10. pracovný čas/dohodnutý rozsah pracovného času/doba počas ktorej sa má úloha vykonať
11. výmera dovolenky (v prípade pracovnej zmluvy),
12. dĺžka výpovednej doby(v prípade pracovnej zmluvy).

Pre účely finančnej kontroly sa na SO oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 6.7 tejto príručky.

Prijímateľ preukazuje zapojenie zamestnancov do projektu **pracovným výkazom (príloha č. 21)**

Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia s rešpektovaním obmedzenia celkového času práce max. 12 hodín na deň za všetky pracovné úväzky zamestnanca.

**Pracovné úväzky osôb pracujúcich na projekte** sa nesmú prekrývať, nie je prípustné, aby bol zamestnanec platený za rovnakú činnosť vykonávanú v tom istom čase, resp. za rovnaké výstupy viackrát. Zamestnanec 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 prekrývania 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 prekrývania sa výdavkov v projekte budú tieto výdavky uznané za neoprávnené v plnom rozsahu a SO je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP.**
- pri obchádzaní zákonníka práce v prípadoch, ak **s jednou a tou istou osobou sa uzatvorí reťazenie pracovnoprávných vzťahov**, napr. najskôr dohoda o vykonaní práce a po vyčerpaní stanoveného rozsahu pracovných hodín (350 hodín) sa uzatvorí ďalší zmluvný vzťah napr. dohoda o pracovnej činnosti a pod., pričom vykonávaná činnosť stále javí znaky závislej práce,
- odmeny zamestnancov, ktorý sa nepodieľajú celý pracovný čas na realizácii projektu,
- nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne,
- mzdové náklady zamestnancov, ktorí sa nepodieľajú na realizácii projektu,
- pomerná časť osobných výdavkov (vrátane náhrady za dovolenku, alebo náhrady mzdy za pracovnú neschopnosť, ošetrovanie člena rodiny a návštevu lekára), ktorá nezodpovedá pracovnému vyťaženiu zamestnanca na danom projekte,
- ďalšie výdavky ako sú:
  - výdavky na činnosti vykonávané zamestnancom na projekte počas jeho, práceneschopnosti, ošetrovania člena rodiny a návštevy lekára,
  - výdavky na zamestnanca, ktoré nie sú pre zamestnávateľa (Prijímateľa) povinné v zmysle osobitných právnych predpisov (napr. dary, benefity, darčkové poukážky a pod.),
  - výdavky na odstupné/odchodné,
  - tvorba sociálneho fondu (hoci je povinná), keďže jeho čerpanie nesúvisí s realizáciou projektu

V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za sumu ostatných výdavkov na zamestnanca, či odvod výdavkov na odstupné a odchodné, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.

**Tento typ výdavku podlieha finančnému limitu uvedenému v prílohe č. 14 tejto príručky (pre jednotlivé pracovné pozície).**

## CESTOVNÉ VÝDAVKY<sup>28</sup>

**Výšku výdavkov vzniknutých v súvislosti s pracovnou cestou upravuje zákon o cestovných náhradách.**

Pre účely finančnej kontroly sa na SO oprávnenosť výdavkov preukazuje „**Sumarizačným hárkom – náhrady pri pracovnej ceste**“, ktorý tvorí prílohu č. 20.

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. **Ide o cestovné náhrady súvisiace s poskytovaním programov a služieb KC.**

**Spôsob a účel poskytovania cestovných náhrad musí byť so zamestnancom dohodnuté už pri podpise dohody, resp. pracovnej zmluvy.** 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**<sup>29</sup>,
- d) náhrada preukázaných potrebných **vedľajších výdavkov**.

### Cestovné výdavky

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 (v 1. triede ak vzdialenosť presahuje 200 km), 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, zamestnancovi patrí základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky (na základe kilometrov uvedených v knihe jász, resp. vo vyúčtovaní pracovnej cesty).

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. V prípade, ak nie je možné z časového hľadiska a dostupnosti verejnej dopravy použiť inú alternatívu, považuje sa použitie taxi služby za oprávnené. Takýto prípad musí byť riadne odôvodniteľný.

<sup>28</sup> Prijímateľ použije systém financovania - refundácia

<sup>29</sup> 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).

### Výdavky na ubytovanie

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.

**Tento typ výdavku podlieha finančnému limitu uvedenému v prílohe č. 14 tejto príručky.**

Zamestnancovi, resp. osobe 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. Presnejšie vymedzenie sa nachádza v časti limity oprávnených výdavkov.

**V prípade cestovných náhrad zahraničných stážistov (expertov), vyslaných do SR v súvislosti realizáciou aktivít projektu patrí za každý kalendárny deň tejto osobe stravné definované v prílohe č. 14 tejto príručky.**

### Vedľajšie výdavky

Oprávnenými výdavkami v rámci cestovných náhrad môže byť aj potreba **vedľajších výdavkov**. Ide o výdavky spojené s pracovnou cestou a to napr. parkovné, diaľničný poplatok<sup>30</sup>, vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, konferenčné poplatky, miestne dane pri ubytovaní a pod.

Zahraničné pracovné cesty sú oprávnené v odôvodnených prípadoch a za predpokladu, že boli schválené v ŽoNFP a sú zahrnuté v Zmluve o NFP pri rešpektovaní pravidiel týkajúcich sa geografickej oprávnenosti vyplývajúcej zo všeobecného nariadenia ako aj nariadenia o ERDF. 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 oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 6.7 tejto príručky.

## 6.2.2 Všeobecné podmienky pre vyplatenie NFP

Prevod NFP na účet Prijímateľa (na spolufinancovanie oprávnených výdavkov) je podmienený splnením nasledovných základných podmienok:

1. Je uzatvorená **platná a účinná Zmluva o 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 Zmluvy o NFP (VZP).
2. Prijímateľ má **zriadený účet pre príjem NFP** (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP (Predmet podpory).
3. Výdavky deklarované v ŽoP **boli predmetom finančnej kontroly VO** na tovary, služby a práce (ak relevantné).
4. Potenciálna budúca **pohľadávka SO** (vo výške zmluvne viazaného NFP, resp. NFP, o vyplatenie ktorého Prijímateľ žiada v ŽoP) **je zabezpečená** (zriadené záložné právo, alebo iný vhodný zabezpečovací prostriedok).
5. Prijímateľ **vykoná základnú finančnú kontrolu** v rámci finančnej operácie alebo jej časti (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole, ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona. V rámci tejto kontroly je Prijímateľ povinný overiť, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole. Základnú finančnú kontrolu potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 7 ods. 2 zákona o finančnej kontrole na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu jej vykonania a vyjadrenia, či finančnú operáciu alebo jej časť možno vykonať alebo nemožno vykonať, možno pokračovať alebo nemožno pokračovať, poskytnuté plnenie treba vymáhať alebo nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

<sup>30</sup> 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.

6. Prijímateľ  **dodržal povinnosť poistiť** majetok<sup>31</sup> nadobudnutý, alebo zhodnotený z NFP ako aj majetok, ktorý je predmetom záložného práva v prospech poskytovateľa, vrátane povinnosti zriadiť vinkuláciu poistného plnenia na majetku, ktorý je predmetom zálohu v prospech Poskytovateľa počas obdobia realizácie a udržateľnosti projektu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia, alebo iných škôd.
7. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom SO (aj na základe vyjadrenia Prijímateľa k zisteniam z kontroly výdavkov) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu.
8. Prijímateľ (v zmysle bodu 5.2 písm. d) Zmluvy o NFP) preukáže, že disponuje dostatočnými finančnými prostriedkami na:
  - i. zrealizovanie Projektu minimálne vo výške spolufinancovania Oprávnených výdavkov Projektu a celkových Neoprávnených výdavkov Projektu,
  - ii. financovanie výdavkov spojených s riadnym fungovaním KC počas doby 10 rokov od začatia jeho fungovania, ak tieto nebudú predstavovať Oprávnené výdavky Projektu; tieto výdavky zahŕňajú výdavky na akékoľvek náklady spojené s prevádzkovaním a zabezpečovaním činností Kreatívneho centra.

Prijímateľ je povinný v stanovenej lehote preukázať schopnosť a pripravenosť znášať výdavky podľa bodov (i) a (ii) tak, aby toto preukázanie bolo relevantné aj z hľadiska aplikovateľných právnych predpisov SR týkajúcich sa nakladania s majetkom Prijímateľa.

V prípade Prijímateľov, ktorý sú subjektmi územnej samosprávy sa uvedené preukazuje uznesením zastupiteľstva o financovaní oprávnených výdavkov projektu, resp. financovania prevádzky KC.

V prípade ostatných subjektov sa uvedené podmienky preukazujú prostredníctvom predloženia účinnej úverovej zmluvy a/alebo výpisu z účtu Prijímateľa, ktorý je účelovo zriadený a vedený na účely financovania oprávnených výdavkov alebo prevádzky KC. Úverová zmluva, resp. bankový účet je účtovne vedený ako súčasť fondu prevádzky KC, ktorý zabezpečuje zdroje financovania prevádzky.

Prijímateľ preukazuje splnenie podmienky v rozsahu bodu (i) výlučne na základe osobitnej výzvy SO, t.j. nepreukazuje jej splnenie automaticky, napr. pri predkladaní ŽoP.

Prijímateľ preukazuje splnenie podmienky v rozsahu bodu (ii) prvýkrát pri predložení ZMS (a to na obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu po predloženie poslednej NMS) a druhýkrát pri predložení poslednej (piatej) NMS a to na obdobie od predloženia tejto NMS do uplynutia 10 rokov od začatia fungovania KC (viac vid' kapitola 7).

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 v EUR, resp. na ich úhradu môže použiť prostriedky poskytnuté predfinancovaním. Prípadné kurzové rozdiely vzniknuté z dôvodu použitia rôznych mien znáša Prijímateľ.

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 NFP.

### Zabezpečenie pohľadávky

SO v súlade s podmienkami Výzvy, s podmienkami čl. 13 VZP, ako aj v zmysle Usmernenia k zabezpečeniu pohľadávky SO <http://www.culture.gov.sk/podpora-projektov-dotacie/irop-po3-mobilizacia-kreativneho-potencialu-v-regionoch-dokumenty/usmernenia-rosoro-362.html> zo Zmluvy o NFP definuje podmienky a povinnosti Prijímateľa vo vzťahu k určeniu hodnoty zálohu a zabezpečeniu budúcej novej pohľadávky. V prípade, že SO v zmysle zverejnených usmernení neumožnil odklad zabezpečenia zo strany Prijímateľa, Prijímateľ je povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku<sup>32</sup> najneskôr pred postúpením ŽoP s nárokovými výdavkami na PJ.

## 6.3 Postupy pri žiadostiach o platbu

### 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 v spolupráci s Prijímateľom.

<sup>31</sup> V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poistnú zmluvu zverejniť

<sup>32</sup> SO pozastaví schvaľovanie ŽoP, ak k ukončeniu AFK ŽoP (resp. do postúpenia ŽoP na PJ) nebude pohľadávka budúc možná pohľadávka SO zabezpečená v zmysle Usmernenia k zabezpečeniu pohľadávky SO zo Zmluvy o NFP.

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).

Prijímateľ však **môže v rámci projektu kombinovať** uvedené systémy financovania v závislosti od jeho finančného manažmentu, disponibility vlastných zdrojov a potrieb projektu.

### 6.3.2 Predkladanie žiadosti o platbu

Prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie sa Prijímateľovi poskytujú na základe ŽoP.

Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP predkladá SO žiadosť o platbu elektronicky prostredníctvom ITMS2014+. Prijímateľ predloží spolu s importovanou ŽoP prostredníctvom ITMS2014+, aj oprávnenou osobou podpísaný a naskenovaný dokument (formulár žiadosti o platbu) a to prostredníctvom evidencie Komunikácia ITMS2014+. Prijímateľ prílohy k žiadosti o platbu vkladajú len do ITMS2014+, bez potreby ich zaslania v písomnej podobe.

**Dokumentáciu k ŽoP tvorí:**

- **ŽoP s prílohou – Časť A – A1 (Zoznam deklarovaných výdavkov),**
- **Účtovné doklady a podporná dokumentácia,**
- **Doplňujúce monitorovacie údaje (v prípade poskytnutia predfinancovania a refundácie).**

#### Formulár ŽoP

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

#### Účtovné doklady a podporná dokumentácia

Účtovné doklady a podpornú dokumentáciu Prijímateľ vyhotovuje v jednom rovnopise – origináli, ktorý zostáva u Prijímateľa a do ITMS2014+ vkladá sken dokladu, ktorý musí byť overený pečaťou<sup>33</sup> a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, resp. osoby oprávnenej konať v mene Prijímateľa a ak je to relevantné aj editovateľnú verziu dokumentu (napr. sumarizačný hárok v MS Excel).

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

V prípade, že podporná dokumentácia je nedostatočná pre posúdenie oprávnenosti uplatneného výdavku, SO má právo dožiadať od Prijímateľa ďalšie dokumenty potrebné na správne posúdenie oprávnenosti výdavkov a naplnenie podmienok oprávnenosti; tým sa pozastaví lehota na administratívnu finančnú kontrolu ŽoP.

V prípade, ak je k ŽoP predkladaná podporná dokumentácia a táto dokumentácia relevantná pre predloženú ŽoP už bola raz zo strany Prijímateľa SO predložená, Prijímateľ takúto dokumentáciu už nie je povinný predkladať. SO uvedie len informáciu s odkazom na konkrétny proces (predloženie ŽoP, MS, ŽoZ, VO a pod.), v rámci ktorého bola takáto dokumentácia už predložená a predovšetkým s odkazom na **jedinečný kód evidencie tohto procesu v ITMS2014+.**

#### Doplňujúce monitorovacie údaje

Prijímateľ je povinný spolu so ŽoP predkladať prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ aj **Doplňujúce monitorovacie údaje (Príloha č. 25)**, 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.

---

<sup>33</sup> V prípade, ak Prijímateľ nedisponuje pečaťou, overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, resp. osoby oprávnenej konať v mene Prijímateľa).

Doplňujúce 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.

**Minimálna výška ŽoP**, ktorú predkladá prijímateľ, je **10 000 EUR**. V prípade, ak Prijímateľ predloží ŽoP v sume nižšej ako je uvedený limit, je SO oprávnený predmetnú ŽoP zamietnuť. Uvedené neplatí v prípade systému predfinancovania, ak by zamietnutím ŽoP v nižšej sume ako je uvedené v prvej vete tohto odseku nebola **dodržaná maximálna možná lehota na splnenie peňažného záväzku dlžníka** (t. j. uhradenie faktúry), vyplývajúca z Obchodného zákonníka.

**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 **Pokynov k vyplneniu formuláru ŽoP** definovaných v prílohe č. 1b Systému finančného riadenia.

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**.

Prijímateľ je oprávnený **ŽoP vziať späť**.

Späťvzatie ŽoP vykoná Prijímateľ v **elektronickej podobe** (ako oprávnenou osobou podpísaný sken žiadosti o späťvzatie vloženým a odoslaným prostredníctvom evidencie Komunikácia ITMS2014+ alebo aj e-mailom projektovému manažérovi SO so skenom žiadosti o späťvzatie podpísanej oprávnenou osobou.).

### 6.3.4 Kontrola a schválenie žiadostí o platbu

SO je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom, a to kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o NFP.

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

**Upozornenie:**

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

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

Výkonom FKnM nedochádza k pozastaveniu plynutia lehoty na výkon AFK.

**Pozastavenie plynutia lehôt môžu spôsobiť len skutočnosti uvedené v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia (viď nižšie).**



Za moment doručenia ŽoP na SO sa považuje jej odoslanie (importovanie) v ITMS2014+. Momentom začatia výkonu **administratívnej finančnej kontroly ŽoP** vykonávanej SO sa rozumie prvý pracovný deň nasledujúci po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, teda po dni doručenia žiadosti o platbu v systéme ITMS2014+, pričom SO priebežne sleduje predkladanie ŽoP prijímateľom v ITMS2014+.

SO vykoná administratívnu kontrolu ŽoP **v lehote do 10 pracovných dní (zúčtovanie predfinancovania), resp. 25 pracovných dní (poskytnutie predfinancovania, refundácia) od doručenia ŽoP.**

SO v rámci kontroly oprávnenosti 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 súlade s inštrukciou k vyplneniu ŽoP) a či výdavky sú v súlade s vecnou, časovou a územnou oprávnenosťou uvedenou v zmluve o poskytnutí NFP, a či účtové doklady a podporná dokumentácia preukazuje vznik a oprávnenosť týchto výdavkov (rozsah príloh uvádza kapitola 6.7) v súlade s pravidlami oprávnenosti jednotlivých typov výdavkov tak ako sú vymedzené v kapitole 6.2.1.

V rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP SO overí aj dodržiavanie zásady hospodárnosti výdavkov. Kontrola hospodárnosti výdavkov sa zameriava na overenie toho, či jednotlivé výdavky nie sú nadhodnotené, t. j. zodpovedajú obvyklým cenám, 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 finančné a percentuálne limity pre jednotlivé oprávnené výdavky (v súlade s limitmi uvedenými v prílohe 6.3 príručky).

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

Ak SO počas AFK ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovanými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany Prijímateľa doplniť/zmeniť (chybne vyplnená ŽoP, chýbajúca podporná dokumentácia, nesprávne vyplnená podporná dokumentácia), vyzve Prijímateľa na doplnenie týchto údajov **prostredníctvom Výzvy na doplnenie ŽoP<sup>34</sup>.**

Prijímateľ je povinný doručiť prostredníctvom evidencie Komunikácia ITMS2014+ doplnenie ŽoP na SO v lehote určenej vo Výzve na doplnenie ŽoP (SO určí lehotu na doplnenie minimálne **5 pracovných dní odo dňa doručenia Výzvy** na doplnenie).

Výstupom administratívnej finančnej kontroly ŽoP môže byť:

- Ak AFK ŽoP **neboli zistené nedostatky**, SO **vypracuje čiastkovú správu/správu z kontroly** a zašle ju Prijímateľovi, bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany Prijímateľa,
- Ak AFK ŽoP **boli zistené nedostatky**, SO **zašle Prijímateľovi návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly.**

Prijímateľ má právo k identifikovaným nedostatkom **podat' námietky** v lehote stanovenej v návrhu správy (**minimálne 5 pracovných dní**). Ak Prijímateľ podá v stanovenej lehote námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, t.j. k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam, SO vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej **opodstatnenosti ich zohľadní** v čiastkovej správe/správe z kontroly. SO k neopodstatneným námietkam uvedie dôvody ich neopodstatnenosti.

SO môže proces AFK ŽoP pozastaviť v prípadoch, keď sú splnené podmienky podľa článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia, t.j. najmä:

- a) suma ŽoP nie je správna alebo zodpovedajúce podklady, ktoré sú nevyhnutné na overovanie neboli poskytnuté (overovanie či sa spolufinancované tovary dodávajú a spolufinancované služby poskytujú a sú v súlade s uplatniteľným právom, operačným programom a spĺňajú podmienky na získanie podpory na operáciu),
- b) sa začalo vyšetrovanie v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou dotknuté výdavky.

Pozastavenie kontroly (vrátane plynutia lehoty na výkon AFK) sa písomne oznamuje Prijímateľovi (napr. aj ako súčasť výzvy na doplnenie ŽoP, alebo spolu so zaslaným návrhom čiastkovej správy/návrhom správy z kontroly) vrátane uvedenia dôvodov.

---

<sup>34</sup> Za výzvu na doplnenie možno považovať aj zaslanie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

**Momentom ukončenia kontroly ŽoP je zaslanie čiastkovej správy/správy z kontroly** Prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly Prijímateľovi je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

Pre úplnosť sa uvádza, že v prípadoch hodných osobitného zreteľa môže byť kontrola ukončená aj vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia (v súlade s §22 ods. 6 tretia štvrtá veta zákona o finančnej kontrole). Záznam sa Prijímateľovi nezasiela, ak medzičasom zanikol.

Návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly 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 doručené dňom vrátenia nedoručeného návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy na SO aj keď sa o tom Prijímateľ nedozvedel.

SO je **oprávnený vyčleniť** časť nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov, ktoré si vyžadujú doplnenie/zmenu/overenie niektorých skutočností na mieste, príp. o tom rozhodne SO 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 ŽoP:

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

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

- a) **je ukončená pred alebo súčasne s ukončením kontroly nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov, ktoré neboli vyčlenené na samostatnú kontrolu**, SO nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky, ktoré neboli vyčlenené na samostatnú kontrolu a nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky, 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/deklarovaných výdavkov, ktoré boli opätovne vyčlenené na samostatnú kontrolu**, alebo
  - **pozastaví**, alebo
  - **zamietne**.
- b) **je ukončená po ukončení kontroly nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov, ktoré neboli vyčlenené na samostatnú kontrolu**, SO nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky, 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/deklarovaných výdavkov, ktoré boli opätovne vyčlenené na samostatnú kontrolu**, alebo
  - **pozastaví**, alebo
  - **zamietne**.

SO 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 postúpi ŽoP na platobnú jednotku, ktorá postupuje v súlade so SFR.

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

SO je povinný v zmysle článku 132 všeobecného nariadenia zabezpečiť uhradenie oprávneného NFP v žiadosti o platbu **do 90 kalendárnych dní od jej predloženia Prijímateľom** (do lehoty sa nezapočítava čas pozastavenie výkonu kontroly z vyššie uvedených dôvodov).

SO pre IROP nie je oprávnený odpočítať ani zadržať sumu, žiadanú v kontrolovanej ŽoP na základe skutočností, ktoré sa netýkajú priamo tejto konkrétnej ŽoP. Táto podmienka však neobmedzuje uplatnenie vzájomného započítania pohľadávok a záväzkov podľa § 42 zákona o príspevku z EŠIF.

**Za nesplnenie povinností uvedených v § 21 ods. 3, 4 a 6 alebo § 23 zákona o finančnej kontrole pri výkone AFK, 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.**

### 6.3.5 Spôsob uhrádzania prostriedkov v ŽoP s príznakom záverečná

Prijímateľ predkladá **ŽoP s príznakom záverečná** do 3 mesiacov od ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu. Záverečnou ŽoP môže byť zúčtovanie predfinancovania alebo posledná priebežná platba (refundácia).

Ak počas realizácie projektu nebola vykonaná FK nM, vykoná SO kontrolu finančnej a vecnej realizácie projektu na mieste pred uhradením záverečnej ŽoP.

Prijímateľ vygeneruje z ITMS2014+ **Hlásenie o realizácii aktivít projektu** bezodkladne po ukončení realizácie HAP, najneskôr však so žiadosťou o platbu s príznakom záverečná. Vzor formuláru Hlásenia o realizácii aktivít projektu vrátane inštrukcie k jeho vyplneniu tvorí prílohu č 12 tejto príručky.

Prijímateľ je povinný do 30 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu predložiť SO **záverečnú monitorovaciu správu projektu**. Informácie k záverečnej monitorovacej správe sú uvedené v kapitole 7.1.4.

## 6.4 Špecifiká jednotlivých systémov financovania<sup>35</sup>

Pri jednotlivých systémoch financovania sa postupuje v súlade so SFR.

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

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

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.

### 6.4.1 Systém predfinancovania

Prijímateľ **v lehote splatnosti záväzku** dodávateľovi / zhotoviteľovi<sup>36</sup> zasiela na SO ŽoP **s neuhradenými účtovnými dokladmi** a až po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie realizuje úhradu svojich záväzkov voči dodávateľovi (vrátane spolufinancovania zo strany Prijímateľa).

Predfinancovanie sa poskytuje až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt. Prijímateľ je povinný postupovať tak, aby bola **dodrжанá max. možná lehota na splnenie peňažného záväzku dlžníka** (t. j. uhradenia faktúry do **30 kalendárnych dní** pre subjekty verejného práva, resp. **60 kalendárnych dní** pre subjekty verejného alebo súkromného práva po splnení obligatórnych podmienok), vyplývajúca Obchodného zákonníka.

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

<sup>35</sup> Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP Zmluvy o poskytnutí NFP a v platnom Systéme finančného riadenia.

<sup>36</sup> V prípade, ak prijímateľ nepredloží žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, alebo žiadosť o platbu predloží v neprimerane krátkej lehote pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku, bude znášať riziko penále za omeškanie platby voči dodávateľovi / zhotoviteľovi.

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

#### A. Etapa poskytnutia predfinancovania

Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP predkladá na SO ŽoP (poskytnutie predfinancovania). V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu podľa skupiny oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o NFP. ŽoP predkladá Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi / zhotoviteľovi.

SO odporúča predkladať ŽoP v lehote **minimálne 25 pracovných dní** pred termínom splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi.

Prijímateľ spracuje žiadosť o platbu v súlade s kapitolou 6.3.2. a 6.3.3.

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá na SO **prílohy k ŽoP**, ktoré **sa vkladajú len do ITMS2014+, bez potreby ich zaslania v písomnej podobe. Prílohy viažúce sa k jednotlivým oprávneným výdavkom sú definované v kapitole 6.7.**

**Odchylné od pravidiel, že predfinancovanie obsahuje neuhradené účtovné doklady je Prijímateľ oprávnený zahrnúť do žiadosti o predfinancovanie aj:**

- hotovostné úhrady, t.j. predloží aj rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov označené podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).
- hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom o DPH a pravidlami oprávnenosti, ktoré stanovuje Systém riadenia a SO.

SO vykoná AFK ŽoP na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v SR EŠIF, časti 6.3.4 tejto príručky. V prípade zistenia nedostatkov SO vyzve<sup>37</sup> Prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP. Lehota na výkon administratívnej finančnej kontroly ŽoP môže byť SO pozastavená.<sup>38</sup>

SO 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.

Prijímateľ je povinný **do 3 pracovných dní odo dňa pripísania prostriedkov poskytnutého predfinancovania** na jeho účte (uvedenom v Zmluve o NFP) previesť prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi / zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov, t.j. aj neoprávnené výdavky, vlastné zdroje a výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery (vyplývajúce z finančnej analýzy)<sup>39</sup>

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

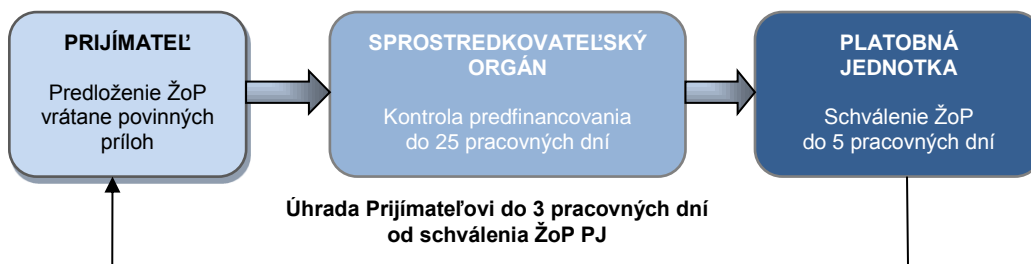
V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi (**do 3 pracovných dní**) od pripísania prostriedkov na jeho účte sa Prijímateľ dopustil porušenia finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

<sup>37</sup> Za vyzvanie je možné považovať aj doručenie návrhu správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky.

<sup>38</sup> 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.

<sup>39</sup> Neoprávnené výdavky, ktoré sú súčasťou účtovného dokladu môže Prijímateľ uhradiť aj pred poskytnutím predfinancovania.

## Proces spracovania ŽoP - poskytnutia predfinancovania



Maximálna čistá doba na vyplatenie predfinancovania je 30 pracovných dní od predloženia ŽoP. Reálna doba sa môže predĺžiť v prípade zastavenie plynutia lehôt AFK – najmä z dôvodov neúplnosti predloženej ŽoP/pochybností ohľadne oprávnenosti výdavkov.

### B. Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania

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 **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, 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+ (najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 10 pracovných dní odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa / aktivácie rozpočtového opatrenia).

Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so ŽoP<sup>40</sup>:

- **výpis z bankového účtu** potvrdzujúci príjem NFP potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie ako aj
- **doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov** deklarovaných v ŽoP (výpis z bankového účtu, resp. vyhlásenie banky o úhrade výdavkov).

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).

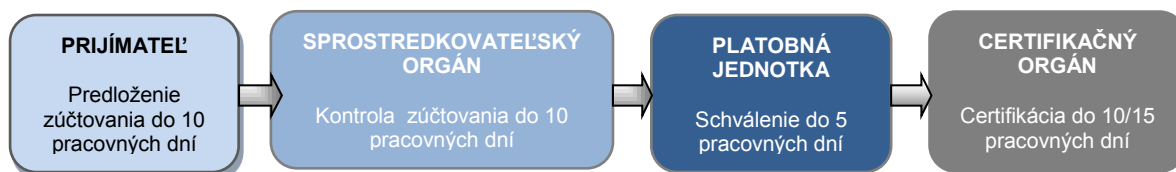
Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je Prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke, **najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie** poskytnutého predfinancovania.

Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. Ak vznikne nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania v dôsledku neoprávnenosti výdavkov neukončeného prebiehajúceho skúmania, Prijímateľ nie je povinný vrátiť nezúčtovaný rozdiel PJ až do ukončenia prebiehajúceho skúmania. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy Prijímateľa, Prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi SO 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 po prijatí ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) vykoná jej kontrolu na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v SR EŠIF, SFR a časti 6.3.4 tejto príručky. Každé nasledujúce predfinancovanie sa poskytuje a zúčtáva obdobným spôsobom v zmysle predchádzajúcich bodov.

<sup>40</sup> Tieto prílohy sa vkladajú len do ITMS2014+, bez potreby ich zaslania v písomnej podobe.

## Proces spracovania ŽoP - zúčtovania poskytnutého predfinancovania



### Upozornenie:

V prípade, ak v rámci projektu je poslednou ŽoP - zúčtovanie predfinancovania, táto ŽoP plní funkciu ŽoP s príznakom **záverečná** a Prijímateľ túto skutočnosť vyznačí vo formulári ŽoP.

### 6.4.2 Refundácia (priebežná platba)

V rámci systému refundácie sa finančné prostriedky preplácajú Prijímateľovi na základe skutočne vynaložených výdavkov, to znamená, že **Prijímateľ najprv uhradí výdavok z vlastných zdrojov a následne predložením uhradených účtovných dokladov v rámci ŽoP požiada o jeho preplatenie.**

Postup pri predkladaní ŽoP systémom refundácie:

Prijímateľ uhradí výdavky viažuce sa k predmetnému dokladu alebo dokumentu z vlastných zdrojov.

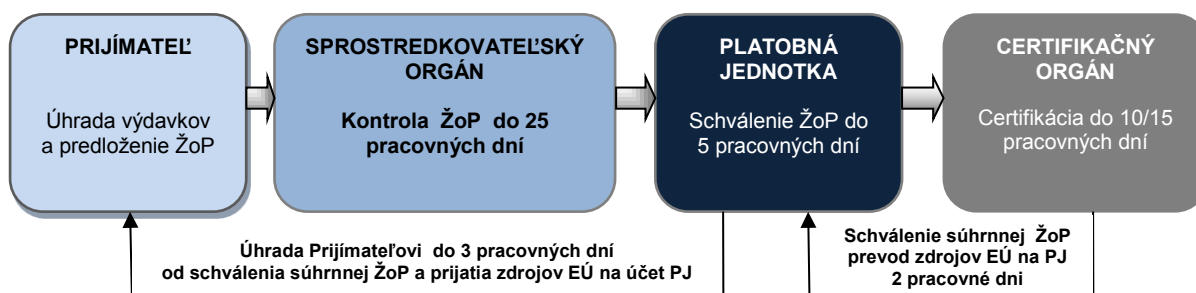
Prijímateľ spracuje žiadosť o platbu v súlade s kapitolou 6.3.2. a 6.3.3.

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá na SO **prílohy k ŽoP**, ktoré **sa vkladajú len do ITMS2014+, bez potreby ich zaslania v písomnej podobe. Prílohy viažuce sa k jednotlivým oprávneným výdavkom sú definované v kapitole 6.7.**

SO vykoná administratívnu finančnú kontrolu ŽoP v súlade s časťou 6.3.4 tejto príručky. V prípade zistenia nedostatkov SO vyzve Prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/zmenil ŽoP v zmysle postupov uvedených v časti 6.3.4 tejto príručky.

Prijímateľovi budú nárokované prostriedky zo ŽoP vyplatené až po ich odsúhlasení SO a schválení na úrovni CO v rámci súhrnnej ŽoP.

## Proces spracovania ŽoP – systém refundácie



**Maximálna čistá doba na vyplatenie priebežnej platby (refundácie) je 50 pracovných dní od predloženia ŽoP. Reálna doba sa môže predĺžiť v prípade zastavenie plynutia lehôt AFK – najmä z dôvodov neúplnosti predloženej ŽoP/pochybností ohľadne oprávnenosti výdavkov.**



## 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 – Prijímateľ, t.j. predfinancovanie, refundácia týmto nie je dotknutý. Preddavkové platby je možné uplatňovať len v prípade využitia **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 VO 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 VO, nakoľko poskytovanie preddavkových platieb v prípade dodatku k pôvodnej zmluve by predstavovalo zmenu ekonomickej rovnováhy a preto je takýto dodatok neprípustný.*

**Vo vzťahu k posúdeniu oprávnenosti výdavkov**, ktoré vznikli na základe preddavkových platieb je potrebné dodržať nasledovné pravidlá:

- Úhrada preddavkovej platby (t. j. reálny úbytok finančných prostriedkov na strane Prijímateľa) musí byť realizovaná v období oprávnenosti výdavkov a v súlade s oprávneným obdobím pre výdavky stanovené vo výzve/vyzvaní a v Zmluve o NFP,
- 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;
- 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 dodávateľovi<sup>41</sup>,
- Prijímateľ predkladá SO zúčtovanie preddavkovej platby na formulári **Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia (Príloha č. 22)** spolu s ďalšími relevantnými povinnými prílohami 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, neplatí pri nájomnom),
- Overenie dodania predmetu plnenia zabezpečí SO v rámci výkonu kontroly projektu v zmysle platných interných postupov;
- výdavok musí spĺňať všetky ostatné podmienky oprávnenosti výdavkov a Zmluvy o NFP.

**Vo vzťahu k finančnému riadeniu** pri uplatňovaní preddavkových platieb je potrebné dodržať nasledovné pravidlá:

1. preddavkové platby je možné uplatňovať len v prípade využitia systému predfinancovania, resp. jeho kombinácie s refundáciou, pričom platí, že Prijímateľ nie je oprávnený výdavky za preddavkové platby predkladať v rámci ŽoP (refundácia);
2. Prijímateľ zahrnie účtovné doklady, na základe ktorých bude preddavková platba uhradená, do ŽoP (poskytnutie / zúčtovanie predfinancovania). Pri využívaní preddavkových platieb Prijímateľ nie je povinný predkladať samostatné ŽoP obsahujúce výlučne účtovné doklady, na základe ktorých bude preddavková platba uhradená;
3. nárokové finančné prostriedky / deklarované výdavky, ktoré sa viažu k preddavkovým platbám, zahrnuté do ŽoP (poskytnutie predfinancovania) je SO povinný vyčleniť<sup>42</sup>;

<sup>41</sup> 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

<sup>42</sup> Z dôvodu urýchlenia schvaľovania ŽoP SO odporúča predkladať ŽoP s preddavkovými platbami samostatne.

4. všeobecne pri výkone finančnej kontroly platí:

Pri ŽoP (poskytnutie / zúčtovanie predfinancovania), ktorá obsahuje nárokované / deklarované finančné prostriedky viažuce sa k preddavkovým platbám, SO postupuje v súlade s časťou 6.4.1 tejto príručky a príslušnými časťami SFR.

V prípade zúčtovania predfinancovania však platí, že SO pozastaví schvaľovanie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) do času overenia dodania predmetu plnenia, v súlade s podmienkami definovanými SR EŠIF. Po overení dodania predmetu plnenia SO ukončí kontrolu ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).

#### Postup pri identifikovaní preplatku, resp. nedoplatku zo zúčtovania preddavkovej platby

**Prípadný preplatok** vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby je prijímateľ povinný vrátiť RO najneskôr spolu s predložením formulára Doplnujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia (Príloha č. 22). Vysporiadanie identifikovaných nezrovnalostí a vratiek z preddavkových platieb nie je týmto odsekom dotknuté. V prípade, ak bola ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) znížená o sumu preplatku preddavkovej platby, resp. ak Prijímateľ najneskôr s predložením Doplnujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia nevrátil preplatok iniciatívne, SO schvaľuje ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) v zníženej sume o sumu tohto preplatku a zasiela Prijímateľovi **Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** na sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania a postupuje v zmysle kapitoly 6.9.3 tejto príručky.

**Prípadný nedoplatok** vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby posudzuje SO z hľadiska splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov a na základe daného posúdenia **rozhodne o jeho oprávnenosti alebo neoprávnenosti**. Ak SO na základe daného posúdenia rozhodne o oprávnenosti vzniknutého nedoplatku, je Prijímateľ oprávnený nárokovat' si vzniknutý nedoplatok predložením novej ŽoP v zmysle časti 6.3 tejto Príručky.

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

SO 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 výkonom kontroly musí získať dostatočné uistenie o reálnom dodaní predmetu plnenia. Za týmto účelom SO 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 ako súčasť zúčtovania preddavkovej platby.

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

## 6.6 Povinnosti Prijímateľa v prípade dodatočných výdavkov

Dodatočné výdavky (DV) 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 ZVO v súlade s §18 (§ 58i o priamom rokovaní 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.

SO posudzuje každý prípad DV individuálne na základe konkrétnych skutočností a okolností uvedených v príslušnej dokumentácii:

- SO posudzuje oprávnenosť DV najmä z hľadiska 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 pri kontrole zmien posúdi, či dodatočné výdavky boli vynaložené účelne a hospodárne, a či spĺňajú všetky podmienky oprávnenosti v zmysle kritérií definovaných v PpP, resp. výzve,
- výdavky, ktoré nebudú spĺňať podmienky oprávnenosti, budú považované zo strany SO za neoprávnené na financovanie zo zdrojov EÚ a ŠR v rámci IROP,
- v prípade akýchkoľvek pochybností je SO oprávnený vykonať finančnú kontrolu na mieste.

#### **Upozornenie:**

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

## **6.7 Účtovné doklady a ich prílohy**

Všetky účtovné doklady a podporná dokumentácia sa vyhotovuje minimálne v jednom originálnom vyhotovení/rovnopise, ktorých si ponechá Prijímateľ. Účtové doklady a podporná dokumentácia sa predkladá výlučne prostredníctvom ITMS2014+ ako kópia, resp. sken originálneho dokumentu (s výnimkou príloh, pri ktorých sa vyžaduje aj predloženie v editovateľnej forme – napr. MS Excel). Každý takýto dokument musí byť prijímateľ označený „kópia súhlasí s originálom“ (alebo obdobným spôsobom), pečiatkový a podpísaný štatutárnym orgánom alebo splnomocnenou osobou Prijímateľa.

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

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

- a) Slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- b) 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,
- c) Peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- d) Dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e) Dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- f) Podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva ak to nevyplýva z programového vybavenia.

V prípade, ak je Prijímateľ/dodávateľ **aj platiteľom DPH**, účtovný doklad musí spĺňať aj náležitosti, ktoré stanovuje § 74 zákona o DPH.

Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, a to tak, aby bolo možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom podľa § 8 ods. 5 zákona o účtovníctve.

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 základná finančná kontrola podľa zákona o finančnej kontrole s uvedením dátumu vykonania a podpisu zamestnanca, ktorý kontrolu vykonal (ak táto povinnosť vyplýva Prijímateľovi zo zákona o finančnej kontrole).

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 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 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 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 systému predfinancovania dátum úhrady účtovného dokladu musí byť po dátume prijatia NFP. Ak Prijímateľ uhradil účtovné doklady pred prijatím NFP, ide o porušenie zmluvy o NFP (okrem prípadov, v ktorých SO povolil výnimku na úhradu neoprávnených výdavkov a sumy zodpovedajúcej vlastným zdrojom spolufinancovania Prijímateľa pri schválenej a ešte neuhradenej ŽoP typu predfinancovania). SO upozorní na porušenie Prijímateľa, pričom si vyžiada od Prijímateľa stanovisko k zistenému nedostatku a prijatie opatrení na predchádzanie vzniku ďalších podobných porušení. SO po posúdení stanoviska Prijímateľa a prijatých opatrení rozhodne, či musí Prijímateľ poskytnutý NFP vrátiť a následne si uplatniť uhradené účtovné doklady systémom refundácie, alebo akceptuje vykonanú úhradu a schváli predloženú ŽoP;
- v prípade ŽoP typu refundácia, zúčtovanie predfinancovania dátum úhrady účtovného dokladu musí byť pred dátumom vystavenia ŽoP,
- potvrdenie banky o úhrade musí obsahovať identifikačné údaje o banke, jednoznačnú identifikáciu úhrady, pečiatku a podpis zástupcu banky.

Osobitnou kategóriou dokladov o úhrade je oblasť hotovostnej úhrady účtovných dokladov. Táto sa deklaruje predovšetkým príjmovým pokladničným dokladom, pokladničným blokom a pod.

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

#### Nákup stavieb

Oprávnené výdavky sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- znalecký posudok,
- kúpna zmluva,
- vyznenie 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 neziškal 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

Oprávnené výdavky sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- znalecký posudok,
- kúpna zmluva,
- vyznenie 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/výpise z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu,
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa.

## Stavebné práce

Oprávnené výdavky sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- zmluva o dielo vrátane dodatkov k uzavretej zmluve o dielo (zmluva, resp. dodatok k zmluve sa predkladá len raz v rámci predkladania dokumentácie na finančnú kontrolu verejného obstarávania a to aj elektronicky cez ITMS2014+ - modul verejné obstarávanie),
- stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer po ukončení verejného obstarávania, (v elektronickej podobe aj v MS Excel a zároveň aj v prípade ak dôjde k zmene a aktualizácii rozpočtu)
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- dodacie listy k faktúram podpísané a opečiatkované dodávateľom aj odberateľom,
- 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 množstvo 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 dodávky,
- doklad o úhrade/výpise z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu,
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa,
- kópie stránok stavebného denníka<sup>43</sup> 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), najneskôr s prvou NMS (ak relevantné, t.j. ak stavba podlieha kolaudačnému konaniu),
- rozhodnutie o predčasnom, resp. dočasnom užívaní stavby (ak relevantné),

<sup>43</sup> 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.

### Prípravná a projektová dokumentácia

Oprávnené výdavky sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva/zmluva o dielo ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 15 000 EUR, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- objednávka (ak relevantné)<sup>44</sup> - objednávka musí spĺňať náležitosti uvedené v časti „Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)“ tejto kapitoly,
- 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.

### Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

Oprávnené výdavky sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva (ak je to relevantné),
- objednávka (ak je to relevantné) - objednávka musí spĺňať minimálne náležitosti písomného zmluvného vzťahu. Medzi takéto náležitosti objednávky patrí najmä: dátum jej vyhotovenia, kompletne a správne identifikačné údaje objednávateľa a dodávateľa (t. j. obchodné meno/ názov, IČO, adresu sídla, príp. kontaktné miesta), jednoznačnú špecifikáciu predmetu zákazky, dohodnutú cenu (bez DPH, výška DPH a cena s DPH), lehotu a miesto plnenia, kód projektu v ITMS2014+ (ak objednávka bola vystavená po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP), ďalšie náležitosti podľa požiadaviek objednávateľa. Na objednávke je potrebné zaznamenanie potvrdenia o jej prijatí dodávateľom, resp. musí byť predložená iná relevantná dokumentácia preukazujúca prevzatie záväzku dodávateľa dodať tovar, uskutočniť stavebné práce alebo poskytnúť službu za podmienok určených v objednávke,
- 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 zmluva<sup>45</sup> alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poistnej sumy (ak relevantné),
- Ďalšia dokumentácia v zmysle požiadavky SO.

### 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.

<sup>44</sup> V súlade so ZVO

<sup>45</sup> V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poistnú zmluvu zverejniť.



## Nákup krátkodobého (spotřebného) majetku

Oprávněné výdavky sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- Písomná zmluva<sup>46</sup> vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (ak relevantné),
- Objednávka<sup>47</sup> (ak relevantné) – objednávka musí spĺňať náležitosti uvedené v časti „Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)“ tejto kapitoly,
- 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,
- Prijemka, 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.

## Výdavky prevádzkovej spotreby

Oprávněné výdavky sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva, ak jej hodnota prekročí 15 000,00 EUR vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (elektrická energia, voda, plyn, teplo), ak relevantné,
- doklad o úhrade.

## Finančné výdavky a poplatky

Oprávněné výdavky sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- poistná zmluva (v prípade platenia poistného)
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad (v prípade poistného poistná zmluva, v prípade notárskych poplatkov, resp. správnych poplatkov doklad ku ktorému sa poplatok vzťahuje),
- doklad o úhrade poistného, resp. poplatku (napr. úhrada z bankového účtu alebo pokladničný doklad).

## Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom (OUTSOURCING) a stavebný dozor

Oprávněné výdavky sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- objednávka (ak relevantné)<sup>48</sup> – objednávka musí spĺňať náležitosti uvedené v časti „Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)“ tejto kapitoly,
- 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 (**Príloha č. 21**) – platí v prípade, ak sú služby obstarané podľa počtu odpracovaných hodín<sup>49</sup>,

<sup>46</sup> Za písomnú zmluvu sa považuje aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

<sup>47</sup> V súlade so ZVO

<sup>48</sup> V súlade so ZVO

- výstupy z poskytnutých služieb napr. zápisnica zo školení,
- ďalšia dokumentácia v zmysle požiadavky SO.

## Operatívny nájom

Oprávnené výdavky sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- 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 operatívneho nájmu,
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa.

## Osobné výdavky

Oprávnenosť osobných výdavkov zamestnancov vychádza zo splnenia štyroch podmienok (ktorých splnenie musí Prijímateľ preukázať prostredníctvom nižšie uvedených dokladov):

1. kvalifikačné (odborné) predpoklady
2. existencia pracovno-právneho vzťahu,
3. mzdová politika zamestnávateľa/Prijímateľa,
4. objem vykonanej práce

### Kvalifikačné (odborné) predpoklady

Prijímateľ je povinný predložiť ku každému zamestnancovi, výdavky na ktorého si nárokuje ako oprávnené v ŽoP, doklady preukazujúce, že táto osoba spĺňa minimálne požadované kvalifikačné, resp. odborné predpoklady, ktoré stanovil SO pre príslušnú pracovnú pozíciu. Tieto kvalifikačné predpoklady sú uvedené v prílohe č. 14 tejto príručky.

Prijímateľ preukazuje **splnenie kvalifikačných predpokladov** zamestnancov nasledujúcimi dokladmi:

- podpísaný životopis zamestnanca (napr. vo formáte Europass) s uvedením dosiahnutého vzdelania, dĺžky odbornej praxe a miesta absolvovania praxe, resp. výkonu práce, kde prax získal (identifikácia inštitúcie, resp. zamestnávateľa), pričom v rámci životopisu osobitne uvedenie aj stručnú náplň práce pri tých pozíciách/zamestnávateľoch, ktorými preukazuje zamestnanec svoju odbornú spôsobilosť v zmysle požiadaviek na pracovné miesto, ktoré je financované z projektu,
- dokladom o dosiahnutom vzdelaní (kópia dokladu),
- záznam Prijímateľa o výbere zamestnanca, v rámci ktorého odôvodní naplnenie požiadaviek kvalifikačných (odborných) predpokladov zamestnanca s odkazom na zdroj informácií podľa ktorého posúdil naplnenie týchto predpokladov. Záznam o výbere zamestnanca tvorí prílohu č. 13 tejto príručky.

V prípadoch, ak Prijímateľ, nebude vedieť posúdiť kvalifikačné predpoklady zamestnanca na základe predloženého životopisu, je oprávnený vyzvať zamestnanca na predloženie potvrdení/referencií od predchádzajúcich zamestnávateľov (v nevyhnutnom rozsahu).

### Pracovno-právny vzťah

Prijímateľ preukazuje existenciu pracovno-právneho vzťahu so zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom.

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.

<sup>49</sup> V tomto prípade Prijímateľ predkladá aj pracovný výkaz zamestnanca dodávateľa služby, pričom ak zamestnanec v rámci príslušného mesiaca pracuje aj na iných činnostiach okrem činností vykonávaných pre projekt, za ktorý sa predkladá ŽoP, je povinný túto skutočnosť uviesť v Individuálnom pracovnom výkaze a súčasne vyplniť aj Kumulatívny pracovný výkaz

## Mzdová politika zamestnávateľa/Prijímateľa

V prípade **osobných výdavkov** je rešpektované odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií s ohľadom na predchádzajúcu mzdovú politiku zamestnávateľa (Prijímateľa), t.j. nie je možné akceptovať navýšenie mzdy, resp. odmeny za vykonávanú prácu iba z dôvodu zapojenia do projektu financovaného z prostriedkov EŠIF<sup>50</sup>.

Prijímateľ je povinný preukázať, že odmeňovanie oprávnených zamestnancov na jednotlivých pracovných pozíciách je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa s ohľadom na jeho predchádzajúcu, resp. „štandardnú“ mzdovú politiku. Na tieto účely je Prijímateľ povinný:

- predložiť kópiu internej smernice zamestnávateľa/Prijímateľa ohľadne mzdovej politiky/odmeňovania zamestnancov platnú pred predložením ŽoNFP (alternatívne je možné predložiť aj aktuálnu mzdovú politiku avšak prípadné rozdiely v odmeňovaní je potrebné odôvodniť objektívnymi skutočnosťami – napr. zmena príslušnej legislatívy, zmena sadzieb odvodov, valorizácia mzdy, zohľadnenie náročnosti pracovných činností a pod.) **alebo**
- časť kolektívnej zmluvy, ktorá obsahuje údaje v zmysle vyššie uvedeného bodu (pokiaľ interná smernica nie je osobitne zavedená), **alebo**
- uviesť odkaz na zákon, ktorý stanovuje výšku odmeňovania zamestnancov – napr. podľa zákona 553/2003 Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov s uvedením prílohy „tabuľky“, ktorá sa na príslušnú pracovnú pozíciu vzťahuje, **alebo**
- predložiť kópiu zmluvy/dohody (vrátane opisu pracovnej náplne) zamestnanca pracujúceho pre zamestnávateľa/Prijímateľa na rovnakej/porovnateľnej pracovnej pozícii avšak mimo financovania z projektu.

Prijímateľ predkladá zmluvy/dohody len v prípade, ak nie je schopný preukázať svoju mzdovú politiku internou smernicou/kolektívnou zmluvou alebo odkazom na príslušnú legislatívu upravujúcu výšku odmeňovania.

Prijímateľ priradí jednotlivé pracovné pozície financované v rámci projektu k príslušným pozíciám definovaným vo vyššie uvedenej dokumentácii, aby bola zrejماً mzdová politika pre príslušnú pracovnú pozíciu.

V prípade určovania hodinovej sadzby zamestnancov pracujúcich na dohodu, a ak táto nie je osobitne upravená v internej smernici zamestnávateľa/Prijímateľa, sa použije výpočet založený na podiele celkovej ceny práce zamestnanca pracujúceho na TPP na rovnakej/porovnateľnej pracovnej pozícii k 168 bežným pracovným hodinám za mesiac.

## Objem vykonanej práce

Výška oprávnených výdavkov sa odvíja od počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac (resp. určité obdobie) zaznamenaného v pracovnom výkaze (dochádzke).

V súlade s vyššie uvedenými podmienkami Prijímateľ predkladá na preukázanie osobných výdavkov najmä nasledovnú dokumentáciu:

### a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy<sup>51</sup>

- dokumentácia preukazujúca, že osoba spĺňa minimálne kvalifikačné (odborné) predpoklady<sup>52</sup>,
- 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 dokumentom<sup>53</sup>,
- súhlas dotknutej osoby s identifikáciou čísla bankového spojenia (Súhlas o poukazovaní mzdy na osobný účet **Príloha č. 16**), len v prípade, ak číslo bankového účtu nie je totožné s účtom uvedeným na dohode, resp. pracovnej zmluve,
- dokumentácia preukazujúca mzdovú politiku zamestnávateľa/Prijímateľa<sup>54</sup>,
- podporný hárok k sumarizačnému hároku<sup>55</sup> – trvalý pracovný pomer (**Príloha č. 18**), 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, podpísaný v PDF aj v editovateľnej forme – napr. v MS Excel,
- pracovný výkaz (**Príloha č. 21**) – v prípade, ak zamestnanec v rámci príslušného mesiaca pracuje aj na iných činnostiach okrem činností vykonávaných pre projekt, za ktorý predkladá ŽoP, je povinný túto

<sup>50</sup> Ak sa uvádza termín „mzda“, tento termín platí aj pre „plat“

<sup>51</sup> Vráťane štátnozamestnaneckého pomeru.

<sup>52</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku

<sup>53</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve.

<sup>54</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku

<sup>55</sup> Odporúčaný formát. V prípade potreby je Prijímateľ oprávnený tabuľky zmeniť.

skutočnosť uviesť v Individuálnom pracovnom výkaze a súčasne vyplniť aj Kumulatívny pracovný výkaz, podpísaný v PDF aj v editovateľnej forme – napr. v MS Excel,

- dochádzku za celý mesiac,
- 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 pomeru<sup>56</sup>**

- dokumentácia preukazujúca, že osoba spĺňa minimálne kvalifikačné (odborné) predpoklady<sup>57</sup>,
- 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 dodatkov<sup>58</sup>,
- súhlas dotknutej osoby s identifikáciou čísla bankového spojenia<sup>59</sup> (Súhlas o poukazovaní mzdy na osobný účet **Príloha č. 16**), len v prípade, ak číslo bankového účtu nie je totožné s účtom uvedeným na dohode, resp. pracovnej zmluve,
- dokumentácia preukazujúca mzdovú politiku zamestnávateľa/Prijímateľa<sup>60</sup>,
- podporný hárok k sumarizačnému hároku<sup>61</sup> – dohody (**Príloha č. 19**), 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, podpísaný v PDF aj v editovateľnej forme – napr. v MS Excel,
- pracovný výkaz (**Príloha č. 21**) - v prípade, ak zamestnanec v rámci príslušného mesiaca pracuje aj na iných činnostiach okrem činností vykonávaných pre projekt, za ktorý predkladá ŽoP, je povinný túto skutočnosť uviesť v Individuálnom pracovnom výkaze a súčasne vyplniť aj Kumulatívny pracovný výkaz, podpísaný v PDF aj v editovateľnej forme – napr. v MS Excel,
- 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,
- prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovni (zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa),
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odvodov do poisťovni 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. 18 a 19. Je potrebné ho aj s týmto názvom nahrávať 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.

<sup>56</sup> 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).

<sup>57</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku

<sup>58</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce.

<sup>59</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu osoby pracujúcej na dohodu.

<sup>60</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku

<sup>61</sup> Odporúčaný formát. V prípade potreby je Prijímateľ oprávnený tabuľku zmeniť.

## Cestovné výdavky

Oprávnené výdavky sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- Cestovný príkaz na tuzemskú pracovnú cestu/ zahraničnú pracovnú cestu vrátane jeho vyúčtovania,
- Sumarizačný hárok (príloha č. 20) podpísaný v PDF aj v editovateľnej forme – napr. v MS Excel,
- Cestovný lístok<sup>62</sup>, 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 jász (relevantné strany knihy jász) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra, alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely sa pri dokladovaní výdavkov postupuje podľa §7 resp. pri zahraničných pracovných cestách podľa § 10 a § 15 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách;
- doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, doklad o zaplatení parkovného, doklad o zakúpení diaľničnej známky, doklad o zaplatení úschovne batožiny a pod.);
- Doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného, parkovného a pod.),
- Faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad (ak relevantné),
- Spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je relevantná len časť výdavkov pre projekt),
- Potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov, ak boli vyplatené v hotovosti,
- Účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa,
- Dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné),

Ďalšie dokumentácia v zmysle požiadavky SO.

## Daň z pridanej hodnoty – prenesenie daňovej povinnosti

Ak je Prijímateľ (**platiteľom DPH** 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 Prijímateľa – platiteľa DPH je zverejnený na webovom sídle:

- finančnej správy: [https://www.financnasprava.sk/img/pfsedit/Dokumenty\\_PFS/Zverejnovanie\\_dok/Dane/Metodicke\\_pokyny/Nepriame\\_dane/2018.01.05\\_MP\\_stav\\_prace.pdf](https://www.financnasprava.sk/img/pfsedit/Dokumenty_PFS/Zverejnovanie_dok/Dane/Metodicke_pokyny/Nepriame_dane/2018.01.05_MP_stav_prace.pdf)
- ministerstva financií: <https://www.mfsr.sk/sk/media/tlacove-spravy/mf-sr-pripravilo-manual-samospravy-k-tuzemskemu-samozdaneniu.html>

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 okrem účtovných dokladov, faktúry, výpisu z bankového účtu, alebo iných dokumentov, ktoré Prijímateľ predkladá ako prílohu k ŽoP, vyžaduje aj **daňové priznanie za príslušne zdaňovacie obdobie**.

<sup>62</sup> 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).

### 6.7.2 Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci Žiadostí o platbu

**Sumarizačný hárok (Príloha č. 17)** 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. Súčasťou sumarizačného hárku sú aj prílohy č. 18, 19 a 20, ktoré majú odporúčací charakter.

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

#### **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 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 prvýkrát 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 (dokumentácia sa vkladá len do ITMS2014+, bez potreby zaslania v písomnej podobe), 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 predloží **výlučne sumarizačné hárky** spolu s podkladmi pre ich výpočet (dokumentácia sa vkladá len do ITMS2014+, bez potreby zaslania v písomnej podobe) **bez** podpornej dokumentácie. Prijímateľ má však povinnosť uchovávať túto podpornú dokumentáciu u seba a mať ju k dispozícii pre výkon FKNM.

Prijímateľ má zároveň povinnosť predložiť poskytovateľovi relevantnú podpornú dokumentáciu k vyššie uvedeným výdavkom v prípade, že v procese výkonu AFK ŽoP bude prijímateľ vyzvaný na jej predloženie.

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 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).

Sumarizačné hárky sa do ITMS2014+ predkladajú v editovateľnej forme (MS Excel) a tiež ako scan (pdf) s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo osoby oprávnenej konať v jeho mene.

### 6.7.3 Účty Prijímateľa

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

#### **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 identifikáciu takýchto účtov (prostredníctvom predloženia kópie zmluvy o účte) v zmysle podmienok Zmluvy o NFP. Účet môže byť úročený. Úroky vzniknuté na tomto účte sú príjmom Prijímateľa.

##### **Systém predfinancovania**

Musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi. V prípade, **ak je účet neúročený**, môžu sa z tohto účtu realizovať aj úhrady Prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom. SO 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, že:

- o slúži na príjem a úhradu prostriedkov NFP.



- o 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 identifikáciu takéhoto účtu prostredníctvom predloženia kópie zmluvy o účte) za podmienky predkladania výpisu o ich úhrade.
- o 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 6.9.5 Odvod výnosov tejto Príručky).
- o 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 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.

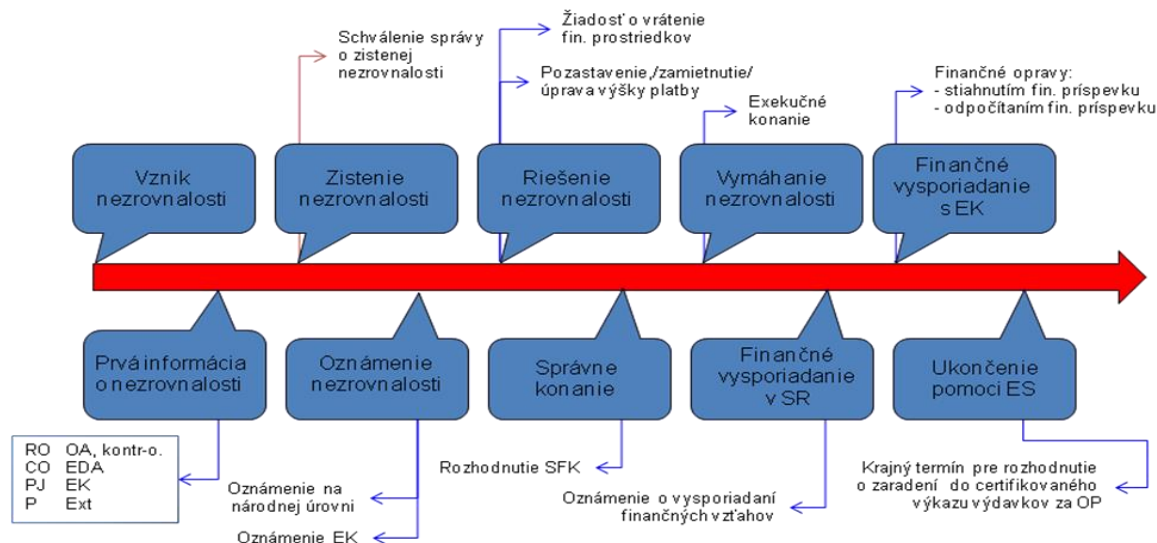
Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo SR, resp. porušením Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov SR na spolufinancovanie. Pre vznik nezrovnalosti forma zavinenia nie je rozhodujúca. Nezrovnalosti, ktoré majú charakter trestných činov (napr. poškodzovania finančných záujmov ES, podvodov, korupcie, prijímania úplatku, podplácania atď.) sú nezrovnalosti spôsobené úmyselným konaním alebo z nedbanlivosti. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ.

Na účely správnej aplikácie podmienok definície nezrovnalosti stanovenej nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 sa pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.

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 EÚ, subvenčný podvod alebo machinácie pri VO a verejnej dražbe,
- porušenie pravidiel a postupov VO** podľa ZVO a rozhodnutia Komisie č. C(2019)3452 zo dňa 14. mája 2019 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 (zistí nezrovnalosť primárne na základe vykonanej kontroly SO alebo sekundárne ako orgán zodpovedný za riešenie nezrovnalostí na národnej úrovni na základe kontrol iných kontrolných orgánov, ktorých protokoly sú doručené SO);
- CO;
- platobná jednotka;
- prijímateľ, resp. užívateľ;
- kontrolné/auditujúce orgány SR – sekcia auditu a kontroly MF SR, spolupracujúce orgány, NKÚ SR, ÚVO a pod.;
- Úrad vlády SR, Protimonopolný úrad, ÚVA,
- EDA;
- orgány auditu EK;
- Európsky úrad pre boj proti podvodom;
- 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 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.

### 6.8.2 Povinnosti Prijímateľa a SO pri riešení nezrovnalostí

Ak Prijímateľ zistí porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, resp. porušenie zmluvných dokumentov, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie a použitie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu, je povinný túto skutočnosť **bezodkladne** oznámiť SO prostredníctvom formulára **Oznámenie o nezrovnalosti (Príloha č. 15)** a spolu s formulárom predložiť všetky dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť na SO.

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

#### Upozornenie:

*V prípade, že Prijímateľ predkladá originály dokumentácie týkajúcej sa zákazky alebo projektu na riešenie inému*

orgánu (súd, ÚVO, orgány činné v trestnom konaní a pod.), je povinný vyhotoviť z originálnej dokumentácie **overenú kópiu**<sup>63</sup>, ktorá bude slúžiť pre účely výkonu kontroly/audit.

**Za riešenie nezrovnalostí v rámci IROP je v podmienkach SR zodpovedný SO, ktorý pri ich riešení postupuje v zmysle interných predpisov. Nezrovnalosť sa na národnej úrovni formálne zdokumentuje schválením správy o zistenej nezrovnalosti v ITMS2014+.**

### 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 NFP;
- porušenie pravidiel týkajúcich sa VO;
- nedodržanie plnenia zmluvných záväzkov;
- neukončená aktivita projektu, neukončený projekt;
- 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 kapitoly 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. Prijímateľ - eviduje pohľadávkový doklad typu vlastná iniciatíva 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.

<sup>63</sup> 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.

## 6.9 Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva:

- vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku voči pohľadávke Prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti (s výnimkou štátnej rozpočtovej organizácie);
- vzájomným započítaním pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti (s výnimkou štátnej rozpočtovej organizácie), alebo
- vrátením príspevku alebo jeho časti, ak sa nevykoná vzájomné započítanie pohľadávok.

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 bez úrokov 40 EUR, tento NFP alebo jeho časť sa nevydáva.

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

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 ÚVA, prípadne MF SR v súlade s § 4 ods. 4 a § 3 písm. k) zákona o finančnej kontrole.

Subjekt, ktorý porušil finančnú disciplínu, je povinný vysporiadať 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.

SO spravidla pozastaví proces schvaľovania aktuálnej ŽoP až do momentu vysporiadania finančných vzťahov a vrátenia finančných prostriedkov.<sup>64</sup>

### 6.9.1 Vzájomné započítanie pohľadávok

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

- so vzájomným započítaním pohľadávok súhlasí SO,
- započítavaný príspevok už bol poskytnutý Prijímateľovi platobnou jednotkou a bol schválený certifikačným orgánom,
- Prijímateľ predložil ŽoP typu priebežná, resp. priebežná s príznakom záverečná<sup>65</sup>,
- Prijímateľ v ŽoP alebo v dodatočnom oznámení navrhol vykonanie vzájomného započítania, alebo vzájomné započítanie vykoná jednostranne SO (ak Prijímateľ v stanovenej lehote neodmietne túto možnosť),
- vzájomne započítaná suma je nižšia alebo rovná sume schválenej SO v ŽoP (typu priebežná, resp. priebežná s príznakom záverečná).

Vzájomne započítat 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:

- príjem z projektu (po aktualizácii finančnej analýzy, ak nastala podstatná zmena podmienok pre projekt generujúci príjem),
- príspevok alebo jeho časť v súlade so Zmluvou o NFP alebo z dôvodu porušenia alebo nesplnenia podmienok Zmluvy o NFP,
- príspevok alebo jeho časť, ak porušil povinnosti vyplývajúce z osobitných predpisov, alebo
- nezrovnalosť.

SO 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 **do troch dní** od dňa doručenia oznámenia podľa predchádzajúcej vety.

<sup>64</sup> Okrem prípadov, keď by bola pozastavením financovania ohrozená realizácia projektu, resp. iných špecifických prípadov.

<sup>65</sup> Vzájomné započítanie nie je možné v rámci žiadostí o platbu typu poskytnutie predfinancovania a zúčtovanie predfinancovania

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

### 6.9.2 Vysporiadanie finančných vzťahov uzatvorením dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia

SO môže na písomné požiadanie Prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť riadne a včas a ak by sa Prijímateľovi zaplatením celého dlhu zhoršili jeho ekonomické alebo sociálne pomery, uzavrieť s Prijímateľom dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia. V takom prípade musia byť zároveň splnené podmienky stanovené v ustanovení § 45 alebo § 60 zákona o príspevku z EŠIF (§60 sa uplatňuje počas mimoriadnej situácie súvisiacej s COVID-19).

V prípade, ak sa Prijímateľ rozhodne splatiť identifikovaný dlh formou dohody o splátkach, alebo chce uzatvoriť dohodu o odklade plnenia, je povinný zaslať na SO písomnú žiadosť o uzavretie dohody o splátkach/dohody o odklade plnenia (ďalej len „žiadosť“) v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím 60 dňovej lehoty uvedenej v ŽoVFP (najlepšie 30 dní pred uplynutím lehoty).

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 Prijímateľ nezaplatí niektorú splátku riadne a včas. SO 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 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.

### 6.9.3 Vrátenie finančných prostriedkov

Proces vrátenie finančných prostriedkov je nasledovný:

1. SO zašle Prijímateľovi ŽoVFP<sup>66</sup> podľa zmluvy o NFP. ŽoVFP zašle elektronicky prostredníctvom ITMS2014+<sup>67</sup>. SO oznámi výzvu na úhradu dlžníkovi, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.
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 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 postupuje v zmysle čl. 10, ods. 4 VZP.
3. Vrátenie finančných prostriedkov môže Prijímateľ vykonať:
  - a. prostredníctvom platobného príkazu v banke  
Pri úhrade je potrebné uviesť správny variabilný symbol, ktorý automaticky vygeneroval ITMS2014+ a čísla bankových účtov oznámené SO.
  - b. cez verejnú časť ITMS2014+ prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso<sup>68</sup>  
Pri úhrade je potrebné uviesť správny variabilný symbol, ktorý automaticky vygeneroval ITMS2014+.

<sup>66</sup> V prípade vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu Prijímateľa, SO žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov Prijímateľovi nezasla. V takom prípade vystavuje pohľadávkový doklad sám Prijímateľ v ITMS2014+ (ten nahradí ŽoVFP). Na tieto účely Prijímateľ požiada SO 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.

<sup>67</sup> Nevyhnutnosť predkladania listinnej podoby schválenej ŽoVFP prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti ITMS2014+, pričom prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu (pravidlá pre používanie identifikátorov platieb a variabilného symbolu budú určené metodickým usmernením MF SR).

<sup>68</sup> Realizácia úhrady prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso je podmienená sprístupnením funkcionality vo verejnej a neverejnej časti ITMS2014.



Prijímateľ najneskôr pred zadaním prvého príkazu na SEPA inkaso prostredníctvom ITMS2014+ udeľí súhlas na úhradu pohľadávky podpisom prílohy Mandát na inkaso, vzor ktorého mu zašle SO. Mandát na inkaso sa podpisuje pre SO a v prípade potreby aj pre CO. Prijímateľ na základe podpísaného Mandátu na inkaso zadá súhlas s inkasom v banke, v ktorej má zriadený účet, z ktorého chce realizovať vrátenie NFP alebo jeho časti.

Mandát na inkaso udelený Prijímateľom neoprávňuje SO na automatické odpísanie sumy finančných prostriedkov z účtu Prijímateľa. Mandát na inkaso bude využitý až na základe príkazu na SEPA inkaso zadaného Prijímateľom v ITMS2014+ a slúži na zjednodušenie vysporiadania finančných vzťahov.

- c. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia ak je Prijímateľom štátna rozpočtová organizácia
4. Ak Prijímateľ/dlžník vráti finančné prostriedky oznamuje tiež túto skutočnosť cez verejnú časť ITMS2014+ SO a zároveň aj písomne.
5. Prijímateľ zasiela na SO OoVfV **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. 23 a 24 tejto príručky. **Prílohou oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je výpis z bankového účtu, resp. ELÚR.**
6. SO skontroluje prijaté OoVfV a v prípade nedostatkov vráti OoVfV Prijímateľovi na dopracovanie. Po prijatí doplneného OoVfV vykoná SO opätovne kontrolu.

Ak Prijímateľ nevráti NFP alebo jeho časť na správne účty alebo pri uskutočnení úhrady neuvedie správny automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol, príslušný záväzok Prijímateľa zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči Poskytovateľovi sa považujú za nevysporiadané.

Ak čo i len deň pôvodnej 60-dňovej lehoty pripadne na obdobie krízovej situácie podľa § 56 ods. 1 Zákona o príspevku z EŠIF, Prijímateľ je oprávnený vrátiť finančné prostriedky uvedené v ŽoVFP na určený účet do 120 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na úhradu Prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+. Krízovou situáciou je čas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobie šiestich mesiacov nasledujúcich po ich odvolaní.

#### 6.9.4 Vysporiadanie čistého príjmu z projektu

Prijímateľ je povinný vypracovať aktualizovanú finančnú analýzu projektu v súlade s pravidlami monitorovania projektu, ak nastala zmena podmienok pre projekt generujúci príjem, resp. v prípade poslednej NMS (viď kapitola 7), alebo v lehote, ktorú stanoví SO individuálne (najmä s ohľadom na ukončovanie programu).

Ak sú splnené podmienky tzv. podstatnej zmeny pre projekty generujúce príjem (viď kapitola 7.4), je Prijímateľ povinný vysporiadať zodpovedajúcu časť NFP.

Prijímateľ je povinný vysporiadať NFP alebo jeho časť vo výške zodpovedajúcej rozdielu medzi NFP vypočítaným na základe metódy finančnej medzery pri žiadosti o NFP a NFP vypočítaným aktualizáciou finančnej medzery.

SO na základe aktualizovanej finančnej analýzy predloženej prijímateľom potvrdí, resp. upraví hodnotu NFP, ktorú má prijímateľ vrátiť.

Ak ešte nebol celý NFP vyplatený, SO zašle prijímateľovi návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, v ktorom zníži výšku NFP.

V prípade, ak už bol celý NFP vyplatený, tak sa dodatok nevypracúva.

Samotné vysporiadanie NFP sa vykoná štandardným spôsobom (podľa kapitoly 6.9.1 až 6.9.3).

#### 6.9.5 Odvod výnosov

Prijímateľ je povinný odviesť výnosy<sup>69</sup> (za obdobie od 1. januára roku „n“ do 31. decembra roku „n“) z prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie **poskytnutých systémom predfinancovania** tak, aby v súlade s ustanovením § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy odviezol **k 31. januáru roku „n+1“** do príjmov SR skutočný výnos, ktorý mu vznikol z prostriedkov EÚ a SR 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 MIRRI SR. Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel)

<sup>69</sup> 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.



požiadať SO o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu, alebo odvodu výnosu (napr. číslo účtu na ktoré majú byť finančné prostriedky vrátené).

Pre uľahčenie identifikácie platby je potrebné uviesť variabilný symbol v podobe kódu projektu ITMS2014+.

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“.

<b>Podľa ustanovenia § 31 ods. 1 písm. d) zákona o rozpočtových pravidlách je neodvedenie výnosu z verejných prostriedkov – teda aj z prostriedkov EÚ a ŠR porušením finančnej disciplíny.</b>
--

## 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 NFP, vrátane monitorovania zachovania účelu príspevku na projekt, využitím fyzických a finančných ukazovateľov výsledku projektu. Pre SO predstavuje nástroj na získanie potrebných údajov s cieľom monitorovania a následného hodnotenia IROP.

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

- počas realizácie aktivít projektu vrátane obdobia po uzavretí Zmluvy o NFP a pred začatím realizácie aktivít projektu (ak je to relevantné);
- pri ukončení realizácie aktivít projektu (záverečná monitorovacia správa);
- počas obdobia udržateľnosti projektu.

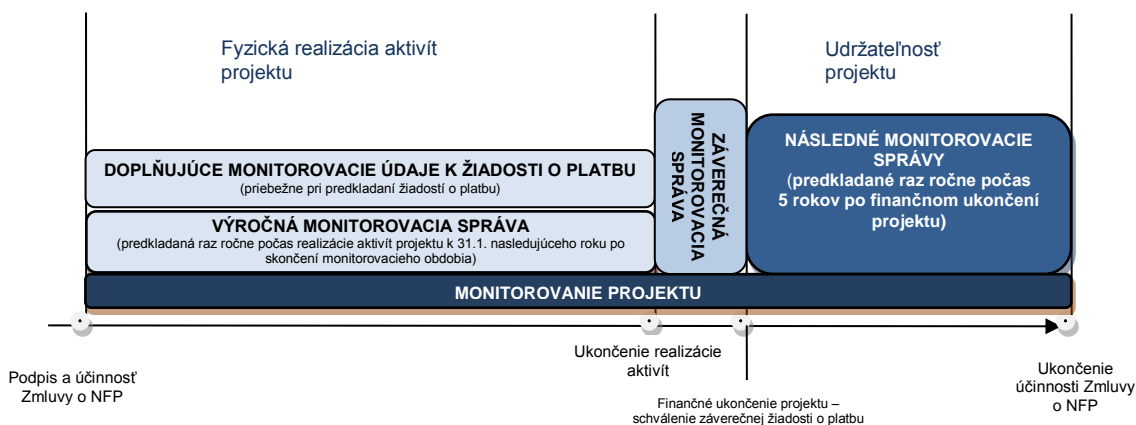
Monitorovanie projektu začína dňom nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP medzi SO a Prijímateľom a končí dňom ukončenia platnosti a účinnosti tejto zmluvy (t. j. schválením poslednej následnej monitorovacej správy).

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

- **Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP (Príloha č. 25).**
- **Výročné monitorovacie správy projektu (Príloha č. 27),** Prijímateľ predkladá v pravidelných intervaloch počas realizácie aktivít projektu.
- **Záverečnú monitorovaciu správu (Príloha č. 28),** Prijímateľ prekladá po ukončení realizácie aktivít projektu.
- **Následné monitorovacie správy (Príloha č. 29),** prijímateľ predkladá v pravidelných intervaloch po finančnom ukončení projektu počas doby udržateľnosti projektu.

Pri vyplňaní doplňujúcich monitorovacích údajov a MS (výročná MS, záverečná MS a následná MS) Prijímateľ postupuje v súlade s inštrukciami k vyplňovaniu monitorovacích údajov uvedených priamo v samotných prílohách č. 25 až 29.

### Schéma foriem monitorovania projektu



Prijímateľ je taktiež povinný:

- **bezodkladne informovať SO o začatí a ukončení realizácie každej aktivity,**
- **bezodkladne informovať SO 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 k ŽoP, resp. predkladaných MS ,
- v rámci výročnej monitorovacej správy a doplňujúcich monitorovacích údajov uvádzať aj približné napĺňanie merateľných ukazovateľov

- **bezodkladne písomne informovať SO o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného alebo správneho 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 povahu a účel projektu** (napr. prevádzkovanie KC, tvorba fondu prevádzky a pod.); zároveň bezodkladne písomne informovať SO o zavedení ozdravného režimu a zavedení nútenej správy.

Monitorovacia správa na úrovni projektu a doplňujúce monitorovacie údaje sú výstupom Prijímateľa generovaným ITMS2014+, ktorými Prijímateľ deklaruje pokrok (stav) realizácie aktivít projektu, stav naplňania merateľných ukazovateľov projektu, udržanie už dosiahnutých výstupov, ako aj plnenie ďalších povinností stanovených v zmluve o NFP.

Monitorovacia správa a doplňujúce monitorovacie údaje sú tvorené údajmi:

- načítanými automaticky z ITMS2014+;
- vkladanými Prijímateľom prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+;
- priloženými Prijímateľom k monitorovacej správe alebo doplňujúcim monitorovacím údajom.

Údaje týkajúce sa realizácie aktivít projektu a naplňania merateľných ukazovateľov sú z veľkej časti automaticky vyplňané ITMS2014+, pričom základným zdrojom na automatické vyplňanie je ŽoNFP a Zmluva o 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.

#### **Upozornenie:**

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

## **7.1 Druhy monitorovacích správ a informácií**

Monitorovanie realizačnej fázy projektu zahŕňa obdobie realizácie aktivít projektu. Monitorovanie realizácie aktivít projektu sa uskutočňuje prostredníctvom informácií uvedených pri predkladaní žiadostí o platbu, prostredníctvom výročných monitorovacích správ a po ukončení aktivít projektu záverečnou monitorovacou správou. Monitorované obdobie môže zahŕňať aj obdobie pred uzatvorením zmluvy o NFP, ak realizácia aktivít projektu začala (v súlade s podmienkami výzvy) ešte pred uzatvorením zmluvy o NFP.

Po schválení záverečnej žiadosti o platbu a finančnom ukončení projektu začína plynúť obdobie udržateľnosti projektu a začína plynúť tzv. následné monitorovanie projektu, ktoré prebieha nasledujúcich 5 rokov prostredníctvom následných monitorovacích správ.

### **7.1.1 Doplňujúce monitorovacie údaje k projektu**

Počas realizácie projektu predkladá Prijímateľ spolu so ŽoP aj **Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP (Príloha č. 25)**. Uvedená povinnosť sa vzťahuje na priebežnú platbu a poskytnutie predfinancovania (ďalej „relevantná ŽoP“).

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 doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP prebieha v rámci kontroly správnosti ŽoP, nakoľko príloha ŽoP je neoddeliteľnou súčasťou samotnej ŽoP. AFK môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FK nM.

V prípade identifikácie problémov, rizík a ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu je Prijímateľ povinný v rámci doplňujúcich 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.

### 7.1.2 Výročná monitorovacia správa projektu

Prijímateľ predkladá počas realizácie aktivít projektu **VMS (Príloha č. 27)** za obdobie kalendárneho roka (t. j. od 1.1. do 31.12. príslušného roka), 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 NFP**. Ak táto zmluva nadobudla účinnosť po 1.1. daného roka, prvá VMS obsahuje údaje za obdobie od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP do 31.12. daného roka, v ktorom táto zmluva nadobudla účinnosť.

V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred účinnosťou Zmluvy o NFP, je potrebné, aby Prijímateľ v prvej VMS zahrnul aj obdobie od začiatku realizácie hlavných aktivít projektu do okamihu účinnosti Zmluvy o NFP. Celkovo tak bude v takejto prvej VMS zahrnuté obdobie od začiatku realizácie hlavných aktivít projektu do 31.12. roku, v ktorom zmluva o NFP nadobudla účinnosť (aj v prípade, ak sa tým prekročí obdobie kalendárneho roka).

Počet VMS závisí od dĺžky realizácie konkrétného projektu.

Pri vypracovaní **VMS** je Prijímateľ povinný vykázať hodnoty za čiastočne realizovaný projekt, ak je to možné, t.j. najmä:

- ak je možné tieto výstupy, zrealizované v určitej etape životného cyklu projektu, zaznamenať v systéme ITMS2014+,
- 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
- ak to umožňuje definícia samotného merateľného ukazovateľa, vykazovať výstupy, zrealizované v určitej fáze životného cyklu projektu.

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 aj ročne (za monitorované obdobie) aj kumulatívne za dobu realizácie projektu;
- vzťahy aktivít a finančnej realizácie projektu, pričom sa sleduje rovnako čerpanie na úrovni PJ ako aj na úrovni CO;
- informácia o tom, či došlo k zmene podmienok pre projekt generujúci príjem vrátane predloženia aktualizovanej finančnej analýzy (ak došlo k zmene podmienok pre projekt generujúci príjem);
- údaje o informovaní a komunikácii 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 (Príloha č. 28)**, 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 NFP, resp. od začatia realizácie hlavných aktivít projektu (ak realizácia hlavných aktivít projektu nastala v súlade s podmienkami výzvy skôr) do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu. Prijímateľ predkladá za monitorované obdobie posledného roku, v ktorom boli ukončené aktivity projektu, iba monitorovaciu správu typu záverečná (monitorovacia správa typu výročná sa nepredkladá).

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

- reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu k ukončeniu aktivít projektu;
- zoznam výstupov jednotlivých hlavných aktivít projektu;
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany SO vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie, zaraďovacie protokoly do majetku).

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);
- aktualizovaná finančná analýza pre projekt generujúci príjem (príloha č. 30 príručky);
- údaje o informovaní a komunikácii projektu;
- prípadne identifikované problémy a riziká počas doby realizácie projektu alebo iné dáta.

V prípade, ak na základe aktualizovanej finančnej analýzy v ZMS bude identifikované, že fond prevádzky KC nie je postačujú na financovanie prevádzkových výdavkov fungovania KC v období do predloženia poslednej (piatej) NMS, je Prijímateľ povinný tiež predložiť doklad, ktorým preukáže, zabezpečí dofinancovanie prevádzky KC tak, aby nebolo ohrozené jeho fungovanie v tomto období.

Na tieto účely predkladá Prijímateľ, ktorým je obec, mestom alebo VÚC uznesenie zastupiteľstva o tom, že v stanovenom období (do predloženia poslednej NMS – 5 rokov ) zabezpečí dofinancovanie prevádzky kreatívneho centra. Výška potreby dofinancovania prevádzky vyplýva priamo z aktualizovanej finančnej analýzy.

#### 7.1.4 Následná monitorovacia správa projektu

Počas obdobia udržateľnosti predkladá Prijímateľ **Následnú monitorovaciu správu** (ďalej aj „NMS“), ktorá predstavuje nástroj pre SO 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. 29)** predkladá Prijímateľ počas **5 rokov** od finančného ukončenia projektu. NMS je Prijímateľ povinný predkladať na SO 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 certifikovaných výdavkov v čase ukončenia projektu;
- údaje o zachovaní podmienok udržateľnosti projektu;
- údaje o fungovaní KC, t.j.:
  - zabezpečení prevádzky KC;
  - využívaní fondu prevádzky KC;
  - udržanie účelu KC;
  - udržanie vlastníctva KC;
- informácia o tom, či došlo k zmene podmienok pre projekt generujúci príjem vrátane predloženia aktualizovanej finančnej analýzy (ak došlo k zmene podmienok pre projekt generujúci príjem);
- 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.

#### Posledná (piata) NMS.

Odchylné od uvedeného je povinnou prílohou 5. NMS aktualizovaná finančná analýza projektu a to aj v prípade, ak nedošlo k zmene podmienok pre projekt generujúci príjem v monitorovanom období, alebo ak už bola zmena podmienok pre projekt generujúci príjem zohľadnená v predchádzajúcich MS.

V prípade, ak na základe aktualizovanej finančnej analýzy v poslednej (piatej) NMS bude identifikované, že fond

prevádzky KC nie je postačujú na financovanie prevádzkových výdavkov fungovania KC v referenčnom období, je Prijímateľ povinný tiež predložiť doklad, ktorým preukáže, že v zostávajúcom období (minimálne na obdobie do uplynutia 10 rokov od začatia fungovania KC) zabezpečí dofinancovanie prevádzky KC tak, aby nebolo ohrozené jeho fungovanie.

Na tieto účely predkladá Prijímateľ, ktorým je obec, mestom alebo VÚC uznesenie zastupiteľstva o tom, že v zostávajúcom období (do uplynutia 10 rokov od začatia fungovania KC ) zabezpečí dofinancovanie prevádzky kreatívneho centra. Výška potreby dofinancovania prevádzky vyplýva priamo z aktualizovanej finančnej analýzy.

#### Vrátenie čistého príjmu

Na základe posúdenia aktualizovanej finančnej analýzy môže SO následne upraviť sumu NFP – požadovať vrátenie NFP v hodnote nezohľadneného čistého príjmu vygenerovaného projektom.

### **7.1.5 Prílohy monitorovacích správ**

Súčasťou predkladaných MS sú podľa relevantnosti aj jej prílohy.

Prílohy MS sa povinne nahrávajú do ITMS2014+ (ako sken vo formáte PDF, resp. ako MS Excel v prípade aktualizovanej finančnej analýzy). Tieto prílohy nie je Prijímateľ povinný zasielať v písomnej podobe.

#### **Prílohy VMS:**

1.	<b>Dokumentácia</b> preukazujúca realizovanie <b>informovania a komunikácie</b> projektu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- fotodokumentácia inštalovaného dočasného pútača,</li> <li>- printscreen webu prijímateľa s informáciami o realizovanom projekte,</li> <li>- a ak je to relevantné kópia článku uverejneného v periodiku, záznam z televízneho alebo rozhlasového vysielania a pod. realizované v monitorovanom období monitorovacej správy</li> </ul>
2.	<b>Fotodokumentácia</b> dokladajúca zrealizované aktivity a výstupy.
3.	<b>Dokumentácia</b> preukazujúca plnenie merateľných ukazovateľov projektu (viď kapitola 7.3).
4.	<b>Dokumentácia</b> preukazujúca začiatok realizácie aktivít projektu
5.	<b>Dokumentácia – projekt generujúci príjem</b> - ak došlo k zmene podmienok pre projekt generujúci príjem, predloží prijímateľ aktualizovanú finančnú analýzu v MS Excel
6.	<b>Ďalšia dokumentácia</b> vo vzťahu k projektu <b>na základe požiadaviek SO súvisiaca s:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- charakterom a postavením prijímateľa ako poskytovateľa pomoci,</li> <li>- účelom projektu, s aktivitami prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu,</li> <li>- vedením účtovníctva – tvorba a používanie fondu prevádzky KC,</li> <li>- odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov identifikovaných kontrolou projektu na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku).</li> </ul> <p>V prípade požadovania týchto, resp. ďalších povinných príloh bude prijímateľ v dostatočnom časovom predstihu informovaný.</p>

#### **Prílohy ZMS:**

1.	<b>Dokumentácia</b> preukazujúca realizovanie <b>informovania a komunikácie</b> projektu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- fotodokumentácia inštalovaného stáleho pútača,</li> <li>- printscreen webu prijímateľa s aktualizovanými informáciami o realizovanom projekte,</li> <li>- a ak je to relevantné kópia článku uverejneného v periodiku, záznam z televízneho alebo rozhlasového vysielania a pod. realizované v monitorovanom období monitorovacej správy</li> </ul>
2.	<b>Fotodokumentácia</b> dokladajúca zrealizované aktivity a výstupy.
3.	<b>Dokumentácia</b> preukazujúca plnenie merateľných ukazovateľov projektu (viď kapitola 7.3).
4.	<b>Dokumentácia</b> preukazujúca ukončenie realizácie aktivít projektu
5.	<b>Dokumentácia – projekt generujúci príjem</b> (predkladá Prijímateľ povinne – príloha č. 30 tejto príručky)
6.	<b>Dokumentácia – zabezpečenie financovania prevádzkových výdavkov</b> na obdobie do predloženia poslednej NMS (5 rokov) Relevantné, ak fond prevádzky nepostačuje podľa aktualizovanej finančnej analýzy) na pokrytie



	prevádzkových výdavkov v stanovenom období.
7.	<b>Dokumentácia k stavebným objektom:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kolaudačné rozhodnutie (ak nie je tak najneskôr pri prvej NMS), resp. rozhodnutie o predbežnom, resp. dočasnom užívaní stavby (v prípade ak bolo vydané stavebné povolenie),</li> <li>2. protokol o odovzdaní a prevzatí stavby (v prípade ohlásenia stavby),</li> <li>3. záverečný preberací protokol, resp. dokument preukazujúci prebratie diela od dodávateľa</li> </ol>
8.	<b>Ďalšia dokumentácia</b> vo vzťahu k projektu <b>na základe požiadaviek SO súvisiaca s:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- charakterom a postavením prijímateľa ako poskytovateľa pomoci,</li> <li>- účelom projektu, s aktivitami prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu,</li> <li>- vedením účtovníctva – tvorba a používanie fondu prevádzky KC,</li> <li>- odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenia nedostatkov identifikovaných kontrolou projektu na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku).</li> </ul> <p>V prípade požadovania týchto, resp. ďalších povinných príloh bude prijímateľ v dostatočnom časovom predstihu informovaný.</p>

#### **Prílohy NMS:**

1.	<b>Dokumentácia</b> slúžiaca na dodatočné overenie výsledkov projektu, ak z povahy dovtedy dodanej dokumentácie taká potreba vyplýva. Ide o prípady, kedy SO akceptoval neskoršie predloženie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kolaudačného rozhodnutia (najneskôr pri prvej NMS), alebo</li> <li>- odstránenie väd a nedorobkov pri rozhodnutí o predbežnom, resp. dočasnom užívaní stavby (najneskôr pri poslednej (piatej) NMS).</li> </ul>
2.	<b>Dokumentácia</b> preukazujúca plnenie merateľných ukazovateľov projektu sledovaných v období udržateľnosti (viď kapitola 7.3).
3.	<b>Dokumentácia – projekt generujúci príjem</b> - ak došlo k zmene podmienok pre projekt generujúci príjem, predloží prijímateľ aktualizovanú finančnú analýzu v MS Excel (príloha 30 tejto príručky). <b>V prípade poslednej (piatej) NMS</b> V prípade 5. NMS predkladá prijímateľ aktualizovanú finančnú analýzu v MS Excel za každých okolností.
4.	<b>V prípade poslednej (piatej) NMS</b> <b>Dokumentácia</b> – zabezpečenie financovania prevádzkových výdavkov na obdobie do uplynutia 10 rokov od začatia fungovania KC (relevantné, ak fond prevádzky nepostačuje podľa aktualizovanej finančnej analýzy) na pokrytie prevádzkových výdavkov v stanovenom období.
5.	<b>Ďalšia dokumentácia</b> vo vzťahu k projektu <b>na základe požiadaviek SO súvisiaca s:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- charakterom a postavením prijímateľa ako poskytovateľa pomoci,</li> <li>- účelom projektu, s aktivitami prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu,</li> <li>- vedením účtovníctva – tvorba a používanie fondu prevádzky KC,</li> <li>- odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenia nedostatkov identifikovaných kontrolou projektu na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku).</li> </ul> <p>V prípade požadovania týchto, resp. ďalších povinných príloh bude prijímateľ v dostatočnom časovom predstihu informovaný.</p>

Platí pravidlo, že pokiaľ niektorá z príloh už bola Prijímateľom na SO predložená, nie je potrebné ju predkladať druhýkrát. V takom prípade prijímateľ uvedenie v časti 14 MS odkaz na MS alebo ŽoP v rámci ktorej bola príloha pôvodne predložená (ak je na to potrebné osobitne upozorniť).

**SO upozorňuje Prijímateľov na riadne dodržiavanie termínov v Príručke pre prijímateľa a v Zmluve o NFP v článku 4.**

## **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 projektového manažéra SO:

1. Prijímateľ vyplní formulár MS prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. V rámci prostredia ITMS2014+ tiež nahrá všetky prílohy MS. V stanovenej zmluvnej lehote prijímateľ odošle MS prostredníctvom ITMS2014+ ako oprávnenou osobou podpísaný a naskenovaný dokument, bez potreby elektronického podpisania
2. Po odoslaní je daná MS vo verejnej časti ITMS2014+ pre Prijímateľa uzamknutá na úpravy.
3. SO považuje za deň doručenia MS **deň odoslania prostredníctvom ITMS2014+**.
4. Momentom začatia výkonu kontroly MS SO sa rozumie prvý pracovný deň nasledujúci po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, teda po dni doručenia Monitorovacej správy v systéme ITMS2014+.
5. SO 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 NFP. Dodatočná komunikácia k monitorovacím správam projektu prebieha prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, bez potreby elektronického podpisania.
6. V prípade, ak SO 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 prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v lehote **do 10 pracovných dní**, resp. v lehote stanovenej SO.
7. 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. Prijímateľ je oprávnený požiadať o úpravu do schválenia MS. Prijímateľ v takomto prípade požiada SO elektronicky o sprístupnenie MS na úpravu vo verejnej časti ITMS2014+.
8. V prípade schválenia MS alebo doplnenej/opravenej MS je Prijímateľ o tejto skutočnosti informovaný prostredníctvom ITMS2014+. Po schválení MS zo strany SO už nie je možné meniť akékoľvek údaje v danej MS.

### 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 NFP (čl. 4 VZP), je porušením tejto zmluvy. SO 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 NFP.

SO 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 NFP, vyhodnotí vzniknutý stav a podľa závažnosti identifikovaného rozporu bude postupovať v súlade so zmluvou.

SO na základe posúdenia monitorovaných údajov s podmienkami v Zmluve o 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 NFP, alebo vytvorením čistých príjmov projektu;
- **odstúpiť od Zmluvy o NFP** v prípade podstatných zmien projektu, alebo identifikácie porušenia zmluvných podmienok týkajúcich sa zabezpečenia prevádzky KC, využívania fondu prevádzky KC, udržiavania účelu KC, alebo zmeny vlastníctva KC v referenčnom období.

### 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 NFP.

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

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

Spôsob preukazovania naplnenia merateľných ukazovateľov (prílohy k MS):

Kód merateľného ukazovateľa	Názov merateľného ukazovateľa	Čas plnenia	Spôsob preukázania plnenia ukazovateľa (prílohy)
P0482	Počet vybudovaných kreatívnych centier	K dátumu ukončenia realizácie projektu	<b>1. Dokumentácia preukazujúca zrealizovanie projektu – vybudovanie infraštruktúry</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kolaudačné rozhodnutie, alebo povolenie užívania stavby (dočasné, resp. predčasné), ak relevantné,</li> <li>- dokumentácia preukazujúca prevzatie diela (stavieb, resp. stavebných objektov ak ich je viac).</li> <li>- dodacie listy technológie/vybavenia KC</li> </ul> <b>2. Dokumentácia preukazujúca využívanie KC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ponuka služieb verejnosti (napr. na webovom sídle KC, v cenníku a pod.),</li> <li>- Zoznam užívateľov (v prípadoch ak už sa služby poskytujú)</li> </ul>
P0374	Počet renovovaných verejných budov	K dátumu ukončenia realizácie projektu	<b>1. Dokumentácia preukazujúca zrealizovanie projektu – vybudovanie infraštruktúry</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kolaudačné rozhodnutie, alebo povolenie užívania stavby (dočasné, resp. predčasné), ak relevantné,</li> <li>- dokumentácia preukazujúca prevzatie diela (stavieb, resp. stavebných objektov).</li> </ul>
P0614	Podlahová plocha renovovaných verejných budov	K dátumu ukončenia realizácie projektu	<b>1. Dokumentácia preukazujúca zrealizovanie projektu – vybudovanie infraštruktúry</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kolaudačné rozhodnutie, alebo povolenie užívania stavby (dočasné, resp. predčasné), ak relevantné ,</li> <li>- dokumentácia preukazujúca prevzatie diela,</li> </ul> <b>2. Podlahová plocha sa overí na základe posúdenie súpisu vykonaných prác v porovnaní s projektovou dokumentáciou stavby, ktoré posúdil SO v rámci administrácie ŽoP.</b>
P0617	Nové alebo renovované verejné alebo obchodné budovy na území mestského rozvoja/Nové alebo renovované verejné alebo komerčné budovy na území mestského rozvoja	K dátumu ukončenia realizácie projektu	<b>1. Dokumentácia preukazujúca zrealizovanie projektu – vybudovanie infraštruktúry</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kolaudačné rozhodnutie, alebo povolenie užívania stavby (dočasné, resp. predčasné),</li> <li>- dokumentácia preukazujúca prevzatie diela (stavieb, resp. stavebných objektov).</li> </ul> <b>2. Adresa umiestnenia stavby/budovy v území pokrytom stratégiou UMR overí SO.</b>
P0700	Zníženie ročnej spotreby primárnej energie vo verejných budovách	Po ukončení realizácie projektu	<b>1. Energetický certifikát budovy/budov vypracovaný:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pred realizáciou projektu</li> <li>- po realizácii projektu</li> </ul> alternatívne

			<b>2. Energetické environmentálne posúdenie/energetický audit, ktorý posúdi stav pred a po realizácii projektu.</b>
P0103	Odhadované ročné zníženie emisií skleníkových plynov	Po ukončení realizácie projektu	<b>Energetické environmentálne posúdenie, resp. energetický audit</b>
P0918	Počet účastníkov služieb podporných programov kreatívneho centra	Po ukončení realizácie projektu	<b>Zoznam užívateľov</b>
P0917	Počet služieb poskytovaných kreatívnych centrom v rámci podporných programov	Po ukončení realizácie projektu	<b>Dokumentácia preukazujúca využívanie KC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ponuka služieb verejnosti (napr. na webovom sídle KC, v cenníku a pod.),</li> <li>- Zoznam užívateľov</li> </ul>
P0439	Počet účastníkov inkubačnej a akceleračnej schémy	K dátumu ukončenia realizácie projektu	<b>Dokumentácia preukazujúca využívanie KC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ponuka služieb inkubačnej a akceleračnej schémy s uvedením maximálnej kapacity (napr. na webovom sídle KC, v cenníku a pod.),</li> <li>- Zoznam užívateľov (v prípadoch ak už sa služby poskytujú)</li> </ul>
P0091	Nárast zamestnanosti v podporovaných podnikoch	Po ukončení realizácie projektu	<b>Zoznam užívateľov</b>
P0915	Počet podporených nových podnikov	Po ukončení realizácie projektu	<b>Zoznam užívateľov</b>
P0916	Počet podnikov, ktoré dostávajú nefinančnú podporu	Po ukončení realizácie projektu	<b>Zoznam užívateľov</b>
P0133	Počet aktivít na podporu dopytu	Po ukončení realizácie projektu	<b>Dokumentácia preukazujúca marketingové a PR aktivity v prospech KKP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotodokumentácia, marketingových a PR aktivít v rámci služieb KC,</li> <li>- printscreen webov,</li> <li>- zverejnené inzercie,</li> </ul>

### 7.3.1 Zoznam užívateľov

Prijímateľ je povinný zostaviť a priebežne aktualizovať zoznam užívateľov s údajmi na preukázanie naplnenia príslušných merateľných ukazovateľov a preukázanie skutočností, že KC plní svoj účel. Všetky údaje uvedené v zozname musia zodpovedať skutočnosti. Najmä by mali vychádzať z údajov uvedených v zmluve uzatvorenej medzi Prijímateľom/KC a užívateľom.

Zoznam užívateľov by mal obsahovať identifikáciu užívateľov, identifikáciu či je užívateľom fyzická osoba – nepodnikateľ, alebo podnik, dátum vzniku/založenia podniku (podľa obchodného/živnostenského alebo iného obdobného registra), jednoznačnú identifikáciu zmluvy s užívateľom (napr. reg. číslo zmluvy), dátum podpisu zmluvy s užívateľom (na základe dátumu podpisu zmluvy s užívateľom a dátumu založenia podniku sa určí, či ide o podnik začínajúci, t.j. podnik do 3 rokov od založenia). Zároveň by mal zoznam obsahovať informáciu o náraste počtu zamestnancov v podporenom podniku. Tento údaj je v zmysle zmluvy s užívateľom povinný poskytnúť samotný užívateľ.

SO overí správnosť údajov v zozname v rámci administratívnej finančnej kontroly, resp. finančnej kontroly na mieste a to najmä porovnaním údajov v zozname s obsahom zmluvy s užívateľom.

SO môže postupovať podľa predchádzajúcej vety aj na základe výberu vzorky záznamov v zozname.

### 7.3.2 Energetické environmentálne posúdenie/energetický audit

Energetické environmentálne posúdenie musí byť vypracované odborne spôsobilou osobou, ktorou je:

- energetický audítor zapísaný v zozname energetických audítorov, alebo
- osoba podľa § 6 zákona ods. 2 písm. a) a b) zákona č. 555/2005 o energetickej hospodárnosti budov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Energetický audit musí byť vypracovaný odborne spôsobilou osobou.

Pre výpočet environmentálnej bilancie sa použije sa odhad podľa celkových emisií skleníkových plynov na jednotku neobnoviteľnej výroby energie v príslušnom členskom štáte. Pritom sa vychádza z predpokladu úspory primárnej energie budovy/budov KC.

### 7.4 Projekt generujúci príjem

Prijímateľom realizovaný projekt spĺňa definíčné vymedzenie tzv. projektu generujúceho príjem podľa čl. 61 ods. 1 všeobecného nariadenia. Ide o projekt generujúci príjem, v rámci ktorého bola spracovaná finančná analýza podľa čl. 61 ods. 3 písm. b), t.j. bol vopred odhadnutý čistý príjem, ktorý projekt vygeneruje.

Za účelom monitorovania čistých príjmov z projektu je prijímateľ povinný viesť analyticky, alebo inak vhodne oddelené účtovné záznamy na účely zdokladovania a preukázania skutočností týkajúcich sa čistého príjmu z projektu. Ide najmä o evidenciu:

- prevádzkových príjmov KC (aj z hľadiska zdrojov príjmov),
- prevádzkových výdavkov KC,
- výdavkov na obnovu zariadení s kratšou dobou životnosti KC,
- tvorby a používania fondu prevádzky KC,
- evidencia majetku KC.

Prijímateľ je povinný v rámci monitorovania projektu oznámiť SO, že došlo k zmene podmienok pre projekt generujúci príjem. Zmena podmienok pre projekt generujúci príjem znamená prípady:

- a) ak určité zdroje príjmov neboli zohľadnené pri výpočte finančnej medzery pri predložení žiadosti o NFP alebo nové zdroje príjmov sa objavili počas monitorovania čistých príjmov na základe monitorovacích správ alebo
- b) dochádza k zmenám v tarifnej politike;

Tieto zmeny majú vplyv na výsledok finančnej analýzy a teda môžu ovplyvniť výšku finančnej medzery a teda aj hodnotu NFP. Z tohto dôvodu je vznik takejto zmeny spojený s potrebou vykonať aktualizovaný výpočet finančnej medzery – aktualizovať finančnú analýzu.

Pri vypracovaní aktualizovanej Finančnej analýzy je Prijímateľ povinný zohľadniť všetky príjmy, ktoré neboli zohľadnené pri predložení ŽoNFP. Pri aktualizácii finančnej analýzy postupuje prijímateľ v súlade s metodikou, ktorá je prílohou č. 30 tejto príručky.

Aktualizovanú finančnú analýzu predkladá Prijímateľ spolu s oznámením vzniku zmeny podmienok pre projekt generujúci príjem SO, t.j. ako súčasť VMS, ZMS, alebo niektorej z NMS (v závislosti od toho, kedy Prijímateľ identifikoval zmenu projektu generujúceho príjem).

V prípade, ak počas monitorovacieho obdobia nedošlo k zmene podmienok pre projekt generujúci príjem, aktualizovaná finančná analýza sa predkladá vždy pri ZMS aj pri poslednej (piatej) NMS.

#### Podstatná zmena podmienok pre projekt generujúci príjem

SO stanovil v zmluve o NFP podstatnú zmenu podmienok pre projekty generujúce príjem. Ide o zmenu v údajoch vstupujúcich do finančnej analýzy, ktorá spôsobí zmenu (pokles) miery finančnej medzery o 10 p.b. a viac (v tomto prípade nie je podstatné, či uvedené spôsobí vznik nových príjmov, alebo zmena v tarifnej politike).

Pokles miery finančnej medzery predstavuje zápornú hodnotu rozdielu aktualizovanej miery finančnej medzery a miery finančnej medzery vypočítanej ex-ante pri predkladaní ŽoNFP.

**Len v prípadoch, ak dôjde k podstatnej zmene projektu generujúceho príjem, je uvedené spojené s potrebou vrátenia čistého príjmu projektu (v alikvotnej časti v závislosti od spolufinancovania finančnej medzery z vlastných zdrojov prijímateľa).**

Hodnota vratky čistého príjmu sa vypočíta ako rozdiel NFP, ktorý mal byť vyplatený po zohľadnení aktualizácie finančnej analýzy, t.j. po zohľadnení aktualizovanej miery finančnej medzery a už vyplateného NFP.

V prípade, ak projekt ešte nebol ukončený, resp. NFP nebol celkom vyplatený, použijú sa najaktuálnejšie hodnoty zohľadňujúc stav realizácie projektu (zohľadní sa reálne čerpanie, resp. nedočerpanie jednotlivých položiek rozpočtu, korekcie za VO a pod.).



## 8 Sankčný mechanizmus

Sankčný mechanizmus sa uplatňuje iba na nasledovné merateľné ukazovatele projektu, relevantné pre uplatnenie sankčného mechanizmu:

Hlavná aktivita projektu	Kód merateľného ukazovateľa	Názov merateľného ukazovateľa	Príznak rizika	Čas plnenia
A1 Budovanie kreatívneho centra	P0482	Počet vybudovaných kreatívnych centier	Bez príznaku rizika	K dátumu ukončenia realizácie projektu
A2 Poskytovanie špecifických služieb kreatívneho centra	P0918	Počet účastníkov služieb podporných programov kreatívneho centra	S príznakom rizika	Po ukončení realizácie projektu
A2 Poskytovanie špecifických služieb kreatívneho centra	P0917	Počet služieb poskytovaných kreatívnym centrom v rámci podporných programov	S príznakom rizika	Po ukončení realizácie projektu
A2 Poskytovanie špecifických služieb kreatívneho centra	P0439	Počet účastníkov inkubačnej a akceleračnej schémy	S príznakom rizika	K dátumu ukončenia realizácie projektu
A2 Poskytovanie špecifických služieb kreatívneho centra	P0091	Nárast zamestnanosti v podporovaných podnikoch	S príznakom rizika	Po ukončení realizácie projektu
A2 Poskytovanie špecifických služieb kreatívneho centra	P0915	Počet podporených nových podnikov	S príznakom rizika	Po ukončení realizácie projektu
A2 Poskytovanie špecifických služieb kreatívneho centra	P0916	Počet podnikov, ktoré dostávajú nefinančnú podporu	S príznakom rizika	Po ukončení realizácie projektu
B3 Emerging talents	P0133	Počet aktivít na podporu dopytu	S príznakom rizika	Po ukončení realizácie projektu

### Špecifiká ukazovateľov v nadväznosti na čas plnenia

Ukazovatele s časom plnenia „K dátumu ukončenia realizácie projektu“ vykazuje Prijímateľ priebežne počas realizácie projektu, pričom plánovaná hodnota týchto ukazovateľov **musí byť naplnená ku dňu ukončenia realizácie aktivít projektu a je deklarovaná v rámci ZMS**. S ohľadom na uvedené je možné aplikovať sankčný mechanizmus najskôr pri schvaľovaní hodnôt týchto merateľných ukazovateľov v rámci finančnej kontroly ZMS. Monitorovanie týchto ukazovateľov pokračuje vo fáze udržateľnosti projektu prostredníctvom NMS, kedy sa sleduje, či je hodnota stále naplnená. Z podstaty týchto ukazovateľov musí byť hodnota vždy naplnená, lebo už bola raz dosiahnutá a tento výstup nemožno objektívne stratiť (s ohľadom na uvedené sa táto skutočnosť už preto ďalej v príručke nerozvádza).

Ukazovatele s časom plnenia „Po ukončení realizácie projektu“ vykazuje Prijímateľ priebežne v rámci všetkých NMS, pričom plánovaná hodnota týchto ukazovateľov **musí byť naplnená k poslednému dňu monitorovaného obdobia v rámci poslednej (piatej) NMS**. Očakáva sa však priebežné napĺňanie týchto hodnôt (priebežný nárast hodnoty tak, aby na konci obdobia udržateľnosti boli ukazovatele dosiahnuté). S ohľadom na uvedené je možné aplikovať sankčný mechanizmus najskôr pri schvaľovaní hodnôt týchto merateľných ukazovateľov v rámci finančnej kontroly poslednej NMS.

Odchýlne od uvedeného platí, že pokiaľ SO v rámci prvej až štvrtej NMS identifikuje, že hodnoty sú nulové (najmä vo vzťahu k ukazovateľu Počet služieb poskytovaných kreatívnym centrom v rámci podporných programov) alebo medziročne nevykazujú rast, resp. udržanie už skôr deklarovaných hodnôt, na základe čoho bude identifikované, že účel KC nie je napĺňaný (neposkytujú sa služby, resp. nenarastá počet užívateľov) predstavuje uvedené podstatné porušenie zmluvy o NFP a toto oprávňuje SO odstúpiť od zmluvy o NFP. Prijímateľ je povinný zabezpečiť prevádzku KC minimálne po dobu 10 rokov od začiatku fungovania KC (uzavretia prvej zmluvy s Uchádzačom).

### Základné pravidlá aplikácie sankčného mechanizmu

Sankčný mechanizmus sa uplatňuje na základe posúdenia skutočne dosiahnutých hodnôt uvedených v **monitorovacej správe s príznakom „záverečná“ a posledná „následná“** vo vzťahu k plánovaným hodnotám uvedeným Zmluve o 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 – nehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov.

**SO uplatní sankčný mechanizmus pre prípady:**

1. nenapĺňania zmluvne stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie projektu (ZMS) a/alebo
2. nenaplnenia zmluvne stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov, ktoré majú byť dosiahnuté na konci obdobia udržateľnosti (posledná NMS).

Sankčný mechanizmus môže byť teda aplikovaný aj viackrát (dvakrát) a v rôznych obdobiach.

#### Špecifiká ukazovateľov v nadväznosti na príznak rizika

V prípade merateľných ukazovateľov projektu sa posudzujú zmeny v merateľných ukazovateľoch s príznakom a v merateľných ukazovateľoch bez príznaku zohľadňujúc špecifické podmienky (ne)akceptácie určitej miery odchýlky z hľadiska objektívne (ne)možnosti aktívne ovplyvniť plnenie merateľného ukazovateľa.

#### **Sankčný mechanizmus v prípade nenaplnenia merateľných ukazovateľov s príznakom**

Nedosaiahnutie hodnôt merateľných ukazovateľov s príznakom môže byť spôsobené faktormi, ktoré **Prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť**. V prípade merateľného ukazovateľa s príznakom SO posudzuje zdôvodnenie nedosaiahnutia merateľného ukazovateľa z hľadiska:

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

**Zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa s príznakom o viac ako 50% oproti výške**, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP, **predstavuje podstatnú zmenu projektu**, v dôsledku čoho je **SO oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP** <sup>70</sup> v dôsledku čoho by bol Prijímateľ povinný vrátiť poskytnuté NFP v celej výške (v prípade podstatnej zmeny projektu sa na objektívnu nemožnosť plnenia neprihliada).

**Zníženie hodnoty jednotlivého MU s príznakom o 5% avšak nie viac ako 50 % oproti jeho výške**, ktorá bola schválená v ŽoNFP, **predstavuje významnejšiu zmenu Zmluvy o NFP**. SO je oprávnený v jednotlivom prípade tohto druhu MU schváliť/tolerovať zníženie jeho hodnoty v riadne odôvodnených prípadoch. SO posúdi dôvody takejto odchýlky a v nadväznosti na charakter, závažnosť zmeny a jej dopad na plnenie cieľov projektu, buď odchýlku schváli alebo aplikuje sankčný mechanizmus.

#### **Sankčný mechanizmus v prípade nenaplnenia merateľných ukazovateľov bez príznaku**

**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 oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP** <sup>71</sup> v dôsledku čoho by bol Prijímateľ povinný vrátiť poskytnuté NFP v celej výške.

**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 NFP** a predstavuje tolerovateľnú odchýlku, v rámci ktorej SO nepristupuje k vyčísleniu korekcie za nedosaiahnutie plánovanej hodnoty MU.

---

<sup>70</sup> SO bude uplatňovať právo odstúpenia od zmluvy, nakoľko ide o podstatnú zmenu projektu, ktorá by aj v prípade, ak by nedošlo k odstúpeniu od zmluvy bola 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. S ohľadom na definičné vymedzenie ukazovateľov, ktoré podliehajú sankčnému mechanizmu by bola táto korekcia rovná celej hodnote oprávnených výdavkov projektu/NFP a teda by bol výsledok totožný s účinkami odstúpenia od zmluvy o NFP. Ukazovatele sú totiž povinne naplnené k ukončeniu realizácie projektu (pričom počas obdobia udržateľnosti sa nemôžu „stratiť“) alebo k ukončeniu obdobia udržateľnosti (na samom konci) a teda obdobie podstatnej zmeny projektu by platilo na celé obdobie projektu (pomerné krátenie úmerné obdobiu) nie je možné aplikovať.

<sup>71</sup> SO bude uplatňovať právo odstúpenia od zmluvy, nakoľko ide o podstatnú zmenu projektu, ktorá by aj v prípade, ak by nedošlo k odstúpeniu od zmluvy bola 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. S ohľadom na definičné vymedzenie ukazovateľov, ktoré podliehajú sankčnému mechanizmu by bola táto korekcia rovná celej hodnote oprávnených výdavkov projektu/NFP a teda by bol výsledok totožný s účinkami odstúpenia od zmluvy o NFP. Ukazovatele sú totiž povinne naplnené k ukončeniu realizácie projektu (pričom počas obdobia udržateľnosti sa nemôžu „stratiť“) alebo k ukončeniu obdobia udržateľnosti (na samom konci) a teda obdobie podstatnej zmeny projektu by platilo na celé obdobie projektu (pomerné krátenie úmerné obdobiu) nie je možné aplikovať.

**Zníženie hodnoty jednotlivého MU bez príznaku o viac ako 5% avšak nie viac ako 20% oproti jeho výške ktorá bola schválená v ŽoNFP predstavuje významnejšiu zmenu Zmluvy o NFP.** Bez ohľadu na dôvody je takáto odchýlka spojená s aplikáciou sankčného mechanizmu.

### **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 výšky korekcií uplatnených na oprávnené výdavky v EUR prislúchajúce k danej aktivite za jednotlivé MU. Výška korekcie za všetky HAP sa určí sčítaním výšky korekcií uplatnených na oprávnené výdavky relevantných aktivít v EUR. Výška korekcie za podporné aktivity sa určí ako súčin pomeru medzi výškou korekcií za jednotlivé HAP v EUR k hodnote oprávnených výdavkov HAP v EUR a hodnotou oprávnených výdavkov za podporné aktivity v EUR.

Výška korekcie za príslušnú aktivitu nesmie byť vyššia, než je hodnota oprávnených výdavkov príslušnej aktivity. Pri určení korekcie v čase ukončenia realizácie HAP, SO 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 NFP.

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

SO 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 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 oprávnený schváliť ŽoP zníženú o sumu neoprávnených výdavkov tak, aby jej uhradením nedošlo k prekročeniu maximálnej výšky NFP, ktorú možno uznať za oprávnenú (NFPmax).

### **Výška NFP v súvislosti s naplnením merateľného ukazovateľa**

<b>% naplnenia merateľných ukazovateľov</b>	<b>Výška poskytnutého NFP</b>
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 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 <sup>72</sup>	bez sankcie	ak je odchýlka (v dôsledku vplyvu externých faktorov) zo strany SO akceptovaná = <b>bez sankcie</b>  ak je odchýlka neakceptovaná = <b>uplatnenie sankčného mechanizmu</b>		ak je odchýlka (v dôsledku vplyvu externých faktorov) zo strany SO neakceptovaná = <b>Podstatná zmena projektu = odstúpenie od zmluvy aplikuje sa na celý oprávnený výdavok projektu, ak je odchýlka akceptovaná = bez sankcie</b>
	merateľný ukazovateľ bez príznaku	bez sankcie	uplatnenie sankčného mechanizmu	<b>Podstatná zmena projektu = odstúpenie od zmluvy aplikuje sa na celý oprávnený výdavok projektu</b>	

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 72,08 (podiel výšky korekcie za HAP zo stĺpca 13/výška oprávnených výdavkov HAP stĺpec 2)%

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 v tomto prípade neuplatní sankciu vo výške 3 717 125,- EUR, ale vypracuje návrh na odstúpenie od Zmluvy o NFP z dôvodu nenaplnenia cieľov projektu. S odstúpením od Zmluvy sa spája povinnosť vrátenia NFP vyčerpaného do termínu odstúpenia od Zmluvy.

<sup>72</sup> 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 a ním prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia NFP v súlade so Zmluvou o NFP, súlad deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených zo strany Prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého NFP, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov projektu a ďalšie povinnosti stanovené Prijímateľovi v Zmluve o NFP.

Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole vždy **Prijímateľ**. Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu Prijímateľa, t.j. napr. kontrola partnera<sup>73</sup>, 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 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 **povinný vykonať FK nM**.

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 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 je oprávnený vykonať kontrolu projektu kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o NFP. Zároveň je SO oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností SO 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 kontrolu vykonať nasledovne:

- a) **Výkon kontroly projektu od účinnosti Zmluvy o 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 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 NFP po ukončenie realizácie projektu).

---

<sup>73</sup> Osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o NFP alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom (v texte aj „podľa zmluvy“). Partner, ktorý je účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, má z hľadiska práv a povinností vyplývajúcich zo zmluvy o NFP rovnocenné povinnosti a práva ako prijímateľ. V prípade, ak je partnerom štátna rozpočtová organizácia a prijímateľom nie je štátna rozpočtová organizácia, odporúčame partnera zahrnúť aj do zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, a to z dôvodu uhrádzania žiadosti o platbu rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov.

**Ak projekt podlieha čl. 71 všeobecného nariadenia, SO 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 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 predpis<sup>74</sup> (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 odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, a vyžadovať predloženie nového písomného zoznamu opatrení v lehote určenej SO,
- osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch<sup>75</sup> okrem oprávnení uvedených v 1 až 3 odrážke vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
- vyžadovať od Prijímateľa vytvorenie podmienok na výkon finančnej kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť ich začatie a riadny priebeh,
- oboznámiť sa pri začatí finančnej kontroly na mieste s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory v ktorých sa vykonáva finančná kontrola na mieste.

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

- potvrdiť Prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov<sup>76</sup>, 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 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 predpisov<sup>77</sup>,
- oboznámiť Prijímateľa s návrhom čiastkovej správy/návrhom správy z kontroly jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a vyžiadať od neho v lehote určenej SO písomné námietky 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,
- 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,

<sup>74</sup> 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.

<sup>75</sup> 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.

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

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



- 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 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 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.

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

V prípade, ak SO 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 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 **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 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 nesprávne, 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 FK nM / správa z FK nM. V prípade zistenia nedostatkov, ktoré majú vplyv na oprávnené výdavky v nadväznosti na kontrolu monitorovacej správy je SO povinný vykonať FK nM. Výstupom z FK nM je čiastková správa z kontroly/správa z kontroly.

#### Odporúčania pre Prijímateľa:

- Prijímateľ v zmysle Zmluvy o 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 finančnej kontroly Prijímateľa považuje najmä:

- finančná kontrola VO<sup>78</sup>;
- AFK ŽoP, a to vo vzťahu ku všetkým prijatým ŽoP Prijímateľa bez výnimky.

### 9.1.1 Kontrola/finančná kontrola verejného obstarávania

SO kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich zo zmluvy o EÚ definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a zo ZVO.

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

Samotný výkon kontroly/finančnej kontroly VO je špecifikovaný v Jednotnej príručke pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania vydanéj CKO.<sup>79</sup>

### 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 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 NFP, napríklad:

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

<sup>78</sup> Administratívna finančná kontrola VO a finančná kontrola na mieste VO.

<sup>79</sup> Zverejnené na stránke CKO <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>

- Kontrola realizácie aktivít v zmysle Zmluvy o NFP.
- Kontrola súladu realizácie projektu so Zmluvou o NFP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve o NFP.
- Kontrola, či Prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o 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 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 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 neprekrývania sa výdavkov.
- Kontrola udržateľnosti projektu.
- Konflikt záujmov v zmysle § 46 zákona o príspevku z EŠIF.
- Kontrola skutočného dodania tovarov alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil Prijímateľ ako súčasť zúčtovania preddavkovej platby<sup>80</sup>.
- 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 - preplátok/nedoplatok)

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

SO 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 stanovenom v Zmluve o 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.

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

V prípade, ak by oznámením o vykonaní FK nM vopred mohlo dôjsť k zmareniu účelu FK nM, je SO oprávnený vykonať FK nM zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti Prijímateľovi. V tomto prípade vedúci kontrolnej skupiny odovzdá oznámenie o termíne vykonania FK nM priamo na mieste.

FK nM sú oprávnení vykonávať manažéri SO a prizvané osoby len na základe písomného poverenia na vykonanie FK nM podpísaného vedúcim zamestnancom SO.

<sup>80</sup> Relevantné v prípade možnosti uplatnenia systému preddavkových platieb zo strany Poskytovateľa.

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

Zamestnanci SO 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 FK nM.

Zároveň sú zamestnanci SO 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 FK nM a odoberať ich mimo priestorov Prijímateľa. V takomto prípade sú zamestnanci SO 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 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 FK nM a vrátiť ich bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov<sup>81</sup>.

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

### **Povinnosti Prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste**

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

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

- vytvoriť podmienky na vykonanie FK nM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh,
- oboznámiť pri začatí FK nM členov kontrolnej skupiny a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FK nM,
- umožniť členom kontrolnej skupiny vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
- predložiť členom kontrolnej skupiny na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi, ktoré súvisia s 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 opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a odstrániť príčiny ich vzniku,
- predložiť na SO 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 písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, uvedených v čiastkovej správe alebo v správe, ak SO 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),

---

<sup>81</sup> 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 o ochrane hospodárskej súťaže, zákon č. 153/ 2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov.

- 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 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 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 oprávnený uložiť:

- povinnej osoby alebo tretej osobe pokutu do 100 000 Eur,
- zamestnancovi povinnej osoby alebo zamestnancovi tretej osoby poriadkovú pokutu do 3 000 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 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 dorúčením 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 NFP informovať verejnosť o príspevku, ktorý na základe Zmluvy o NFP získal, resp. získal formou NFP prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a komunikácie a viditeľnosti podpory z fondov. V prípade, že požiadavky v tejto oblasti nebudú splnené, môže dôjsť zo strany SO k odstúpeniu od zmluvy a k odobratiu finančných prostriedkov.

V zmysle platného Manuálu pre informovanie a komunikáciu IROP 2014-2020 ver.1.4 je prijímateľ povinný:

- I. **pocas realizácie projektu** zabezpečiť informovanie verejnosti a tých, ktorí sa zúčastňujú na projekte (t.j. najmä užívateľov) o zdrojoch financovania projektu tým, že:
  - uverejní na **webovom sídle** prijímateľa, ak takéto webové sídlo existuje, krátky opis projektu zodpovedajúci úrovni podpory vrátane jej cieľov a výsledkov a zdôrazní finančnú podporu z EÚ;
  - umiestni **dočasný (veľkoplošný) pútač** s informáciami o projekte na mieste ľahko viditeľnom verejnosťou. Dočasný pútač má byť umiestnený v mieste realizácie aktivít projektu.
- II. **najneskôr tri mesiace po ukončení realizácie projektu** IROP postaviť na mieste ľahko viditeľnom verejnosťou stálu tabuľu. Stála tabuľa nahrádza dočasný (veľkoplošný) pútač.

### Webové sídlo prijímateľa

Prijímateľ je povinný od začatia realizácie aktivít projektu, resp. bezodkladne od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP (pokiaľ zmluva o NFP nadobudla účinnosť neskôr ako začala realizácia aktivít projektu) a počas celej doby realizácie aktivít projektu zabezpečiť zverejnenie a priebežnú aktualizáciu údajov o projekte na svojom webovom sídle (ak existuje).

Prijímateľ uvedie najmä názov projektu, krátky opis projektu zodpovedajúci úrovni podpory vrátane jej cieľov a výsledkov a zdôrazní finančnú podporu z EÚ – uvedie logo EÚ a logo IROP. Súčasťou môže byť fotodokumentácia, resp. galéria fotiek priebehu realizácie projektu, resp. dosiahnutých priebežných výstupov/výsledkov.

### Dočasný pútač

Prijímateľ je povinný od začatia realizácie aktivít projektu, resp. bezodkladne od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP (pokiaľ zmluva o NFP nadobudla účinnosť neskôr ako začala realizácia aktivít projektu) a počas celej doby realizácie aktivít projektu zabezpečiť osadenie dočasného pútača na mieste realizácie aktivít projektu.

V prípade, ak KC tvoria viaceré budovy a tieto sa zároveň nachádzajú v jednom areáli, umiestnení prijímateľ dočasný pútač len jedenkrát a to na miesto ľahko viditeľnom verejnosťou – napr. do vstupných priestorov areálu.

V prípade, ak KC tvoria viaceré budovy a tieto sa nachádzajú na rôznych adresách mimo jedného areálu, umiestnení prijímateľ dočasný pútač ku každej budove na mieste ľahko viditeľnom verejnosťou – napr. do vstupných priestorov budov.

### Technické a obsahové informácie dočasného pútača

Minimálne rozmery dočasného pútača: 2000 x 1500 mm.

Na dočasnom pútači musia byť uvedené nasledovné informácie, pričom spolu budú zaberat' prinajmenšom 25 % plochy tohto pútača:

- názov projektu
- popis cieľa projektu
- logo EÚ (tzn. znak EÚ s odkazom „EURÓPSKA ÚNIA“ a „Európsky fond regionálneho rozvoja“).

Dočasný pútač musí ďalej obsahovať:

- logo IROP
- logo MIRRI SR
- názov prijímateľa
- nenávratný finančný príspevok
- logo MK SR

Dočasný pútač môže obsahovať ďalšie logo, resp. logá (napr. logo prijímateľa), pričom žiadne logo nesmie byť väčšie ako logo EÚ (pokiaľ ide o výšku alebo šírku).



V súlade s riadiacou dokumentáciou (Zmluva o NFP, Manuál pre informovanie a komunikáciu, Systém riadenia EŠIF) **Prijímateľ predkladá doklad o uskutočnení publicity pri predložení prvej monitorovacej správy projektu.**

Fyzická kontrola dodržiavania publicity bude realizovaná počas FK nM.

Vzor dočasného pútača spolu s povinnými náležitosťami je prílohou č. 31 tejto Príručky.

### **Stála tabuľa**

Prijímateľ je povinný najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu a počas celej doby udržateľnosti projektu zabezpečiť inštaláciu stálej tabule na mieste realizácie aktivít projektu a to na mieste ľahko viditeľnom verejnosťou (na novopostavených, alebo zrekonštruovaných objektoch). Stála tabuľa musí byť vyhotovená z trvanlivého – hodnotnejšieho materiálu, ktorým je napr. leštený kameň, sklo, bronz alebo iný kov, plast a pod. Inštalácia stálej tabuľky bude vykonaná tak, aby nenarušila ráz a charakter objektu s ohľadom predovšetkým na historické a stavebné prvky.

### **Technické a obsahové informácie stálej tabule**

Minimálne rozmery stálej tabule sú: 400 x 300 mm.

Na stálej tabuli musia byť uvedené nasledovné informácie, pričom spolu budú zaberat' prinajmenšom 25 % plochy tejto tabule:

- názov projektu
- popis cieľa projektu
- logo EÚ (tzn. znak EÚ s odkazom „EURÓPSKA ÚNIA“ a „Európsky fond regionálneho rozvoja“).

Stála tabuľa musí ďalej obsahovať:

- logo IROP
- logo MIRRI SR
- názov prijímateľa
- nenávratný finančný príspevok
- výšku finančnej podpory z EÚ
- logo MK SR

Stála tabuľa môže obsahovať ďalšie logo, resp. logá (napr. logo prijímateľa), pričom žiadne logo nesmie byť väčšie ako logo EÚ (pokiaľ ide o výšku alebo šírku).

V súlade s riadiacou dokumentáciou (Zmluva o NFP, Manuál pre informovanie a komunikáciu, Systém riadenia EŠIF) **Prijímateľ predkladá doklad o uskutočnení publicity pri predložení prvej monitorovacej správy projektu.**

Fyzická kontrola dodržiavania publicity bude realizovaná počas FK nM.

Vzor stálej tabule spolu s povinnými náležitosťami je prílohou č. 32 tejto Príručky.

### **Značenie majetku a spotrebného materiálu**

Pri označovaní nakúpeného dlhodobého majetku alebo spotrebného materiálu je potrebné využiť plagáty (formát A3), štítky, samolepky, prípadne pečiatky.

Každý jednotlivý hmotný predmet by mal byť označený adekvátnym spôsobom.

#### Značenie dlhodobého majetku

**1. Rozmerovo väčšie druhy dlhodobého majetku** (napr. prevádzkové stroje, dopravné prostriedky a pod.) **musia** byť označené:

- logom EÚ (tzn. znak EÚ s odkazom „EURÓPSKA ÚNIA“ a „Európsky fond regionálneho rozvoja“)
- logom IROP

**2. Rozmerovo menšie druhy dlhodobého majetku** (napr. výpočtová technika a pod.) **musia** byť označené:

- skráteným variantom loga EÚ (tzn. znak EÚ s odkazom „EURÓPSKA ÚNIA“)
- logom IROP

Označenie musí byť umiestnené na najviac viditeľnom mieste (napr. na strojoch v oblasti, kde je stroj ovládaný pracovníkmi).

Označenie musí byť veľkosťou adekvátne cene majetku a tiež adekvátne použité vzhľadom na rozmery majetku, t. j. pri rozmerovo väčších druhoch majetku sa odporúča použiť plagát (A3), príp. iná forma označenia obsahujúca všetky definované povinné náležitosti a pri rozmerovo menších druhoch majetku postačí na zabezpečenie publicity samolepka, štítok, resp. pečiatka.

Pokiaľ ide o majetok, pri ktorom je jeho označenie vzhľadom na jeho vlastnosti komplikované (napr. nehnuteľný majetok, majetok, ktorý nie je možné označiť z iných objektívnych dôvodov), prijímateľ zabezpečí aplikáciu iného, možného spôsobu označenia, t. j. zabezpečí umiestnenie adekvátneho propagačného prostriedku (napr. pamätnej dosky, stálej tabule alebo plagátu) v blízkosti majetku, prípadne na inom viditeľnom a vhodnom mieste.

#### Značenie spotrebného materiálu

Za spotrebný materiál sa považuje najmä materiál, ktorý je uvedený v rámci vymedzenia oprávnených výdavkov pod účtovnou skupinou 112 – zásoby. V tomto prípade je potrebné umiestniť na predmet samolepku, štítok resp. pečiatku, ktorá zabezpečí informovanie verejnosti o pomoci z EÚ.

**Spotrebný materiál musí byť označený:**

- skráteným variantom loga EÚ (tzn. znak EÚ s odkazom „EURÓPSKA ÚNIA“)
- logom IROP

Označenie musí byť umiestnené na najviac viditeľnom mieste.

Označenie musí byť veľkosťou adekvátne cene predmetu a tiež adekvátne použité vzhľadom na rozmery majetku.

Pokiaľ ide o predmety, pri ktorých je ich označenie vzhľadom na vlastnosti predmetu komplikované (napr. veľmi malý predmet, predmet, ktorý nie je možné označiť z iných objektívnych dôvodov), prijímateľ zabezpečí aplikáciu iného, možného spôsobu označenia, t.j. zabezpečí umiestnenie adekvátneho propagačného prostriedku v blízkosti predmetu, prípadne na inom viditeľnom a vhodnom mieste napr. na obale a pod.

V prípade využitia prostriedkov EÚ na nákup **kancelárskych potrieb bežnej dennej potreby**, ako napr. kancelárske spinky, gumené pásky, a pod., pričom tieto nebudú plniť úlohy v oblasti informovania a komunikácie o projekte, **nie je potrebné** tieto predmety žiadnym spôsobom **označovať**.

#### **Výstupy projektu určené verejnosti a užívateľom**

Prijímateľ je povinný uvádzať vo všetkých dokumentoch a písomných výstupoch projektu, ktoré sa týkajú realizácie aktivít projektu a sú určené pre verejnosť alebo užívateľov, vrátane prezenčných listín alebo iných dokumentov potvrdzujúcich účasť na realizovaných aktivitách projektu informácie v rozsahu pravidiel označovanie dlhodobého majetku a spotrebného materiálu (v závislosti od rozmerov dokumentov/výstupov).

#### **Propagačné materiály**

V prípade drobných propagačných predmetov (napr. pero, USB kľúč) sa povinnosť uviesť odkaz na fond neuplatňuje (použije sa len logo EÚ a logo IROP). Ak nie je možné použiť logo EÚ aj logo IROP (predmet je príliš malý) použije sa len logo EÚ.

#### **Zoznam projektov, ktoré boli spolufinancované z EŠIF**

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 oprávnené výdavky na projekt;
- výška poskytnutého nenávratného finančného príspevku;
- ukazovatele projektu;
- dodávateľia 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.

Zoznam projektov spolufinancovaných z EŠIF je zverejnený na [https://www.itms2014.sk/prehľad-projektov/projekty?ff=UEanh\\_LsbIVdhyG5kQTbiSQP-qzxzLthSoHq](https://www.itms2014.sk/prehľad-projektov/projekty?ff=UEanh_LsbIVdhyG5kQTbiSQP-qzxzLthSoHq).

Dizajn manuál (grafické predlohy, logá) ktoré majú byť použité v rámci informovania a komunikácie sú súčasťou Manuál pre informovanie a komunikáciu IROP 2014-2020 ver.1.4, ktorý je zverejnený na webovom sídle <https://www.mpsr.sk/manual-pre-informovanie-a-komunikaciu-irop-verzia-1-6/1142-67-1142-16989/>.

## 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 NFP;
- predložiť na SO ŽoP s príznakom záverečná, posledné zúčtovanie predfinancovania, resp. posledné zúčtovanie zálohy vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie v lehote stanovenej SO v tejto príručke;
- vrátiť finančné prostriedky v zmysle kap. 6.8 Vysporiadanie finančných vzťahov;
- vygenerovať z ITMS2014+ Hlásenie o realizácii aktivít projektu v súlade s touto príručkou;
- vypracovať a predložiť záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami;
- vypracovať a predložiť následné monitorovacie správy po finančnom ukončení projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami v súvislosti s monitorovaním príjmu z projektu;
- zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi;
- zabezpečiť dodržanie zmluvných podmienok v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci programového obdobia 2014 – 2020;
- poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci EŠIF v rámci programového obdobia 2014 - 2020.

## 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 NFP.

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

- a) vzniku podmienok preukazujúcich vznik podstatnej zmeny projektu podľa čl. 71 všeobecného nariadenia;
- b) udržania (zachovania) už dosiahnutých výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom hodnôt merateľných ukazovateľov projektu;
- c) dosiahnutia a následného udržania (zachovania) plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov projektu, ktoré majú byť naplnené až v období udržateľnosti;
- d) zabezpečenia fungovania KC v referenčnom období:
  - a. zabezpečení prevádzky KC;
  - b. využívání fondu prevádzky KC;
  - c. udržanie účelu KC;
  - d. udržanie vlastníctva KC;
- e) tvorby čistých príjmov na základe aktualizácie finančnej medzery s prípadnou povinnosťou vrátenia čistého príjmu,
- f) neporušenia podmienok poskytnutia príspevku, ktoré je Prijímateľ v zmysle čl. 2.5 Zmluvy o 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 NFP).

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

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

Prijímateľ predkladá následné monitorovacie správy (**Príloha č. 29**) a postupom uvedeným v častiach 7.1.5 a 7.1.6 a v podkapitole 7.2 tejto príručky.

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

### 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 Informovanie a komunikácia a Zmluva o 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 NFP v spojitosti s čl. 7 ods. 7.2 Zmluvy o NFP. Prijímateľ uchováva dokumenty ako originály alebo ako úradne overené kópie originálov.

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

Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe, prijímateľ uchováva v súlade so zákonom 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 NFP (čl. 19 VZP).

Pre účely kontroly/auditú je prijímateľ povinný uchovávať kompletnú dokumentáciu k projektu do uplynutia doby platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP, t. j. do schválenia poslednej následnej monitorovacej správy projektu, minimálne však **do lehoty 10 rokov od začatia fungovania KC prípadne aj do lehoty po tomto dátume**, ak nedošlo k vysporiadaniu finančných vzťahov medzi SO a prijímateľom na základe Zmluvy o NFP k ukončeniu 10-teho roku od začatia fungovania KC.

Vyššie uvedené lehoty uchovávania dokumentácie môžu byť automaticky predĺžené (t. j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k Zmluve o NFP len na základe oznámenia SO 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 hodnovernosť (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, uchovávať 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 uchovávanej 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 uchovávanej dokumentácii.



## 13 Prílohy

Číslo prílohy	Názov prílohy
1	Oznámenie o zmene projektu
2	Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve NFP
3	Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov
4	Podpisový vzor (osôb oprávnených konať v mene Prijímateľa)
5	Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti
6	Plnomocenstvo (k úkonom súvisiacich s implementáciou projektu)
7	Minimálne obsahové náležitosti prihlášky do programu
8	Prehľad a úplné informácie o prijatej pomoci de minimis
9	Vyhlásenie uchádzača na kvalifikovanie sa ako MSP
10	Čestné vyhlásenie uchádzača (minimálne obsahové náležitosti)
11	Hlásenie o realizácii aktivít vrátane inštrukcie k vyplneniu
12	Záznam o začatí fungovania KC
13	Záznam o výbere zamestnanca (splnenie kvalifikačných/odborných) predpokladov
14	Limity oprávnených výdavkov a kvalifikačné požiadavky na pracovné pozície oprávnených zamestnancov
15	Oznámenie o nezrovnalosti
16	Súhlas o poukazovaní mzdy na osobný účet
17	Sumarizačný hárok – osobné výdavky
18	Podporný hárok k sumarizačnému hároku – trvalý pracovný pomer
19	Podporný hárok k sumarizačnému hároku – (dohody)
20	Podporný hárok k sumarizačnému hároku - náhrady pri pracovnej ceste
21	Pracovný výkaz
22	Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia
23	Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
24	Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov
25	Doplňujúce monitorovacie údaje (k ŽoP) vrátane inštrukcie k vyplneniu
26	Neaplikuje sa
27	Výročná monitorovacia správa projektu vrátane inštrukcie k vyplneniu
28	Záverečná monitorovacia správa vrátane inštrukcie k vyplneniu
29	Následná monitorovacia správa vrátane inštrukcie k vyplneniu
30	Metodika na vypracovanie finančnej analýzy
31	Vzor dočasného pútača

