



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky fond regionálneho rozvoja
Integrovaný regionálny OP



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO
KULTÚRY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Príručka pre prijímateľa

Integrovaný regionálny operačný program 2014 – 2020

Prioritná os 3: Mobilizácia kreatívneho potenciálu v regiónoch
**Prioritná os 7: REACT-EÚ (špecifický cieľ 7.7 Podpora odolnosti
a udržateľnosti kultúrnych inštitúcií)**

Verzia: 1.8

Dátum platnosti: 22.11.2023

Schválil:

.....

Jana Minarovičová
generálna riaditeľka
sekcie fondov EÚ

1 Obsah

1	OBSAH	2
2	ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK A VYBRANÝCH POJMOV A LEGISLATÍVNY RÁMEC	4
2.1	SKRATKY	4
2.2	DEFINÍCIE VYBRANÝCH ZÁKLADNÝCH POJMOV	5
2.3	LEGISLATÍVNY RÁMEC	13
3	ÚVOD	17
3.1	CIEĽ PRÍRUČKY	17
3.2	PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ PRÍRUČKY	18
3.3	SPÔSOB KOMUNIKÁCIE MEDZI PRIJÍMATEĽOM A SO POČAS IMPLEMENTÁCIE PROJEKTU	18
4	REALIZÁCIA PROJEKTU	23
4.1	ZMLUVNÉ ZABEZPEČENIE REALIZÁCIE PROJEKTU	23
4.2	REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU	24
4.2.1	<i>Začiatok realizácie hlavných aktivít projektu</i>	<i>26</i>
4.2.2	<i>Pozastavenie realizácie hlavných aktivít projektu</i>	<i>27</i>
4.2.3	<i>Ukončenie projektu</i>	<i>27</i>
4.2.4	<i>Harmonogram finančnej realizácie projektu</i>	<i>29</i>
4.3	NAJČASTEJŠIE CHYBY V PRIEBEHU IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV	30
4.4	ZMENY PROJEKTU	32
4.4.1	<i>Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu Zmluvy o NFP</i>	<i>36</i>
4.4.2	<i>Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu Zmluvy o NFP</i>	<i>38</i>
4.5	UZATVÁRANIE DODATKU K ZMLUVE O NFP	43
4.6	HROMADNÁ ZMENA ZMLUVY	45
4.7	UKONČENIE ZMLUVY O NFP	46
5	VEREJNÉ OBSTARÁVANIE	48
6	FINANČNÉ RIADENIE	50
6.1	VEDENIE ÚČTOVNÍCTVA	50
6.2	OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV	51
6.2.1	<i>Pravidlá oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce výdavky</i>	<i>52</i>
6.2.2	<i>Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a SR</i>	<i>59</i>
6.3	POSTUPY PRI ŽIADOSTIACH O PLATBU	63
6.3.1	<i>Systémy financovania</i>	<i>63</i>
6.3.2	<i>Predkladanie žiadosti o platbu</i>	<i>64</i>
6.3.3	<i>Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu</i>	<i>66</i>
6.3.4	<i>Kontrola a schválenie žiadostí o platbu</i>	<i>66</i>
6.3.5	<i>Spôsob uhrádzania prostriedkov v ŽoP s príznakom záverečná</i>	<i>70</i>
6.3.6	<i>Plnenie podmienok poskytnutia príspevku počas obdobia platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP</i>	<i>70</i>
6.4	ŠPECIFIKÁ JEDNOTLIVÝCH SYSTÉMOV FINANCOVANIA	72
6.4.1	<i>Systém predfinancovania</i>	<i>72</i>
6.4.2	<i>Refundácia (priebežná platba)</i>	<i>76</i>
6.5	PREDDAVKOVÉ PLATBY	78
6.6	POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA V PRÍPADE DODATOČNÝCH VÝDAVKOV	82
6.6.1	<i>Postupy SO pri hodnotení dodatočných výdavkov</i>	<i>82</i>
6.7	ÚČTOVNÉ DOKLADY A ICH PRÍLOHY	82
6.7.1	<i>Doklady o úhrade účtovných dokladov</i>	<i>83</i>
6.7.2	<i>Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci Žiadostí o platbu</i>	<i>95</i>
6.7.3	<i>Účty Prijímateľa</i>	<i>95</i>
6.8	NEZROVNALOSTI	96
6.8.1	<i>Zistenie nezrovnalostí</i>	<i>97</i>
6.8.2	<i>Povinnosti Prijímateľa a SO pri riešení nezrovnalostí</i>	<i>98</i>
6.8.3	<i>Príklady nezrovnalostí</i>	<i>98</i>

6.8.4	<i>Pohľadávkový doklad</i>	99
6.9	VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV.....	99
6.9.1	<i>Proces vysporiadania finančných vzťahov</i>	102
6.9.2	<i>Odvod výnosov</i>	102
7	MONITOROVANIE PROJEKTU	104
7.1	DRUHY MONITOROVACÍCH SPRÁV A INFORMÁCIÍ	106
7.1.1	<i>Doplňujúce monitorovacie údaje k projektu</i>	107
7.1.2	<i>Výročná monitorovacia správa projektu</i>	108
7.1.3	<i>Záverečná monitorovacia správa projektu</i>	109
7.1.4	<i>Následná monitorovacia správa projektu</i>	110
7.1.5	<i>Prílohy monitorovacích správ</i>	112
7.2	POSTUP PRI PREDKLADANÍ A SCHVAŤOVANÍ MONITOROVACÍCH SPRÁV	112
7.2.1	<i>Identifikácia pochybení a posúdenie výsledkov monitorovacích správ</i>	113
7.3	MERATEĽNÉ UKAZOVATELE NA ÚROVNI PROJEKTU.....	114
8	SANKČNÝ MECHANIZMUS	118
9	KONTROLA PROJEKTU	122
9.1	ADMINISTRATÍVNA FINANČNÁ KONTROLA	125
9.1.1	<i>Kontrola/Finančná kontrola verejného obstarávania</i>	125
9.1.2	<i>Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu</i>	126
9.2	FINANČNÁ KONTROLA NA MIESTE.....	126
9.2.1	<i>Závery finančnej kontroly na mieste</i>	129
10	INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA	130
11	POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA PRI UKONČOVANÍ POMOCI Z IROP	132
12	POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA PO UKONČENÍ REALIZÁCIE PROJEKTU	133
12.1	UDRŽATEĽNOSŤ PROJEKTU	133
12.2	MONITOROVANIE PO UKONČENÍ REALIZÁCIE PROJEKTU	133
12.3	INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA PO UKONČENÍ REALIZÁCIE PROJEKTU	134
12.4	UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE PO UKONČENÍ REALIZÁCIE PROJEKTU.....	134
13	ITMS2014+	136
14	PRÍLOHY	140

2 Zoznam použitých skratiek a vybraných pojmov a legislatívny rámec

2.1 Skratky

AK	administratívna kontrola
AFK	administratívna finančná kontrola
CBA	analýza nákladov a výnosov (cost benefit analysis)
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
CPV	Spoločný slovník obstarávania
CRZ	Centrálny register zmlúv
DIČ	daňové identifikačné číslo
DPH	daň z pridanej hodnoty
DV	dodatočný výdavok
EDA	Európsky dvor audítorov
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EIA	posudzovanie vplyvov na životné prostredie (environmental impact assessment)
EK	Európska komisia
ELÚR	evidenčný list úprav rozpočtu
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EUR	euro
EÚ	Európska únia
FKnM	finančná kontrola na mieste
HP	horizontálne princípy
IČO	identifikačné číslo organizácie
IROP	Integrovaný regionálny operačný program
ISUF	informačný systém účtovníctva fondov
ITMS2014+	informačný monitorovací systém pre programové obdobie 2014 – 2020
Krízová situácia	obdobie mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobie šiestich mesiacov po ich odvolaní
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MIRRI SR	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ako CKO od 01.07.2020, ako RO pre IROP od 01.10.2020)
MPRV SR	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky
MS	monitorovacia správa
MSP	malé a stredné podniky
MV	monitorovací výbor
MV pre IROP	Monitorovací výbor pre Integrovaný regionálny operačný program
NFP	nenávratný finančný príspevok
NKÚ	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
NMS	následná monitorovacia správa
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OP	operačný program
OR	Obchodný register
OVZ	okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PHZ	predpokladaná hodnota zákazky
PJ	platobná jednotka
PO3	Prioritná os 3 Integrovaného regionálneho operačného programu

PO7	Prioritná os 7 Integrovaného regionálneho operačného programu
PpP	príručka pre prijímateľa
PpŽ	Príručka pre žiadateľa
RO	riadiaci orgán
RO pre IROP	Riadiaci orgán pre Integrovaný regionálny operačný program
RO/SO	Riadiaci orgán pre IROP / Sprostredkovateľský orgán pre IROP. Označuje zodpovednosť za daný proces vyplývajúcu z výzvy na predkladanie ŽoNFP resp. zo Zmluvy o NFP.
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (Systém finančného riadenia)
SO	sprostredkovateľský orgán; ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, pod SO sa myslí MK SR ako sprostredkovateľský orgán pre IROP PO3 a PO7 (ŠC 7.7)
SR EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (Systém riadenia)
SŽoP	súhrnná žiadosť o platbu
ŠR	štátny rozpočet
ÚPPVII	Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VMS	výročná monitorovacia správa
VO	verejné obstarávanie
VS	verejná správa
VÚC	vyšší územný celok
VVO	Vestník verejného obstarávania
VZP	všeobecné zmluvné podmienky (príloha č. 1 zmluvy o NFP)
Z. z.	Zbierka zákonov (zákony prijaté od roku 1993)
Zb.	Zbierka zákonov (zákony prijaté do roku 1993)
ZFEÚ	Zmluva o fungovaní Európskej únie
ZMS	záverečná monitorovacia správa
ZVO	zákon o verejnom obstarávaní
ZVV	zjednodušené vykazovanie výdavkov
ŽoNFP	žiadosť o nenávratný finančný príspevok s prílohami, pokiaľ z jednotlivých ustanovení Systému riadenia EŠIF alebo z kontextu, v akom sa skratka používa, nevyplýva, že sa jedná len o formulár ŽoNFP
ŽoP	žiadosť o platbu
ŽoVFP	žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
ŽoZZ	žiadosť o zmenu zmluvy

2.2 Definície vybraných základných pojmov

1. **Aktivita** – súhrn činností realizovaných Prijímateľom v rámci Projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity. Hlavná aktivita 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. Ak sa osobitne v Zmluve o NFP neuvádza inak, všeobecný pojem Aktivita bez prívlastku „hlavná“ alebo „podporná“, zahŕňa hlavné aj podporné Aktivity.
2. **Administratívne overenie** – pre účely tohto materiálu sa administratívnym overením rozumie overenie súhrnnej žiadosti o platbu / mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu, ktorého súčasťou je kontrola v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. Administratívne overenie zahŕňa:

- overenie formálnej správnosti, ktoré zahŕňa overenie pravdivosti, kompletnosti a správnosti údajov v súhrnnej žiadosti o platbu / mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu,
 - overenie vecnej správnosti, ktoré zahŕňa overenie správnosti údajov v relevantných informačných systémoch a overenie iných skutočností potrebných pre schválenie súhrnnej žiadosti o platbu / mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu.
2. **Bezodkladne** – úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr však do **7 pracovných dní**, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak.
 3. **Centrálny koordinačný orgán** – ústredný orgán štátnej správy určený v Partnerskej dohode SR na roky 2014 – 2020 (ďalej aj „Partnerská dohoda“) zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia poskytovania príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov v rámci Partnerskej dohody. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálného koordinačného orgánu Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu do 30.6.2020 a Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky od 1.7.2020.
 4. **Certifikácia** – potvrdenie správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov vo vzťahu k systému riadenia a kontroly pri realizácii príspevku zo štrukturálnych a investičných fondov.
 5. **Certifikačný orgán** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt verejnej správy určený členským štátom na účely certifikácie. Certifikačný orgán plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, vypracovanie žiadostí o platbu a ich predkladanie Európskej komisii, príjem platieb z Európskej komisie, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s Európskou komisiou a na národnej úrovni, ako aj za realizáciu platieb pre jednotlivé programy. V podmienkach Slovenskej republiky určuje certifikačný orgán vláda SR a úlohy certifikačného orgánu plní Ministerstvo financií Slovenskej republiky
 6. **Certifikačné overovanie** – je proces ktorý vykonáva certifikačný orgán 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.
 7. **Deň doručenia** - ak nie je v tomto dokumente 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/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 poskytovateľovi. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej SO. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej podoby dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej podoby dokumentu. V prípade zasielania dokumentov sprostredkovateľského orgánu 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 sprostredkovateľského orgánu Prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní;
 8. **Európsky fond regionálneho rozvoja** (ďalej aj „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.
 9. **Európske štrukturálne a investičné fondy** (ďalej aj „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.
 10. **Finančná oprava** — úprava výdavkov následkom porušenia uplatniteľného práva Únie alebo vnútroštátneho práva, ktoré boli vykázané Európskej komisii alebo sú predmetom schvaľovania na

národnej úrovni. Finančnú opravu je možné vykonať režimom **ex ante**, t. j. vo fáze pred schválením a úhradou deklarovaných výdavkov alebo režimom **ex post**, t. j. vo fáze po schválení a realizovanej úhrade deklarovaných výdavkov. Európska komisia pri rozhodovaní o finančnej oprave dodržiava zásadu proporcionality tým, že zohľadní povahu a závažnosť porušenia uplatniteľného práva Únie alebo vnútroštátneho práva a jeho finančné dôsledky pre rozpočet EÚ. Členské štáty vykonávajú požadované finančné opravy v súvislosti s individuálnymi alebo systémovými nezrovnalosťami zistenými v jednotlivých fázach implementácie a financovania operácií a programov. V súlade s čl. 145 ods. 7 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ak Európska komisia alebo Európsky dvor audítorov zistí k schváleným výdavkom v Účtoch nezrovnalosť, ktorá poukazuje na závažný nedostatok v účinnom fungovaní systému riadenia a kontroly programu, uplatní na základe rozhodnutia EK tzv. **čistú finančnú opravu**, ktorá predstavuje pre SR definitívne zrušenie celého príspevku pre program alebo jeho časti.

11. **Finančný rok** – obdobie od 1. januára do 31. decembra daného kalendárneho roku.
12. **Finančný záväzok Európskej komisie** – právny záväzok Európskej komisie voči SR na poskytnutie finančných prostriedkov za predpokladu, že sú splnené stanovené podmienky. Je určený na čerpanie počas viacerých finančných rokov.
13. **IT monitorovací systém 2014+** (ďalej len „ITMS2014+“) – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených na správu európskych štrukturálnych a investičných fondov s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania.
14. **Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov upravujúca kontrolu VO a obstarávaní** – je v zmysle Systému riadenia EŠIF záväzným riadiacim dokumentom vydaným v záujme zavedenia jednotných pravidiel a bezvýhradného zosúladienia pravidiel určených pre žiadateľov/prijímateľov s pravidlami určenými Systémom riadenia EŠIF a metodickými pokynmi a vzormi CKO za oblasť VO a obstarávaní.
15. **Lehota** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. V prípade elektronického predkladania dokumentácie sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň nasledujúci po dni doručenia dokumentu, ktorý je rozhodný pre začatie plynutia lehoty v ITMS2014+ (t. j. dátum prijatia na príslušnom subjekte sa zhoduje s dátumom predloženia), ak nie je stanovené inak, (napr. v súlade so Systémom riadenia EŠIF dátum predloženia ŽoP Prijímateľom v písomnej podobe, tzn. v listinnej alebo elektronickej forme (e-schránka)). 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.

Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehota 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 podania 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 prípadne 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.
16. **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 európskych štrukturálnych a investičných fondov, dôsledkom čoho je alebo by bol

negatívny dopad na rozpočet EÚ zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom. 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.

17. **Operačný program** – dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou niektorého štrukturálneho a investičného fondu.
18. **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.
19. **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 ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo v písomnom vyzvaní.
20. **Orgán auditu** – národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci alebo subjekt verejnej správy, ktorý je funkčne nezávislý od riadiaceho orgánu a certifikačného orgánu. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy OA Ministerstvo financií SR, ak vláda SR nerozhodne inak.
21. **Partner** – 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 č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, 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 č. 292/2014 Z. z. o EŠIF, a to z dôvodu uhrádzania žiadosti o platbu rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov.
22. **Partnerská dohoda SR na roky 2014 – 2020** (ďalej len "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.
23. **Platba** – finančný prevod príspevku alebo jeho časti.
24. **Platobná jednotka** - ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR alebo agentúra (pre program financovaný z ENRF v súlade so zákonom č. 280/2017 Z. z.), zodpovedný za prevod prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania kontroly žiadosti o platbu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov Platobnú jednotku určuje vláda SR v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice.

25. **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 spoločenstiev. Podozrenie z podvodu nie je totožné s trestným činom podvodu podľa zákona č. 300/2005 Z. z. trestný zákon v znení neskorších predpisov. Podvod v zmysle Dohovoru vypracovaného na základe čl. K.3 Zmluvy o Európskej únii o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev je subsumovaný pod trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie.
26. **Pomoc de minimis** – pomoc poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2 ods. 2 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013), ktorá neprekročí súhrnne 200 000 eur v priebehu troch fiškálnych rokov t. j. počas prebiehajúceho fiškálneho roka a dvoch predchádzajúcich 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. Maximálna pomoc de minimis poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2 ods. 2 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013), ktorý pôsobí v sektore cestnej nákladnej dopravy v prenájme alebo za úhradu, nesmie prekročiť 100 000 eur v priebehu troch fiškálnych rokov, t. j. počas prebiehajúceho fiškálneho roka a dvoch predchádzajúcich fiškálnych rokov. Výška pomoci de minimis pre j akýkoľvek podnik, ktorý poskytuje služby všeobecného hospodárskeho záujmu, nesmie prekročiť 500 000 eur v priebehu troch fiškálnych rokov, t. j. počas prebiehajúceho fiškálneho roka a dvoch predchádzajúcich fiškálnych rokov.
27. **Poskytnutie predfinancovania prijímateľovi** – poskytnutie nárokovaných finančných prostriedkov prijímateľovi z výdavkov štátneho rozpočtu za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, na účely úhrady nezaplatených účtovných dokladov alebo časti nezaplatených účtovných dokladov a na účely preplatenia drobných hotovostných úhrad, resp. úhrad prenesenej daňovej povinnosti správcovi dane, pri projektoch všetkých prijímateľov financovaných zo všetkých fondov (okrem projektov financovaných v rámci Programu Interreg V-A SK – CZ a Interreg V-A SK – AT). Prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sa systémom predfinancovania poskytujú na základe nezaplatených účtovných dokladov alebo časti nezaplatených účtovných dokladov v lehote splatnosti záväzku, na základe účtovných dokladov preukazujúcich drobnú hotovostnú úhradu, resp. v prípade prenesenej daňovej povinnosti na základe účtovných dokladov¹ preukazujúcich hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu správcovi dane predložených prijímateľom v žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania). Prijímateľ môže pristúpiť k úhrade účtovných dokladov dodávateľovi / zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa, avšak nie skôr ako po predložení žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania).
28. **Preddavkové platby** – preddavkovou platbou sa rozumie úhrada finančných prostriedkov prijímateľom dodávateľovi pred dodaním tovarov / poskytnutím služieb alebo vykonaním stavebných prác. Vztahuje sa na obchodné vzťahy medzi prijímateľom a dodávateľom, pričom samotný systém platieb medzi riadiacim orgánom a prijímateľom, t. j. systém predfinancovania, systém zálohových platieb a ich kombinácia so systémom refundácie, 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".
29. **Prijímateľ** – súkromná alebo verejná právnická osoba, v prípade Európskeho námorného a rybárskeho fondu aj fyzická osoba, zodpovedná za začatie alebo za začatie a implementáciu operácií. V kontexte schém štátnej pomoci a schém pomoci „de minimis“ je prijímateľom podnik podľa článku 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorý vykonáva hospodársku činnosť bez ohľadu na jeho právne postavenie a spôsob jeho financovania. Hospodárskou činnosťou je každá činnosť, ktorá spočíva v ponuke tovaru a/alebo služieb na trhu. Prijímateľom je osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy podľa § 25 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov alebo podľa právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti podľa § 16 ods. 2 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorej bola schválená žiadosť v konaní podľa tohto zákona. Z hľadiska pravidiel štátnej pomoci je dátumom poskytnutia pomoci podľa

schém štátnej pomoci a schém pomoci de minimis dátum, keď je prijímateľovi priznané zákonné právo prijať pomoc v súlade s uplatniteľným vnútroštátnym právnym poriadkom.

30. **Prioritná os** – jedna z priorít stratégie v programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií (aktivít) s konkrétnymi merateľnými cieľmi.
31. **Príspevok** – finančné prostriedky poskytované z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a finančné prostriedky štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Príspevok je poskytovaný vo forme nenávratného finančného príspevku na realizáciu projektu na základe Zmluvy o NFP podľa § 25 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov alebo na základe rozhodnutia o schválení žiadosti § 16 ods. 2 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
32. **Projekt** - súhrn aktivít, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie príspevku, ktoré predkladá žiadateľ v ŽoNFP, a ktoré realizuje Prijímateľ sám alebo s partnerom v súlade so Zmluvou o NFP.
33. **Refundácia** – poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi na základe zmluvy o NFP za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Refundácia sa vykonáva na základe žiadosti o platbu predloženej prijímateľom, ktorej súčasťou sú doložené účtovné doklady alebo časti účtovných dokladov, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov.
34. **Riadiaci orgán** – 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 Slovenskej republiky určuje riadiaci orgán vláda SR. Na účely tohto materiálu sa úlohy riadiaceho orgánu vzťahujú aj na sprostredkovateľský orgán, ak je to relevantné.
35. **Rozhodnutie o schválení žiadosti** – rozhodnutie, ktoré vydáva štatutárny orgán sprostredkovateľského orgánu, ktorým schvaľuje žiadosť o poskytnutie NFP.
36. **Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis** – záväzné dokumenty, ktoré presne stanovujú pravidlá a podmienky, na základe ktorých môžu poskytovatelia pomoci poskytnúť štátnu pomoc a pomoc de minimis jednotlivým prijímateľom. Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis nie sú všeobecne záväzným právnym predpisom. Poskytovanie pomoci môžu schémy pomoci upravovať len v súlade s ich príslušným právnym základom a nemôžu byť nad rámec právneho základu. Z hľadiska pravidiel EÚ v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a zákona o štátnej pomoci sa za deň poskytnutia pomoci považuje deň, keď nadobudol účinnosť právny úkon, na základe ktorého sa pomoc poskytuje prijímateľovi.
37. **Spolupracujúci orgán** – Úrad vládneho auditu alebo iná právnická osoba podľa osobitného predpisu (§ 4 a § 19 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov), ktorí vykonávajú úlohy podľa osobitného predpisu (čl. 127 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, čl. 25 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013) v spolupráci s orgánom auditu.
38. **Správa o zistenej nezrovnalosti** – dokument vyplnený riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom, platobnou jednotkou, certifikačným orgánom, orgánom auditu a jeho spolupracujúcim orgánom alebo Úradu vládneho auditu, na základe ktorého je oficiálne zdokumentované podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenie nezrovnalosti.
39. **Sprostredkovateľský orgán** – 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 a prioritnú os 7 (ŠC 7.7) v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu je sprostredkovateľským orgánom Ministerstvo kultúry SR.**
40. **Súhrnná žiadosť o platbu** – doklad zostavený zo žiadostí o platbu, na základe ktorého certifikačný

orgán schvaľuje oprávnené výdavky v príslušnom pomere a zodpovedajúcu úhradu platobnej jednotke.

41. **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020** – 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 Slovenskej republike a voči Európskej komisii.
42. **Systémová nezrovnalosť** – každá nezrovnalosť, ktorá sa môže vyskytnúť opakovane s vysokou pravdepodobnosťou výskytu pri podobnom type operácií a ktorá je dôsledkom závažného nedostatku účinného fungovania systémov riadenia a kontroly, a to vrátane nestanovenia vhodných postupov implementácie podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a pravidiel pre jednotlivé fondy.
43. **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 zvyhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov, je nezlučiteľná s vnútorným trhom, pokiaľ ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi Európskej únie.
44. **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.
45. **Účtovný doklad** – doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Na účely predkladania žiadostí o platbu (predfinancovanie, refundácia – priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti Čestné vyhlásenie.

V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 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 žiadosti o platbu v prípade využívania preddavkových platieb, za účtovný doklad považuje doklad (tzv. zálohová alebo preddavková faktúra), na základe ktorého je uhrádzaná preddavková platba prijímateľom dodávateľovi / zhotoviteľovi.
46. **Účtovný rok** – v zmysle nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 obdobie od 1. júla do 30. júna nasledujúceho finančného roka s výnimkou prvého účtovného roka v rámci programového obdobia 2014 – 2020, ktorý trval od 1. januára 2014 do 30. júna 2015. Posledný účtovný rok programového obdobia 2014 – 2020 trvá od 1. júla 2023 do 30. júna 2024. V podmienkach SR je to obdobie od 1. apríla do 31. marca nasledujúceho finančného roka.
47. **Účty** – dokument vypracovaný certifikačným orgánom v súlade s čl. 137 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a predkladaný Európskej komisii v súlade s čl. 63 ods. 5 písm. a) a s čl. 63 ods. 6 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046 certifikačným orgánom za každý program.
48. **Úhrada účtovného dokladu** – predstavuje úhradu záväzku alebo pohľadávky prijímateľa / riadiaceho orgánu / platobnej jednotky / certifikačného orgánu. 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 nenávratného finančného príspevku v súhrnnej žiadosti o platbu, resp. mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu.
49. **Verejné výdavky** – všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu národných, regionálnych a miestnych orgánov verejnej správy, rozpočtu Európskej únie, rozpočtu

verejnoprávnych subjektov alebo rozpočtu združení orgánov verejnej správy alebo verejnoprávnych subjektov a na účely stanovenia podielu spolufinancovania pre program alebo prioritné osi Európskeho sociálneho fondu môžu zahŕňať prípadné finančné zdroje, ktorými kolektívne prispeli zamestnávateľia a zamestnanci.

50. **Vládny audit** – vládny auditom sa rozumie nezávislá, objektívna, overovacia, hodnotiaca a zisťovacia činnosť vykonávaná podľa zákona č. 357/2015 Z. z. finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov.
51. **Vlastné zdroje prijímateľa** – finančné prostriedky, ktorými sa prijímateľ podieľa na financovaní operácie v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja nenávratného finančného príspevku – štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby.
52. **Výkaz výdavkov** – dokument obsahujúci oprávnené výdavky uskutočnené v priebehu stanoveného obdobia oprávnenosti za príslušný program. Výkaz výdavkov je vypracovaný certifikačným orgánom a tvorí prílohu k žiadosti o platbu na Európsku komisiu/Účtom
53. **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** – podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu alebo Európskeho námorného a rybárskeho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uzatvorená medzi riadiacim orgánom a prijímateľom, určujúca podmienky poskytnutia príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán. Pre potreby tohto materiálu sa pod zmluvou o NFP rozumie aj v relevantných prípadoch „Rozhodnutie o schválení žiadosti“.
54. **Zúčtovanie predfinancovania** – pre splnenie povinnosti reálne zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania (každý jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne) najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa / aktivácie rozpočtového opatrenia sa považuje:
 - a) odoslanie žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľom elektronicky cez verejnú časť ITMS SO, v zmysle kap. 6.3.2 tejto Príručky, najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 10 pracovných dní odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa / aktivácie rozpočtového opatrenia a súčasne
 - b) schválenie žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania), predloženej v zmysle bodu a) SO, alebo
 - c) vrátenie celej sumy poskytnutého predfinancovania, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania platobnej jednotke.

Povinnosť zúčtovať každé poskytnuté predfinancovanie (každú jednu poskytnutú platbu predfinancovania samostatne) najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa sa vzťahuje aj na prípady zjednodušeného vykazovania výdavkov podľa čl. 67 ods. 1 písm. b) až e) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, prípady vykazovania preddavkových platieb a aj na prípady zúčtovania výdavkov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania.
55. **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.
56. **Žiadosť o platbu** – doklad, na základe ktorého je prijímateľovi poskytovaný príspevok, t. j. prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie (ak relevantné) v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu vypracováva a elektronicky odosiela prostredníctvom elektronického formulára v ITMS2014+ vždy prijímateľ.

2.3 Legislatívny rámec

Právne predpisy EÚ

- Zmluva o EÚ a Zmluva o fungovaní Európskej únie (ďalej len „**ZFEÚ**“);
- Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020 (ďalej len „**nariadenie o viacročnom finančnom rámci**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (ďalej len „**všeobecné nariadenie**“);
- Nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy (ďalej len „**nariadenie o vyhlásení určitých kategórií pomoci zlučiteľné s vnútorným trhom**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1059/2003 z 26. mája 2003 o zostavení spoločnej nomenklatúry územných jednotiek pre štatistické účely (NUTS) (ďalej len „**nariadenie o NUTS**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet EÚ a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1065/2002 v platnom znení (ďalej len „**nariadenie o rozpočtových pravidlách**“);
- Nariadenie rady (ES) č. 2185/1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných Európskou komisiou s cieľom ochrany finančných záujmov Európskych spoločenstiev pred spreneverou a inými podvodmi (ďalej len „**nariadenie o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných EK**“);
- Nariadenie Komisie (ES, Euratom) č. 1302/2008 zo 17. decembra 2008 o centrálnej databáze vylúčených subjektov (ďalej len „**nariadenie o centrálnej databáze vylúčených subjektov**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 883/2013 z 11. septembra 2013 o vyšetrovaniach vykonávaných Európskym úradom pre boj proti podvodom (OLAF), ktorým sa zrušuje nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1073/1999 a nariadenie Rady (Euratom) č. 1074/1999 (ďalej len „**nariadenie o vyšetrovaniach OLAF**“);
- Nariadenie Komisie č. 360/2012 z 25. apríla 2012 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní EÚ na pomoc de minimis v prospech podnikov poskytujúcich služby všeobecného hospodárskeho záujmu (ďalej len „**nariadenie o uplatňovaní čl.107 a 108 ZFEÚ na pomoc de minimis v prospech podnikov**“);
- Nariadenie Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy na pomoc de minimis (ďalej len „**nariadenie o uplatňovaní čl.107 a 108 ZFEÚ na pomoc de minimis**“);
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2011/92/ES o posudzovaní vplyvov určitých verejných a súkromných projektov na životné prostredie (ďalej len „**smernica EIA**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006 (ďalej len „**nariadenie o EFRR**“);

- Nariadenie Rady (ES) č. 659/1999, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá na uplatňovanie článku 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie;
- Nariadenie č. 1336/2013, ktorým sa menia a dopĺňajú smernice Európskeho parlamentu a Rady 2004/17/ES, 2004/18/ES a 2009/81/ES, pokiaľ ide o uplatňovanie prahových hodnôt v oblasti postupov zadávania zákaziek;
- Nariadenie Komisie (EÚ) č. 842/2011, ktorým sa ustanovujú štandardné formuláre na uverejňovanie oznámení v oblasti verejného obstarávania a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1564/2005;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/460 z 30. marca 2020, ktorým sa menia nariadenia (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013 a (EÚ) č. 508/2014, pokiaľ ide o osobitné opatrenia na mobilizáciu investícií v systémoch zdravotnej starostlivosti členských štátov a v iných odvetviach ich hospodárstiev v reakcii na výskyt ochorenia COVID-19 (Investičná iniciatíva v reakcii na koronavírus);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/558 z 23. apríla 2020, ktorým sa menia nariadenia (EÚ) č. 1301/2013 a (EÚ) č. 1303/2013, pokiaľ ide o špecifické opatrenia na zabezpečenie mimoriadnej flexibility pri využívaní európskych štrukturálnych a investičných fondov v reakcii na výskyt ochorenia COVID-19;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/559 z 23. apríla 2020, ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 223/2014, pokiaľ ide o zavedenie osobitných opatrení na riešenie výskytu ochorenia COVID-19;
- príslušné vykonávacie a delegované nariadenia Európskej komisie v platnom znení;
- príslušné usmernenia EK pre členské štáty v platnom znení;
- Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 240/2014 zo 7. januára 2014 o európskom kódexe správania pre partnerstvo v rámci európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „**delegované nariadenie o európskom kódexe správania pre partnerstvo**“);
- Dohovor vypracovaný na základe článku K.3 Zmluvy o EÚ o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev vrátane jeho protokolov (ďalej len „**Dohovor**“);
- Smernica 2014/24/EÚ2011 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES;
- Smernica (ES) č. 66/2007, ktorou sa menia a dopĺňajú smernice Rady 89/665/EHS o koordinácii zákonov, iných právnych predpisov a správnych opatrení týkajúcich sa uplatňovania postupov preskúmania v rámci verejného obstarávania tovarov a prác;
- Smernica Rady 89/665/EHS o koordinácii zákonov, iných právnych predpisov a správnych opatrení týkajúcich sa uplatňovania postupov preskúmania v rámci verejného obstarávania tovarov a prác;
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2017/1371 z 5. júla 2017 o boji proti podvodom, ktoré poškodzujú finančné záujmy Únie, prostredníctvom trestného práva.

Právne predpisy SR

- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako „**ZVO**“)
- Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o príspevku z EŠIF**“);
- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o finančnej kontrole**“);
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Obchodný zákonník**“);

- Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o e-Governmente**“);
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o rozpočtových pravidlách**“);
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o slobode informácií**“);
- Zákon č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Občiansky súdny poriadok**“);
- Zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „**civilný sporový poriadok**“);
- Zákon č. 161/2015 Z. z. Civilný mimosporový poriadok; v platnom znení (ďalej len „**civilný mimosporový poriadok**“);
- Zákon č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok;
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Zákonník práce**“);
- Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Trestný zákon**“);
- Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Zákon o štátnej službe**“);
- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Zákon o výkone práce vo verejnom záujme**“);
- Zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Trestný poriadok**“);
- Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy**“);
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o účtovníctve**“);
- Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o štátnej pomoci**“);
- Zákon č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o ochrane hospodárskej súťaže**“);
- Zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o konkurze a reštrukturalizácii**“);
- Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „**správny poriadok**“);
- Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o kontrole v štátnej správe**“);
- Zákon č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o NKÚ**“);
- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o obecnom zriadení**“);
- Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**zákon o samosprávnych krajoch**“);

- Zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení zákona č. 309/2014 Z.z. (ďalej len „**zákon o podpore regionálneho rozvoja**“);
- Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o štátnej pokladnici**“);
- Zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**daňový poriadok**“);
- Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o dani z príjmov**“);
- Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov zákona č. 289/2012 Z. z. (ďalej len „**zákon o sťažnostiach**“);
- Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**antidiskriminačný zákon**“);
- Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o cestovných náhradách**“);
- Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti (ďalej len „**zákon o obmedzení platieb v hotovosti**“);
- Zákon č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnožení audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o povinných výtlačkoch publikácií a diel**“);
- Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o štátnej pomoci**“);
- Zákon č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o pohľadávkach štátu**“).
- Zákon č. 128/2020 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa 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 a ktorým sa dopĺňa zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (ďalej len „**novela zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z.**“);
- Zákon č. 67/2020 Z. z. o niektorých mimoriadnych opatreniach vo finančnej oblasti v súvislosti so šírením nebezpečnej nákazlivej ľudskej choroby COVID-19.

Záväzné predpisy a pokyny na národnej úrovni

- Nariadenie vlády SR č. 498/2011 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy;
- Uznesenie vlády SR č. 586/2014, ktorým bol schválený Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020;
- Vyhláška Úradu pre verejné obstarávanie č. 171/2013 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o oznámeniach používaných vo verejnom obstarávaní a o ich obsahu;
- Metodické pokyny CKO, CO, RO, SO.

3 Úvod

3.1 Cieľ Príručky

Príručka predstavuje metodický dokument Sprostredkovateľského orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program pre Prioritnú os 3 a Prioritnú os 7, špecifický cieľ 7.7 (ďalej aj „SO), ktorého cieľom je poskytnúť Prijímateľovi návod na plnenie povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „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 v programovom období 2014 – 2020. Príručka má slúžiť ako pomoc Prijímateľovi na jeho lepšiu orientáciu v náročnom procese implementácie projektov schválených SO. Príručka taktiež slúži na zlepšenie vzájomnej spolupráce všetkých zúčastnených strán zainteresovaných v projekte počas realizácie ako aj počas obdobia udržateľnosti projektu.

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

Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi SO a Prijímateľom v Zmluve o NFP, len ich dopĺňa, prípadne vysvetľuje. Zároveň nenahrádza iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci IROP PO3 a PO7 (ŠC 7.7) ako je napr. príručka pre žiadateľa, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „SR EŠIF“), Systém finančného riadenia (ďalej len „SFR“) a Zmluva o NFP. Príručka 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 uzavretá medzi Prijímateľom a Poskytovateľom,
- schválená Žiadosť o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj ako „ŽoNFP“) v znení Rozhodnutia o schválení ŽoNFP,
- Príručka pre žiadateľa o poskytnutie NFP
- Príručka k verejnému obstarávaniu,
- usmernenia a metodické pokyny RO pre IROP,
- usmernenia SO,
- 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.

Dňa 12. marca 2020 vyhlásila vláda SR na celom území Slovenska mimoriadnu situáciu v súvislosti so šíriacim sa ochorením COVID-19 (koronavírus). Dňa 15. marca 2020 vláda SR vyhlásila núdzový stav pre oblasť zdravotníctva. Spoločným cieľom všetkých subjektov, zapojených do riadenia a kontroly EŠIF, ako aj prijímateľov by malo byť zabezpečenie čo najplynulejšieho procesu implementácie projektov aj v mimoriadnej situácii. Vláda SR schválila zrušenie núdzového stavu uplynutím 14. mája 2021.

Dňa 26.02.2022 vyhlásila vláda SR na celom území Slovenska mimoriadnu situáciu v súvislosti s hromadným prílevom cudzincov na územie Slovenskej republiky spôsobeným ozbrojeným konfliktom na území Ukrajiny. Mimoriadna situácia naďalej trvá.

V zmysle § 56 zákona o príspevku z EŠIF sa mimoriadna situácia, núdzový stav alebo výnimočný stav nazývajú spoločne „krízová situácia“. Do obdobia krízovej situácie sa zahŕňa aj obdobie 6 mesiacov nasledujúcich po jej odvolaní.

3.2 Platnosť a účinnosť Príručky

Táto Príručka a rovnako tak každá aktualizácia nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle MK SR:

<http://www.culture.gov.sk/podpora-projektov-dotacie/irop-po3-mobilizacia-kreativneho-potencialu-v-regionoch-/dokumenty/riadiace-dokumenty-306.html>

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

O aktualizácii Príručky bude SO informovať Prijímateľov na svojom webovom sídle <http://www.culture.gov.sk/podpora-projektov-dotacie/irop-po3-mobilizacia-kreativneho-potencialu-v-regionoch-/aktuality-2fa.html>

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

3.3 Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a SO počas implementácie projektu

Spôsob vzájomnej komunikácie medzi Prijímateľom a SO je stanovený v článku 4 Zmluvy o NFP a jej prípadných dodatkoch. Tento spôsob komunikácie je smerodajný pre ďalšie postupy v oblasti predkladania dokumentácie a komunikácie medzi SO a Prijímateľom.

Pri vzájomnej komunikácii¹ medzi Prijímateľom a SO je nevyhnutné v akomkoľvek type dokumentu uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu.

Komunikácia medzi Prijímateľom a SO vo vzťahu k písomnostiam a postupom vyplývajúcim zo Zmluvy o NFP prebieha **písomnou formou, a to najmä v elektronickej podobe** (ak nie je v Zmluve o NFP alebo v tejto Príručke uvedené inak).

Pod písomnou formou v elektronickej podobe sa rozumie komunikácia elektronickými prostriedkami, a to:

- prostredníctvom ITMS2014+ (v prípadoch, kde nie je nevyhnutná komunikácia v zmysle zákona o e-Governmente, postačuje výhradne komunikácia prostredníctvom ITMS2014+) alebo
- využitím modulu elektronických schránok prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ďalej aj „ÚPVS“) zriadených každej zmluvnej strane v súlade so zákonom o e-Governmente, a to prostredníctvom elektronickej schránky „Všeobecná agenda“, ak nie je ďalej uvedené inak.

Písomnosť doručená do elektronickej schránky zmluvnej strany prostredníctvom ÚPVS sa považuje za doručení tejto zmluvnej strane najbližším pracovným dňom bezprostredne nasledujúcim po kalendárnom dni, kedy bola písomnosť uložená do elektronickej schránky tejto zmluvnej strany, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel.

V prípade využitia komunikácie prostredníctvom ITMS2014+ bude písomnosť doručovaná prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ považovaná za doručení momentom odoslania v ITMS2014+

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

zmluvnou stranou. V prípade komunikácie prostredníctvom ITMS2014+ odporúčame Prijímateľovi zároveň zaslať príslušnému projektovému manažérovi SO e-mail s oznámením o odoslaní písomnosti prostredníctvom ITMS2014+.

Komunikácia v listinnej podobe sa redukuje na nevyhnutné minimum. Listinne sa komunikuje najmä v prípadoch, ak tak ustanovuje osobitný predpis, alebo je to potrebné alebo vhodné z dôvodov technických alebo prevádzkových obmedzení. Napríklad, ak Prijímateľ nemá aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie; v prípade potreby podpisu viacerých zamestnancov SO na správe z kontroly, pričom zamestnanci nedisponujú mandátnymi certifikátmi; v prípade predloženia rozsiahlych dokumentov najmä technického charakteru pre zachovanie ich zrozumiteľnosti a presnosti (napr. výkresy, iná stavebná alebo technická dokumentácia, dokumentácia vytvorená v osobitných softvéroch, dokumentácia existujúca iba v listinnej podobe).

V prípade listinnej podoby, sa používajú výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví účinnej Zmluvy o NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy. Dokument zasielaný druhej zmluvnej strane v listinnej podobe podľa Zmluvy o NFP sa považuje za doručený, 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 SO zverejnených verejne prístupným spôsobom.

Vzájomná komunikácia môže prebiehať **alternatívne aj prostredníctvom e-mailu**, a to najmä v prípade bežnej komunikácie v prípadoch uvedených v tejto Príručke. Za týmto účelom príslušný projektový manažér SO kontaktuje 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. Písomnosť alebo správa doručovaná prostredníctvom e-mailu bude považovaná za doručenu momentom, kedy bude elektronická správa k dispozícii, prístupná na e-mailovom serveri slúžiacom na prijímanie elektronickej pošty zmluvnej strany, ktorá je adresátom, teda momentom, kedy zmluvnej strane, ktorá je odosielateľom príde potvrdenie o úspešnom doručení správy.

Záväzné informácie sú Prijímateľovi poskytované v písomnej forme alebo prostredníctvom ITMS2014+.

Upozornenie

*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 SO výslovne súhlasia s tým, že ich vzájomná komunikácia bude prebiehať písomnou formou, ak v Zmluve o NFP nie je uvedené inak.*

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

Kontakty:

RIADIACI ORGÁN

Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a investícií SR²
Pribinova 25
811 09 Bratislava

SPROSTREDKOVATEĽSKÝ ORGÁN

Ministerstvo kultúry SR
Nám. SNP č. 33
813 31 Bratislava

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

Kontaktné údaje na SO sa nachádzajú na webovom sídle:

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

Podrobnosti o podobe komunikácie a jej vykonávaní.

1. 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 alebo osoba, splnomocnená na konkrétny úkon v rámci projektu. SO môže určiť preferovaný spôsob a podrobnosti identifikácie.
2. **Predkladanie ŽoP** upravuje aktualizovaný Systém finančného riadenia, verzia 3.2, ktorým bolo umožnené výlučné predkladanie ŽoP elektronicky prostredníctvom ITMS2014+. V tejto súvislosti je nevyhnutné zo strany SO aj naďalej overovať, či táto bola predložená prostredníctvom ITMS2014+ štatutárnym orgánom prijímateľa resp. ním splnomocnenou alebo poverenou osobou postupom, ktorý je uvedený nižšie.

V súvislosti s vyššie uvedeným môžu nastať predovšetkým tieto eventuality:

- a) Ak je prijímateľom **fyzická osoba (vrátane podnikateľa fyzickej osoby)**, ŽoP môže predložiť na SO **použitím svojho prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+**, ktoré mu na tento účel vygenerovalo DataCentrum alebo prostredníctvom fyzickej osoby splnomocnenej na tento úkon použitím jej prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+, ktoré jej na tento účel vygenerovalo DataCentrum (súčasťou dokumentácie k projektu bude aj originál resp. úradne osvedčené plnomocenstvo);
- b) V prípade, že **štatutárnym orgánom prijímateľa, ktorý je právnickou osobou**, je iba jedna fyzická osoba, ŽoP môže predložiť na SO **použitím svojho prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+**, ktoré mu na tento účel vygenerovalo DataCentrum alebo prostredníctvom fyzickej osoby splnomocnenej na tento úkon použitím jej prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+, ktoré jej na tento účel vygenerovalo DataCentrum (súčasťou dokumentácie k projektu bude aj originál resp. úradne osvedčené plnomocenstvo);
- c) Ak sú štatutárnym orgánom prijímateľa dve a viac fyzických osôb, ktoré musia konať spoločne resp. aspoň dvaja súčasne, ŽoP môže predložiť na SO použitím svojho prihlasovacieho mena a hesla

² Na základe zákona č. 134/2020 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony sa kompetencie Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky v oblasti regionálneho rozvoja vrátane riadiaceho orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program presunuli od 1. októbra 2020 na Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (skratka „MIRRI SR“).

v ITMS2014+, ktoré mu na tento účel vygenerovalo DataCentrum, **fyzická osoba splnomocnená na tento úkon štatutárnym orgánom prijímateľa** (súčasťou dokumentácie k projektu bude aj originál resp. úradne osvedčené plnomocenstvo);

- d) V každom z vyššie uvedených prípadov môže byť ŽoP prostredníctvom ITMS2014+ predložená aj **povereným zamestnancom prijímateľa**, ktorý má na tento účel zriadený prístup do ITMS2014+ prostredníctvom DataCentra (súčasťou dokumentácie k projektu bude aj originál resp. úradne osvedčené poverenie zamestnanca).

3. **Dokumentáciu na kontrolu VO alebo obstarávania** predkladá prijímateľ prostredníctvom ITMS2014+ podľa pravidiel uvedených v bodoch a) a b) nižšie.

- a) 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. SO nie je oprávnený požadovať predloženie dokumentácie aj listinne a rovnako nie je oprávnený požadovať elektronické predkladanie dokumentácie, ak predmetná dokumentácia bola predložená, resp. sprístupnená cez ITMS2014+.

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 najmä prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, bez potreby elektronického podpisania, akceptovateľné je doručenie mailom alebo prostredníctvom elektronickej schránky (pokiaľ nie je predkladanie dokumentácie k VO v Zmluve o NFP dohodnuté iným spôsobom). Rozsah dokumentácie, ktorú Prijímateľ povinne predkladá cez ITMS2014+ závisí najmä od povahy konkrétneho dokumentu, ako aj od skutočnosti, či je jeho elektronická podoba využívaná alebo zverejňovaná aj v iných informačných systémoch, napr. elektronických prostriedkoch určených na zadávanie zákaziek VO (poznámka: Prijímatelia sú povinní využívať elektronický prostriedok po 18.10.2018 v prípade nadlimitných a podlimitných zákaziek VO). Prijímateľ je v každom prípade povinný v ITMS2014+ najprv založiť objekt VO. Je akceptovateľné, ak Prijímateľ uvedie prostredníctvom hypertextového odkazu na dokumentáciu zverejnenú v elektronickom prostriedku použitom na účely zadávania zákazky (týka sa napr. zákaziek zadávaných s využitím elektronického trhu, kde systém EKS po uzavretí zmluvy automaticky vygeneruje súbor údajov zachytávajúci priebeh zadávania zákazky, vrátane uzavretej zmluvy) alebo ak prijímateľ predloží cez ITMS2014+ prihlasovacie údaje, ktoré zabezpečia, že SO bude mať prístup k dokumentácii k zákazke, ktorá je nahratá v elektronickom prostriedku (napr. v systéme EVO), a to pre účely výkonu finančnej kontroly/kontroly. Odporúča sa, aby Prijímateľ tieto skutočnosti nahral do verejnej časti ITMS2014+ do samostatnej prílohy k VO. Dokumentácia k postupu zadávania zákazky musí byť dostupná pre účely výkonu auditu a kontroly počas celej doby archivácie v súlade s § 39 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF. Uvedené znamená, že ak by funkcionality príslušného elektronického prostriedku nevedeli zabezpečiť prístup k dokumentácii počas celej doby archivácie, resp. elektronický prostriedok by bol zrušený pred uplynutím doby archivácie, Prijímateľ by bol povinný zabezpečiť nahranie kompletnej dokumentácie k dotknutým zákazkám do ITMS2014+. Ak časť dokumentácie nie je dostupná v príslušnom elektronickom prostriedku (napr. podklady k určeniu predpokladanej hodnoty zákazky), prijímateľ je povinný naďalej túto dokumentáciu predložiť cez ITMS2014+.

- b) Pre potreby kontroly/finančnej kontroly VO prijímateľ predkladá na SO kópiu originálnej dokumentácie, pričom dokumentácia predložená elektronicky cez ITMS2014+ sa pre potreby kontroly/finančnej kontroly VO považuje za kópiu originálnej dokumentácie. Súčasne s dokumentáciou prijímateľ predkladá na SO aj čestné vyhlásenie, v rámci ktorého jasne identifikuje projekt a predkladané VO. Súčasťou tohto čestného vyhlásenia je súpis všetkej predkladanej dokumentácie cez ITMS2014+ a vyhlásenie, že dokumentácia predložená na kontrolu VO je úplná, kompletná a je totožná s originálom dokumentácie z VO. Zároveň prijímateľ vyhlási, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie SO rozhodne o pripustení, nepripustení výdavkov súvisiacich s predmetným VO do financovania, o ex ante finančnej oprave, resp. o ďalších krokoch, ktoré budú potrebné na základe zistení SO v rámci kontroly tejto dokumentácie. V prípade, že

dokumentácia predložená cez ITMS2014+ nie je predložená v požadovanom rozsahu, prijímateľ je povinný predložiť aj chýbajúcu časť dokumentácie cez ITMS2014+ na základe žiadosti SO o doplnenie dokumentácie doručenej v elektronickej podobe. Uvedené sa týka aj prípadov, keď je dokumentácia predložená cez ITMS2014+ nečitateľná alebo poškodená. Prijímateľ je zároveň v prípade nadlimitných a podlimitných zákaziek VO povinný sprístupniť elektronickú podobu kompletnej dokumentácie pre účely výkonu kontroly/finančnej kontroly SO, a to zriadením prístupu do elektronického prostriedku použitého na elektronickú komunikáciu (ak relevantné). Súčasťou elektronickej podoby dokumentácie sú aj auditné záznamy o všetkých úkonoch vykonaných v použitom elektronickom prostriedku..

4. **Monitorovacia správa projektu a následná monitorovacia správa projektu** sa prioritne predkladá jej odoslaním oprávnenou osobou prostredníctvom ITMS2014+, bez potreby jej podpísania. Dodatočná komunikácia k monitorovacím správam projektu prebieha prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, resp. prostredníctvom e-mailovej komunikácie, bez potreby elektronického podpísania. SO je oprávnený zadefinovať iný spôsob elektronického predkladania monitorovacích správ.
5. **Komunikácia k Oznámeniu o formálnej zmene / Oznámeniu o menej významnej zmene / Žiadost' o zmenu a Oznámenie podstatnej zmeny** prebieha v písomnej forme, tzn. v elektronickej podobe prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, bez potreby elektronického podpísania (pri zmene Zmluvy o NFP postupuje SO podľa pravidiel dohodnutých v zmluve). V nevyhnutných prípadoch (v zmysle ustanovení článku 4 Zmluvy o NFP) bude SO akceptovať aj listinnú podobu komunikácie. Prílohy/podpornú dokumentáciu k Oznámeniu príslušnej zmeny alebo Žiadosti o zmenu predkladá Prijímateľ ich vložení do ITMS2014+. Ak nie je možné prílohy predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, je Prijímateľ oprávnený predložiť tieto prílohy aj v listinnej podobe. Ide o prípady, v ktorých rozsah prípadne citlivosť dokumentácie neumožňuje ich evidenciu v ITMS2014+. V prípade, ak je k Oznámeniu príslušnej zmeny alebo Žiadosti o zmenu predkladaná podporná dokumentácia a táto dokumentácia už bola zo strany Prijímateľa raz predložená na SO, Prijímateľ takúto dokumentáciu už nie je povinný predkladať a uvedie len informáciu s odkazom na konkrétny proces (predloženie ŽoP, inej 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+.
6. **Komunikácia neuvedená v odsekoch vyššie** prebieha štandardne formou e-mailu, ak sa SO nerozhodne v odôvodnených prípadoch inak.
7. **Ak sú k podaniu predkladané prílohy**, tieto sa neautorizujú, ale Prijímateľ ich iba vloží do ITMS2014+. V odôvodnených prípadoch a bez negatívneho vplyvu na rýchlosť konania, však SO môže stanoviť povinnosť predložiť vybrané prílohy autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou do elektronickej schránky SO.

SO nie je oprávnený opakovane vyžadovať od prijímateľa predloženie dokumentácie, ktorú už raz k projektom u toho istého poskytovateľa predložil (napr. faktúry, zmluvy s dodávateľom, stavebnú dokumentáciu, zmluvu o výdavkovom účte atď.).
8. Elektronická komunikácia podľa tejto kapitoly sa realizuje v prípade, ak to nie je v rozpore s uzavretou zmluvou o NFP (SO nie je povinný uzavrieť dodatok k Zmluve o NFP z dôvodu potreby jej zosúladenia s ustanoveniami tejto kapitoly).

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

4 Realizácia projektu

4.1 Zmluvné zabezpečenie realizácie projektu

Základný právny rámec pre poskytovanie príspevku prijímateľom predstavuje **Zmluva o NFP**. Zmluva o NFP sa podpisuje prioritne elektronicky³, pričom musia byť zachované všetky podmienky pre vznik platného právneho úkonu podľa osobitných predpisov⁴, osobitne vo vzťahu k zabezpečeniu konania oprávnenou osobou, pretože podmienky pre vznik platného právneho úkonu sa uplatňujú bez ohľadu na podobu právneho úkonu (v tomto prípade zmluvy o NFP).

Zmluva o NFP nadobúda platnosť kalendárnym dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a Občianskeho zákonníka nadobúda kalendárnym dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia SO ako Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv (ďalej len „CRZ“). Ak Poskytovateľ aj Prijímateľ sú obaja povinnými osobami podľa zákona č. 211/2000 Z. z., v takom prípade je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce 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. 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. všeobecné zmluvné podmienky;
2. predmet podpory NFP;
3. rozpočet projektu;
4. finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

Na základe rozhodnutia SO môžu byť súčasťou Zmluvy o NFP podpisové vzory.

Upozornenie:

Základnou podmienkou platnosti Zmluvy o NFP je jej uzavretie (podpísanie) na to oprávnenou osobou. Preto pri uzatváraní Zmluvy o NFP v elektronickej podobe SO overuje nielen **spôsobilosť** podpisujúcej fyzickej osoby vo všeobecnosti konať v mene a na účet žiadateľa podľa zákona č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ale aj **konkrétne oprávnenie** podpisujúcej fyzickej osoby konať v mene a na účet žiadateľa pri podpise Zmluvy o NFP. **SO overí, či osoba, podpisujúca Zmluvu o NFP je oprávnená na konanie v mene a na účet žiadateľa pri uzavretí Zmluvy o NFP⁵, ak oprávnenie na uzavretie Zmluvy o NFP jednoznačne nevyplyva z povahy postavenia tejto osoby.**

Prijímateľ sa Zmluvou o NFP okrem iného zaväzuje:

³ Zákon č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách), primerane aj zákon o e-Governmente. V súvislosti s úpravou mandátneho certifikátu podľa § 8 zákona o dôveryhodných službách sa uvádza, že v zákone stanovené podmienky sa viažu na spôsobilosť fyzickej osoby, ktorej bol mandátny certifikát vydaný, konať za právnickú osobu, ktorá je ako mandatár uvedená v jej mandátnom certifikáte. Oprávnenosť fyzickej osoby v danom konkrétnom prípade konať za túto právnickú osobu sa však skúma osobitne, a to podľa pravidiel vyplývajúcich z osobitných predpisov upravujúcich oprávnenie konať v mene a na účet právnickej osoby, viď pozn. pod čiarou č. 25.

⁴ Napríklad kompetenčný zákon, zákon o obecnom zriadení, zákon o samosprávnych krajoch, Obchodný zákonník, Občiansky zákonník, zákon č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby.

⁵ Napr. uznesenie zastupiteľstva, všeobecne záväzné nariadenie obce, smernica o nakladaní s majetkom obce atď.

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

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

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

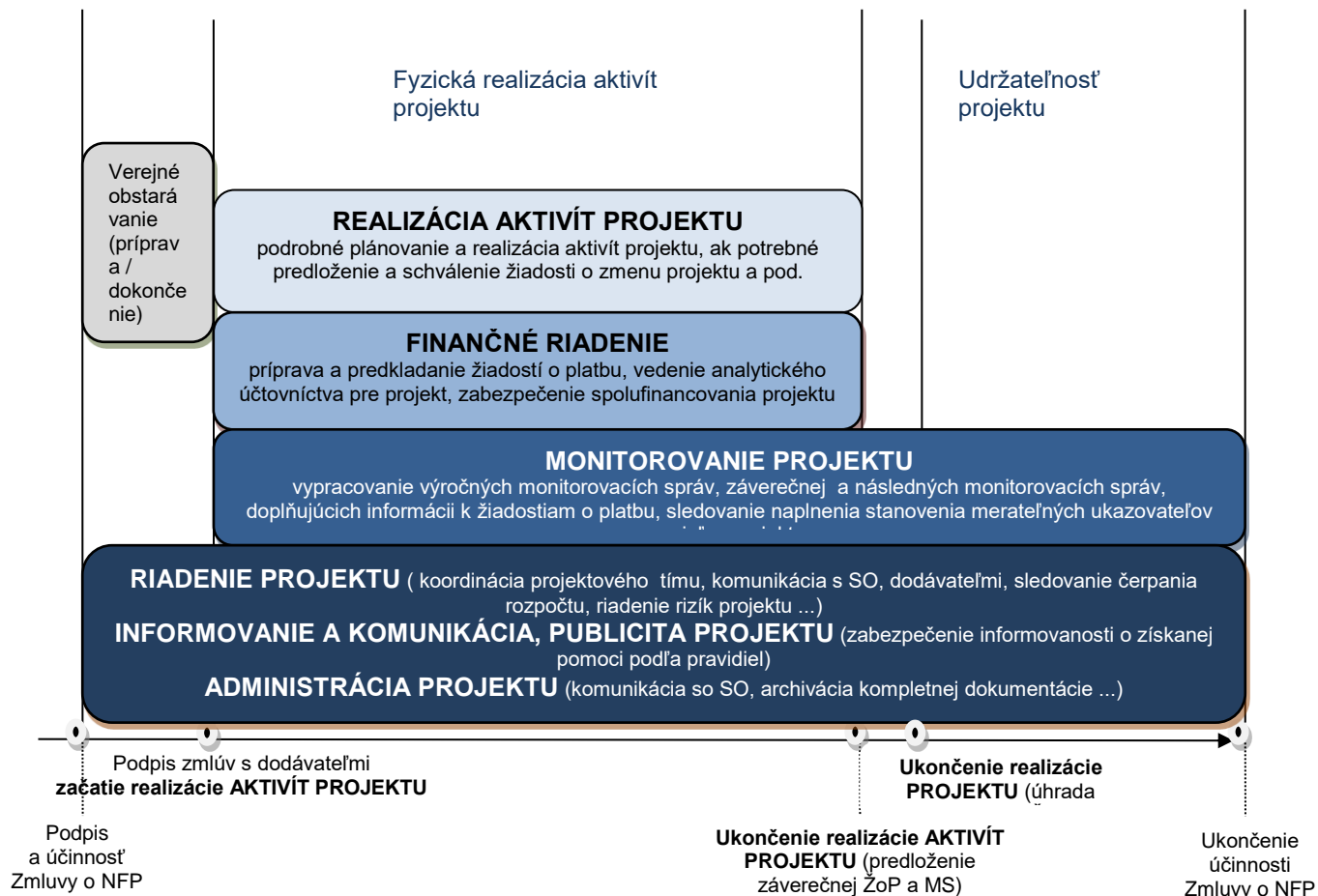
Všetka dokumentácia predkladaná Prijímateľom v súvislosti so Zmluvou o NFP a/alebo s Projektom musí byť predkladaná v slovenskom jazyku a v prípade, ak bola vyhotovená v inom ako slovenskom jazyku, pre jej použitie pre účely Projektu a/alebo Zmluvy o NFP je potrebný úradný preklad do slovenského jazyka.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

4.2 Realizácia aktivít projektu

Prijímateľ realizuje projekt prostredníctvom aktivít projektu. Aktivity projektu sa členia na hlavné aktivity projektu a podporné aktivity projektu. Podporné aktivity projektu sú oprávnené, len ak to umožňuje príslušná výzva na predkladanie ŽoNFP, sú schválené v rozhodnutí o schválení ŽoNFP a sú uvedené v Zmluve o NFP. Zmluva o NFP v čl. 1 ods. 3 VZP definuje pojmy spojené s realizáciou projektu.

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

Zjednodušená schéma implementácie



4.2.1 Začiatok realizácie hlavných aktivít projektu

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

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

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

Upozornenie:

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

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

Prijímateľ je povinný zaevidovať **Hlásenie o realizácii aktivít projektu** (ďalej aj „Hlásenie o realizácii“) do verejnej časti ITMS2014+ (formulár ITMS2014+) **do 20 pracovných dní** od začatia realizácie prvej HAP. V Hlásení o realizácii Prijímateľ vyznačí skutočný deň začatia realizácie HAP a uvedie presný názov hlavnej aktivity/aktivít, ktorou/ktorými projekt začal realizovať. V súvislosti so začatím HAP Prijímateľ predkladá Hlásenie o realizácii **iba raz**, a to pri začatí prvej HAP.

Ak výzva umožňuje začatie realizácie HAP pred účinnosťou Zmluvy o NFP a Prijímateľ skutočne začal s realizáciou HAP, je povinný zaevidovať Hlásenie o realizácii do ITMS2014+ **do 20 pracovných dní** od dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP.

V prípade, **ak Prijímateľ poruší svoju povinnosť oznámiť SO začatie realizácie HAP** prostredníctvom zaevidovania Hlásenia o realizácii v ITMS2014+, je povinný zaslať SO Oznámenie o zmene projektu (Príloha č. 4.2). V tomto prípade sa za začatie realizácie HAP považuje deň, ktorý vyplýva z akceptácie zmeny termínu začatia realizácie HAP sprostredkovateľským orgánom podľa článku 6 ods. 6.2 písm. d) bod (i) Zmluvy o NFP, bez ohľadu na to, kedy s realizáciou HAP Prijímateľ skutočne začal.

Ak k zmene termínu začatia realizácie HAP na základe Oznámenia o zmene Projektu podľa predchádzajúcej vety nedošlo, alebo v prípade ak prijímateľ nezaslal resp. nezaevidoval v ITMS2014+ Hlásenie o realizácii HAP, za začatie realizácie 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.

Právne účinky menej významnej zmeny nastávajú podľa odseku 6.11 Zmluvy o NFP. Samostatný písomný dodatok k Zmluve o NFP, ktorého predmetom by bola táto menej významná zmena, sa nevyhotovuje, avšak uvedenú zmenu SO eviduje do ITMS2014+.

Komunikácia medzi Prijímateľom a SO prebieha podľa kapitoly 3.3 bod 6. tejto Príručky.

4.2.2 Pozastavenie realizácie hlavných aktivít projektu

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu HAP, ak realizácii HAP bráni **okolnosť vylučujúca zodpovednosť (ďalej len „OVZ“)**. Prípady OVZ sú stanovené v čl. 8 odsek 3 a 4 prílohy č.1 k Zmluve o NFP.

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu HAP v nasledujúcich prípadoch:

- a) **ak realizácii HAP bráni OVZ**, a to po dobu trvania OVZ.
- b) **ak sa SO dostane do omeškania s vykonaním úkonu alebo postupu, ktorý realizuje podľa Zmluvy o NFP** alebo v súvislosti s ňou o viac ako 30 kalendárnych dní, a to po dobu omeškania SO (uvedené neplatí, ak bolo omeškanie zapríčinené Prijímateľom). V prípade, ak Zmluva o NFP alebo iné dokumenty nestanovujú lehotu na vykonanie úkonu alebo postupu, Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu HAP po márnom uplynutí 30 kalendárnych dní, odkedy mal SO povinnosť začať konať. V prípade ŽoP sa lehota uvedená v predchádzajúcej vete počíta odo dňa splatnosti ŽoP uvedenej v článku 132 všeobecného nariadenia. Dňom, kedy sa Prijímateľ dozvedel o tom, že SO vykonal predmetný úkon alebo postup, je povinný pokračovať v realizácii HAP.
- c) **ak sa SO dostane do omeškania s výkonom finančnej kontroly verejného obstarávania**, a to po dobu omeškania SO (uvedené neplatí, ak bolo omeškanie zapríčinené Prijímateľom).

Čas trvania OVZ sa v prípade písm. a) nezapočítava do doby realizácie HAP. Doba realizácie HAP sa v prípadoch uvedených v písm. b) a písm. c) predĺži o čas omeškania SO. Realizácia HAP však musí byť ukončená najneskôr 31.12.2023.

Prijímateľ bezodkladne (najneskôr do 7 pracovných dní) po vzniku OVZ alebo po tom, čo sa o vzniku OVZ dozvedel, alebo ak nastala skutočnosť podľa písm. b) a c), **písomne oznámi SO pozastavenie realizácie HAP**. Prijímateľ v oznámení uvedie aj dôvody, ktoré viedli k vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a príslušnú dokumentáciu preukazujúcu OVZ. Doručením tohto oznámenia na SO nastávajú účinky pozastavenia realizácie HAP, ak boli splnené podmienky podľa písm. a) až c), to však neplatí v prípadoch uvedených v čl. 8 ods. 5 VZP k Zmluve o NFP.

V oznámení o pozastavení realizácie HAP z dôvodov podľa písm. a) Prijímateľ uvedie, či sa pozastavenie realizácie HAP týka všetkých HAP alebo iba niektorých HAP. Ak v oznámení o pozastavení realizácie HAP nie sú špecifikované žiadne HAP, má sa za to, že pozastavenie sa týka všetkých HAP.

Výdavky realizované Prijímateľom počas obdobia pozastavenia realizácie HAP sa nebudú považovať za oprávnené výdavky, a to ani výdavky na podporné aktivity vecne súvisiace s realizáciou HAP. To neplatí pre tie výdavky, ktorých realizácia nebola pozastavená.

V prípade, že nejde o OVZ, SO písomnou formou oznámi Prijímateľovi, že vznik OVZ z dôvodov uvedených v oznámení neakceptuje, v dôsledku čoho k pozastaveniu realizácie HAP nedošlo.

Upozornenie:

Zánik prekážky, ktorá má povahu OVZ, je Prijímateľ povinný jednoznačne preukázať a bezodkladne oznámiť SO prostredníctvom Oznámenia o pominutí OVZ. SO následne zabezpečí úpravu harmonogramu realizácie aktivít projektu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP.

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

4.2.3 Ukončenie projektu

Ukončenie projektu sa sleduje na nasledovných úrovniach:

- ukončenie realizácie HAP,
- ukončenie realizácie projektu.

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

- a) fyzicky boli zrealizované hlavné aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne dodaný Prijímateľovi, Prijímateľ ho prevzal a, ak to vyplýva z charakteru plnenia, uviedol ho do užívania, čo sa preukazuje najmä:
 - predložením kolaudačného rozhodnutia bez väd a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak je predmetom projektu stavba; právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je prijímateľ povinný preukázať SO tak, ako je to uvedené v Zmluve o NFP, alebo predložením odovzdávacieho protokolu v prípade, ak sa na ukončenie stavby nevyžaduje stavebné povolenie;
 - preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom bez väd a nedorobkov, ktoré sú podpísané, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelná vec, právo alebo iná majetková hodnota, pričom z dokumentu alebo doložky k nemu (ak je vydaný tretou 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.
 - ak predmet projektu nie je hmotne zachytiteľný, splnenie podmienky Prijímateľ preukáže predložením čestného vyhlásenia Prijímateľa s uvedením dňa, ku ktorému došlo k ukončeniu poslednej HAP, pričom prílohou čestného vyhlásenia je dokument odôvodňujúci ukončenie poslednej HAP v deň uvedený v čestnom vyhlásení.

Prijímateľ je povinný preukázať splnenie podmienok ukončenia realizácie HAP.

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

Prijímateľ je povinný oznámiť SO dátum ukončenia realizácie HAP prostredníctvom zaevidovania formulára **Hlásenie o realizácii** vo verejnej časti ITMS2014+ bezodkladne od ukončenia realizácie HAP, najneskôr však so záverečnou žiadosťou o platbu. Termín (MM/RRRR) ukončenia realizácie HAP Prijímateľ uvedie v MS s príznakom „záverečná“. Podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole 7.1.3 Záverečná monitorovacia správa projektu.

Neukončenie realizácie HAP do termínu ukončenia realizácie HAP uvedenom v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP, alebo v predĺženej lehote po akceptovaní alebo schválení zmeny týkajúcej sa predĺženia realizácie HAP je definované ako **podstatné porušenie Zmluvy o NFP zo strany Prijímateľa**. O podstatné porušenie Zmluvy o NFP nejde, ak Prijímateľ oznámil predĺženie realizácie HAP v rámci oprávneného obdobia a boli splnené podmienky na jej predĺženie. O podstatné porušenie Zmluvy o NFP ide vždy, ak dôjde k neakceptovaniu alebo k neschváleniu predĺženia doby realizácie HAP, resp. ak Prijímateľ nepožiadaval o predĺženie realizácie HAP.

Ukončenie realizácie projektu – projekt sa považuje za ukončený ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a zároveň došlo aj k finančnému ukončeniu projektu, ktoré nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

- a) Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom a tieto sú premietnuté do účtovníctva Prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP a
- b) Prijímateľovi bol uhradený⁶/zúčtovaný⁷ zodpovedajúci NFP.

Dňom, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu, začína **obdobie udržateľnosti projektu**. V rámci tohto obdobia je Prijímateľ povinný zachovať (udržať) výsledky realizovaného projektu definované prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu počas stanoveného obdobia udržateľnosti⁸.

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 stanovenom v Zmluve o NFP:
 - záverečnú žiadosť o platbu, resp. posledné zúčtovanie predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie;
 - záverečnú monitorovaciu správu projektu;
- zaevidovať v ITMS2014+ Hlásenie o realizácii aktivít projektu (informácia o ukončení realizácie HAP);
- zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi;
- poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci EŠIF v rámci programového obdobia 2014 – 2020.

4.2.4 Harmonogram finančnej realizácie projektu

Upozornenie:

Ustanovenia tejto kapitoly platia len pre výzvu č. IROP-PO3-SC31-2016-5 zameranú na podporu prístupu k hmotným a nehmotným aktívam MSP v kultúrnom a kreatívnom sektore pre účely tvorby pracovných miest (decentralizovaná podpora).

V lehote určenej na predloženie Hlásenia o realizácii projektu Prijímateľ predkladá elektronicky prostredníctvom e-mailu Poskytovateľovi aj **Harmonogram finančnej realizácie projektu** (ak príslušná Zmluva o NFP nestanovuje inak), v ktorom uvedie výšku plánovaných výdavkov, ktoré si bude nárokovat' v rámci predkladaných ŽoP počas jednotlivých trojmesačných období v zmysle formulára, ktorý tvorí prílohu č. 4.6 tejto Príručky. Harmonogram finančnej realizácie projektu predkladá⁹ Prijímateľ v zmysle určených podmienok Zmluvy o NFP.

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

Zároveň Prijímateľ aktualizuje Harmonogram finančnej realizácie projektu nasledovne:

⁶ Platí v prípade ŽoP (refundácia) – deň poukázania finančných prostriedkov na účet prijímateľa

⁷ Platí v prípade ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) - deň schválenia ŽoP sprostredkovateľským orgánom. Za deň schválenia ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) sa považuje dátum vyhotovenia, ktorý je uvedený v Správe z administratívnej finančnej kontroly ŽoP.

⁸ V prípade projektov decentralizovanej výzvy je stanovené obdobie udržateľnosti na 3 roky; v prípade projektov REACT-EÚ je stanovené obdobie udržateľnosti na 5 rokov.

⁹ Ak to Zmluva o NFP stanovuje

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

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

Komunikácia vo veci Harmonogramu finančnej realizácie projektu medzi Prijímateľom a SO prebieha elektronicky, okrem prípadov, kedy sa elektronická forma komunikácie nevyužíva v zmysle kapitoly 3.3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a SO počas implementácie projektov tejto Príručky.

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

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

4.3 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia

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

Eliminácia chýb v projektovom riadení

Prijímateľovi odporúčame:

- 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 RO a CKO;
- pravidelná komunikácia projektového tímu s projektovým manažérom Poskytovateľa;
- tvorba interných podrobných harmonogramov realizácie projektu (rozdeliť zodpovednosť jednotlivých členov projektového tímu za čiastkové ciele).

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti zmeny projektu

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

Eliminácia chýb v oblasti Zmeny projektu

Pred predložením Žiadosti o zmenu zmluvy Prijímateľovi odporúčame:

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania monitorovacích správ

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

Eliminácia chýb pri predkladaní monitorovacích správ

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

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti finančnej kontroly na mieste

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

Eliminácia chýb pri finančnej kontrole na mieste

Prijímateľovi odporúčame:

- viesť prehľadné analytické účtovníctvo;
- neprevziať od dodávateľa inak zrealizované práce;
- v prípade potreby oboznámiť aj tretie strany so Zmluvou o 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 v rozpore so Zmluvou o NFP nepreukázal povinnosť účtovať v rámci svojho účtovníctva o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom projektu na analytických účtoch a v analytickej evidencii;

- Prijímateľ nevedel preukázať údaje o vzniknutých príjmoch a výdavkoch z realizácie projektu,
- Prijímateľ predkladá nekompletnú dokumentáciu k ŽoP;
- v rámci ŽoP boli identifikované časté formálne a matematické chyby vo faktúrach.

Eliminácia chýb v oblasti finančného riadenia

Prijímateľovi v oblasti finančného riadenia odporúčame:

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

4.4 Zmeny projektu

Prijímateľ je povinný 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/udržanie cieľa projektu, a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP a dosiahnutí/udržania cieľa projektu. Oznamovaciu povinnosť je Prijímateľ povinný vykonať **bezodkladne (najneskôr do 7 pracovných dní)** po tom, ako sa dozvedel, že došlo k vzniku zmeny alebo uvedených skutočností.

Zmenu môže iniciovať Prijímateľ alebo SO.

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. SO na základe legislatívnych zmien, zmien Systému riadenia EŠIF, Systému finančného riadenia, Príručky pre prijímateľa, záverov a zistení z procesu monitorovania, auditu alebo kontroly projektu, podnetov od tretích subjektov, má právo iniciovať zmenové konanie v prípade významnejšej, menej významnej a formálnej zmeny projektu. SO v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce z príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo Výzve;
- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy o NFP a Príručky pre prijímateľa/Príručky k procesu VO;
- relevantné informácie evidované SO o predmetnom projekte;
- identifikáciu úspor priamych výdavkov v rámci projektu vyplývajúcich zo záveru finančných kontrol VO, vzťahujúcich sa na HAP;
- zníženie výšky NFP na základe stanovenia ex ante finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov VO v zmysle platného MP CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania ako aj prílohy č. 4 Zmluvy o NFP – Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

V programovom období 2014 – 2020 sa zmeny členia podľa typov zmien uvedených v Zmluve o NFP v čl. 6 Zmena zmluvy¹⁰. Od typu zmeny sa odvíja spôsob vykonania tejto zmeny.

¹⁰ Vzor Zmluvy o NFP je zverejnený na webovej stránke <https://www.culture.gov.sk/operacne-programy-strukturalne-fondy/irop-3/dokumenty/zmluvy/>

Tabuľka č. 1: **Kategorizácia zmien v programovom období 2014 – 2020¹¹**

Typ zmeny	Vymedzenie zmeny	Spôsob vykonania zmeny
Zmena zmluvy a jej príloh z dôvodu ich aktualizácie	zosúladenie zmluvy s platným znením všeobecného nariadenia, implementačných nariadení, nariadení pre jednotlivé EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, SR EŠIF, SFR	Vykoná sa vo forme písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o NFP. Zmenu vykonáva SO. Postup uzatvárania dodatku k Zmluve o NFP je popísaný v kapitole 4.5 tejto príručky ¹² .
Zmena VZP z dôvodu ich aktualizácie	zosúladenie prílohy č. 1 Zmluvy o NFP s platným znením všeobecného nariadenia, implementačných nariadení, nariadení pre jednotlivé EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, SR EŠIF, SFR	Po vykonaní zmien vo VZP len v rozsahu vyplývajúcom z uvedených dokumentov sa vykoná: SO vo forme písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o NFP (postup uzatvárania dodatku je popísaný v kapitole 4.5 tejto príručky) alebo Oznámením zaslanom Prijímateľovi elektronicky, spolu s odkazom na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v CRZ; doručením oznámenia dochádza k zmene Zmluvy v časti zmeny VZP z dôvodu ich aktualizácie (postup je uvedený v časti Zmena VZP, kap. 4.5 tejto príručky).

¹¹ Tabuľka uvádza niektoré prípady zmien zmluvy o NFP. V prípade rozporu údajov uvedených v tejto tabuľke a v Zmluve o NFP a jej prílohách, platia ustanovenia Zmluvy o NFP a jej príloh.

¹² V prípade, ak počas krízovej situácie SO rozhodne o hromadnej zmene Zmluvy o NFP, tak postupuje v súlade s kap. 3.3.5.1 Hromadná zmena zmluvy o NFP aktuálnej verzie SR EŠIF (postup je uvedený v kap.4.7 tejto príručky).

Formálna zmena zmluvy	Zmeny, ktoré vecne neovplyvňujú spôsob realizácie aktivít projektu a nemajú priamy súvis s dosahovaním, resp. udržaním dosiahnutých výstupov a výsledkov projektu. Zoznam formálnych zmien je zadefinovaný v Zmluve o NFP v čl. 6 ods. 6.2 písm. c).	<p>Nepodliehajú schváleniu zo strany SO, ale SO ich berie na vedomie po oznámení zmien zo strany Prijímateľa.</p> <p>Jedna zmluvná strana je povinná písomne oznámiť uvedenú zmenu druhej zmluvnej strane a v oznámení uviesť dôvody formálnej zmeny a predložiť podpornú dokumentáciu (ak relevantné), z ktorých zmena vyplýva, (napr. výpis z OR, potvrdenie o bankovom účte rozhodnutie Prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.</p> <p>Zmena zmluvy o NFP sa vykoná pri najbližšom písomnom dodatku k zmluve o NFP.</p>
Menej významná zmena projektu	Zmeny projektu, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o NFP a výzve na predkladanie ŽoNFP. Sú zadefinované v Zmluve o NFP v čl. 6 ods. 6.2 písm. d).	<p>Nepodliehajú schváleniu zo strany SO, ale SO ich berie/neberie na vedomie po oznámení zmien zo strany Prijímateľa.</p> <p>Prijímateľ je povinný bezodkladne (do 7 pracovných dní) zaslať na SO Oznámenie o zmene projektu (Príloha č. 4.2) v zmysle kap.3.3 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 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>Ak SO neakceptuje oznámenie o zmene projektu, oznámi Prijímateľovi svoje stanovisko spolu s odôvodnením v stanovenej lehote po doručení oznámenia o zmene projektu. V tomto prípade môže prijímateľ postupovať len ako v prípade významnejších zmien projektu špecifikovaných ďalej v tejto príručke.</p>
Významnejšia zmena projektu	<p>Za významnejšie zmeny sú považované iné zmeny Zmluvy o NFP ako zmeny uvedené v tejto tabuľke vyššie.</p> <p>Významnejšie zmeny sú bližšie špecifikované v Zmluve o NFP v čl. 6 ods. 6.3 a v časti 4.4.2 tejto príručky.</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.</p> <p>Prijímateľ je povinný zaslať SO Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o NFP (Príloha č. 4.3 tejto príručky)</p>

		Prijímateľ zasiela žiadosť o zmenu Zmluvy pred vykonaním, resp. po vykonaní samotnej zmeny v zmysle postupov uvedených v časti 4.4.2 tejto príručky.
Podstatná zmena projektu	Význam podstatnej zmeny je uvedený v článku 71 všeobecného nariadenia, ktorý je ďalej precizovaný touto Zmluvou o NFP (napr. článok 6 zmluvy, článok 2 odsek 3 až 5 VZP, článok 6 odsek 4 VZP) a ktorý môže byť predmetom výkladu alebo usmernení uvedených v Právnych dokumentoch vydaných Komisiou, CKO, Riadiacim orgánom, Sprostredkovateľským orgánom alebo iným, na to oprávneným subjektom, ak bol príslušný predpis alebo Právny dokument Zverejnený. Podstatná zmena projektu, ktorého súčasťou je investícia do infraštruktúry alebo investícia do výroby, nastane, ak v období od začatia realizácie HAP do uplynutia troch rokov od finančného ukončenia projektu alebo do uplynutia obdobia stanoveného v pravidlách o štátnej pomoci (ak sa v rámci projektu poskytuje štátna pomoc), dôjde v projekte alebo v súvislosti s ním k niektorej z nasledujúcich skutočností zadefinovanej v Zmluve o NFP v čl. 1 ods. 3 VZP.	<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 projektu¹³.</p> <p>Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť SO podstatnú zmenu projektu.</p> <p>Ak v rámci realizácie projektu nastala podstatná zmena v zmysle definície uvedenej v tejto tabuľke, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností Prijímateľom a takúto zmenu nemôže SO schváliť.</p> <p>Pri výpočte korekcie postupuje SO v súlade s MP CKO¹⁴ k postupom zmenového konania a monitorovaniu dodržania podmienok udržateľnosti projektu.</p> <p>Ak vzhľadom na charakter zmeny nie je možné určiť uvedené obdobie, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku Podstatnej zmeny Projektu, úmernosť k časovému hľadisku sa neaplikuje.</p>

Odporúčanie:

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

¹³ Ak vzhľadom na charakter zmeny nie je možné určiť uvedené obdobie, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku Podstatnej zmeny Projektu, úmernosť k časovému hľadisku sa neaplikuje a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP v súlade s článkom 10 VZP.

¹⁴ MP CKO č. 26

4.4.1 Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu Zmluvy o NFP

Prijímateľ je povinný v prípade formálnych zmien a menej významných zmien v projekte, ktoré nemajú vplyv na zmenu zmluvy, ale ich vykonanie je potrebné na zabezpečenie úspešnej realizácie projektu, **bezodkladne, najneskôr do 7 pracovných dní** predložiť SO **Oznámenie o zmene projektu (Príloha č. 4.2)**, a to, spôsobom uvedeným v kap. 3.3 tejto Príručky.

Oznámenie o zmene projektu, musí obsahovať minimálne:

- stručný popis zmeny;
- zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu;
- dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu);
- doklady, z ktorých zmena vyplýva (napr. výpis z obchodného alebo iného registra, rozhodnutie Prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.);
- dátum a podpis štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo osoby oprávnenej konať v mene Prijímateľa¹⁵.

V prípade menej významnej zmeny z titulu skrátenia doby realizácie HAP v nadväznosti na skoršie ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu (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 (najneskôr do 7 pracovných dní) po ukončení realizácie HAP.**

SO môže Prijímateľa vyzvať v prípade potreby na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh,

SO informuje Prijímateľa o výsledku posúdenia predloženého Oznámenia o zmene projektu v zmysle zvoleného spôsobu komunikácie v článku 4 Zmluvy o NFP ako aj v zmysle podmienok v kapitoly 3.3. tejto príručky v termíne do 10 pracovných dní od jeho doručenia formou oznámenia o vzatí/nevzatí menej významnej zmeny projektu na vedomie.

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 (ak relevantné a pokiaľ Zmluva o NFP neurčuje inak, napr. ak je dodatok možné vyhotoviť najneskôr pred úhradou/schválením záverečnej ŽoP alebo ak sa zmena realizuje zaevidovaním zmeny v ITMS2014+). 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 ŽoP s príznakom záverečná.**

Podkladom pre uzavretie dodatku k Zmluve o NFP sú pri jednotlivých druhoch formálnej zmeny doklady, ktoré je Prijímateľ povinný predložiť na SO:

- ak ide o **zmenu obchodného mena alebo sídla Prijímateľa**:
 - je potrebné oznámiť SO takúto zmenu bezodkladne **s uvedením internetového odkazu na verejné dostupné registre** (napr. www.orsr.sk, <https://ives.minv.sk/rez/registre/default.aspx>, <https://oversi.gov.sk>), kde SO môže overiť predmetnú zmenu; v prípade, ak overenie na webovom sídle nie je možné, prijímateľ doručí originál **nie starší ako 7 dní** alebo úradne overenú kópiu výpisu z obchodného registra alebo iného registra, ktorým sa táto zmena preukáže spolu so sprievodným listom.

Upozorňujeme Prijímateľa, že zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve na predkladanie žiadosti o NFP. V tomto prípade ide o podstatnú zmenu, ktorá je definovaná v článku 1 odsek 3 VZP.

- ak ide o zmenu **štatutárneho orgánu** Prijímateľa:

¹⁵ V tom prípade prijímateľ predkladá prílohu č. 6.1, ak nebolo už predložená skôr.

- v rámci súkromného sektora je potrebné doručiť SO:
 - ✓ bezodkladne informáciu o zmene resp. výpis z obchodného registra alebo iného registra (originál alebo úradne overenú kópiu)), ktorým sa takáto zmena preukáže spolu s podpisovým vzorom;
 - ✓ údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov (príloha č. 4.4.) resp. originál alebo úradne overenú kópiu výpisu z registra trestov každej osoby, ktorá je novým štatutárnym orgánom Prijímateľa alebo jeho členom, nie starší ako 3 mesiace.

Ak ide o zmenu štatutárneho orgánu Prijímateľa, je potrebné doručiť originál alebo osvedčenú kópiu rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán;
- v rámci organizácie, pri ktorých práva a povinnosti zmluvných vzťahov štatutárnymi orgánov, resp. spôsob vymenovania upravuje osobitný predpis (napr. zákon o štátnej službe, zákon o výkone prác vo verejnom záujme, § 4 a § 22 kompetenčného zákona), je potrebné doručiť SO:
 - ✓ fotokópiu osvedčenia o zvolení primátora mesta/starostu obce/predseda VÚC, prípadne menovací dekrét pri RO a PO,
 - ✓ údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov (príloha č. 4.4.) resp. originál alebo úradne overenú kópiu výpisu z registra trestov každej osoby, ktorá je novým štatutárnym orgánom mesta/obce, nie starší ako 3 mesiace spolu s Oznámením o zmene.
 - ✓ Čestné vyhlásenie, že štatutárny orgán Prijímateľa a osoba splnomocnená zastupovať Prijímateľa neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov ES, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny alebo za trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe spolu s Oznámením o zmene ,

V prípade, že Prijímateľ predloží údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov (príloha č. 4.4.), SO overí výpis z registra trestov, prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, resp. prostredníctvom webového sídla <https://oversi.gov.sk>

- ak ide o **zmenu v osobe splnomocneného zástupcu**, je potrebné doručiť originál alebo úradne osvedčenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu (príloha č. 6.1) spolu s Oznámením o zmene a podpisovým vzorom (Príloha č. 6.9); v prípade, že zástupcom je právnická osoba, je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu..
- v prípade **zmeny čísla účtu** určeného na príjem NFP je potrebné doručiť fotokópiu zmluvy o zriadení bankového účtu spolu s Oznámením o zmene. 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.

SO informuje Prijímateľa o vzatí/nevzatí formálnej zmeny na vedomie v zmysle zvoleného spôsobu komunikácie v článku 4 Zmluvy o NFP ako aj v zmysle podmienok v kapitole 3.3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a SO počas implementácie projektov.

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

Upozornenie:

Právne účinky menej významnej, resp. formálnej zmeny nenastanú, pokiaľ SO zašle Prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že danú zmenu nie je možné považovať za menej významnú zmenu a vyzve Prijímateľa na postup, ktorý je aplikovaný pri významnejších zmenách.

V prípade formálnych zmien a menej významných zmien je Prijímateľ vždy povinný oznámiť túto zmenu prostredníctvom formulára Oznámenie o zmene projektu (Príloha č. 4.2). E-mailovú komunikáciu medzi Prijímateľom a Poskytovateľom bez predloženia tohto formulára nie je možné považovať za akceptovanie/neakceptovanie zmeny.

4.4.2 Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu Zmluvy o NFP

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o NFP:

- A. 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 – ex-ante, alebo**
- B. po uskutočnení významnejšej zmeny – ex-post.**

V prípade významnejších zmien požadovaných **pred uskutočnením významnejšej zmeny (ex-ante)** je Prijímateľ povinný požiadať o zmenu Zmluvy o NFP vždy v dostatočnom predstihu¹⁶, **najneskôr však pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže** (najneskôr pred dátumom vykonania samotnej zmeny).

Ak Zmluva o NFP alebo Dodatok k Zmluve o NFP neustanovuje inak, **za významnejšiu zmenu schvaľovanú ex-ante** sa považuje najmä zmena: sú zadefinované v Zmluve o NFP v čl. 6 Zmena zmluvy ods. 6.3

- a) miesta realizácie projektu;
- b) miesta, kde sa nachádza predmet projektu;
- c) merateľných ukazovateľov¹⁷ projektu, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5%¹⁸ (resp. hodnoty definovanej riadiacim orgánom v účinnej zmluve) oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v ŽoNFP;
- d) týkajúcej sa predĺženia Realizácie HAP nad 12 mesiacov od skutočného začatia realizácie hlavných aktivít projektu (týka sa projektov decentralizovanej podpory);
- e) 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;
- f) spočívajúcej v prečerpaní jednej zo skupín výdavkov o viac ako 15 % (resp. hodnoty definovanej riadiacim orgánom v účinnej zmluve) za celú dobu realizácie projektu oproti pôvodnej výške platnej v okamihu schválenia ŽoNFP;
- g) 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);
- h) týkajúcej sa priamo podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z výzvy na predkladanie ŽoNFP a spôsobu jej splnenia Prijímateľom;
- i) používaného systému financovania;
- j) Prijímateľa podľa čl. 2 ods. 4 VZP), ktorá musí byť v súlade s podmienkami Výzvy;
- k) spočívajúcej v doplnení novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle výzvy na predkladanie ŽoNFP;

¹⁶ Okrem prípadov uvedených v časti Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-post nižšie.

¹⁷ MÚ s príznakom a MÚ bez príznaku

¹⁸ Ak v Zmluve o MFP nie je stanovené inak

- l) spôsobu spolufinancovania projektu (vlastné a úverové zdroje, resp. zmena spolufinancujúcej inštitúcie – najmä v prípadoch spoločného zálohu);
- m) 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,
- n) v inej zmene, ktorá je ako významnejšia zmena označená v Príručke pre Prijímateľa, alebo v inom Právnom dokumente.

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:

- a) akejkolvek odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov - neplatí, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie stanoveného cieľa projektu. Súčasťou žiadosti o zmenu v tomto prípade sú okrem vyplnenia štandardného formuláru **Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o NFP (Príloha č. 4.3)** aj nasledovné informácie/údaje:
 - i) v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, preukázanie súladu takejto zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi prijímateľom a jeho dodávateľom;
 - ii) v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, uvedenie dôvodu, pre ktorý k zmene došlo, osobitne v prípade, ak nepredstavuje prínos pre projekt, t. j. ak nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu;
 - iii) v prípade vypustenia určitého vecného plnenia, v dôsledku čoho sa navrhuje znížiť rozpočet projektu, odôvodnenie, že nejde o podstatnú zmenu projektu v zmysle zmluvy.
- b) zmeny partnera projektu alebo rozsahu jeho účasti na realizácii aktivít projektu;
- c) inej zmeny projektu alebo zmeny súvisiacej s projektom, ktorú nie je možné podradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu.

Predloženie žiadosti o zmenu zmluvy na SO

Prijímateľ je povinný predložiť žiadosť o zmenu Zmluvy o NFP na formulári **Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o NFP (Príloha č. 4.3)** (ďalej aj ako "ŽoZZ"). Spôsob predkladania Žiadosti o zmenu je uvedený v kapitole 3.3. tejto Príručky.

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 sa zmena týka tejto prílohy);
- fotodokumentácia (ak relevantné);
- zmluvu alebo dodatok k dodávateľskej zmluve na žiadané (viac/menej) práce (tovary/služby), ak už neboli predložené na SO na overenie VO,

- ďalšiu požadovanú dokumentáciu podľa charakteru zmeny (napr. dokumentácia pri schvaľovaní žiadosti o zmenu v zmluve so zhotoviteľom) – ak je to relevantné.

Posudzovanie ŽoZZ zo strany SO

Zmenovým konaním sa rozumie posúdenie každej zmeny projektu uvedenej v tejto kapitole, resp. ďalšie zmeny, 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., e-mailom, listom, prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+), aby v stanovenej lehote (**ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní odo dňa doručenia tejto výzvy**) predložení 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 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:

- 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 merateľných ukazovateľov s príznakom 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 zmenu MU 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 s príznakom bolo spôsobené faktormi, ktoré Prijímateľ nemohol ovplyvniť.

Zníženie merateľného ukazovateľa 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 súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie v SR vzhľadom na šíriace sa ochorenie COVID-19

SO predovšetkým zohľadňuje nižšie plnenie hodnôt merateľných ukazovateľov z dôvodu karanténnych opatrení a v takomto prípade nejde o podstatné porušenie povinností Prijímateľa..

- 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 maximálne o 20 % oproti výške schválenej v ŽoNFP**. SO zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa bez príznaku nad rámec akceptovateľnej miery zníženia vo vzťahu k tým aktivitám, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa a tiež vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu;
- či posudzovaná zmena vedie k tomu, že by sa činnosť, na ktorú sa má príspevok poskytnúť po vykonanej zmene, odchyľila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia ŽoNFP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne;
- či zmena doby realizácie HAP umožní ukončenie realizácie HAP v rámci maximálnej doby uvedenej pri definícii realizácie HAP v čl. 1 ods. 3 VZP;

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), pričom zníženie NFP sa vypočíta podľa nasledujúceho vzorca:

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

kde:

S – sankcia za nenaplnenie merateľných ukazovateľov

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

NFP_č – skutočne vyčerpaná výška NFP v EUR

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

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

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

U_c - miera naplnenie merateľných ukazovateľov projektu

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

- a) negatívnym spôsobom vplýva na zmenu cieľa alebo účelu projektu – spôsobuje negatívnu odchýlku v merateľných ukazovateľoch nad limit predstavujúci podstatnú zmenu projektu,
- b) spôsobí nedodržanie podmienok stanovených vo výzve na predkladanie ŽoNFP – najmä podmienok poskytnutia príspevku,
- c) má negatívny dopad na výsledky procesu výberu projektov (vydanie rozhodnutia o neschválení, keby bola zmena posudzovaná v čase konania o ŽoNFP),
- d) spôsobí nedodržanie, resp. dôvodné obavy o dodržanie podmienky udržateľnosti projektu,
- e) predstavuje navýšenie schválenej výšky NFP pre daný projekt predstavuje prekročenie stanovených limitov na jednotlivé typy hlavných aktivít (hlavných a/alebo podporných), resp. skupiny výdavkov (ak je to relevantné),
- f) je v rozpore s príslušnými legislatívnymi požiadavkami SR a EÚ,
- g) má za následok porušenie povinností vyplývajúcich zo SR EŠIF,

- h) 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, ktorej definícia je uvedená v čl. 1 ods. 3 VZP pod pojmom „Realizácia hlavných aktivít Projektu“, je možné predĺžiť nad rámec doby, ktorá pre realizáciu HAP vyplýva z príslušnej výzvy len v prípadoch, ak to výzva umožňuje. Taktiež nie je možné predĺžiť dobu realizácie HAP nad rámec doby vyplývajúcej z podmienok stanovených vo VO. Dobu realizácie HAP je možné, maximálne predĺžiť do 31.12.2023.

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

Výstupom zmenového konania je **Oznámenie o schválení/neschválení ŽoZZ**, ktoré SO zasiela Prijímateľovi v písomnej forme¹⁹ prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, alebo prostredníctvom registrovaného e-mailu v termíne **do 20 pracovných dní** od prijatia ŽoZZ, resp. doplnenej/ upravenej ŽoZZ²⁰. V prípade:

- **Oznámenia o schválení ŽoZZ**, SO následne vypracuje dodatok k Zmluve o NFP²¹ (v prípade ak má zmena projektu vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o NFP).
- **Oznámenia o neschválení ŽoZZ**, 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 žiadosti o platbu) sú považované za neoprávnené.

Právne účinky vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov spojených so zmenou súvisiacou s Projektom nastanú pri významnejšej zmene:

- a) ex ante - **v deň predloženia**²² žiadosti o zmenu zmluvy zo strany Prijímateľa Poskytovateľovi, ak bola zmena schválená,
- b) 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 môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného Dodatku k Zmluve o NFP (ak sa takýto dodatok k významnejšej zmene vypracováva).

¹⁹ to znamená v listinnej alebo elektronickej podobe

²⁰ 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.

²¹ Okrem prípadov uvedených v článku 8 VZP zmluvy o NFP bod 5, kedy zmena zmluvy formou písomného a očíslovaného dodatku nie je potrebná.

²² Pod Dňom predloženia ŽoZZ sa rozumie deň doručenia tak, ako je uvedený v kap. 2.2 Definície vybraných základných pojmov

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

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

4.5 Uzatváranie dodatku k Zmluve o NFP

SO uskutoční aktualizáciu Zmluvy o NFP a jej príloh (s výnimkou VZP) vypracovaním Dodatku k Zmluve o NFP. Ak je dodatok možné vyhotoviť najneskôr pred úhradou/schválením záverečnej ŽoP alebo ak sa zmena realizuje zaevidovaním zmeny v ITMS2014+, SO zapracuje zmeny do Zmluvy o NFP formou dodatku pred schválením ŽoP s príznakom záverečná.

Uzatváranie dodatku k Zmluve o NFP v zmysle kapitoly 4.4.2 prebieha nasledovným postupom:

1. SO pripraví návrh dodatku k Zmluve o NFP na základe schválenia žiadosti o zmenu zmluvy predloženej Prijímateľom a zašle návrh dodatku (elektronicky v pdf forme) Prijímateľovi s lehotou na vyjadrenie/odsúhlasenie **maximálne 5 pracovných dní** od doručenia návrhu dodatku Prijímateľovi. V prípade pripomienok k návrhu dodatku sa s Prijímateľom uskutoční rokovanie s cieľom odstránenia rozporov.

Po odsúhlasení návrhu dodatku Prijímateľom, SO zabezpečí podpis návrhu dodatku štatutárnym orgánom SO a zašle návrh Dodatku prostredníctvom elektronickej schránky (alebo v nevyhnutných prípadoch poštou doporučené do vlastných rúk) Prijímateľovi. Lehota na podpísanie návrhu Dodatku nesmie byť **dlhšia ako 10 pracovných dní** od doručenia dodatku Prijímateľovi.

Prijímateľ, resp. jeho zástupca na základe úradne overenej plnej moci, podpíše návrh Dodatku v prípade elektronickej podoby kvalifikovaným elektronickým podpisom a zašle ho späť na SO prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy. V prípade návrhu Dodatku vyhotoveného v listinnej podobe, Prijímateľ vlastnoručne podpíše **2 rovnopisy** a následne **1 rovnopis** doručí poštou späť SO.

2. 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 (elektronicky v pdf forme) Prijímateľovi s lehotou na vyjadrenie. V uvedenom prípade SO zašle Prijímateľovi pripravený a podpísaný návrh Dodatku štatutárnym orgánom SO prostredníctvom elektronickej schránky, alebo poštou doporučené do vlastných rúk v **dvoch rovnopisoch** (v prípade listinnej podoby) Lehota na podpísanie Dodatku nesmie byť **dlhšia ako 10 pracovných dní** od doručenia návrhu Dodatku Prijímateľovi.

Prijímateľ, resp. jeho zástupca na základe úradne overenej plnej moci, podpíše návrh Dodatku v prípade elektronickej podoby kvalifikovaným elektronickým podpisom a zašle ho späť na SO prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy. V prípade návrhu Dodatku vyhotoveného v listinnej podobe Prijímateľ vlastnoručne podpíše **2 rovnopisy** a následne **1 rovnopis** doručí poštou späť SO.

3. 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.
4. V prípade **nedodržania lehoty určenej na podpísanie návrhu Dodatku Prijímateľom** je SO oprávnený vyzvať Prijímateľa (e-mailom) na podpísanie návrhu Dodatku, pričom SO stanoví Prijímateľovi dodatočnú lehotu na podpis Dodatku. V prípade, ak Prijímateľ nedodrží ani dodatočnú

lehotu na podpis Dodatku, je SO oprávnený neuznať zmeny vyplývajúce z predmetu dodatku za oprávnené, resp. odstúpiť od Zmluvy o NFP.

5. **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 verejnom obstarávaní, 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:

- 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;
- SO uzavrie s Prijímateľom **Dodatok k Zmluve o NFP**;
- Prijímateľ preukáže, že **disponuje finančnými zdrojmi**, ktorými zabezpečí úhradu budúcich neoprávnených výdavkov minimálne vo výške navrhovanej ex-ante finančnej opravy, a to napr. predložením výpisu z účtu alebo čestným prehlásením Prijímateľa, ;
- v prípade, že v danej veci určenia ex-ante finančnej opravy je Prijímateľ rozpočtová alebo príspevková organizácia, je potrebné predložiť aj **písomné súhlasné stanovisko zriaďovateľa** s navrhovanou ex-ante finančnou opravou.

Zmena VZP

SO uskutoční aktualizáciu VZP v nadväznosti na zmenu príslušných legislatívnych predpisov (EÚ a SR). Zmenu VZP SO oznámi Prijímateľovi prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v tejto príručke v kapitole 3.3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a SO počas implementácie projektov zaslaním „oznámenia SO“, v ktorom uvedie odkaz na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v Centrálnom registri zmlúv. Doručením oznámenia dochádza k zmene Zmluvy o poskytnutí NFP v časti VZP.

Všetky zmeny v Systéme riadenia EŠIF, Systéme finančného riadenia alebo v Právnych dokumentoch, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmeny, sú pre Prijímateľa záväzné, a to dňom ich zverejnenia.

Zverejnenie je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek Právnomu dokumentu, ktorým je Prijímateľ viazaný podľa Zmluvy o NFP, ak je uskutočnené na webovom sídle orgánu zapojeného do riadenia EŠIF vrátane finančného riadenia alebo akékoľvek iné zverejnenie tak, aby Prijímateľ mal možnosť sa s takýmto Právnym dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svoje činnosti a postavenie. SO nie je v žiadnom prípade povinný Prijímateľa na takéto právne dokumenty osobitne a jednotlivo upozorňovať.

Odporúčanie pre Prijímateľa

Prijímateľ informuje SO o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať negatívny vplyv vo vzťahu k plneniu Zmluvy o NFP zo strany Prijímateľa alebo sa môžu týkať iných zmien Zmluvy o NFP, a to aj v prípade ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP;

- Prijímateľ rozlišuje typy zmien a predkladá vopred žiadosti o zmenu Zmluvy/oznámenia o formálnej*

alebo menej významnej zmene počas realizácie projektu, tak aby bolo možné zrealizovať pôvodne plánované aktivity bez vzniku neoprávnených výdavkov;

- *Prijímateľ dodržiava lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;*
- *Prijímateľ dostatočne zdôvodňuje potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania a predkladá relevantnú dokumentáciu;*
- *Akákoľvek zmena projektu nesmie mať vplyv na výsledok verejného obstarávania, v opačnom prípade je SO oprávnený uplatniť na príslušnú zákazku finančnú opravu podľa Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má SO uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania.*

4.6 Hromadná zmena zmluvy

1. Hromadnú zmenu Zmluvy o NFP je možné vykonať iba počas krízovej situácie.
2. SO v elektronickej podobe oznámi Prijímateľom zmenu Zmluvy o NFP. V oznámení uvedie rozsah vykonaných zmien. Súčasne SO zmenu Zmluvy o NFP zverejní na svojom webovom sídle. Súčasťou oznámenia bude odkaz na zmenu Zmluvy o NFP zverejnenú CKO a/alebo CO pre oblasti v ich pôsobnosti (napríklad informáciou: „Rozsah zmien Zmluvy o NFP, ktoré sú obsiahnuté v tomto oznámení, vychádza zo zmien Zmluvy o NFP, ktoré v súlade s § 59 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF zverejnili orgány podľa § 6 a/alebo podľa § 9 zákona o príspevku z EŠIF na <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/> v sekcii CKO, záložka „Zmena zmluvy v čase krízovej situácie“, zmena zo dňa“). V oznámení uvedie informáciu o možnosti Prijímateľa odstúpiť od Zmluvy o NFP podľa § 59 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, ak s takouto zmenou nesúhlasí.
3. Zmena Zmluvy o NFP je účinná odoslaním oznámenia SO Prijímateľom podľa bodu 2. Oznámenie sa odosiela preferenčne prostredníctvom ITMS2014+ (všeobecná komunikácia); ak sú na to dôvody (predovšetkým technické alebo organizačné), možno využiť odoslanie prostredníctvom ÚPVS alebo odoslaním e-mailu na kontaktnú e-mailovú adresu Prijímateľa, uvedenú v projektovom spise. V prípade, ak sa oznámeniu zmeny Zmluvy o NFP viacerými spôsobmi (napr. prostredníctvom ITMS2014+ aj e-mailom) nedá vyhnúť, zmena Zmluvy o NFP je účinná odoslaním prvého oznámenia SO Prijímateľovi.
4. Ak SO pristúpi k realizácii hromadnej zmeny Zmluvy o NFP, vykoná ju voči všetkým Prijímateľom.
5. Ak Prijímateľ so zmenou Zmluvy o NFP v zmysle tejto kapitoly nesúhlasí, môže **do 10 pracovných dní** od doručenia oznámenia podľa odseku 2, najneskôr do jedného mesiaca od odoslania oznámenia podľa odseku 2 od Zmluvy o NFP odstúpiť.
6. Zmena Zmluvy o NFP, vykonaná v zmysle tejto kapitoly sa nezverejňuje v CRZ. Každé zverejnenie hromadnej zmeny je potrebné odlišiť od predchádzajúceho alebo nasledujúceho zverejnenia hromadnej zmeny, musí z neho byť zrejmy úplný obsah vykonanej hromadnej zmeny a dátum jej zverejnenia. Každá hromadná zmena zverejnená SO musí byť prelinkovaná na hromadnú zmenu zverejnenú CKO a/alebo CO (viď bod 2. tejto kapitoly) tak, aby nevznikli pochybnosti o splnení všetkých zákonných podmienok vyplývajúcich z § 59 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF.
7. Individuálne zmeny Zmluvy o NFP na základe okolností v konkrétnom projekte nie je možné meniť vyššie uvedenými postupmi.
8. Hromadnú zmenu Zmluvy o NFP premietne SO do jednotlivých Zmlúv o NFP pri najbližšom písomnom dodatku, ak sa vyskytne dôvod na uzatvorenie takéhoto dodatku (nie je potrebné uzavrieť dodatok k Zmluve o NFP iba z dôvodu vykonanej hromadnej zmeny Zmluvy o NFP, napríklad pred ukončením realizácie projektu).

4.7 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 ako 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, povinnosti strpieť výkon kontroly a auditu oprávnenými osobami a povinnosti uchovávať dokumentov uvedených v článkoch 10, 12 a 19 VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31. decembra 2028 alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi poskytovateľom a prijímateľom na základe zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2028.

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu nastáva dohodou zmluvných strán, odstúpením od zmluvy alebo výpoveďou zmluvy zo strany Prijímateľa. Od zmluvy môže odstúpiť SO 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, ktoré sú uvedené v príručke pre žiadateľa a/alebo vo výzve na predkladanie ŽoNFP a ktorých splnenie bolo podmienkou pre schválenie ŽoNFP;
- c) ak Prijímateľ neoznámí SO 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;
- e) neukončenie realizácie HAP do termínu uvedenom v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP, ak prijímateľ nepožiadal o predĺženie realizácie HAP v rámci oprávneného obdobia alebo neboli splnené podmienky na predĺženie realizácie;
- f) 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 4.2.2 tejto príručky a pod.);
- g) porušenie záväzkov týkajúcich sa obstarania tovarov, služieb a prác uvedených vo výzve, v zákone o verejnom obstarávaní, 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;
- h) ak Prijímateľ v lehote do **15 pracovných dní** od doručenia oznámenia o schválení ex-ante kontroly nezverejní oznámenie o začatí verejného obstarávania vo VVO ani nepožiadá o predĺženie tejto lehoty s riadnym odôvodnením;
- i) opakované nepredloženie žiadosti o platbu v lehote uvedenej v čl. 5.1 Zmluvy o NFP;
- j) také konanie Prijímateľa, ktoré sa považuje za nezrovnalosť a ktorú SO považuje za podstatné porušenie zmluvy;

- k) 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;
- l) 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;
- m) vyhlásenie konkurzu na majetok Prijímateľa alebo zastavenie konkurzného konania/konkurzu pre nedostatok majetku, resp. vstup prijímateľa do likvidácie;
- n) 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 písomného 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 od Zmluvy o NFP odstúpiť 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 písomnou formou výpoveď; podaním tejto výpovede mu vzniká povinnosť vrátiť už vyplatený NFP. Výpovedná doba je **jeden kalendárny mesiac** odo dňa, kedy je výpoveď doručená SO. Ak sú vysporiadané finančné záväzky, SO pristúpi k uzatvoreniu projektu a k ukončeniu Zmluvy o NFP.*

5 Verejné obstarávanie

Pri príprave a realizácii VO je Prijímateľ povinný postupovať v súlade s aktuálne platným zákonom o verejnom obstarávaní (ďalej len „ZVO“), Zmluvou o NFP, Jednotnou príručkou pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania²³ (ďalej aj „Jednotná Príručka“) a inými záväznými dokumentmi, na ktoré Jednotná Príručka 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 a iných záväzných dokumentoch, na ktoré Jednotná Príručka odkazuje (napr. Metodické pokyny CKO²⁴).

Pri predkladaní dokumentácie na finančnú kontrolu verejného obstarávania/obstarávania Prijímateľ postupuje primerane podľa Jednotnej Príručky. Dodržanie stanovených pravidiel a princípov pri obstarávaní tovarov, prác alebo služieb súvisiacich s aktivitami projektu, budú overené zo strany SO v rámci finančnej kontroly VO (ďalej aj „FK VO“). Činnosťou SO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 8 zákona o VO za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO, Zmluvy o 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 zákona o VO.

Lehoty na výkon finančnej kontroly VO sú uvedené v Jednotnej Príručke. Prípadné finančné opravy uplatňuje podľa Metodického pokynu CKO²⁵, ktoré má SO uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov VO platného v čase vykonania FK VO.

Prijímateľ pri obstarávaní 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.).

Kompletnú dokumentáciu k VO alebo obstarávaniu Prijímateľ predkladá SO cez ITMS2014+, pričom je povinný jednotlivé časti dokumentácie evidovať do ITMS2014+ samostatne, aby celkový objem dát za jednu prílohu neprekročil 100 MB. Žiadosť o vykonanie kontroly doručuje Prijímateľ prostredníctvom evidencie Komunikácia systému ITMS2014+.

Odporúčanie pre Prijímateľa:

- sledovať zdravé finančné toky dodávateľov (reálne plnenie záväzkov voči subdodávateľom) v opačnom prípade, to môže mať za následok spomalenie implementácie projektov, v niektorých prípadoch dokonca predčasné ukončenie zmluvy a potrebu výberu nového dodávateľa, resp. vykonania nového VO;
- postupovať v zmysle aktuálnej legislatívy, Príručky k procesu VO, usmernení CKO, Informácií pre prijímateľov, ktoré sú zverejňované na webovej stránke MK SR

Podrobnejšie informácie k predkladaniu dokumentácie ako aj k samotnému k procesu prípravy a realizácie VO a jeho kontrole sú špecifikované v Zmluve o NFP a jej prílohách, v Jednotnej príručke k procesu VO, Usmernení CKO č. 7 Evidovanie verejného obstarávania v systéme ITMS2014+ ako aj v Informácii pre Prijímateľov k postupom verejného obstarávania, ktoré sú zverejnené na webovom sídle MK SR a CKO.

²³ <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>

²⁴ MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní, MP CKO č. 14 k zadávaniu zákaziek s nízkou hodnotou

²⁵ MP CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv

Upozornenie k zmluvnému vzťahu s dodávateľom

Na základe čl. 3 ods.18 Všeobecných zmluvných podmienok k Zmluve o NFP je Prijímateľ povinný zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým Dodávateľom Projektu povinnosť Dodávateľa Projektu **strpieť výkon kontroly/auditu 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/auditu 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 SO neumožňujú financovanie výdavkov** vzniknutých z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác alebo iných postupov.

Upozornenie:

Výdavky vzniknuté na základe verejného obstarávania nemôžu byť SO vyplatené skôr, ako bude ukončená finančná kontrola dokumentácie z procesu verejného obstarávania, resp. skôr ako bude potvrdená ex-ante finančná oprava.

Prijímateľ nie je oprávnený predložiť súčasne s dokumentáciou k verejnému obstarávaniu/obstarávaniu aj žiadosť o platbu. Prijímateľ je povinný najprv doručiť SO príslušnú dokumentáciu na finančnú kontrolu VO/O, a po doručení Správy z kontroly, ktorej výsledkom bude súhlasné stanovisko z FK VO/O, alebo po potvrdení určenia ex-ante finančnej opravy je oprávnený predložiť ŽoP, ktorej predmetom budú aj výdavky z príslušného VO/O. V prípade, ak Prijímateľ predloží súčasne s dokumentáciou k VO aj príslušnú ŽoP, je SO oprávnený takúto ŽoP zamietnuť, alebo pozastaviť lehotu na vykonanie AFK ŽoP.

Ustanovenie predchádzajúceho odseku neplatí v prípade, ak ŽoP neobsahuje výdavky vzniknuté na základe obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác.

Prijímateľ je oprávnený žiadosť o vykonanie kontroly VO/O písomne vziať späť.

6 Finančné riadenie

6.1 Vedenie účtovníctva

V oblasti účtovania o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu/projektov, ktoré sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, je Prijímateľ povinný viesť samostatný účtovný systém alebo vhodnú analytickú evidenciu účtov pre všetky transakcie súvisiace s projektom v súlade s § 39 zákona o príspevku z EŠIF.

Skutočnosti, ktoré majú byť predmetom analytického účtovania, určuje ich vzťah k projektu. Zákon o príspevku z EŠIF nevyklučuje, že predmetom analytického účtovania nemôžu byť aj iné skutočnosti ako účtovanie o poskytnutom NFP, t. j. príjmy a náklady vznikajúce v dôsledku realizácie projektu mimo poskytnutého NFP. Záznamy v účtovníctve musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri realizácii aktivít projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov zapojený do riadenia, auditu a kontroly EŠIF.

Účtovníctvo účtovnej jednotky je:

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

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

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

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

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

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

6.2 Oprávnenosť výdavkov

Za oprávnené výdavky sa považujú výdavky, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti definované vo výzve na predkladanie ŽoNFP a v platnej verzii Príručky pre žiadateľa. Výdavky sa nesmú navzájom časovo a vecne prekryvať a nesmú sa prekryvať ani s inými finančnými prostriedkami z verejných zdrojov²⁶. Výdavky musia byť uhradené Prijímateľom a ich uhradenie musí byť preukázané pred ich certifikáciou a preplatením z EŠIF (nerelevantné v prípade poskytnutia predfinancovania).

Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia zároveň spĺňať pravidlá časovej a územnej oprávnenosti výdavkov. Výdavok musí skutočne vzniknúť medzi 1. januárom 2014 (platí pre PO3) alebo 1. februárom 2020 (platí pre PO7) a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu, nie však neskôr ako 31. decembra 2023. Výdavok musí byť realizovaný na oprávnenom území, t.j. na území, ktoré vymedzuje príslušná výzva na predkladanie ŽoNFP.

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

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

Za vymedzenie oprávnenosti výdavkov v rámci PO3 a PO7 (ŠC 7,7) IROP zodpovedá SO. Ustanovenia k oprávnenosti výdavkov sú záväzné pre všetky subjekty zapojené do systému riadenia, implementácie a kontroly IROP.

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

Výdavky prijímateľa deklarované v ŽoP musia spĺňať najmä podmienky uvedené v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka č. 15: Podmienky pre oprávnenosť výdavkov

Základné podmienky pre oprávnenosť výdavkov	
a)	výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon o rozpočtových pravidlách, ZVO, zákon o štátnej pomoci, zákonník práce, zákon o slobode informácií Občiansky zákonník a pod.)
b)	výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom), schválený SO a realizovaný v zmysle podmienok výzvy na predkladanie ŽoNFP, podmienok schémy pomoci de minimis, príp. schémy štátnej pomoci, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť výzvy, a podmienok Zmluvy o NFP
c)	výdavky sú vynaložené v súlade s pravidlami IROP na aktivity v súlade s obsahovou stránkou projektu, zodpovedajú časovej následnosti aktivít projektu, sú plne v súlade s cieľmi projektu a prispievajú k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu
d)	výdavok je primeraný , t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu

²⁶ Poskytovateľ vykoná kontrolu neprekývania sa výdavkov na základe kontroly jedinečnosti označenia účtovného dokladu v ITMS2014+ alebo na základe predložených KPV a informácií zaslaných/dožiadaných od Prijímateľa.

e)	výdavok spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti
f)	výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u Prijímateľa v súlade s platnou legislatívou; výdavok je preukázaný faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve Prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a Zmluvou o NFP. Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované zjednodušeným vykazovaním výdavkov (ZVV). Výdavky musia byť uhradené Prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené najneskôr pred ich predložením SO.
g	výdavky súvisiace s preddavkovou platbou spĺňajú podmienky uvedené v písm. a) – e) tejto tabuľky, ako aj podmienky uvedené v kap. 6.5
h	výdavky sa navzájom neprekrývajú s inými prostriedkami z verejných zdrojov
i	výdavky musia byť uhradené Prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ (relevantné v prípade ŽoP – refundácia, zúčtovanie predfinancovania).

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 pre najčastejšie sa vyskytujúce výdavky

6.2.1.1 Oprávnené výdavky pre projekty Decentralizovanej výzvy

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

NÁKUP HMOTNÉHO A NEHMOTNÉHO MAJETKU (OKREM NEHNUTEĽNOSTÍ)

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

V prípade, že Prijímateľ využíva majetok okrem realizácie projektu aj na iné aktivity nesúvisiace s realizáciou projektu, oprávnené sú len pomerné výdavky na jeho obstaranie vypočítané Prijímateľom napríklad pomocou nasledujúcich metód (v zmysle Metodického pokynu CKO č. 6 k pravidlám

oprávnenosti):

- (a) ako pomer výšky celkových výdavkov projektu k čistému obratu²⁷ Prijímateľa za predchádzajúci kalendárny rok alebo priemerného obratu za posledné 3 kalendárne roky,
- (b) na základe pomeru súčtu osobohodín, ktoré odpracuje zamestnanec/ zamestnanci²⁸ v rámci projektu k celkovému počtu osobohodín všetkých zamestnancov Prijímateľa.
- (c) V prípade, že realizácia aktivít projektu vyžaduje obstaranie dlhodobého a krátkodobého hmotného majetku, ktorý sa už v súčasnosti preukázateľne nevyrába, oprávnené je **aj obstaranie použitého majetku**. Pri nákupe použitého majetku platia ustanovenia aktuálnej verzie **Metodického pokynu CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov**, ktorý je zverejnený na webovom sídle www.partnerskadohoda.gov.sk.

Pre účely finančnej kontroly sa oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 6.3.3 tejto Príručky.

NÁKUP KRÁTKODOBÉHO (SPOTREBNÉHO) MAJETKU

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 verejného obstarávania vykonaného v súlade s ustanoveniami kapitoly 5, resp. Jednotnej príručky pre žiadateľov/prijímateľov k procesu verejného obstarávania/obstarávania

Preukázal, že:

- a) 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:

- **zásoby**²⁹
- 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

NÁKUP POUŽITÉHO ZARIADENIA

²⁷ Podľa § 2 ods. 15 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

²⁸ Ide o pracovnoprávny vzťah (pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) alebo obdobný pracovný vzťah (štátnozamestnanecký pomer, výkon práce vo verejnom záujme).

²⁹ 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.

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

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

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

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

Pre účely finančnej kontroly sa oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 6.3.3 tejto príručky.

FINANČNÝ PRENÁJOM A OPERATÍVNY NÁJOM

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

Rozlišujeme dva základné typy tohto financovania:

- finančný prenájom – ide o nájom hnuťelnej alebo nehnuteľnej veci, po jeho skončení prechádza resp. môže prejsť predmet nájmu za dohodnutú kúpnu cenu do vlastníctva nájomcu;
- operatívny nájom – ide o nájom hnuťelnej alebo nehnuteľnej veci, po jeho skončení sa predmet nájmu vracia prenajímateľovi.

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

Pre účely finančnej kontroly sa oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 6.3.3 tejto príručky.

STAVEBNÉ PRÁCE

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

- a) ak je na realizáciu potrebné stavebné povolenie alebo príslušné ohlásenie stavebného úradu, Žiadateľ v súlade s podmienkami príslušnej výzvy na predkladanie ŽoNFP predloží stavebné povolenie, resp. písomné oznámenie stavebného úradu k ohláseniu uskutočnenia stavieb, stavebných úprav a/alebo udržiavacích prác, na základe ktorých je možné stavebné práce realizovať,

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

Finančný limit viažuci sa na Aktivitu č. 2 „Výdavky na rekonštrukcie, úpravu a obnovu budov v súvislosti s nákupom nových technológií, zariadení“ je stanovený na **maximálne 10% z celkových oprávnených výdavkov projektu**³⁰.

Pre účely finančnej kontroly sa oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 6.3.3 tejto príručky.

OSOBNÉ VÝDAVKY³¹

CESTOVNÉ VÝDAVKY³²

Osobné výdavky

Základným oprávneným výdavkom v oblasti osobných výdavkov je **celková cena práce** (§ 130 ods. 5 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „zákoník práce“)).

V rámci decentralizovanej pomoci sú oprávnené osobné výdavky **len na základe dohôd mimo pracovného pomeru**³³ **do maximálnej výšky 25,52 EUR/osobohodinu** (hodinová sadzba je stanovená ako celková cena práce, teda už aj vrátane zákonných odvodov zamestnávateľa). Pre osobné výdavky platí, že nesmú presiahnuť výšku obvyklú v danom odbore, čase a mieste a musia byť primerané úlohám a zodpovednostiam osôb zapojených do realizácie projektu.

V prípade **osobných výdavkov** je rešpektované odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií s ohľadom na 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. Zároveň je potrebné preukázať, že zamestnanec, ktorého mzdové výdavky sú predmetom financovania z EŠIF, má pre danú pracovnú pozíciu alebo pre práce vykonávané na projekte potrebnú kvalifikáciu a odbornú spôsobilosť.

Dohody mimo pracovného pomeru musia byť pripravené v súlade so Zákonníkom práce a zároveň musia obsahovať nasledujúce údaje:

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

Pre účely finančnej kontroly sa oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 6.7.1 tejto príručky.

- Súhlas dotknutej osoby so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov (príloha č.

³⁰ Platí pre výzvu na decentralizovanú pomoc.

³¹ Platí len pre decentralizovanú výzvu, prijímateľ použije systém financovania - refundácia

³² Platí len pre decentralizovanú výzvu, prijímateľ použije systém financovania - refundácia

³³ Oprávnené sú výlučne dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti

6.8) - slúži pre účely realizácie projektu; pričom je podpísaný daným zamestnancom

- Sumarizačný hárok (príloha č. 6.10) - sumarizačnými hárkami sa preukazujú osobné výdavky odborného, riadiaceho a administratívneho personálu mimo pracovnoprávneho pomeru, t.j. dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti.

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

Sumarizačný hárok je prepisom informácií z účtovných dokladov. **V zozname deklarovaných výdavkov (príloha č. 1 ŽoP) sa tieto účtovné doklady uvádzajú jednotlivo a nie súhrnne ako sumarizačný hárok č. xx.**

Zamestnanci Prijímateľa preukazujú svoje zapojenie do projektu **pracovným výkazom** (príloha č. 6.11). Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia. Výdavky týkajúce sa výkonu práce sú limitované rozsahom práce **maximálne 12 hodín/deň³⁴** za všetky pracovné úväzky zamestnanca kumulatívne, u jedného zamestnávateľa (t.j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru).

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** v období vymedzenom Zákonníkom práce³⁵, **uzatvorí reťazenie pracovnoprávných vzťahov**, napr. najskôr dohoda o vykonaní práce a po vyčerpaní stanoveného rozsahu pracovných hodín (350 hodín v kalendárnom roku) sa uzatvorí ďalší zmluvný vzťah napr. dohoda o pracovnej činnosti a pod., pričom vykonávaná činnosť stále javí znaky závislej práce,
- odmeny (odmena ako zložka mzdy je oprávnený výdavok, ak je poskytnutá zamestnancovi, ktorý pracuje iba na projekte (projektoch) spolufinancovanom z EŠIF³⁶
- nemocenské dávky uhrádzané Sociálnou poisťovňou,
- mzdové náklady zamestnancov, ktorí sa nepodieľajú na realizácii projektu,
- pomerná časť osobných výdavkov, ktorá nezodpovedá pracovnému vyťaženiu zamestnanca na danom projekte.
- Výdavky týkajúce sa činností na projekte vykonávaných počas prekážok v práci na strane zamestnanca (ak napr. zamestnanec nepracuje z dôvodu práceneschopnosti alebo ošetrovania člena rodiny, či navštívi lekára a súčasne v tom istom čase vykonáva aktivity na základe, napr. občianskeho zákonníka alebo zákonníka práce pre projekt,

³⁴ Výnimkou je pracovná činnosť/výkon práce vyžadujúca nerovnomerné rozvrhnutie týždenného pracovného času.

³⁵ V prípade dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (§ 223 až 228a Zákonníka práce) ide o obdobie najviac 12 mesiacov.

³⁶ t. j. nevykonáva iné pracovné činnosti financované z iných zdrojov prijímateľa (bez ohľadu na dĺžku pracovného času zamestnanca zamestnaného u konkrétného prijímateľa;

Cestovné náhrady

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

Pre účely finančnej kontroly sa oprávnenosť výdavkov preukazuje **„Sumarizačným hárkom – náhrady pri pracovnej ceste“** (príloha č. 6.10.3.)

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

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

Oprávnenými výdavkami v rámci cestovných náhrad sú:

- náhrada preukázaných **cestovných výdavkov**,
- náhrada preukázaných **výdavkov na ubytovanie**,
- **stravné**³⁷,
- náhrada preukázaných potrebných **vedľajších výdavkov**.

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

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

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

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

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

³⁷ 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).

výšky zodpovedajúcej použitiu verejnej osobnej dopravy.

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

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

- **max. 140 EUR/osobu/noc za ubytovanie mimo krajín EÚ**
- **ubytovanie v rámci krajín EÚ:**

Finančné limity cestovných náhrad za ubytovanie v krajinách EÚ			
Štát	Maximálna sadzba v EUR/noc vrátane DPH	Štát	Maximálna sadzba EUR/noc vrátane DPH
Rakúsko	130	Taliansko	135
Belgicko	140	Lotyšsko	145
Bulharsko	169	Litva	115
Cyprus	145	Luxembursko	145
Česká republika	155	Malta	115
Dánsko	150	Holandsko	170
Estónsko	110	Poľsko	145
Fínsko	140	Portugalsko	120
Francúzsko	150	Rumunsko	170
Nemecko	115	Slovensko	125
Grécko	140	Slovinsko	110
Chorvátsko	120	Španielsko	125
Maďarsko	150	Švédsko	160
Írsko	150	Veľká Británia	175

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

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

Finančné limity pre stravné:

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

	pracovných cestách	
<p>Oprávnenými výdavkami v rámci cestovných náhrad môže byť aj potreba vedľajších výdavkov. Ide o výdavky spojené s pracovnou cestou a to napr. parkovné, diaľničný poplatok³⁸, vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, konferenčné poplatky, miestne dane pri ubytovaní apod.</p> <p>Zahraničné pracovné cesty sú oprávnené v odôvodnených prípadoch a za predpokladu, že boli schválené v žiadosti o NFP a sú zahrnuté v Zmluve o NFP pri rešpektovaní pravidiel týkajúcich sa geografickej oprávnenosti vyplývajúcej zo všeobecného nariadenia ako aj nariadenia o ESF. Výdavky na ubytovanie v hoteli v zahraničí musia tiež zodpovedať cenám, ktoré sú v danom mieste a čase obvyklé.</p> <p>Pre účely finančnej kontroly sa oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 6.3.3 tejto príručky.</p>		
OSTATNÉ VÝDAVKY - EXTERNÉ SLUŽBY (OUTSOURCING)		
<p>Výdavky na služby (outsourcing) sú oprávnenými výdavkami v prípade, že sú nevyhnutné pre splnenie cieľov projektu a Prijímateľ:</p> <p>Predložil doklady k stanoveniu výšky ceny služby:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zmluvu s dodávateľom, ktoré vzišla z verejného obstarávania vykonaného v zmysle Jednotnej príručky pre žiadateľov/prijímateľov k procesu verejného obstarávania/obstarávania³⁹ <p>Preukázal, že:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nedisponuje vlastnými odborným personálom, resp. kapacitami na zabezpečenie výstupov týchto služieb alebo sú tieto kapacity nepostačujúce, alebo ide o špecializovanú službu. <p>Oprávnenými výdavkami sú:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 		

6.2.1.2 Oprávnené výdavky pre projekty výzvy REACT-EÚ

Nižšie sú definované oprávnené výdavky a pravidlá oprávnenosti výdavkov pre projekty kultúrnych inštitúcií predkladané v rámci špecifického cieľa 7.7 Podpora udržateľnosti a odolnosti kultúrnych inštitúcií.

³⁸ 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.

³⁹ Do vydania Jednotnej príručky pre žiadateľov/prijímateľov k procesu verejného obstarávania/obstarávania SO postupuje podľa vlastnej Príručky k procesu VO.

Spĺnenie vsetkych podmienok uvedených pri jednotlivých uvedených výdavkoch je nevyhnutným predpokladom pre ich oprávnenosť.

NÁKUP HMOTNÉHO A NEHMOTNÉHO MAJETKU (OKREM NEHNUTEĽNOSTÍ)

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

V prípade, že Prijímateľ využíva majetok okrem realizácie projektu aj na iné aktivity nesúvisiace s realizáciou projektu, oprávnené sú len pomerné výdavky na jeho obstaranie vypočítané Prijímateľom napríklad pomocou nasledujúcich metód (v zmysle Metodického pokynu CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti):

- (a) ako pomer výšky celkových výdavkov projektu k čistému obratu⁴⁰ Prijímateľa za predchádzajúci kalendárny rok alebo priemerného obratu za posledné 3 kalendárne roky,
- (b) na základe pomeru súčtu osobohodín, ktoré odpracuje zamestnanec/ zamestnanci⁴¹ v rámci projektu k celkovému počtu osobohodín všetkých zamestnancov Prijímateľa.

Oprávnenými výdavkami v rámci dlhodobého nehmotného majetku sú:

➤ **Softvér:**

- **Nákup softvéru-** výdavky na obstaranie softvéru vrátane výdavkov na obstaranie licencií súvisiacich s použitím softvéru (oprávnený je základný softvér- základné programové vybavenie umožňujúce prácu s PC, aplikačný softvér, ktorý prijímateľ používa výlučne v súvislosti s činnosťou kultúrnej inštitúcie a skupinové licencie a pod.
- **Modernizácia softvéru-** softvér je vo vlastníctve žiadateľa/prijímateľa a je využívaný výlučne v súvislosti s činnosťou kultúrnej inštitúcie (ku dňu predloženia ŽoNFP), ktorý žiadateľ/prijímateľ zhodnotil – napr. upgrade (pridávanie nových funkcionalít zhodnocujúcich softvér)

➤ **Oceniteľné práva:**

- **Nákup licencií-** výdavky na obstaranie licencií, autorských práv a patentov, okrem výdavkov na obstaranie licencií súvisiacich s používaním softvéru, ktoré sa triedia na podpoložke 711003

Finančný limit na softvér a oceniteľné práva nesmie presiahnuť 50% z celkových oprávnených výdavkov.

Oprávnenými výdavkami v rámci dlhodobého hmotného majetku sú:

➤ **Samostatné huteľné veci a súbory huteľných vecí:**

- nákup interiérového vybavenia
- nákup prevádzkových/ špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia
- materiálno-technické a technologické vybavenie kultúrnych inštitúcií
- nákup telekomunikačnej techniky
- nákup výpočtovej techniky, vrátane príslušenstva
- vybavenie vysokorýchlostným internetovým pripojením IKT

Pre účely finančnej kontroly sa oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole

⁴⁰ Podľa § 2 ods. 15 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

⁴¹ Ide o pracovnoprávny vzťah (pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) alebo obdobný pracovný vzťah (štátnozamestnanecký pomer, výkon práce vo verejnom záujme).

6.3.3 tejto Príručky.

NÁKUP KRÁTKODOBÉHO (SPOTREBNÉHO) MAJETKU

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, ktorá vzišla z verejného obstarávania vykonaného v súlade s ustanoveniami kapitoly 5, resp. Jednotnej príručky pre žiadateľov/prijímateľov k procesu verejného obstarávania/obstarávania a

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:

➤ **Zásoby⁴² :**

- nákup inventáru, interiérového materiálno-technického vybavenia kultúrnych inštitúcií
- nákup výpočtovej techniky (základný a aplikačný softvér) vrátane príslušenstva (napr. multilicencie, skupinové licencie)
- nákup prevádzkových strojov, prístrojov a zariadení
- nákup špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky (napr. meracia technika),
- nákup softvéru- obstaranie softvéru vrátane výdavkov na obstaranie licencií súvisiacich s používaním softvéru ak nespĺňa kritériá obstarania dlhodobého nehmotného majetku z kapitálových výdavkov (napr. multilicencie, skupinové licencie, atď. – oprávnený je základný softvér- základné programové vybavenie umožňujúce prácu s PC a aplikačný softvér, ktorý prijímateľ používa výlučne na realizáciu projektu
- nákup telekomunikačnej techniky (vrátane špeciálneho spojovacieho a zabezpečovacieho materiálu a materiálu pre zabezpečenie zvukového a obrazového spojenia
- nákup komunikačnej infraštruktúry (materiál na zabezpečenie komunikačné siete typu napr. LAN, WAN, počítačové siete, atď.)

STAVEBNÉ PRÁCE

Výdavky na stavebné práce, stavebno-technické úpravy, rekonštrukciu a modernizáciu kultúrnych inštitúcií sú oprávnenými v prípade, že stavebné práce sú nevyhnutné pre splnenie cieľov projektu a sú splnené nasledovné podmienky:

- a) ak je na realizáciu potrebné stavebné povolenie alebo príslušné ohlásenie stavebného úradu, Prijímateľ v súlade s podmienkami výzvy na predkladanie ŽoNFP predloží stavebné povolenie, resp. písomné oznámenie stavebného úradu k ohláseniu uskutočnenia stavieb, stavebných úprav a/alebo udržiavacích prác, na základe ktorých je možné stavebné práce realizovať,
- b) ak na realizáciu stavebných prác nie je potrebné vydanie stavebného povolenia, ani ohlasovacia povinnosť v zmysle § 57 stavebného zákona, Prijímateľ predloží stanovisko stavebného úradu, že projekt v zmysle stavebného zákona nepodlieha stavebnému povoleniu ani príslušnému

⁴² V rámci triedy výdavkov sa zaraďujú huteľné veci s dobou použiteľnosti najviac jeden rok bez ohľadu na obstarávaciu cenu. V danej triede sa vykazujú 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.

ohlásení,

- c) Prijímateľ predloží 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, Prijímateľ predkladá popis rozsahu stavebných prác vo forme technickej správy a podrobný rozpočet stavby podľa výkazu výmer.

Oprávnenými výdavkami sú aj výdavky na projektovú dokumentáciu (v zmysle stavebného zákona), iná prípravná dokumentácia (napr. návrh interiérových stavebných riešení).

Pre účely finančnej kontroly sa oprávnenosť výdavkov preukazuje dokumentáciou uvedenou v kapitole 6.3.3 tejto Príručky.

6.2.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR

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

1. Je uzatvorená **platná a účinná Zmluva o NFP**, v rámci ktorej je uvedený záväzný systém financovania (bod 2.1 Zmluvy o NFP). K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s podmienkami definovanými v prílohe č. 1 VZP Zmluvy o NFP,
2. Prijímateľ má **zriadený účet pre príjem prostriedkov NFP** (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v prílohe č. 2 Predmet podpory Zmluvy o NFP,
3. Výdavky nárokové v ŽoP **boli predmetom finančnej kontroly verejného obstarávania** na tovary, služby a práce (ak relevantné),
4. Bolo **vykonané zabezpečenie pohľadávky SO** (zriadené záložné právo, alebo iný vhodný zabezpečovací prostriedok),
5. Bola prijímateľom **vykonaná základná finančná kontrola** 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;
6. Prijímateľ **dodržiava povinnosť poistiť majetok**⁴³ nadobudnutý, alebo zhodnotený z NFP, alebo zabezpečiť poistenie nadobúdaného majetku prostredníctvom dodávateľa/zhotoviteľa 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;

⁴³ V prípade, ak Prijímateľ/Partner spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poistnú zmluvu zverejniť

7. Najneskôr v deň podania záverečnej ŽoP predloží prijímateľ **právoplatné rozhodnutia o užívaní stavby** (kolaudačné rozhodnutia) na jej uvedenie do trvalej alebo do dočasnej/skúšobnej prevádzky za ukončené časti stavby, resp. za celú vykonanú stavbu (ak relevantné),
8. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom SO (aj na základe vyjadrenia Prijímateľa k zisteniam z kontroly výdavkov) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu.

V prípade, že Prijímateľ uhradza výdavky spojené s projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR, resp. na ich úhradu môže použiť prostriedky poskytnuté predfinancovaním. Prípadné kurzové rozdiely vzniknuté z dôvodu použitia rôznych mien znáša Prijímateľ. Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania je Prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke v zmysle postupov uvedených v kapitole 6.9.1 Proces vysporiadania finančných vzťahov tejto Príručky.

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

Zabezpečenie pohľadávky

SO v súlade s podmienkami Výzvy, s podmienkami čl. 13 VZP ako aj v zmysle Usmernenia k zabezpečeniu pohľadávky SO <https://www.culture.gov.sk/operacne-programy-strukturalne-fondy/irop-3/dokumenty/usmernenia-sprostredkovateľskeho-organu/> zo Zmluvy o NFP definuje podmienky a povinnosti Prijímateľa vo vzťahu k určeniu hodnoty zálohu a zabezpečeniu budúcej pohľadávky. V prípade, že SO v zmysle zverejnených usmernení neumožnil odklad zabezpečenia zo strany Prijímateľa, Prijímateľ je povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku⁴⁴ najneskôr pred postúpením ŽoP s nárokovanými výdavkami na platobnú jednotku.

6.3 Postupy pri žiadostiach o platbu

6.3.1 Systémy financovania

Vyplácanie Prijímateľa pri projektoch realizovaných v rámci IROP PO3 a PO7 (ŠC 7.7) sa môže realizovať systémom predfinancovania, systémom refundácie alebo systémom kombinácie predfinancovania a refundácie v súlade s rozhodnutím SO v spolupráci s Prijímateľom.

Pri jednotlivých systémoch financovania sa postupuje v súlade so SFR.

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

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

⁴⁴ SO pozastavuje schvaľovanie ŽoP, ak k ukončeniu AFK zo strany SO (resp. do postúpenia ŽoP na platobnú jednotku) nebude pohľadávka SO zabezpečená v zmysle Usmernenia k zabezpečeniu pohľadávky SO zo Zmluvy o NFP.

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

6.3.2 Predkladanie žiadosti o platbu

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

Prijímateľ predkladá ŽoP na SO po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP (v zmysle podmienok dohodnutých v čl. 5, odsek 5.1 Zmluvy o NFP) a po začatí realizácie hlavných aktivít projektu⁴⁵ a na základe zvoleného systému financovania.

ŽoP predkladá Prijímateľ elektronicky, vyplnením a odoslaním formulára prostredníctvom ITMS2014+, a v zmysle postupov uvedených v bode 2. kap. 3.3 tejto Príručky. Formulár v ITMS2014+ vyplní a odosiela štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt⁴⁶.

Prílohy k ŽoP sa vkladajú len do ITMS2014+, bez potreby ich zaslania v listinnej podobe, resp. v zmysle postupu uvedenom v bode 7., kap. 3.3. tejto Príručky⁴⁷. Ak nie je možné prílohy k ŽoP predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, je Prijímateľ oprávnený predložiť prílohy k ŽoP aj v listinnej podobe⁴⁸. Ide o prípady, v ktorých rozsah prípadne citlivosť dokumentácie neumožňuje ich evidenciu v ITMS2014+.

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+.**

V prípade ak je nevyhnutné predložiť ŽoP v listinnej podobe, predkladá Prijímateľ každú takúto ŽoP v dvoch rovnopisoch (označených podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa), pričom jeden zostáva u Prijímateľa a druhý rovnopis predkladá SO. Prílohy k ŽoP aj v tomto prípade predkladá Prijímateľ len prostredníctvom ich vloženia do ITMS2014+.

Dokumentáciu k ŽoP tvorí:

- **Sprievodný list,**
- **ŽoP s prílohou – Časť A – A1 (Zoznam deklarovaných výdavkov),** ktorú Prijímateľ vyhotovuje v dvoch rovnopisoch,
- **Účtovné, daňové doklady a podporná dokumentácia k nim⁴⁹ :**
 - faktúra spĺňajúca náležitosti § 74 zákona o DPH, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty;
 - súhrnné účtovné doklady - mzdové výdavky (príloha č. 6.10),
 - prílohy faktúr/účtovných dokladov;

⁴⁵ Dôvodom je, aby pri preplácaní akejkoľvek ŽoP bol poskytovateľ schopný overiť oprávnenosť podporných aktivít z hľadiska ich vecného súladu s hlavnými aktivitami, t.j., že vykonanie podporných aktivít priamo súvisí s hlavnými aktivitami a podporuje ich realizáciu.

⁴⁶ Podmienky a spôsob komunikácie zmluvných strán prostredníctvom ITMS2014+ bližšie upravujú platné Usmernenia CKO č. 1 a č. 2 zverejnené na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

⁴⁷ Prijímateľ vyhotovuje účtovné doklady a relevantnú podpornú dokumentáciu v jednom rovnopise – origináli, ktorý zostáva u Prijímateľa a do ITMS2014+ vkladá sken dokladu, ktorý musí byť overený pečiatkou (ak Prijímateľ pečiatkou disponuje) a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, resp. osoby oprávnenej konať v mene Prijímateľa, alebo v editovateľnej forme (MS Excel), resp. vo forme pdf.

⁴⁸ Lehota na výkon kontroly začína plynúť pracovný deň nasledujúci po dni, v ktorom dôjde k doručeniu písomných príloh.

⁴⁹ Relevantné účtovné doklady Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti A.10 Zoznam účtovných dokladov.

- interné doklady Prijímateľa/Partnera (napr. krycí list faktúry; platobný poukaz k faktúre; likvidačný list /v prípade, ak sa vyhotovuje);
- podklady pre vyplnenie súhrnného účtovného dokladu - napr. výpočet oprávnených mzdových výdavkov zamestnancov (príloha 6.10.1, 6.10.2, 6.10.3, 6.11),
- bankové výpisy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady⁵⁰;
- účtovné záznamy z účtovníctva Prijímateľa/Partnera/Užívateľa.
- doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP (príloha 7.1a) – platí pre ŽoP poskytnutie predfinancovania, priebežná platba,

Súčasťou ŽoP sú **účtovné doklady a relevantná podporná dokumentácia**, ktorá je uvedená v **Zozname príloh podľa jednotlivých typov ŽoP (Príloha č. 6.3)**. 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 rámci formuláru ŽoP Prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o NFP.

V prípade Súhrnného účtovného dokladu - mzdové výdavky je Prijímateľ povinný vložiť do ITMS2014+ vo formáte xls/.xlsx a súčasne aj vo formáte skenu podpísaného dokladu.

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

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

S cieľom akcelerácie čerpania finančných prostriedkov v rámci realizácie projektov bude SO prioritne spracovávať ŽoP predložené v sume vyššej ako 10 000 EUR. V prípade, ak Prijímateľ predloží ŽoP v sume nižšej ako je 10 000 EUR, SO pri AFK ŽoP uprednostní ŽoP predložené v sume vyššej ako 10 000 EUR. Uvedené ustanovenie sa nevzťahuje na predkladanie záverečných ŽoP.

Pri príprave ŽoP používa Prijímateľ skupiny oprávnených výdavkov uvedené v číselníku oprávnených výdavkov, ktorý tvorí prílohu č. 1 k Metodickému pokynu CKO č. 4⁵¹, a to v súlade s uvedeným metodickým pokynom a s oprávnenými výdavkami schválenými v ŽoNFP. Číselník oprávnených výdavkov je taktiež súčasťou ITMS2014+ a Príručky pre žiadateľa.

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

Upozornenie:

⁵⁰ V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, nie sú oprávnené. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito neprekročia sumu 500,00 EUR, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne 1 500,00 EUR. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľov sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnote prevyšuje 5 000,00 EUR

⁵¹ <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/Metodicke-pokyny-cko/>

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 vyplňa formulár ŽoP elektronicky v ITMS2014+ a podľa **Pokynov k vyplneniu formuláru ŽoP** definovaných v prílohe č. 1b Systému finančného riadenia. Ak Prijímateľ predloží ŽoP vyplnenú rukou, SO nebude takto predloženú ŽoP akceptovať. V rámci formuláru ŽoP Prijímateľ vyplní **Žiadosť o platbu – časť A** (vyplnia sa relevantné časti ŽoP_časť_A, ktoré sa nevyplnia automaticky, s výnimkou časti A.6) a **Časť A – A1** (Zoznam deklarovaných výdavkov).

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

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

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

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá účtovné doklady (faktúra, prípadne doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty) prijaté od dodávateľa / zhotoviteľa a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah stanovuje Systém riadenia EŠIF a SO.

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

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

Prijímateľ je oprávnený **ŽoP vziať späť**. Späťvzatie ŽoP vykoná Prijímateľ **písomnou formou** na adresu SO.

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. V rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP (ďalej aj ako „AFK 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 percentuálne limity pre jednotlivé rozpočtové skupiny stanovené SO vo výzve na predkladanie ŽoNFP, resp. ďalších riadiacich dokumentoch.

V prípade zistenia rozdielu medzi trhovou hodnotou výdavku a deklarovaným/nárokoványm výdavkom v ŽoP bude SO postupovať v zmysle metodického pokynu CKO č. 18⁵².

SO v rámci kontroly správnosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP overí, či vo vzťahu k zmluve o NFP sú predmetné

⁵² MP CKO k overovaniu hospodárnosti výdavkov

výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP správne zaevidované vo všetkých relevantných poliach, kompletne, správne v zmysle SR EŠIF a SFR a či výdavky sú v súlade s vecnou, časovou a územnou oprávnenosťou uvedenou v zmluve o NFP a metodickými usmerneniami CKO a metodickými usmerneniami MF SR, najmä Metodickým pokynom CKO č. 6⁵³.

Upozornenie:

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

Za moment doručenia Žiadosti o platbu na SO sa považuje jej odoslanie v ITMS2014+.

Momentom začatia výkonu AFK ŽoP vykonávanej SO sa rozumie prvý pracovný deň nasledujúci po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, teda po dni doručenia (importovania) žiadosti o platbu v systéme ITMS2014+, pričom SO priebežne sleduje predkladanie ŽoP prijímateľom v ITMS2014+.

SO je oprávnený počas výkonu AFK ŽoP overiť deklarované/nárokované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou **FKnM**. Ak sa vykonáva AFK aj FKNM tej istej finančnej operácie alebo jej časti súčasne, SO môže vypracovať spoločný návrh (čiastkovej) správy a spoločnej (čiastkovej) správy z AFK a FKNM podľa ustanovenia § 22 ods. 1 zákona o finančnej kontrole.

Ak SO počas AFK ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany Prijímateľa doplniť/zmeniť (chybne vyplnená ŽoP, chýbajúca podporná dokumentácia, nesprávne vyplnená podporná dokumentácia), vyzve Prijímateľa na doplnenie týchto údajov **prostredníctvom Výzvy na doplnenie ŽoP**⁵⁴ a zároveň mu oznámi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP⁵⁵ a dôvody tohto prerušenia.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie ŽoP na SO v lehote určenej vo Výzve na doplnenie ŽoP. SO určí lehotu na doplnenie, ktorá **je najmenej 5 pracovných dní, odo dňa doručenia Výzvy**, ak sa s Prijímateľom SO nedohodne inak.. SO považuje za deň doručenia doplnenej ŽoP deň, ktorý je definovaný v kapitole 2.2 tejto Príručky. Komunikácia medzi SO a Prijímateľom prebieha v súlade s kapitolou 3.3 Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a SO počas implementácie projektov.

Pozastavenie plynutia lehôt môžu spôsobiť len skutočnosti uvedené v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia⁵⁶. V tomto prípade SO písomne oznámi Prijímateľovi **prerušenie plynutia lehoty** na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia (napr. prostredníctvom výzvy na doplnenie podpornej dokumentácie).

Výdavky deklarované v ŽoP, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou výsledku VO alebo obstarávania nemôžu byť zo strany SO schválené skôr, ako SO riadne ukončí kontrolu VO alebo obstarávania, pričom záverom SO je na základe vykonanej kontroly pripustenie predmetných výdavkov do financovania. Ak napriek uvedenému Prijímateľ predloží takúto ŽoP na SO, je SO oprávnený takúto ŽoP zamietnuť. Ak zo strany SO nedôjde k zamietnutiu ŽoP, pokračuje SO vo výkone kontroly ŽoP, pričom je oprávnený rozhodnúť o prerušení plynutia tejto lehoty v zmysle článku 132 všeobecného nariadenia do momentu ukončenia finančnej kontroly VO alebo finančnej kontroly obstarávania.

⁵³ MP CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov

⁵⁴ Za výzvu na doplnenie možno považovať aj zaslanie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

⁵⁵ SO môže výkon kontroly ŽoP prerušiť aj v ďalších prípadoch, napr. pri overení súladu s uplatniteľným právom, plnením podmienok poskytnutia príspevku, v prípade vzniku podozrenia z nezrovnalosti a i. SO prerušenie výkonu kontroly ŽoP písomne oznamuje Prijímateľovi.

⁵⁶ Napr. v prípade, ak ŽoP nie je správna, ak povinná podporná dokumentácia nie je súčasťou ŽoP, ak podporná dokumentácia, ktorá je súčasťou ŽoP nie je úplná alebo ak je nesprávne vyplnená.

Výkonom FKnM nedochádza k pozastaveniu plynutia lehoty na výkon AFK.

Ak je dôvodom na výkon FKnM skutočnosť, ktorú nie je možné začleniť pod článok 132 ods. 2 všeobecného nariadenia, lehota určená na výkon kontroly ŽoP formou AFK **naďalej plynie**.

SO vykoná AFK ŽoP v lehote:

- **do 10 pracovných dní (zúčtovanie predfinancovania), resp.**
- **do 25 pracovných dní (poskytnutie predfinancovania, refundácia)**

od prijatia ŽoP od Prijímateľa.

Výsledkom AFK 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. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie čiastkovej správy/správy z kontroly Prijímateľovi.
- Ak AFK ŽoP **boli zistené nedostatky**, SO **zašle Prijímateľovi návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly**. Prijímateľ má právo k identifikovaným nedostatkom **podať námietky** v lehote stanovenej v návrhu správy (**najmenej 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 písomnou formou oznamuje Prijímateľovi (napr. aj ako súčasť výzvy na doplnenie ŽoP, alebo spolu so zaslaným návrhom čiastkovej správy/návrhom správy z kontroly) vrátane uvedenia dôvodov.

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

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

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

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

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

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**, a to aj za všetky zrealizované podporné Aktivity. 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.

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 7.1.3.

6.3.6 Plnenie podmienok poskytnutia príspevku počas obdobia platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP

Podmienky poskytnutia príspevku (ďalej aj „PPP“) predstavujú súbor podmienok overovaných Poskytovateľom v procese konania o žiadosti podľa § 19 zákona o príspevku z EŠIF a aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP, ktoré musí žiadateľ/prijímateľ splniť na to, aby mu bol schválený a následne vyplatený príslušný NFP

V zmysle čl. 2 ods. 2.5 Zmluvy o NFP: „*Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré Poskytovateľ uviedol v príslušnej Výzve, musia byť splnené aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP. Porušenie podmienok poskytnutia príspevku podľa prvej vety je podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP, ak z Právnych dokumentov vydaných Poskytovateľom nevyplýva vo vzťahu k jednotlivým podmienkam poskytnutia príspevku iný postup.*“

Upozornenie:

V zmysle príslušnej výzvy na predkladanie ŽoNFP tam, kde je to relevantné, SO v priebehu realizácie aktivít projektu overuje podmienky poskytnutia príspevku minimálne raz (najneskôr po doručení záverečnej žiadosti o platbu alebo po doručení záverečnej monitorovacej správy, podľa toho, ktoré doručenie nastane skôr). Následne je SO oprávnený overiť PPP aj počas obdobia udržateľnosti projektu.

SO podľa príslušnej výzvy overuje najmä tieto PPP:

1. Právna forma,
2. Podmienka nebyť dlžníkom na daniach,
3. Podmienka nebyť dlžníkom poisťného na zdravotnom poistení,
4. Podmienka nebyť dlžníkom na sociálnom poistení,
5. Podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo v reštrukturalizácii,
6. Podmienka zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči žiadateľovi,
7. Podmienka, že voči žiadateľovi sa nenárokuje vrátenie pomoci na základe rozhodnutia EK, ktorým bola pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom,
8. Podmienka, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskych Spoločenstiev, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe,

9. Podmienka, že žiadateľ, ktorým je právnická osoba, nemá právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa osobitného predpisu,
10. Podmienka, že žiadateľ je zapísaný v registri partnerov verejného sektora podľa osobitného predpisu,
11. Podmienka neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania,
12. Podmienka, že žiadateľ má vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu,
13. a ďalšie PPP vyplývajúce z charakteru výzvy.

Zároveň SO overuje aj PPP, na ktoré je viazané vydanie zmeny stavebného povolenia alebo zmeny iného povolenia na realizáciu stavby **ide predovšetkým o:**

Postup SO v prípade nesplnenia PPP počas obdobia platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP

1. V prípade, ak SO identifikuje nesplnenie, alebo má pochybnosti o splnení PPP v priebehu implementácie projektu, vyzve Prijímateľa na preukázanie splnenia PPP v lehote nie kratšej ako **5 pracovných dní**.
2. Prijímateľ je povinný zdôvodniť nesplnenie príslušnej PPP,
3. SO po doručení stanoviska od Prijímateľa vyhodnotí odôvodnenie Prijímateľa a rozhodne o ďalšom postupe v zmysle Zmluvy o NFP, pričom SO nie je povinný zdôvodnenie Prijímateľa akceptovať. V takom prípade bude SO postupovať podľa bodu 2.5 Zmluvy o NFP.

V prípade projektov výzvy REACT-EÚ, SO najneskôr po doručení záverečnej ŽoP alebo po doručení záverečnej MS, podľa toho, ktoré doručenie nastane skôr, overuje aj splnenie podmienky poskytnutia príspevku č. 17 „Podmienka oprávnenosti z hľadiska súladu s horizontálnymi princípmi“ z hľadiska súladu s horizontálnym princípom Nediskriminácia⁵⁷ (zabezpečenie bezbariérovosti príslušnej kultúrnej inštitúcie), zvlášť pri projektoch, kde Žiadateľ/Prijímateľ deklaroval v ŽoNFP, že bezbariérovosť bude riešená prostredníctvom iného operačného programu,

SO je oprávnený zvážiť okolnosti nesplnenia PPP zo strany Prijímateľa, a to aj vo vzťahu ku konkrétnej fáze projektového cyklu a pri posúdení všetkých špecifik konkrétnej PPP a umožniť Prijímateľovi opakovanú nápravu nesplnenia PPP, resp. opakované preukázanie skutočností, že k prerušeniu plnenia PPP nedošlo.

Ak **v období trvania mimoriadnej situácie z dôvodu s ochorenia COVID-19** nastalo neplnenie príslušnej PPP z dôvodu pandémie, má sa za to, že v tomto období príslušná PPP splnená bola. Po uplynutí relevantných dôvodov je Prijímateľ povinný preukázať, že predmetnú PPP spĺňa. Uvedené sa vzťahuje výlučne na nesplnenie PPP č. 2, 3, 4 a PPP podnik v ťažkostiach uvedené vyššie.

Vo vzťahu k overovaniu splnenia jednotlivých PPP počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP, ktoré môžu byť ovplyvnené krízovou situáciou, môže SO akceptovať nesplnenie niektorých PPP, avšak iba v období od vyhlásenia mimoriadnej situácie, t. j. od 12. marca 2020 a v období šiestich mesiacov nasledujúcich po jej odvolaní, pričom **Prijímateľ bude povinný dodatočne preukázať ich splnenie po ukončení krízovej situácie**. Zároveň je Prijímateľ povinný zdôvodniť nesplnenie príslušnej PPP, pričom SO nie je povinný toto zdôvodnenie akceptovať. V takom prípade bude SO postupovať podľa bodu 2.5 Zmluvy o NFP.

Čo sa týka Podmienky, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach, táto je posudzovaná osobitne, a to v súlade s Usmernením SO č. 1 k uplatňovaniu zabezpečovacích prostriedkov a poistenia. Ak dôjde medzi SO a Prijímateľom v rámci zabezpečenia pohľadávky vyplývajúcej zo Zmluvy o NFP k uzavretiu Zmluvy o vyplňovacom práve k blankozmenke, SO skúma a vyhodnocuje v priebehu realizácie projektu výsledok testu podniku v ťažkostiach podľa formulára zverejneného na <https://www.mpsr.sk/metodicke-usmernenie-ro->

⁵⁷ Ide o výdavky smerujúce k zabezpečeniu prístupnosti pre osoby so zdravotným postihnutím (osoby s obmedzenou schopnosťou pohybu a orientácie)

pre-irop-c-9-k-urceniu-podniku-v-tazkostiach/1197-67-1197-15280/. V prípade uzavretia Zmluvy o zriadení záložného práva k hnuteľnej veci alebo nehnuteľnosti SO test podniku v ťažkostiach od Prijímateľa nevyžaduje, tzn. táto PPP nie je v danom čase vyhodnocovaná a platia ustanovenia predchádzajúceho odseku.

Zároveň upozorňujeme, že SO je oprávnený kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP overiť splnenie PPP.

6.4 Špecifiká jednotlivých systémov financovania⁵⁸

Vyplácanie Prijímateľa pri projektoch realizovaných v rámci PO3 a PO7 (ŠC 7.7) IROP sa môže realizovať:

- systémom predfinancovania,
- systémom refundácie alebo
- kombinácie systému predfinancovania a refundácie

v súlade s rozhodnutím SO v spolupráci s Prijímateľom.

Pri jednotlivých systémoch financovania sa postupuje v súlade so SFR.

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

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

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

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

6.4.1 Systém predfinancovania

Prijímateľ predkladá na SO ŽoP **s neuhradenými účtovnými dokladmi** (s výnimkou ohľadom hotovostných platieb ako aj s výnimkou úhrady vlastných zdrojov Prijímateľa Dodávateľovi) a až po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR⁵⁹ na spolufinancovanie realizuje úhradu svojich záväzkov voči dodávateľovi (vrátane spolufinancovania zo strany Prijímateľa).

Prijímateľ je povinný postupovať tak, aby bola **dodržiavaná 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

Predfinancovanie sa poskytuje až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených

⁵⁸ Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP Zmluvy o NFP a v platnom Systéme finančného riadenia.

výdavkov na projekt (v prípade kombinácie systému predfinancovania a refundácie alebo aj systému refundácie sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej ŽoP prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania celkových oprávnených výdavkov na projekt k aktuálnemu obdobiu). V prípade zníženia celkových oprávnených výdavkov sa predfinancovanie poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov.

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

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

A. Etapa poskytnutia predfinancovania

Prijímateľ v súlade s kapitolou 6.3.2 po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP predkladá na SO ŽoP (poskytnutie predfinancovania) spôsobom uvedeným v kap. 3.3. V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokovanie finančné prostriedky projektu podľa skupiny oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o NFP.

ŽoP predkladá Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi /zhotoviteľovi, pričom Prijímateľ môže pristúpiť k úhrade účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa za podiel zdroja EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, avšak nie skôr ako po predložení ŽoP (poskytnutie predfinancovania). Ak Prijímateľ uhradí účtovné doklady dodávateľovi/zhotoviteľovi z iného bankového účtu, ako je bankový účet stanovený v Zmluve o NFP, Prijímateľ je povinný o tejto skutočnosti informovať SO v procese AFK ŽoP a to bežne dohodnutou komunikáciou stanovenou v Zmluve o NFP.

V prípade, ak Prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, resp. ŽoP predloží v neprimerane krátkej lehote pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku, SO môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP, avšak penále za omeškanie platby voči dodávateľovi znáša samotný Prijímateľ. SO odporúča predkladať ŽoP v lehote **minimálne 25 pracovných dní** pred termínom splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi.

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá na SO **prílohy k ŽoP, ktoré sa vkladajú len do ITMS2014+, bez potreby ich zaslania v písomnej podobe:**

- **neuhradené účtovné doklady** – originál alebo kópiu faktúry, príp. dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty spolu s prílohami, po ich prijatí od dodávateľa/zhotoviteľa (ak je predložená kópia⁶⁰, dokladu, doklad musí byť overený pečiatkou⁶¹ a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, resp. osoby oprávnenej konať v mene Prijímateľa), Ak prijímateľ predkladá prílohy k ŽoP výlučne prostredníctvom ITMS2014+, scan dokladu musí byť overený pečiatkou⁶² a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, resp. osoby oprávnenej konať v mene Prijímateľa. Súčasne, ak je to relevantné vzhľadom k príslušnému dokladu, Prijímateľ predkladá do ITMS2014+ aj editovateľnú verziu dokumentu (napr. sumarizačný hárok vo formáte MS Excel).

⁶⁰ V prípade predloženia kópie účtovných dokladov postačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a prelepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.

⁶¹ V prípade, ak Prijímateľ nedisponuje pečiatkou, overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, resp. osoby oprávnenej konať v mene Prijímateľa).

⁶² V prípade, ak Prijímateľ nedisponuje pečiatkou, overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, resp. osoby oprávnenej konať v mene Prijímateľa).

- **relevantnú podpornú dokumentáciu**, ktorej minimálny rozsah je vymedzený v Prílohe 6.3 tejto Príručky a relevantných ustanoveniach SFR (minimálny rozsah stanovuje Systém riadenia EŠIF a SO),
- **doplňujúce monitorovacie údaje**⁶³

Odchylné od pravidla, 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 vyzve⁶⁴ Prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP. Lehota na výkon AFK ŽoP môže byť SO pozastavená.⁶⁵

SO počas výkonu AFK 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 5 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).

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 5 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 správy⁶⁶

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.

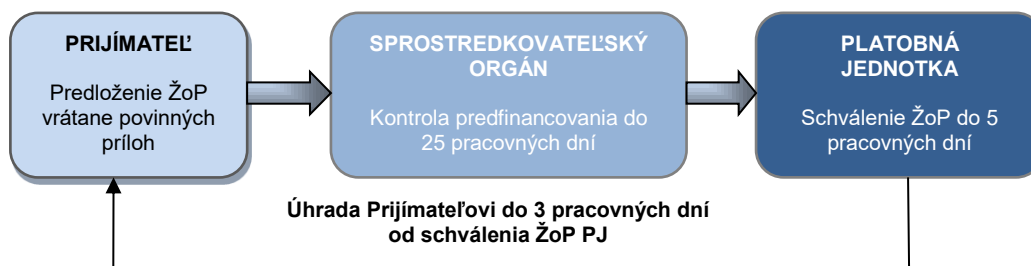
⁶³ Vzor CKO č.26- Doplnujúce monitorovacie údaje k Žiadosti o platbu. Formulár je zverejnený na <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>,

⁶⁴ Za vyzvanie je možné považovať aj doručenie návrhu správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky.

⁶⁵ 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.

⁶⁶ Za porušenie finančnej disciplíny podľa odseku 1 písm. e) sa ukladá penále vo výške 0,1 % zo sumy použitej po ustanovenej alebo určenej lehote za každý deň prekročenia lehoty na použitie verejných prostriedkov až do dňa použitia vrátane, najviac do výšky tejto sumy.

Proces spracovania ŽoP - poskytnutia predfinancovania



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** zo strany Prijímateľa 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 ŽoP⁶⁷:

- **výpis z bankového účtu** potvrdzujúci príjem NFP (originál alebo kópiu⁶⁸ overenú pečiatkou podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo ním splnomocnenou osobou), 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 – originál alebo kópiu overené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo ním splnomocnenou osobou).

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

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je Prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke, **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 ukončeného prebiehajúceho skúmania, Prijímateľ nie je povinný vrátiť nezúčtovaný rozdiel platobnej jednotke 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 ITMS. Zároveň najneskôr

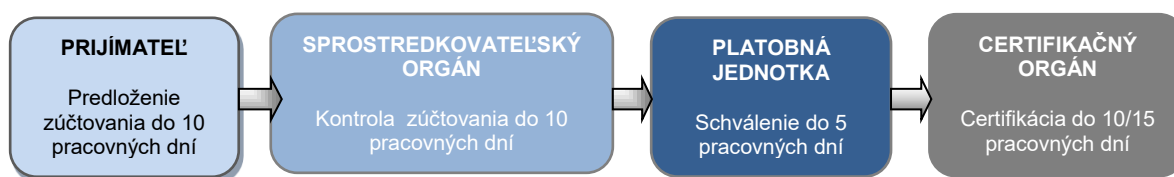
⁶⁷ Tieto prílohy sa vkladajú len do ITMS2014+, bez potreby ich zaslania v písomnej podobe.

⁶⁸ v prípade predkladania kópie SO v rámci FK nM, na základe postupov stanovených v manuáli procedúr, overí zhodnosť kópie predloženej SO a originálu uloženého u prijímateľa

do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania vráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke. Pri realizácii úhrady prijímateľ uvedie správny **variabilný symbol automaticky generovaný ITMS2014+**. Pri realizovaní vrátenia prijímateľ postupuje v zmysle zmluvy o 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 zúčtováva obdobným spôsobom v zmysle predchádzajúcich bodov.

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.**

V závislosti od podmienok príslušnej výzvy na predkladanie ŽoNFP a v závislosti od určenia SO stanoveného v Zmluve o NFP môže Prijímateľ systém refundácie kombinovať so systémom predfinancovania.

Jednotlivé ŽoP môže Prijímateľ predkladať len na jeden z uvedených systémov, tzn. že výdavky realizované prostredníctvom systému refundácie nemôže Prijímateľ, v rámci jednej ŽoP, kombinovať spolu s výdavkami realizovanými s výdavkami uplatňovanými systémom predfinancovania.

V prípade využívania kombinácie týchto systémov, Prijímateľ predkladá samostatne ŽoP – zúčtovanie predfinancovania a samostatne ŽoP – priebežná platba. Posledná ŽoP v rámci projektu je s príznakom „záverečná“).

Pri využití systému refundácie je SO oprávnený, v prípade potreby počas výkonu kontroly ŽoP (priebežná platba), vyčleniť / technicky vyčleniť⁶⁹ časti deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP (priebežná platba). V prípade systému refundácie je možné deklarované výdavky vyčleniť na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti“;

⁶⁹ na základe nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/558 z 23. apríla 2020 môžu byť výdavky 7. účtovného roka uhrádzané z EK do výšky 100 %. V prípade, ak v rámci jedného projektu sú kombinované výdavky viac aj menej rozvinutého regiónu a dôjde k prekročeniu alokácie jednej kategórie regiónu, je potrebné vykonať technické vyčlenenie výdavkov jednej kategórie regiónu (napr. viac rozvinutého regiónu) do samostatnej žiadosti o platbu. Technické vyčlenenie výdavkov znamená, že ide len o technické zabezpečenie rozdelenia výdavkov viac a menej rozvinutého regiónu s cieľom umožnenia ich deklarovania EK v nadväznosti na požiadavku EK na deklarovanie nadkontrahovania v poslednom účtovnom roku (nie skôr). Ide o výkon jednej finančnej kontroly dvoch žiadostí o platbu, pričom výkon finančnej kontroly bude ukončený spoločnými dokumentmi (jeden návrh správy/správa z kontroly, jeden kontrolný zoznam).

SO môže počas výkonu kontroly vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov vyčleniť z už vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov ďalšiu časť deklarovaných výdavkov. Vyčlenenie časti deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP sa nevykonáva v prípade ŽoP vrátenej z platobnej jednotky.

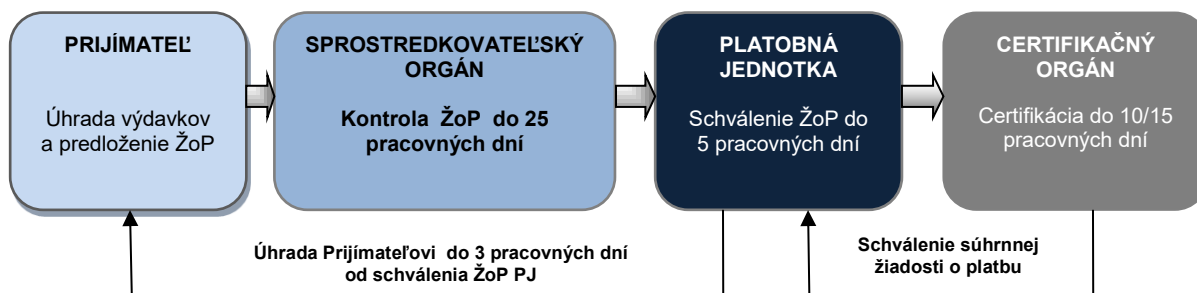
Postup pri predkladaní ŽoP systémom refundácie

1. Prijímateľ uhradí výdavky viažuce sa k predmetnému dokladu alebo dokumentu z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ predkladá ŽoP na SO elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ spôsobom uvedeným v kap. 3.3.
3. **Prílohy k ŽoP sa vkladajú len do ITMS2014+ bez potreby ich zaslania v písomnej forme.** Prijímateľ prostredníctvom ITMS2014+ okrem ŽoP predkladá:
 - faktúru, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty - originál alebo kópiu faktúry, príp. dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty spolu s prílohami (ak je predložená kópia⁷⁰, dokladu, doklad musí byť označený pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo ním splnomocnenou osobou),
 - výpis z bankového účtu potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v ŽoP, (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo ním splnomocnenou osobou)
 - relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah je uvedený v prílohe č. 6.3. príručky a relevantných ustanoveniach SFR,
 - doplňujúce monitorovacie údaje.
4. SO vykoná AFK 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.
5. Prijímateľovi budú nárokované prostriedky zo ŽoP vyplatené až po ich odsúhlasení SO a schválení na úrovni CO v rámci súhrnnej ŽoP.

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

⁷⁰ V prípade predloženia kópie účtovných dokladov postačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a prelepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.

Proces spracovania ŽoP – systém refundácie



Kombinácia systémov predfinancovania a refundácie

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

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

Poskytnutie prostriedkov systémom refundácie podlieha predchádzajúcemu schváleniu CO.

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

6.5 Preddavkové platby

Všeobecné ustanovenia k preddavkovým platbám

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 30% z hodnoty zákazky.

Upozornenie:

Využitie preddavkových platieb **musí byť v súlade s podmienkami verejného obstarávania** a rovnako **musí byť v súlade s podmienkami zmluvy uzavretej medzi Prijímateľom a dodávateľom** a bežnou obchodnou praxou. Možnosť poskytovania preddavkových platieb preto musí byť súčasťou pôvodnej

zmluvy uzavretej medzi Prijímateľom a dodávateľom, ktorá bola výsledkom verejného obstarávania, nakoľko poskytovanie preddavkových platieb v prípade dodatku k pôvodnej zmluve by predstavovalo zmenu ekonomickej rovnováhy a preto je takýto dodatok neprípustný (uvedené sa nevzťahuje na zmluvy, ktoré neboli uzavreté na základe výsledkov verejného obstarávania, ako napr. nájomná zmluva).

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 dodávateľovi⁷¹,
- Prijímateľ predkladá SO zúčtovanie preddavkovej platby na formulári **Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia (Príloha č. 6.12)** 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 vyčleniť⁷²;
4. všeobecne pri výkone finančnej kontroly platí:

Pri ŽoP (poskytnutie / zúčtovanie predfinancovania), ktorá obsahuje nárokové / 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).

⁷¹ 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

⁷² Z dôvodu urýchlenia schvaľovania ŽoP SO odporúča predkladať ŽoP s preddavkovými platbami samostatne.

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 Dopĺňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia (Príloha č. 6.12). 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 Dopĺňujúcich 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 časti [6.9.1](#) 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 nárokovať si vzniknutý nedoplatok predložením novej ŽoP v zmysle časti [6.3 tejto Príručky](#).

Upozorňujeme Prijímateľa, že nárokové 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.

Výnimka týkajúca sa preddavkových platieb na nájomné

Platba za nájomné (v prípade, ak je uhrádzaná vopred) je považovaná za preddavkovú platbu v zmysle kapitoly 3.5.10 Systému riadenia EŠIF.

Maximálny limit pre výšku preddavkovej platby na nájomné je platba za **4 mesiace vopred** bez ohľadu na maximálny limit uvedený vo všeobecných ustanoveniach k preddavkovým platbám.

Pri využití preddavkových platieb na nájomné sa predfinancovanie poskytuje v plnej výške (maximálne za 4 mesiace vopred) a spracovanie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) sa pozastavuje. Prijímateľ je povinný **do 5 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 prenájomníkovi na úhradu preddavku na nájomné a najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa

uplynutia obdobia nájmu (max. 4 mesiace) predložiť ŽoP (zúčtovanie predfinancovania). Následne SO pristúpi k schvaľovaniu ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).

Doklady potrebné k preukázaniu potreby finančných prostriedkov na nájomné:

- poskytnutie predfinancovania:
 - dohoda o platbách nájomného, ktorá je súčasťou nájomnej zmluvy (alebo nájomná zmluva), v ktorej je dohodnutá platba a časové obdobie pre platbu nájomného vopred⁷³ - predkladá sa len pri prvej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) a ak počas platnosti nájomnej zmluvy došlo k jej zmene,
 - čestné vyhlásenie Prijímateľa o platnosti nájomnej zmluvy bez zmien – predkladá sa pri každej ďalšej ŽoP (poskytnutie predfinancovania), ak nedošlo k zmenám nájomnej zmluvy.
- zúčtovanie predfinancovania:
 - výpis z bankového účtu potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z poskytnutého predfinancovania,
 - výpis z bankového účtu preukazujúci skutočnú úhradu výdavkov dodávateľovi deklarovaných v ŽoP (výpis z bankového účtu, resp. vyhlásenie banky o úhrade výdavkov),
 - čestné vyhlásenie prijímateľa, že nájomný vzťah trval počas príslušného obdobia. SO je oprávnený požadovať aj vyhlásenie od prenajímateľa⁷⁴ - Prijímateľ predkladá čestné vyhlásenie po uplynutí doby nájmu (obdobie, ktoré bolo predmetom ŽoP – poskytnutie predfinancovania⁷⁵).

V prípade dodávateľa, ktorý:

- je platiteľom DPH, tento nie je povinný vystavovať na základe prijatého preddavku faktúru do 15 kalendárnych dní od prijatia preddavku a následne vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní služieb, za predpokladu, že v súlade s § 75 ods.2 zákona 222/2004 Z. z. o DPH v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o DPH“), dohoda o platbách nájomného, ktorá je súčasťou nájomnej zmluvy, obsahuje údaje podľa § 74 ods. 1 zákona o DPH a súčasne miesto dodania služby je v tuzemsku.
- ne je platiteľom DPH, tento nepostupuje pri vyhotovovaní faktúr podľa zákona o DPH, t.j. nemá povinnosť vyhotoviť faktúru podľa zákona o DPH a to znamená, že sa na ňu nevzťahuje ani lehota náležitosti faktúry vyplývajúce z predmetného zákona. Dodávateľ, ktorý nie je platiteľom DPH, nie je povinný vystavovať faktúru alebo účtovný doklad pri reálnom dodaní služieb, ak prostredníctvom dohody o platbách nájomného, ktorá je súčasťou nájomnej zmluvy, bude zabezpečený súlad s príslušnými ustanoveniami zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZoÚ“) ustanoveniami upravujúcimi vyhotovenie účtovného dokladu (§10). V tomto ustanovení ZoÚ sa uvádza obsah údajov - povinných náležitostí, ktoré musí obsahovať každý účtovný doklad, teda aj faktúra vystavená účtovnou jednotkou (§10 ods.1) a taktiež aj lehota na vyhotovenie účtovného dokladu (§10 ods.2). V prípade, ak nájomná zmluva spĺňa uvedené náležitosti, nie je potrebné vyhotoviť faktúru alebo iný účtovný doklad..

V prípade, ak Prijímateľ požaduje preplácať nájomné formou preddavkových platieb, je oprávnený upraviť si nájomný vzťah s prenajímateľom, maximálne však na poskytovanie preddavku na 4 mesiace vopred.

Ostatné ustanovenia týkajúce sa preddavkových platieb zostávajú pre nájomné nezmenené.

⁷³ Pričom SO pre IROP PO3 akceptuje maximálne platbu vopred za 4 mesiace.

⁷⁴ Nájomná zmluva medzi Prijímateľom a dodávateľom musí obsahovať ustanovenie o strpení kontroly tretích strán.

⁷⁵ Keďže v prípade nájmu nehnuteľností dochádza k opakovanej dodávke služieb, za deň dodania sa považuje najneskôr posledný deň obdobia, na ktoré sa vzťahuje dohodnutá platba za opakovanú dodávku.

6.6 Povinnosti Prijímateľa v prípade dodatočných výdavkov

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

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

Upozornenie:

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

6.6.1 Postupy SO pri hodnotení dodatočných výdavkov

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

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

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

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

6.7 Účtovné doklady a ich prílohy

Faktúra je v zmysle zákona o DPH daňovým dokladom, ale nespĺňa všetky náležitosti účtovného dokladu stanovené v § 10 zákona o účtovníctve. Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov musia spĺňať všeobecné náležitosti účtovného 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 platcom DPH, účtovný doklad** musí spĺňať aj náležitosti, ktoré stanovuje § 74 zákona o DPH:

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

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

Pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov sa nehodnotí len povaha výdavku, ale tiež obdobie jeho vzniku a úhrady. Výdavok musí byť vynaložený a skutočne uhradený počas obdobia oprávnenosti výdavkov uvedeného vo výzve na predkladanie ŽoNFP.

Za dátum vzniku výdavku sa považuje dátum uskutočnenia účtovného prípadu⁷⁶, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu.

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 nesúladu Prijímateľ predloží účinný dodatok k zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom obsahujúci nový účet dodávateľa/zhotoviteľa, alebo overenú kópiu zmluvy o bankovom účte dodávateľa/zhotoviteľa alebo čestné vyhlásenie dodávateľa/zhotoviteľa potvrdené pečiatkou a podpisom dodávateľa/zhotoviteľa a Prijímateľa preukazujúce, že bankový účet je vo vlastníctve dodávateľa/zhotoviteľa,
- **v prípade systému predfinancovania** Prijímateľ predkladá neuhradené účtovné doklady, pričom Prijímateľ môže pristúpiť k úhrade účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa za podiel zdroja EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie (prijatie NFP z poskytnutého predfinancovania), avšak **nie skôr ako po predložení ŽoP (poskytnutie predfinancovania)** resp. môže **v prípade systému refundácie** dátum úhrady účtovného dokladu musí byť pred dátumom vystavenia ŽoP (refundácia)
- potvrdenie banky o úhrade musí obsahovať identifikačné údaje o banke, jednoznačnú identifikáciu úhrady, pečiatku a podpis zástupcu banky.

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

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

⁷⁶ Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, poskytnutia a prijatia preddavku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a deň zistenia ďalších skutočností vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo z vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali a účtovná jednotka má k dispozícii potrebné podklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľnosti)

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

sa dokladajú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva, v prípadoch ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania⁷⁷,
- 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 (ak je to relevantné) 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 zmluva⁷⁸ 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

⁷⁷ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

⁷⁸ V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poistnú zmluvu zverejniť.

súčasť ŽoP, v ktorej si nárokuje výdavky na poslednú časť predmetu plnenia, najneskôr ako súčasť ŽoP s príznakom záverečná.

Nákup hmotného/nehmotného majetku sa spravidla dokladuje písomnou zmluvou, faktúrou, dodacím listom/preberacím protokolom a spôsobom výpočtu oprávnenej výšky výdavku.

Stavebné práce

Oprávnené výdavky sú realizácia nových stavieb, rekonštrukcia a modernizácia stavieb, prístavby, nadstavby, stavebné úpravy podľa špecifikácie Tieto výdavky sa dokladajú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva/zmluva o dielo vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (písomná zmluva sa predkladá len raz a to pri prvom nárokovaní týchto výdavkov v ŽoP, dodatok k zmluve sa predkladá po jeho podpise a nadobudnutí účinnosti),
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- dodacie listy k faktúram podpísané a opečiatkované dodávateľom aj odberateľom,
- stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer po ukončení verejnom obstarávaní, (v elektronickej podobe a zároveň aj v prípade ak dôjde k zmene a aktualizácii rozpočtu)
- zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach a dodávkach tvorí prílohu faktúry, na ktorom zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky objednávateľa uplatnené v rámci zmluvy o dielo,
- súpis vykonaných prác a dodávok tvorí prílohu každej faktúry vystavenej zhotoviteľom v súlade s nižšie uvedenými požiadavkami:
 - položky súpisu vykonaných prác musia byť v súlade s položkami prác uvedenými v stavebnom rozpočte/ocenenom výkaze výmer, ktoré sú súčasťou zmluvy o dielo (ďalej len ako „ZoD“)
 - súpis vykonaných prác musí zaznamenávať 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 dodavky,
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu,
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa,
- kópie stránok stavebného denníka⁷⁹ 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),
- protokol o zaradení do majetku a inventárna karta (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác),
- ďalšia dokumentácia v zmysle požiadavky SO.

⁷⁹ Stavebný denník musí byť vedený v zmysle platnej legislatívy (napr. autorizácia záznamov v stavebnom denníku zodpovednou osobou).

Nákup stavieb

Pre účely oprávneného ocenenia nadobudnutých stavieb *Prijímateľ dokladuje aj vyhotovený znalecky posudok* (podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch) alebo posudok vyhotovený na to určeným orgánom. Hodnota stavby môže byť určená aj v zmysle osobitného právneho predpisu, pričom nemôže dôjsť k porušeniu pravidiel hospodárskej súťaže. Oprávnené výdavky sú nákup budov, objektov alebo ich časti vrátane takých, ktoré sú určené na likvidáciu.

- 021- Stavby

Tieto výdavky sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- znalecký posudok (nie starší ako 1 rok),
- kúpna zmluva,
- vyrozumienie príslušného katastrálneho odboru Okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k stavbe do katastra nehnuteľnosti (ak je to relevantné);,
- zápis na LV preukazujúci vlastníctvo, ktorý potvrdzuje majetkovo – právny vzťah k nehnuteľnosti, (geometrický plán)
- doklad o tom, že súčasný, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov stavby nezískal pred predložením žiadosti o NFP príspevok z verejných zdrojov na nákup danej stavby (čestné vyhlásenie),
- účtovný doklad,
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu,
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa.

Nákup pozemkov

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

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

Nákup krátkodobého majetku

- Písomná zmluva⁸⁰ vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (ak relevantné),

⁸⁰ Za písomnú zmluvu sa považuje aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

- Objednávka⁸¹ (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
- Príjemka, výdajka,
- Skladová karta,
- Poistná zmluva a doklad o zaplatení poistnej sumy viažuca sa na zakúpený majetok (ak relevantné),
- Účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa
- Ďalšia dokumentácia v zmysle požiadavky SO.

Nákup použitého zariadenia

V prípade projektov, ktorých súčasťou je nákup použitého zariadenia, sa tieto výdavky dokladujú najmä nasledujúcou dokumentáciou:

- znalecký posudok vyhotovený znalcom podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch;
- písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania⁸²;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad
- dodací list alebo preberací protokol (ak je to relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o zaradení použitého zariadenia do majetku;
- doklad o úhrade;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
- doklad, že súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov použitého zariadenia nezískal pred registráciou žiadosti o NFP príspevok z verejných zdrojov na nákup tohto zariadenia, napr. formou čestného vyhlásenia.

Nákup použitého zariadenia sa dokladuje najmä písomnou zmluvou, faktúrou, dodacím listom/preberacím protokolom, znaleckým posudkom, spôsobom výpočtu oprávnenej výšky výdavku a dokladom, že nebol poskytnutý príspevok z verejných zdrojov na nákup zariadenia.

Cestovné výdavky

- Cestovný príkaz na tuzemskú pracovnú cestu/ zahraničnú pracovnú cestu vrátane jeho vyúčtovania,
- Sumarizačný hárok (príloha č. 7.7)
- Cestovný lístok⁸³, palubný lístok (ak relevantné),
- Doklad za ubytovanie (ak relevantné),
- Písomná správa zo služobnej cesty,
- Pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými

⁸¹ V súlade so zákonom o verejnom obstarávaní

⁸² Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému

⁸³ 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).

pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra, alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,

- Pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely - doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (ak sa zamestnanec/osoba dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije súkromné motorové vozidlo, oprávnené výdavky sa určia len do výšky výdavkov na cestovné verejnou dopravou /cestovný lístok 2. triedy vrátane miestenky, predložením napr. elektronického potvrdenia od dopravcu/. Ak sú v motorovom vozidle viaceré osoby, nárok na úhradu má iba jedna osoba - vodič motorového vozidla);
- Výpis z bankového účtu dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (ak relevantné – cestovné príkazy môžu obsahovať pokladničný doklad),
- V prípade stravného, cestovného, alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre sú písomná zmluva, dodací list resp. preberací protokol a písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu – ak relevantné);
- Doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného, parkovného a pod.),
- Faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad (ak relevantné),
- Spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je relevantná len časť výdavkov pre projekt),
- Potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov, ak boli vyplatené v hotovosti,
- Účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa,
- Dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné),
- Ďalšie dokumentácia v zmysle požiadavky SO.

Prípravná a projektová dokumentácia

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

Tieto výdavky sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva/zmluva o dielo ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 15 000 EUR, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- objednávka (ak relevantné)⁸⁴ - 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.

Finančný prenájom a operatívny nájom/prenájom techniky

Na preukázanie oprávnených výdavkov slúži⁸⁵ najmä:

- zmluva o finančnom prenájme resp. zmluva o operatívnom nájme/zmluva o prenájme techniky vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,

⁸⁴ V súlade so zákonom o verejnom obstarávaní

⁸⁵ V prípade potreby je SO pre IROP PO3 oprávnený požadovať od Prijímateľa aj ďalšiu relevantnú dokumentáciu.

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

Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom

Oprávnené sú výdavky ako napr.

- stavebný dozor (dokladuje sa obdobne ako externá služba napriek tomu, že sa člení do skupiny 021 –Stavby, keďže navyšuje hodnotu stavby),
- odborný autorský dozor (dokladuje sa obdobne ako externá služba napriek tomu, že sa člení do skupiny 021 –Stavby, keďže navyšuje hodnotu stavby),
- výroba dočasného pútača alebo stálej tabule, publikovanie článkov o projekte a iné služby zabezpečené dodávateľským spôsobom na základe zmluvy uzavretej podľa Obchodného zákonníka alebo Občianskeho zákonníka

Tieto výdavky sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- objednávka (ak relevantné)⁸⁶- 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. 6.11**) – platí v prípade, ak sú služby obstarané podľa počtu odpracovaných hodín⁸⁷,
- výstupy z poskytnutých služieb napr. expertízy, publikácie, marketingové štúdie a iné,
- ďalšia dokumentácia v zmysle požiadavky SO.

Poštovné a telekomunikačné poplatky

- Podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami (v prípade poštovného),
- Faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- Písomná zmluva v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania⁸⁸ vrátane dodatkov k uzatvorenej zmluve – ak relevantné, príp. objednávka

⁸⁶ V súlade so zákonom o verejnom obstarávaní

⁸⁷ 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

⁸⁸ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

- Spôsob výpočtu výšky alikvotnej časti (oprávnené výdavky) pre projekt – ak relevantné,
- Doklad o úhrade/ výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu,
- Ďalšia dokumentácia v zmysle požiadavky SO pre IROP PO3

Výdavky prevádzkovej spotreby, energie a nájomné (priestorov)

Oprávnené výdavky sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva, v prípadoch ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania⁸⁹ (vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve),
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo), ak relevantné,
- doklad o úhrade.

Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom (OUTSOURCING) a stavebný dozor

Oprávnené výdavky sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania⁹⁰; vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- objednávka (ak relevantné)⁹¹ - 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. 6.11**) – platí v prípade, ak sú služby obstarané podľa počtu odpracovaných hodín⁹²,
- výstupy z poskytnutých služieb napr. zápisnica zo školení,
- ďalšia dokumentácia v zmysle požiadavky SO.

Osobné výdavky

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

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

⁸⁹ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

⁹⁰ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

⁹¹ V súlade so ZVO

⁹² 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

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

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

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

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

a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy⁹³

- pracovná zmluva zamestnanca (kópia), pracujúceho na projekte spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený (náplň práce resp. opis činnosti štátno-zamestnaneckého miesta) a platový návrh/platový dekrét, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom⁹⁴,
- súhlas dotknutej osoby s identifikáciou čísla bankového spojenia (Súhlas o poukazovaní mzdy na osobný účet **Príloha č. 6.7**), v prípade ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v pracovnej zmluve)
- súhlas dotknutej osoby (zamestnanca) na spracovanie a poskytnutie osobných údajov vrátane identifikácie účtu zamestnanca (**Príloha č. 6.8**),
- Plnomocenstvo k úkonom súvisiacich s podpisovaním pracovných výkazov štatutárneho orgánu prijímateľa (**Príloha č. 6.1**),
- Podpisový vzor štatutárneho orgánu (**Príloha č. 6.9**)
- podporný hárok k sumarizačnému hároku⁹⁵ – trvalý pracovný pomer (**Príloha č. 6.10.1**), v prípade, že ide o iné roky ako 2018 (napr. 2016, 2017), je potrebné si zmeniť vzorec pre výpočet odvodu so správnym maximálnym vymeriavacím základom,
- pracovný výkaz⁹⁶ (**Príloha č. 6.11**) – 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,
- dochádzku za celý mesiac,
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad,
- výpočet oprávnenej mzdy a odvodov,
- doklad o úhrade/výpise z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca,
- prehľad (Daňový úrad)
- prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovní (zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa),
- doklad o úhrade/výpise z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby,
- účtovný doklad,
- potvrdenie od lekára o dočasnej pracovnej neschopnosti (v prípade pracovnej neschopnosti v trvaní do 10 kalendárnych dní).

⁹³ Vrátane štátnozamestnaneckého pomeru.

⁹⁴ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve.

⁹⁵ Odporúčaný formát. V prípade potreby je Prijímateľ oprávnený tabuľky zmeniť.

⁹⁶ V prípade zamestnanca, ktorý pre zamestnávateľa pracuje na plný pracovný úväzok na projekte sa pracovný výkaz nevypracováva.

b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“) ⁹⁷

- 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 dodatkov⁹⁸,
- súhlas dotknutej osoby s identifikáciou čísla bankového spojenia⁹⁹ (Súhlas o poukazovaní mzdy na osobný účet **Príloha č. 6.7**), v prípade ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v dohode o práci)
- súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov (**Príloha č. 6.8**),
- plnomocenstvo k úkonom súvisiacich s podpisovaním pracovných výkazov štatutárneho orgánu prijímateľa (**Príloha č. 6.1**),
- Podpisový vzor (**Príloha č. 6.9**)
- podporný hárok k sumarizačnému hároku¹⁰⁰ – dohody (**Príloha č. 6.10.2**), v prípade, že ide o iné roky ako 2018 (napr. 2016, 2017), je potrebné si zmeniť vzorec pre výpočet odvodu so správnym maximálnym vymeriavacím základom,
- pracovný výkaz¹⁰¹ (**Príloha č. 6.11**) - 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,
- 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 poisťovní (zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa),
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odvodov do poisťovní s identifikáciou platby,
- účtovný doklad,
- prehľad (Daňový úrad),
- potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti (v prípade pracovnej neschopnosti v trvaní do 10 kalendárnych dní).

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

Podmienky oprávnenosti výdavkov pri dohodách uzatvorených s osobou, ktorá je štatutárnym orgánom obchodnej spoločnosti

Uzavretie dohody s osobou, ktorá je zároveň štatutárnym orgánom obchodnej spoločnosti, je možné a výdavky na odmenu zamestnanca, ktoré tento zamestnanec preukazuje pracovným výkazom a ktoré vyplývajú z činností uvedených v dohode, sú oprávnené, ak je uzavretie takejto dohody vopred schválené

⁹⁷ Mimo pracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení § 223 až §228 Zákonníka práce (pre projekty decentralizovanej podpory patria medzi oprávnené výdavky (v rámci skupiny oprávnených výdavkov 521- mzdové výdavky) výlučne dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti).

⁹⁸ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce.

⁹⁹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu osoby pracujúcej na dohodu.

¹⁰⁰ Odporúčaný formát. V prípade potreby je Prijímateľ oprávnený tabuľku zmeniť.

¹⁰¹ V prípade zamestnanca, ktorý pre zamestnávateľa pracuje na plný pracovný úväzok na projekte, sa pracovný výkaz nevypracováva.

zo strany valného zhromaždenia spoločnosti a ak činnosti, ktoré sa majú podľa tejto dohody vykonávať, nijako nesúvisia s výkonom funkcie štatutárneho orgánu danej obchodnej spoločnosti.

Vzhľadom na vyššie uvedené, je zo strany SO možné akceptovať ako oprávnené výdavky aj výdavky na odmenu zamestnanca, ak dohoda a zároveň pracovný výkaz bude podpísaný tou istou osobou na strane zamestnanca (FO), ako aj na strane zamestnávateľa (ŠO), za splnenia vyššie uvedených podmienok.

Zdôvodnenie týchto podmienok je uvedené v dokumente: Zrušenie Usmernenia č. 2 Sprostredkovateľského orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program k pracovným výkazom, Príručky pre prijímateľa, verzia 1.4¹⁰².

Ak boli vyššie uvedené podmienky splnené aj počas platnosti Usmernenia č. 2, t. j. v období od 13.11.2020 do jeho zrušenia (30.07.2021), výdavky na odmenu zamestnanca preukazujúce sa pracovným výkazom vyplývajúce z činností uvedených v pracovnej zmluve/ dohode, sú oprávnené.

Daň z pridanej hodnoty – prenesenie daňovej povinnosti

Ak je Prijímateľ (napr. subjekt verejnej správy – obec/mesto), **platiteľom DPH** z titulu vykonávania určitých činností (napr. poskytovanie stravovacích služieb, predaj suvenírov), pri prijatí stavebných prác, vrátane dodania stavby na základe zmluvy o dielo alebo inej obdobnej zmluvy, ktoré patria do sekcie F osobitného predpisu¹⁰³ a pri dodaní tovaru s inštaláciou alebo montážou, ak inštalácia alebo montáž patrí do sekcie F osobitného predpisu, od iného platiteľa DPH je tento Prijímateľ povinný v nadväznosti na § 69 ods. 16 a § 69 ods. 12 písm. j) zákona o DPH platiť DPH z prijatých stavebných prác. Postup, ako má Prijímateľ – platiteľ DPH postupovať v takomto prípade, je zverejnený na webovom sídle MF SR vrátane podrobného vysvetlenia na praktických príkladoch https://www.mfsr.sk/files/sk/media/tlacove-spravy/mf-sr-pripravitel-manual-samospravy-k-tuzemskemu-samozdaneniu/DPH_stavebnictvo_Manual_pre_ZMOS.pdf. Príklady č. 1,2,6,7 uvedené v predmetnom materiáli sa vzťahujú na obec, ktorá je platiteľom DPH¹⁰⁴.

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, ktoré Prijímateľ predkladá ako prílohu k ŽoP SO vyžaduje:

- Uhradený účtovný doklad
- Doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v ŽoP (výpis z bankového účtu, resp. vyhlásenie banky o úhrade výdavkov originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa/s výnimkou ZVV).
- Registráciu subjektu pre účely DPH (§ 7, zákona 222/2004 Z. z.)
- Daňové priznanie za príslušne zdaňovacie obdobie

¹⁰² Dokument je zverejnený na webovej stránke MK SR: <https://www.culture.gov.sk/operacne-programy-strukturalne-fondy/dokumenty/usmernenia-sprostredkovatejskeho-organu/>; <https://www.culture.gov.sk/operacne-programy-strukturalne-fondy/aktuality/>

¹⁰³ Nariadenie Komisie (EÚ) č. 1209/2014 z 29. októbra 2014, ktorým sa mení nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 451/2008, ktorým sa zavádza nová štatistická klasifikácia produktov podľa činností (CPA) a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (EHS) č. 3696/93 Text s významom pre EHP

¹⁰⁴ Prenos daňovej povinnosti môže byť uplatnený len ak sú poskytovateľ stavebných prác a aj príjemca plnenia registrovanými platiteľmi DPH. Daň bude prenesená na príjemcu plnenia (prijímateľa), ktorý túto daň na výstupe prizná vo svojom daňovom priznaní a zaplatí ju správcovi dane.

6.7.2 Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci Žiadostí o platbu

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

Použitie „systému sumarizačných hárkov“ **ruší povinnosť Prijímateľa predkladať na SO 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 FKnM 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 forme), aby bolo možné overiť oprávnenosť nárokováných výdavkov v rámci AFK ŽoP. Zároveň sa týmto spôsobom Prijímateľ oboznámi so spôsobom kompletizovania dokumentácie pre ŽoP, ktorá obsahuje dotknuté 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 forme) **bez** podpornej dokumentácie. Prijímateľ má však povinnosť uchovávať túto podpornú dokumentáciu u seba a mať ju k dispozícii pre výkon FKnM.

Ak v priebehu implementácie projektu dôjde napr. k výmene alebo doplneniu osôb pracujúcich na projekte, Prijímateľ je povinný podpornú dokumentáciu týkajúcu sa nových osôb predložiť na SO 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**¹⁰⁵. V prípade zmeny tohto účtu je Prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 6 Zmluvy o NFP. Účet je vedený v mene eur.

¹⁰⁵ Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v kapitole 4.2.3 Ukončenie projektu tejto Príručky.

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:
 - slúži na príjem a úhradu prostriedkov NFP.
 - vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu projektu môžu byť uhrádzané z osobitného účtu za podmienky ich pripísania na daný účet najneskôr pred vykonaním platby dodávateľovi, resp. môžu byť uhrádzané z iného účtu Prijímateľa (Prijímateľ oznámi SO identifikáciu takéhoto účtu prostredníctvom predloženia kópie zmluvy o účte) za podmienky predkladania výpisu o ich úhrade.
 - Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne (v zmysle [kapitoly 6.9.3](#) Odvod výnosov tejto Príručky).
 - Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte Prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.

6.8 Nezrovnalosti

Nezrovnalosť je akékoľvek porušenie práva EÚ alebo SR (právnych predpisov, zmluvných dokumentov, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie), týkajúceho sa jeho uplatňovania bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do Zmluvy o NFP. Toto porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia (úmyselného alebo spôsobeného z nedbanlivosti) hospodárskeho subjektu zúčastňujúceho sa na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo môže byť negatívny dopad na rozpočet EÚ zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

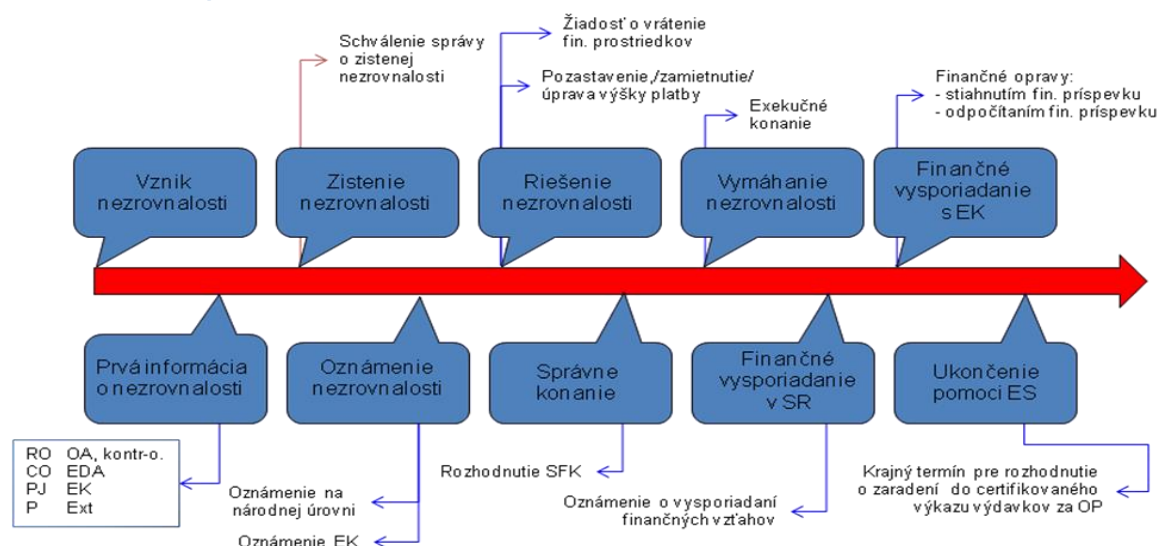
Na účely správnej aplikácie podmienok definície nezrovnalosti stanovenej nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 sa pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.

Z pohľadu legislatívy Slovenskej republiky:

- a) **porušenie finančnej disciplíny** podľa ustanovenia § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon 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,
- b) **protiprávne konanie ako trestný čin** podľa zákona č. 300/2005 Z. z. trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Trestný zákon“) najmä pre trestné činy poškodzovania finančných záujmov ES, subvenčný podvod alebo machinácie pri VO a verejnej dražbe,

- c) **porušenie pravidiel a postupov VO** podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní (ďalej aj „ZVO“) a s tým súvisiacim rozhodnutím 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,
- d) **porušenie postupov účtovania** podľa zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej aj „zákon o účtovníctve“) a zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o príspevku z EŠIF“),
- e) **porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon 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;
- kontrolné/auditujúce orgány SR – sekcia auditu a kontroly MF SR, spolupracujúce orgány, NKÚ SR, ÚVO a pod.;
- EDA;
- orgány auditu EK;
- externé auditorské firmy poverené výkonom auditu EK alebo SR.

Nezrovnalosť môže byť zistená počas celej implementácie projektu, ako aj po ukončení projektu. Často je nezrovnalosť zistená pri administratívnej finančnej kontrole postupov VO, pri výkone predbežnej finančnej kontroly ŽoP ako AFK alebo FKnM, 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. 6.4)** a spolu s formulárom predložiť všetky dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť na SO.

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

Prijímateľ je taktiež povinný bezodkladne písomne informovať SO o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného, konkurzného alebo správneho konania, resp. reštrukturalizačného konania voči sebe, o svojom vstupe do likvidácie a jej ukončení, o vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť, o všetkých zisteniach kontrolných orgánov z výkonov kontroly alebo auditu, ako aj o iných skutočnostiach, ktorú majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít projektu a/alebo na povahu a účel projektu.

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

Upozornenie:

*V prípade, že Prijímateľ predkladá originály dokumentácie týkajúcej sa zákazky alebo projektu na riešenie inému orgánu (súd, ÚVO, orgány činné v trestnom konaní a pod.), je povinný vyhotoviť z originálnej dokumentácie **overenú kópiu**¹⁰⁶, ktorá bude slúžiť pre účely výkonu kontroly/audit.*

6.8.3 Príklady nezrovnalostí

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

- nesprávne vedenie účtovníctva;
- opakovane chýbajúca alebo neúplná požadovaná dokumentácia;
- chýbajúce, nesprávne alebo neúplné podporné dokumenty;
- sfaľšované podporné dokumenty;
- neoprávnené výdavky;
- nesprávna identita/identifikácia;
- neexistujúci prijímateľ;
- nedodržanie stanovených termínov;
- kumulácia nezlučiteľných podpôr;

¹⁰⁶ 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.

- 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 podkapitoly 6.9 tejto príručky (Vysporiadanie finančných vzťahov).

6.8.4 Pohľadávkový doklad

Evidencia pohľadávkových dokladov sa na neverejnej 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 NFP použiť pri samotnej realizácii úhrady. Pohľadávkový doklad typu vlastná iniciatíva sa na neverejnej časti ITMS2014+ vytvára len v tom prípade, ak je dlžníkom orgán (napr. RO, SO). V prípade ak je dlžníkom Prijímateľ - eviduje pohľadávkový doklad typu vlastná iniciatíva samotný prijímateľ na verejnej časti ITMS2014+ a následne tento zasiela na neverejnú 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 1/2017 – M k evidencii nezrovnalostí, pohľadávkových dokladov a vysporiadaní v systéme ITMS2014+ v programovom období 2014 – 2020.

6.9 Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva:

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

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

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

- a) so vzájomným započítaním pohľadávok súhlasí SO po schválení certifikačných orgánom,
- b) príspevok poskytnutý Prijímateľovi platobnou jednotkou bol schválený certifikačným orgánom,
- c) Prijímateľ predložil ŽoP,
- d) Prijímateľ v ŽoP alebo v dodatočnom oznámení navrhol vykonanie vzájomného započítania, alebo vzájomné započítanie vykoná jednostranne SO,
- e) vzájomne započítaná suma je nižšia alebo rovná sume schválenej SO v ŽoP.

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

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

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

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

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

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

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

Ak ide o porušenie finančnej disciplíny, odvod, penále a pokutu za porušenie finančnej disciplíny pri nakladaní s finančnými prostriedkami ŠR a s finančnými prostriedkami EÚ ukladá a vymáha Úrad vládneho auditu, prípadne Ministerstvo financií SR v súlade s § 4 ods. 4 a § 3 písm. k) zákona o finančnej kontrole.

SO spravidla pozastaví proces schvaľovania aktuálnej ŽoP až do momentu vysporiadania finančných vzťahov a vrátenia finančných prostriedkov.¹⁰⁷

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

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

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

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

Vrátenie finančných prostriedkov môže Prijímateľ vykonať cez verejnú časť ITMS2014+ na SO prostredníctvom uvedenia správnych bankových účtov a správneho ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu pri uskutočnení úhrady prostriedkov platobným príkazom v banke podľa podmienok uvedených v zmluve uzatvorenej medzi SO a Prijímateľom to neplatí pre Prijímateľa, ktorý je ŠRO.

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 SO sa považujú za nevysporiadané. Mýlna platba bude vrátená odosielateľovi do konca mesiaca nasledujúceho mesiaca po mesiaci, v ktorom bola úhrada prijatá na účet CO alebo PJ.

Na základe správne uvedených údajov (variabilný symbol) v rámci uskutočnenej úhrady prostriedkov bude v systéme ITMS2014+ vygenerovaný doklad o úhrade a tým bude nezrovnalosť uvedená do vysporiadaného stavu, resp. bude znížená hodnota záväzku o uhradenú časť dlžnej sumy (splátkový kalendár).

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

SO môže uzavrieť s Prijímateľom dohodu o splátkach a dohodu o odklade plnenia podľa postupov a za splnenia podmienok ustanovených v §45 a §60 zákona o príspevku z EŠIF, a to v prípade, ak Prijímateľ nemôže vrátiť príspevok riadne a včas.

SO môže uzavrieť s prijímateľom dohodu podľa § 45 a § 60 a dohodnúť v nej splátky na dobu najviac päť rokov, splátky na dobu najviac päť rokov s odkladom prvej splátky na dobu najviac dvoch rokov alebo odklad plnenia na dobu najviac troch rokov.

V prípade, ak prijímateľ vysporiada nezrovnalosť alebo ŽoVFP s vplyvom na rozpočet EÚ a následne je preukázané, že neoprávnené výdavky nezrovnalosti alebo ich časť je opätovne oprávnená, prijímateľ má nárok na vrátenie tejto sumy. V takomto prípade môžu byť tieto výdavky opätovne zaradené do nasledujúcej ŽoP, resp. 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.

¹⁰⁷ Okrem prípadov, keď by bola pozastavením financovania ohrozená realizácia projektu, resp. iných špecifických prípadov.

V prípade ak Prijímateľ finančné prostriedky nevráti ani nedôjde k uzavretiu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, SO oznámi porušenie finančnej disciplíny Úradu vládneho auditu (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo ÚVO (ak ide o porušenie pravidiel a postupov VO) alebo postupuje podľa §41 ods.5 zákona o príspevku z EŠIF alebo ak nie je možné postupovať ani jedným z uvedených spôsobov, postupuje podľa osobitného predpisu (napr. civilný sporový poriadok)

6.9.1 Proces vysporiadania finančných vzťahov

Proces vysporiadania finančných vzťahov je nasledovný:

1. SO zašle Prijímateľovi schválenú ŽoVFP¹⁰⁸ podľa zmluvy o NFP.
2. V ŽoVFP je uvedené, akú sumu finančných prostriedkov je Prijímateľ povinný vrátiť v členení podľa zdrojov, čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný odviesť uvedené prostriedky a lehotu pre vrátenie finančných prostriedkov. V prípade, že SO neurčí inak, Prijímateľ 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. Ak Prijímateľ/dlžník vráti finančné prostriedky v súlade so ŽoVFP a výzvou na vrátenie, systém ISUF v komunikácii s ITMS2014+ vysporiada nezrovnalosť. Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje Prijímateľ cez verejnú časť ITMS2014+ SO a zároveň aj písomne.
4. Prijímateľ zasiela na SO **Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov** (ďalej ako „OoVFV“) **do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia** vrátenia NFP alebo jeho časti. Formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov a pokynmi na jeho vyplnenie sú uvedené v prílohe č. 6.13 a 6.14 tejto príručky. **Prílohou oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je výpis z bankového účtu.**
5. SO skontroluje prijaté OoVFV a v prípade nedostatkov vráti OoVFV Prijímateľovi na dopracovanie. Po prijatí doplneného OoVFV vykoná SO opätovne kontrolu.

6.9.2 Odvod výnosov

Prijímateľ je povinný odviesť výnosy¹⁰⁹ (za obdobie od 01.01. roku „n“ do 31.12. roku „n“) z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie **poskytnutých systémom predfinancovania** tak, aby v súlade s ustanovením § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy odvodil **k 31. januáru roku „n+1“** do príjmov ŠR skutočný výnos, ktorý mu vznikol z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, t. j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok, ak ich vedie na osobitnom účte.

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

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

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

1. Osobitný účet na projekt je úročený:

¹⁰⁸ v prípade vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu Prijímateľa, SO pre IROP PO3 žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov Prijímateľovi nezasiela.

¹⁰⁹ 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.

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

2. Osobitný účet na projekt nie je úročený:

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

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

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

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

7 Monitorovanie projektu

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených Prijímateľovi v Zmluve o 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 OP.

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 projektu prostredníctvom Záverečnej monitorovacej správy;
- počas obdobia udržateľnosti projektu

Bližšie podrobnosti týkajúce sa postupov pri monitorovaní projektov upravuje CKO v metodickom pokyne¹¹⁰.

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 (vzory jednotlivých formulárov MS sú zverejnené na adrese <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>), resp. ďalšie údaje potrebné na monitorovanie projektu, vo formáte a v zmysle podmienok určených SO, a to:

- **Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu¹¹¹** (resp. mimo predloženia ŽoP, ak si SO takéto informácie vyžiada)
- **Mimoriadna monitorovacia správa projektu¹¹²** – SO individuálne posúdi nutnosť predloženia MMS a požiada o jej predloženie najmä v prípade vyhodnotenia projektu ako rizikového (napr. ak viac ako rok Prijímateľ nevykazuje žiadnu činnosť v realizácii projektu a ešte mu nevznikla povinnosť predložiť prvú výročnú monitorovaciu správu);
- **Výročné monitorovacie správy projektu¹¹³**, Prijímateľ predkladá v pravidelných intervaloch počas realizácie HAP.
- **Záverečnú monitorovaciu správu¹¹⁴**, Prijímateľ predkladá po ukončení realizácie aktivít projektu¹¹⁵.
- **Následné monitorovacie správy¹¹⁶**, prijímateľ predkladá v pravidelných intervaloch po finančnom ukončení projektu počas doby udržateľnosti projektu¹¹⁷.

¹¹⁰ MP CKO č. 15 k monitorovaniu projektov

¹¹¹ Vzor CKO č.26- Popis k vyplneniu Doplnujúcich monitorovacích údajov k Žiadosti o platbu

¹¹² Vzor CKO č. 25 - Popis k vyplneniu monitorovacích správ projektu

¹¹³ Vzor CKO č. 25 - Popis k vyplneniu monitorovacích správ projektu

¹¹⁴ Vzor CKO č. 25 - Popis k vyplneniu monitorovacích správ projektu

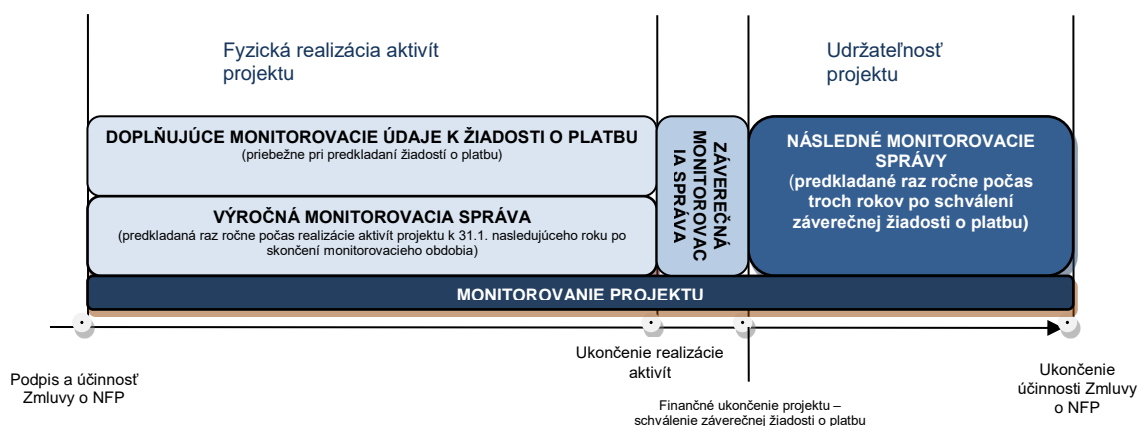
¹¹⁵ Všeobecný pojem Aktivita bez prívlastku „hlavná“ alebo „podporná“, zahŕňa hlavné aj podporné Aktivity projektu. Monitorované obdobie monitorovacej správy Projektu (s príznakom „záverečná“) je obdobie od účinnosti Zmluvy o NFP alebo, v prípade ak k Začatiu realizácie hlavných aktivít Projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o NFP, od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu, do momentu Ukončenia realizácie aktivít projektu. V prípade, ak k Začatiu realizácie hlavných aktivít Projektu ako aj k ukončeniu Realizácie aktivít Projektu došlo pred účinnosťou Zmluvy o NFP, Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi monitorovaciu správu Projektu (s príznakom „záverečná“) za toto obdobie do 30 dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP alebo v inom termíne, ktorý vyplýva z tejto Príručky pre Prijímateľa.

¹¹⁶ Vzor CKO č. 25 - Popis k vyplneniu monitorovacích správ projektu

¹¹⁷ Monitorované obdobie prvej následnej monitorovacej správy je obdobie od ukončenia realizácie (hlavných aj podporných) aktivít projektu (t. j. deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia záverečnej monitorovacej správy projektu) do

Pri vypĺňaní MS (výročná MS, záverečná MS, následná MS, mimoriadna MS a Doplňujúce údaje k ŽoP) Prijímateľ postupuje v súlade s Popisom k vypĺňaniu formulárov jednotlivých MS¹¹⁸, kde je uvedený popis správneho vyplnenia príloh.

Schéma foriem monitorovania projektu



Prijímateľ je taktiež povinný:

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

Prijímateľ prioritne predkladá monitorovaciu správu na SO (mimoriadna, výročná a záverečná) jej **odoslaním oprávnenou osobou prostredníctvom ITMS2014+**, bez potreby jej podpísania, v zmysle postupov definovaných v kap. 3.3 tejto príručky. Dodatočná komunikácia k monitorovacím správam projektu prebieha prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, bez potreby elektronického podpísania.

Monitorovacia správa a doplňujúce monitorovacie údaje sú tvorené údajmi:

- načítanými automaticky z ITMS2014+;
- vkladnými Prijímateľom prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+;

12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu. Ďalšie následné monitorovacie správy sa predkladajú každých 12 mesiacov až do doby uplynutia obdobia udržateľnosti projektu).

¹¹⁸ Popis k vypĺňaniu formulárov jednotlivých MS je uvedený vo Vzoroch CKO č. 25, 26
<https://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>

- priloženými Prijímateľom k monitorovacej správe alebo doplňujúcim monitorovacím údajom v písomnej forme alebo na elektronickom nosiči.

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

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

Na základe požiadavky SO je Prijímateľ povinný predložiť aj ďalšie informácie vo vzťahu k projektu (napr. dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením Prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, s aktivitami Prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu, s vedením účtovníctva), a to aj mimo údajov poskytovaných v rámci MS alebo doplňujúcich monitorovacích údajov.

Upozornenie:

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

7.1 Druhy monitorovacích správ a informácií

Monitorovanie realizačnej fázy projektu je vykonávané odo dňa platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP a končí sa finančným ukončením projektu. Počas realizácie aktivít projektu sa získavajú údaje prostredníctvom informácií uvedených pri predkladaní žiadostí o platbu, prostredníctvom výročných monitorovacích správ a po ukončení aktivít projektu záverečnou monitorovacou správou. Po schválení záverečnej žiadosti o platbu nasleduje monitorovanie obdobia udržateľnosti projektu, ktoré prebieha v súlade príslušnou výzvou na predkladanie ŽoNFP.

SO môže vyžadovať od Prijímateľa, aby k MS pripojil relevantnú dokumentáciu preukazujúcu stav dosiahnutého pokroku pri realizácii aktivít projektu (napr. fotodokumentáciu).

MS projektu je tvorená údajmi:

- vkladnými Prijímateľom;
- načítanými pre príslušný projekt z ITMS2014+;
- priloženými Prijímateľom k MS v písomnej forme podľa požiadaviek SO.

Obsah a forma MS je štandardizovaná a je uvedená vo Vzore CKO č. 25 „Popis k vyplneniu monitorovacích správ projektu“, ktorý je záväzný pre všetky subjekty. Kľúčové údaje týkajúce sa realizácie aktivít, MU ako aj finančnej realizácie projektu a ich vzájomné prepojenia sú v rámci MS sledované v častiach 4, 5 a 6.

- V časti 4 je sledovaný vzťah jednotlivých aktivít projektu k MU, pričom zároveň je monitorované napĺňanie MU ako aj ich relevancia k HP a príznaku rizika. Údaje v časti 4 sú vyplňané automaticky z úrovne ITMS2014+, pričom jediný údaj vyplňaný Prijímateľom je „skutočný stav“ MU.
- Predmetom časti 5 sú opäť MU projektu, ale z pohľadu ich kumulatívneho napĺňania od začiatku realizácie projektu do posledného dňa monitorovaného obdobia. Údaje sú automaticky vyplňané z úrovne ITMS2014+, pričom jediný údaj vyplňaný Prijímateľom je „skutočný stav“ naplnenia MU.
- Oblasť finančnej realizácie projektu je sledovaná v časti 6. V predmetnej časti sú sledované jednotlivé aktivity, ich zahájenie, ukončenie ako aj ich finančná realizácia k príslušnému dátumu.

Taktiež je sledovaná sumárna finančná realizácia projektu. Údaje sú vyplňané automaticky z úrovne ITMS2014+, pričom Prijímateľ uvádza len "skutočný stav" začiatku realizácie aktivity, resp. jej ukončenia.

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

Na úrovni projektov sa sledujú aj iné údaje nad rámec MU zadefinované SO v Zmluve o NFP (dodatkové údaje – v časti „Iné údaje na úrovni projektu“).

V prípade pochybností, nedostatkov a pod. je SO oprávnený rozhodnúť o forme výkonu kontroly MS, napr. formou FKnM.

7.1.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu

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

Monitorované obdobie prvých Doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP je obdobie od účinnosti Zmluvy o NFP alebo začiatku realizácie hlavných aktivít projektu (podľa toho, ktorý termín nastal skôr) do dňa predloženia ŽoP odoslaním formulára prostredníctvom ITMS2014+.

Prijímateľ pri vyplňaní doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, používa popis k vyplneniu doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP.

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

7.1.2 Mimoriadna monitorovacia správa projektu

Prijímateľ je povinný **na požiadanie SO** predložiť informácie o stave realizácie aktivít projektu, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách realizovania projektu, ako aj ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu formou Mimoriadnej monitorovacej správy projektu¹¹⁹ (ďalej aj „MMS“), ktorú zasiela prostredníctvom ITMS2014+ postupom definovaným v kap. 3.3 tejto príručky.

SO individuálne posúdi nutnosť predloženia MMS a požiadá o jej predloženie najmä v prípade vyhodnotenia projektu ako rizikového (napr. ak viac ako rok Prijímateľ nevykazuje žiadnu činnosť v realizácii projektu a ešte mu nevznikla povinnosť predložiť prvú výročnú monitorovaciu správu));

Predmetom MMS je poskytnutie informácií o:

- stave realizácie aktivít projektu (vzťah aktivít a MU, kumulatívne naplnenie MU), popis a zdôvodnenie napĺňania MU,
- pokroku projektu,
- identifikovaných problémoch a rizikách na projekte, ako aj

¹¹⁹ Vzor CKO č. 25 - Popis k vyplneniu monitorovacích správ projektu

- ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu vo formáte stanovenom SO.

Prijímateľ pri vyplňaní MMS používa popis k vyplneniu mimoriadnej monitorovacej správy.

V prípade identifikácie problémov, rizík a ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu uvedie Prijímateľ v rámci mimoriadnej MS najmä informácie prierezového charakteru, t.j. také informácie, ktoré sa týkajú viacerých aktivít projektu, resp. vznikli v súvislosti s realizáciou projektu.

Predmetné informácie slúžia na včasné odhalenie rizík a negatívnych tendencií v súvislosti s realizáciou projektu, ktoré by mohli ovplyvniť jeho plynulý priebeh a úspešné ukončenie, ale aj na sledovanie pokroku a napredovania na projekte. Zároveň slúžia ako vstupná informácia pre Poskytovateľa na možný výkon kontroly projektu. Poskytovateľ môže vyžadovať od Prijímateľa v rámci mimoriadnej MS aj predloženie relevantnej dokumentácie (napr. fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.).

7.1.3 Výročná monitorovacia správa projektu

Prijímateľ predkladá **počas realizácie aktivít projektu** Výročnú monitorovaciu správu *projektu* (ďalej len ako „VMS“) **za obdobie kalendárneho roka (t. j. od 1.1. do 31.12. príslušného roka, a to vždy do 31. januára nasledujúceho po sledovanom období** (napr. MS za obdobie od 1.1.2020 do 31.12.2020 je Prijímateľ povinný predložiť najneskôr do 31. januára 2021). 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 účinnosť 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 platnosťou a účinnosťou Zmluvy o NFP, je potrebné, aby Prijímateľ v prvej VMS zahrnul okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP.

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

VMS podáva Prijímateľ prostredníctvom ITMS2014+ a postupom definovaným v kap. 3.3 tejto príručky.

Pri vypracovaní VMS je Prijímateľ povinný vykázať dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov aj **za čiastočne¹²⁰ realizovaný projekt**. Hodnoty za čiastočne realizované projekty je možné vykázať za splnenia nasledovných podmienok:

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

SO môže rozšíriť požadovaný obsah VMS projektu prostredníctvom príloh k MS o časti, ktoré z hľadiska monitorovania projektu pokladá za dôležité (napr. doklady preukazujúce plnenie merateľných ukazovateľov

¹²⁰ **Čiastočne realizovaný projekt** – projekt, v rámci ktorého sa realizovali HAP vedúce k výstupom alebo časti projektu, ktoré majú výstupy a v rámci projektu stále prebieha minimálne jedna HAP. Hodnota merateľného ukazovateľa je zohľadnená v hodnote čiastočne realizovaných projektov (označených ako „projekty v realizácii“ v ITMS2014+), ak Zmluva o NFP nadobudla účinnosť najneskôr v deň posledného dňa monitorovaného obdobia danej VMS/ZMS a pre toto monitorované obdobie je schválená príslušná monitorovacia správa.

projektu, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenia nedostatkov identifikovaných kontrolou projektu na mieste a na odstránenie príčin vzniku, získané certifikáty).

Obsahom VMS sú najmä:

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

7.1.4 Záverečná monitorovacia správa projektu

Monitorovanie realizačnej fázy projektu je ukončené Záverečnou monitorovacou správou projektu (ďalej len ako „ZMS“), ktorú Prijímateľ predkladá najneskôr **do 30 pracovných dní od ukončenia realizácie aktivít projektu** (resp., ak sú aktivity ukončené pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o NFP, **do 30 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP**).

ZMS zahŕňa monitorované obdobie od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP (resp. od začatia realizácie hlavných aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP) 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 je pripravovaná rovnakým spôsobom ako VMS (viď. časť 7.1.3 tejto príručky).

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

- **reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu;**

V prípade ak Prijímateľ v ŽoNFP deklaroval, že zamestná neaktívne osoby¹²¹ alebo nezamestnané osoby¹²², je povinný toto kritérium dokladovať v ZMS prostredníctvom nasledovných dokladov:

- postavenie nezamestnaných osôb prostredníctvom potvrdenia príslušného Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení z evidencie uchádzačov o zamestnanie, pričom vyradenie z evidencie musí byť za účelom vzniku pracovného pomeru u Prijímateľa.
- postavenie neaktívnych osôb - relevantný dokument pre dokladovanie typu neaktívnej osoby (napr. potvrdenie o návšteve školy, rozhodnutie o starobnom dôchodku, potvrdením príslušného Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o poberaní štátnej sociálnej dávky...)

Pri vykazovaní dosiahnutej hodnoty projektového ukazovateľa P0284 je Prijímateľ povinný priradiť ku ukazovateľu P0284 IČO príslušného podporeného podniku spolu s dátumom realizácie podpory (odporúčané uviesť dátum vyplňania hodnôt P0284, v ZMS).

¹²¹ **Neaktívna osoba** je osoba, ktorá nie je zamestnaná ani nie je evidovaná ako uchádzač o zamestnanie, evidovaný na úrade práce. Sú to študujúci účastníci odbornej prípravy, dôchodcovia, osoby ktoré zanechali podnikanie, osoby s trvalým zdravotným postihom, osoby trvale v domácnosti, osoby na rodičovskej dovolenke, ak po skončení zákonnej rodičovskej dovolenky nie sú zamestnané ani registrované na úrade práce, prípadne ďalšie.

¹²² **Nezamestnaná osoba** je definovaná v § 6 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti. Ide o osoby, ktoré sú bez práce, sú k dispozícii pre prácu a aktívne hľadajú prácu, a zároveň sú registrované na úradoch práce (vrátane osôb na rodičovskej dovolenke, ak sú registrované na úrade práce).

- **zoznam výstupov jednotlivých hlavných aktivít projektu;**

Prijímateľ uvedie výstupy nadefinované v časti 10.1. „Aktivity projektu a očakávané merateľné ukazovatele“ formulára ŽoNFP, ktorý je súčasťou dokumentov pre decentralizovau výzvy na predkladanie ŽoNFP¹²³. Keďže v rámci tejto výzvy je relevantný len MU „Nárast zamestnanosti v podporovaných podnikoch“, Prijímateľ priloží doklady k novovytvoreným pracovným miestam (napr. pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce, dohody o vykonaní pracovnej činnosti) a súčasne doklady, na základe ktorých je možné overiť, že ide o novovytvorené pracovné miesta (napr. formuláre zo Sociálnej poisťovne¹²⁴).

- **konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva Prijímateľa;**

Konečný rozpočet projektu vyplýva z bodu 6 (Vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu) formulára ZMS. Uvedený rozpočet je možné nahradiť rozpočtom z prílohy č. 3 k Zmluve o NFP „Podrobný rozpočet projektu“, v ktorom Prijímateľ uvedie reálne hodnoty zrealizovaných výdavkov (výška výdavku po verejnom obstarávaní) v rámci jednotlivých aktivít projektu (Prijímateľ zohľadní pri zadávaní výšky výdavku aj prípadné korekcie, ak relevantné)

- **ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany SO vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu** (napr. kolaudacie rozhodnutie, zaraďovacie protokoly do majetku, poisťky, zjednodušená finančná analýza projektu¹²⁵ a pod.);

V prípade, že Prijímateľ predložil zaraďovacie protokoly do majetku a poisťné zmluvy spolu so ŽoP, pri ZMS ich znova nepredkladá. Avšak predloží čestné prehlásenie, že sú tieto dokumenty stále platné a že od ich predloženia nedošlo k takým zmenám, ktoré by mali vplyv na splnenie povinností vyplývajúcich z čl. 13 VZP k Zmluve o NFP.

SO môže v prípade ZMS obdobne, ako sa uvádza pri VMS v časti 7.1.3 tejto príručky, rozšíriť požadovaný obsah MS projektu o časti, ktoré z hľadiska monitorovania projektu pokladá za dôležité.

Obsahom ZMS sú najmä:

- základné údaje o projekte, jeho príslušnosti k programovej štruktúre;
- údaje o lokalizácii, informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom;
- vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu vrátane relevancie merateľných ukazovateľov k horizontálnym princípom alebo príznaku rizika, pričom plnenie merateľných ukazovateľov je vykazované kumulatívne za dobu realizácie projektu;
- vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu (sleduje sa rovnako čerpanie na úrovni PJ ako aj na úrovni CO);
- údaje o informovaní a komunikácii projektu;
- príjmy projektu, iné dáta, verejné obstarávanie a identifikácia problémov a rizikách počas doby realizácie projektu.

7.1.5 Následná monitorovacia správa projektu

Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu. Projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali hlavné a podporné aktivity

¹²³ Žiadateľ vo formulári ŽoNFP uvádza hlavné aktivity projektu, ktoré navrhuje realizovať. Žiadateľ definuje aktivity v takej štruktúre, aby ich realizáciou bolo zabezpečené dosiahnutie konkrétnych merateľných ukazovateľov výstupu, ktoré sú k týmto aktivitám priradené.

¹²⁴ „Mesačný výkaz poisťného a príspevkov“ vrátane príloh za príslušné sledované obdobie.

¹²⁵ ak Prijímateľ v ŽoNFP nepredložil, resp. sa od Prijímateľa nevyžadovalo predloženie čestného vyhlásenia, že k termínu predloženia ŽoP s príznakom záverečná predloží zjednodušenú FA projektu, **pri ZMS zjednodušenú FA nepredkladá.**

projektu) a k finančnému ukončeniu projektu (Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky projektu a Prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP).

Obdobie udržateľnosti projektu predstavuje časový úsek, v rámci ktorého je Prijímateľ, ktorý úspešne naplnil ciele projektu, povinný zabezpečiť zachovanie účelu a podmienok realizácie projektu, na základe ktorých bol Prijímateľovi poskytnutý príspevok. Ide najmä o udržanie výsledkov projektu počas stanoveného obdobia, ako aj o dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 71 všeobecného nariadenia.

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.

Obdobie udržateľnosti projektu je v prípade:

- decentralizovanej výzvy – 3 roky (NMS predkladá Prijímateľ počas **3 rokov** od finančného ukončenia projektu),
- výzvy REACT-EÚ – 5 rokov (NMS 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. Ďalšie NMS sa predkladajú každých 12 mesiacov až do doby uplynutia obdobia udržateľnosti projektu.

Obsahom NMS sú najmä:

- základné identifikačné údaje o projekte;
- reálne dosiahnuté hodnoty MU projektu, vrátane ukazovateľov relevantných k HP (ak relevantné); popis a zdôvodnenie napĺňania MU;
- údaje o stave plnenia cieľov projektu prostredníctvom realizovaných aktivít projektu a plnení merateľných ukazovateľov;
- údaje o stave výdavkov uhradených Prijímateľovi v čase finančného ukončenia projektu
- údaje o zachovaní podmienok udržateľnosti projektu;
- zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt MU vrátane ukazovateľov k HP
- 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 projektu¹²⁶, ktorá ovplyvňuje účel a podmienky realizácie projektu a tiež identifikované problémy/riziká, ktoré by mohli viesť k takejto zmene.

K NMS je možné pripojiť podľa potreby **prílohy**. Ide najmä o dokumenty preukazujúce informácie uvádzané v správe (napr. preukázanie splnenia pravidiel publicity doložením fotodokumentácie z miesta umiestnenia stálej tabule, relevantné doklady preukazujúce dosiahnutie MU, poistné zmluvy a doklady preukazujúce úhradu poistného a pod.).

NMS je preto aj podkladom SO k FK nM, ktorou je SO povinný overiť plnenie podmienok udržateľnosti projektu minimálne raz po ukončení realizácie projektu.

SO je oprávnený neschváliť poslednú NMS najmä v prípadoch, ak:

¹²⁶ Podstatná zmena projektu je zadefinovaná v kapitole 4.4 Zmeny Zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku ako aj v čl. 1, ods.3, VZP, Zmluvy o NFP.

- a) by tým ohrozil alebo znemožnil vysporiadanie nezrovnalosti alebo iného porušenia Zmluvy o NFP s finančným dopadom, ktoré existujú v čase jej predloženia,
- b) je v ITMS2014+ evidované akékoľvek podozrenie z nezrovnalosti, najmä však v prípade súbežne prebiehajúceho trestného konania pre trestný čin súvisiaci s projektom,
- c) je projekt predmetom výkonu auditu alebo kontroly oprávnenými osobami v súlade s článkom 12 VZP a zistenia počas prebiehajúceho auditu/kontroly predbežne obsahujú zistenia, ktoré by mohli zakladať nezrovnalosť alebo iné porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP s finančným dopadom.

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

7.1.6 Prílohy monitorovacích správ

Súčasťou predkladaných MS sú podľa relevantnosti aj jej prílohy, ktoré sa vyplňajú mimo verejnej časti ITMS2014+ a zasielajú sa spoločne s MS spôsobom uvedeným v kap. 3.3 tejto príručky.

Prílohou monitorovacej správy sú (ak je to relevantné):

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

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

Všeobecne 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). Prijímateľ v tomto prípade uvedie aj odkaz na jedinečný kód evidencie tohto procesu v ITMS2014+.

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 a do lehoty pre príslušný typ MS v zmysle Zmluvy o NFP odošle elektronický formulár MS prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ na SO. Prijímateľ údaje do MS uvádza v súlade s **Užívateľskou príručkou ITMS2014+**¹²⁷
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.
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 ITMS2014+ bez potreby podpísania v lehote **do 10 pracovných dní**, resp. v lehote stanovenej SO od zaslania výzvy na úpravu a/alebo doplnenie MS prostredníctvom ITMS2014+.
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 **do 5 pracovných dní** od zaslania elektronického formulára MS na SO. Prijímateľ v takomto prípade požiada SO elektronicky (prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ resp. prostredníctvom e-mailovej komunikácie) 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;

¹²⁷ jednotlivé polia formulára sú vyplnené buď automaticky systémom ITMS2014+ alebo je potrebné ich vyplniť manuálne. V prípade, ak je možné vykázat plnenie niektorého merateľného ukazovateľa až po predložení záverečnej správy, skutočný stav plnenia takéhoto ukazovateľa je potrebné zadať manuálne

- **odstúpiť od Zmluvy o NFP** v prípade podstatných zmien projektu.

7.3 Merateľné ukazovatele na úrovni projektu

Prijímateľ je v rámci monitorovania projektu povinný monitorovať **merateľné ukazovatele** podľa zoznamu merateľných ukazovateľov na úrovni projektov, ktoré boli súčasťou výzvy na predkladanie ŽoNFP a schválenej ŽoNFP. Cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov projektu sú uvedené v prílohe č. 2 Zmluvy 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 neučinné vynakladanie verejných prostriedkov a SO je oprávnený požadovať vrátenie finančných prostriedkov alebo odstúpiť od Zmluvy o NFP.

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

Projektové merateľné ukazovatele ŠC 3.1			
Špecifický cieľ 3.1: Stimulovanie podpory udržateľnej zamestnanosti a tvorby pracovných miest v kultúrnom a kreatívnom priemysle prostredníctvom vytvorenia priaznivého prostredia pre rozvoj kreatívneho talentu a netechnologických inovácií.			
Kód ukazovateľa a názov ukazovateľa	Merná jednotka	Čas plnenia	Relevancia k HP
Definícia			
<p>P0091 Nárast zamestnanosti v podporovaných podnikoch</p> <p>Hrubé nové pracovné miesta v podporených podnikoch v ekvivalentoch plných pracovných úväzkov (FTE)¹²⁸.</p> <p>Základná definícia ukazovateľa je uvedená v Prílohe č. 1 k Príručke pre žiadateľa.</p> <p>Charakteristika, vykazovanie a monitorovanie tohto MU je uvedená v kap. 4.1 MP CKO č. 17.</p> <p>Pre výpočet <u>východiskovej hodnoty</u> pre naplnenie MU sa počítajú údaje k poslednému dňu v mesiaci predchádzajúcemu doručeniu Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ktoré oprávňuje Žiadateľa na podpis Zmluvy o NFP).</p> <p>Za <u>koncovú hodnotu</u> počtu zamestnancov sa považuje počet evidovaného počtu zamestnancov podľa stanoveného času plnenia MU pre daný projekt (v prípade MU P0091 je čas plnenia ku dňu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu¹²⁹).</p>	FTE	čas plnenia - najneskôr k dátumu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, preukazovanie počas celej doby udržateľnosti projektu až do ukončenia obdobia udržateľnosti ¹³³	UR, RN

¹²⁸ Prepočet počtu zamestnancov na plné pracovné úväzky (FTE) je uvedený v MP CKO č. 17, ktorý sa nachádza na webovej stránke: <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/>

¹²⁹ Prijímateľ má povinnosť vytvoriť a obsadiť pracovné miesta počas fyzickej realizácie projektu, t.j. počas realizácie hlavných aktivít projektu. V odôvodnených prípadoch môže Prijímateľ vytvoriť a obsadiť pracovné miesto k prvému dňu v mesiaci doručenia Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ktoré oprávňuje Žiadateľa na podpis Zmluvy o NFP. Prijímateľ je povinný vytvoriť a obsadiť pracovné miesta **najneskôr ku dňu ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu (tzn. ku dňu ukončenia fyzickej realizácie projektu)**, v odôvodnených prípadoch najneskôr pred zaslaním ZMS. Posúdenie zdôvodnenia Prijímateľa s vytvorením a obsadením pracovného miesta je v kompetencii SO, pričom SO toto zdôvodnenie nie je povinné akceptovať.

<p>Vykazovanie:</p> <p>Vykazujú sa hrubé nové pracovné miesta, ktoré boli vytvorené priamo vďaka projektu, znížené o pracovné miesta, ktoré zanikli v dôsledku projektu, v deň vykazovania¹³⁰ sú obsadené¹³¹, a za podmienky, že v podporenom podniku došlo k nárastu celkovej zamestnanosti. <u>Nárastom celkovej zamestnanosti v podniku sa myslí rozdiel koncového a východiskového stavu evidovaného počtu zamestnancov¹³², pričom tento rozdiel musí byť vyšší ako 0.</u></p> <p>Spôsob vykazovania cieľovej hodnoty MU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podľa hodnoty vykazanej v ZMS. V rámci následných MS sa monitorujú len tie PM, ktoré boli vykázané v záverečnej MS, a to už bez ohľadu na zmenu celkovej zamestnanosti v podniku v danom monitorovanom období. 			
<p>P0284 Počet podnikov, ktoré dostávajú granty</p> <p>Počet podnikov dostávajúcich podporu vo forme nenávratnej priamej finančnej pomoci pod podmienkou dokončenia projektu (grantu) v rámci PO 2014-2020.</p> <p>Podporený podnik vykázaný v P0284 musí mať v P0284 priradené IČO a dátum realizácie podpory</p>	podniky	čas plnenia- k dátumu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu	UR, RN

Projektové merateľné ukazovatele PO 7: REACT-EÚ			
Špecifický cieľ 7.7: Podpora udržateľnosti a odolnosti kultúrnych inštitúcií.			
Kód ukazovateľa a názov ukazovateľa	Merná jednotka	Čas plnenia	Relevancia k HP
Definícia			
<p>P0974 Počet podporených kultúrnych objektov</p> <p>Počet kultúrnych objektov, na ktoré bol poskytnutý príspevok. 1 podporená kultúrna inštitúcia je 1 podporený kultúrny objekt.</p> <p>Základná definícia ukazovateľa je uvedená v Prílohe č. 1 k Príručke pre žiadateľa.</p> <p>Príznak rizika - MU bez príznaku</p>	počet	<p>Splnenie cieľovej hodnoty musí nastať ku koncu realizácie projektu, splnenie cieľovej hodnoty sa sleduje počas obdobia udržateľnosti projektu</p> <p>čas plnenia K a U</p>	UR, RN

¹³³ Ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu – predstavuje ukončenie tzv. fyzickej realizácie Projektu (čl. 1 ods. 3 VZP k Zmluve o NFP).

¹³⁰ Posledný deň monitorovaného obdobia záverečnej monitorovacej správy.

¹³¹ **Obsadené pracovné miesto** – definícia je uvedená v bode 5 nižšie.

¹³² Pri výpočte zamestnanosti sa zohľadňuje prepočet na FTE. Ide o evidenčný počet zamestnancov rozšírený o: a) súkromní podnikatelia a ich spoločníci, ktorí nemajú uzatvorenú pracovnú zmluvu v danej organizácii (nie sú zamestnancami); b) fyzické osoby v právnom vzťahu, ktoré podľa novely zákona o sociálnom poistení s účinnosťou od 1. 1. 2011 nadobudli postavenie zamestnanca (napr. členovia predstavenstva, štatutárneho orgánu, správnej a dozornej rady, kontrolnej komisie a iného správneho orgánu právnickej osoby, komanditisti komanditnej spoločnosti, osoby pracujúce na príkazné zmluvy a konatelia firiem) a ktoré nie sú v pracovnom pomere k organizácii.

1. Projektový merateľný ukazovateľ P0091 Nárast zamestnanosti v podporovaných podnikoch je sledovaný aj počas doby udržateľnosti projektu, ktorá je v zmysle decentralizovanej výzvy stanovená na 3 roky od finančného ukončenia projektu.
2. V prípade ukončenia pracovného pomeru zamestnanca v čase udržateľnosti projektu je Prijímateľ povinný v lehote **do troch mesiacov odo dňa skončenia pracovného pomeru** nahradiť pôvodného zamestnanca novým zamestnancom. Ak v trojmesačnej lehote nedôjde k uzavretiu pracovného pomeru, lehota na uzavretie pracovného pomeru s novým zamestnancom **môže byť predĺžená o dva mesiace**. Táto lehota bude akceptovaná zo strany SO len po predložení dokumentov¹³⁴ preukazujúcich dôvody, ktoré bránili Prijímateľovi zamestnať nového zamestnanca. **V opačnom prípade je neudržanie pracovného miesta považované za podstatné porušenie Zmluvy o NFP.**
3. V prípade, že sa Prijímateľ v ŽoNFP zaviazal, že v rámci merateľného ukazovateľa - tvorba pracovných miest zamestná neaktívne¹³⁵ alebo nezamestnané¹³⁶ osoby (v odbornom hodnotení boli za dané kritérium projektu pridelené body), je povinný túto skutočnosť preukázať v rámci Záverečnej monitorovacej správy (spôsob dokladovania a typ dokumentov je uvedený v Prílohe č. 7.5 Zoznam príloh k MS).
4. Pri vykazovaní novovytvoreného pracovného miesta s dočasnou práceneschopnosťou zamestnanca sa postupuje podľa kap. 4.1 bod 7 písm. e) Prílohy č. 5 MP CKO č. 17, podľa ktorého sa „*pracovné miesto považuje za obsadené aj v prípade, že zamestnanec je dočasne práceneschopný v zmysle zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.*“

Bližšie podmienky dočasnej práceneschopnosti určuje § 33 a nasl. zákon č. 461/2003 Z. z.

5. Pri vykazovaní obsadenosti novovytvoreného pracovného miesta platí nasledovné:

Obsadené pracovné miesto je platené pracovné miesto v organizácii, na ktoré je priradený jej zamestnanec. Spravidla je počet obsadených pracovných miest rovnaký alebo menší ako priemerný evidenčný počet zamestnancov vo fyzických osobách. „Delené pracovné miesto“, na ktoré zamestnávateľ zaradí viac zamestnancov s dohodnutým kratším pracovným časom, sa považuje za jedno celé pracovné miesto.

V ekonomických činnostiach s viaczmennou prevádzkou (napr. v priemyselnej výrobe, obchode, službách) pri obsadení jedného pracovného miesta viacerými zamestnancami, sa toto pracovné miesto počíta ako jedno pracovné miesto. Ak je pracovné miesto obsadené neúplne (napr. v trojzmennej prevádzke sú obsadené len dve zmeny, tretia zmena je neobsadená) a zamestnávateľ ho chce aktívnymi krokmi obsadiť, považuje sa toto pracovné miesto za voľné. V prípade nepodnikania aktívnych krokov zamestnávateľa na obsadenie tohto pracovného miesta je uvedené pracovné miesto považované za obsadené. [Zdroj: <http://www.statistics.sk/pls/elisw/utlData.htmlBodyWin?uic=80>; 2. 5.2016].

Voľné pracovné miesto je platené (novovytvorené, neobsadené alebo uvoľnené) pracovné miesto, pri ktorom zamestnávateľ podniká aktívne kroky nájsť vhodného kandidáta mimo podniku a je pripravený podniknúť ďalšie kroky, aby voľné miesto obsadil. Za aktívne kroky zamestnávateľa sa považuje: oznam o voľných pracovných miestach na úrad práce, na súkromnú sprostredkovateľňu práce; inzercia (Internet, denná tlač, vývesná tabuľa); priamy nábor možných kandidátov a využitie

¹³⁴ Ponuka práce – napr. inzercia na ponuku práce na verejných portáloch, na webovom sídle prijímateľa, Potvrdenie z úradu práce, že v databáze nie je vhodný uchádzač spĺňajúci stanovené podmienky pre zamestnanie (napr. nástup v stanovenej lehote, vzdelanie, prax....)

¹³⁵ **Neaktívna osoba** je osoba, ktorá nie je zamestnaná ani nie je evidovaná ako uchádzač o zamestnanie. Sú to študujúci účastníci odbornej prípravy, dôchodcovia, osoby ktoré zanechali podnikanie, osoby s trvalým zdravotným postihom, osoby trvale v domácnosti, osoby na rodičovskej dovolenke, ak po skončení zákonnej rodičovskej dovolenky nie sú zamestnané ani registrované na úrade práce, prípadne ďalšie.

¹³⁶ **Nezamestnaná osoba** je v zmysle § 6 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti. Ide o osoby, ktoré sú bez práce, sú k dispozícii pre prácu a aktívne hľadajú prácu, a zároveň sú registrované na úradoch práce (vrátane osôb na rodičovskej dovolenke, ak sú registrované na úrade práce).

stážistov na voľné miesto. Voľným pracovným miestom je tiež pracovné miesto, ktoré sa uvoľní z dôvodu dlhodobej absencie (materská, rodičovská dovolenka) a dlhodobej práceneschopnosti (viac ako 4 týždne). V prípade rezervovania voľného pracovného miesta pre konkrétneho kandidáta, ktorý nastúpi do zamestnania neskôr, toto pracovné miesto prestane byť voľným pracovným miestom, ale ešte nie je obsadeným pracovným miestom.

8 Sankčný mechanizmus

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

Sankčný mechanizmus sa uplatňuje na základe posúdenia skutočne dosiahnutých hodnôt uvedených v **monitorovacej správe s príznakom „záverečná“** vo vzťahu k plánovaným hodnotám uvedeným Zmluve o 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. Základné pravidla a podrobnosti týkajúce sa uplatňovania sankčného mechanizmu v podobe korekcií sú predmetom **Metodického pokynu CKO č. 26**. SO v rámci implementácie projektov IROP identifikoval všetky merateľné ukazovatele ako:

1) **merateľné ukazovatele s príznakom**¹³⁷,

2) **merateľné ukazovatele bez príznaku**¹³⁸.

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

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

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

Sankčný mechanizmus v prípade nenaplnenia merateľných ukazovateľov s príznakom

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

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

SO je oprávnený v jednotlivom prípade tohto druhu MU schváliť zníženie jeho hodnoty v riadne odôvodnených prípadoch, pričom **hodnota nesmie klesnúť pod hranicu 50%**¹³⁹ oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP.

Zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa s príznakom o viac ako 50% oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP, **predstavuje podstatnú zmenu projektu**, v dôsledku čoho je **SO oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP**. Podstatná zmena projektu je vždy spojená s povinnosťou Prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s čl. 10 VZP, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku Podstatnej zmeny projektu.

¹³⁷ Takéto ukazovatele sú automaticky zahrnuté do analýzy rizík už v procese ŽoNFP.

¹³⁸ Akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti, bude určená v zmluve o poskytnutí NFP.

¹³⁹ V prípade, ak sú v Zmluve o NFP iné hodnoty tolerovateľnej miery zníženia hodnoty MU, platia hodnoty uvedené v Zmluve o poskytnutí NFP.

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

Zníženie hodnoty jednotlivého MU s príznakom o viac ako 5% až 50 % oproti jeho výške ktorá bola schválená v ŽoNFP **predstavuje významnejšiu zmenu Zmluvy o NFP** a Prijímateľ je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť SO, tzn. je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o NFP.

V prípade, ak Prijímateľ požiada o zmenu zmluvy z dôvodu **zníženia hodnoty merateľného ukazovateľa s príznakom o viac ako 5% a menej ako 50 %** oproti stanovenej hodnote v schválenej žiadosti o NFP ukazovateľa projektu uvedenej v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP, SO posúdi predloženú žiadosť o zmenu a v nadväznosti na charakter, závažnosť zmeny a jej dopad na plnenie cieľov projektu. Na základe posúdenia týchto dokumentov ŽoZZ schváli alebo neschváli a pristúpi ku kráteniu NFP.

Sankčný mechanizmus v prípade nenaplnenia merateľných ukazovateľov bez príznaku

Merateľné ukazovatele projektu bez príznaku sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty. SO je oprávnený v jednotlivých prípadoch merateľného ukazovateľa bez príznaku schváliť zníženie jeho hodnoty v riadne odôvodnených prípadoch, pričom **hodnota merateľného ukazovateľa nesmie klesnúť pod hranicu 80%¹⁴⁰ oproti jeho výške**, ktorá bola schválená v ŽoNFP.

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

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

Zníženie hodnoty jednotlivého MU bez príznaku o viac ako 20% oproti jeho výške, ktorá bola schválená v ŽoNFP, **predstavuje podstatnú zmenu projektu**, v dôsledku čoho je **SO oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP**. Podstatná zmena projektu je vždy spojená s povinnosťou Prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s čl. 10 VZP, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku Podstatnej zmeny Projektu.

Spoločné ustanovenia pri sankčnom mechanizme

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

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.

¹⁴⁰ V prípade, ak sú v Zmluve o poskytnutí NFP iné hodnoty tolerovateľnej miery zníženia hodnoty MU, platia hodnoty uvedené v Zmluve.

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

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 (NFP max).

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

Výška NFP v súvislosti s naplnením merateľného ukazovateľa

% naplnenia merateľných ukazovateľov	Výška poskytnutého NFP
od 95 do 100 %	možnosť čerpania rozpočtu vo výške 100 %
od 80 do 95 % * od 50 do 95 % **	krátenie všetkých výdavkov podľa rozpočtu percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 100 % a percentom napĺňania merateľných ukazovateľov, pričom krátená položka (podpoložka) bude matematický 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 ¹⁴¹	bez sankcie	ak je odchýlka (v dôsledku vplyvu externých faktorov) zo strany SO akceptovaná= bez sankcie ak je odchýlka neakceptovaná= uplatnenie sankčného mechanizmu		ak je odchýlka (v dôsledku vplyvu externých faktorov) zo strany SO neakceptovaná= Podstatná zmena projektu = uplatnenie sankčného mechanizmu resp. odstúpenie od zmluvy aplikuje sa na celý oprávnený výdavok projektu

¹⁴¹ V prípade merateľných ukazovateľov s príznakom môže byť dosiahnutie ich cieľovej hodnoty objektívne ovplyvnené externými faktormi.

				ak je odchýlka akceptovaná= bez sankcie
	merateľný ukazovateľ bez príznaku	bez sankcie	uplatnenie sankčného mechanizmu	Podstatná zmena projektu uplatnenie sankčného mechanizmu resp. možnosť odstúpenia od zmluvy aplikuje sa na celý oprávnený výdavok projektu

Príklad:

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

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

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

Vzhľadom na to, že dosiahnutá hodnota MU C je pod akceptovateľnou mierou zníženia hodnoty MU, čo zakladá vznik podstatnej zmeny projektu, SO pre IROP PO3 v tomto prípade neuplatní sankciu vo výške

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

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 partnera¹⁴², 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 (ďalej aj ako „AFK) a finančnej kontroly na mieste (ďalej aj ako „FKnM“)**, 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 FKnM**.

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

SO 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;

¹⁴² 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 č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, 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 č. 292/2014 Z. z. o EŠIF, a to z dôvodu uhrádzania žiadosti o platbu rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov.

- 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).

Ak projekt podlieha čl. 71 všeobecného nariadenia, SO je povinný overiť súlad s predmetným článkom minimálne jednou FK nM 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 AFK a FK nM 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 poskytnutím nebráni osobitný predpis¹⁴³ (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 AFK alebo FK nM,
- 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 predpisoch¹⁴⁴ okrem oprávnení uvedených v 1 až 3 odrážke vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
- vyžadovať od Prijímateľa vytvorenie podmienok na výkon FK nM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť ich začatie a riadny priebeh,
- oboznámiť sa pri začatí FK nM s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory v ktorých sa vykonáva FK nM.

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je SO pri vykonávaní kontroly formou AFK a FK nM povinný:

- potvrdiť Prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov¹⁴⁵, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s AFK alebo FK nM a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím

¹⁴³ 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.

¹⁴⁴ 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.

¹⁴⁵ Náklady vyžadovaných úradne osvedčených kópií znáša ich žiadateľ, preto je potrebné zvážiť hospodárnosť a nevyhnutnosť takejto požiadavky.

(uvedené potvrdenie sa vydáva, ak SO žiada o poskytnutie podkladov nad rámec definovaný Zmluvou o NFP); tieto veci SO vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov¹⁴⁶,

- oboznámiť Prijímateľa s návrhom čiastkovej správy/návrhom správy z kontroly jej 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,
- 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 AFK a FK nM 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 AFK/FK nM, napr. späťvzatím dokumentácie predloženej na výkon AFK zo strany Prijímateľa alebo zániku Prijímateľa).

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, SO vypracuje **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** a doručí ho Prijímateľovi. Návrh čiastkovej správy/ návrh správy z kontroly sa považuje za doručený aj ak ho Prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia prevzatia. 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 SO v písomnej forme 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, SO 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.

¹⁴⁶ Napríklad Civilný sporový poriadok, správny poriadok, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

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 AFK, resp. FKnM zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti, čiastková správa alebo správa sa opraví a časť čiastkovej správy alebo správy, ktorej sa oprava týka, sa zašle Prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná čiastková správa alebo správa zaslaná.

V prípade kontroly monitorovacej správy je výstupom kontroly kontrolný zoznam k monitorovacej správe alebo čiastková správa z FKnM / správa z FKnM. V prípade zistenia nedostatkov, ktoré majú vplyv na oprávnené výdavky v nadväznosti na kontrolu monitorovacej správy MS je SO povinný vykonať FKnM. Výstupom z FKnM 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 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 AFK Prijímateľa považuje najmä:

- kontrola / finančná kontrola VO¹⁴⁷;
- 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 zákona o verejnom obstarávaní.

¹⁴⁷Kontrola/finančná kontrola VO a finančná kontrola na mieste VO.

Činnosťou SO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa ako verejného obstarávateľa/obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 8 zákona o verejnom obstarávaní za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a Zmluvy o 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 zákona o verejnom obstarávaní.

Samotný výkon kontroly/finančnej kontroly VO je špecifikovaný v Jednotnej príručke pre žiadateľov/prijímateľov upravujúca kontrolu VO a obstarávania.

9.1.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu

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

9.2 Finančná kontrola na mieste

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

Predmetom a hlavným cieľom FKnM je najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatných 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 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 sústredenej na 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.
- 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 platby¹⁴⁸.
- 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 správnosti a zákonnosti výdavkov na základe minimálne stanovenej **jednej FK nM**, vykoná viacero FK nM.

SO oznámi Prijímateľovi a tretej osobe **predmet** a **termín** začatia fyzického výkonu FK nM vopred, najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa/partnera alebo tretej osoby, do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti. Prijímateľovi zasiela SO oznámenie o vykonaní FK nM, ktoré obsahuje termín začatia a cieľ výkonu FK nM, pokiaľ zákon o finančnej kontrole neustanovuje inak.

V oznámení SO 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.

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.

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 osobitou povahou FK nM. Účasť prizvaných osôb na FK nM sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.

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

¹⁴⁸ Relevantné v prípade možnosti uplatnenia systému preddavkových platieb zo strany Poskytovateľa.

vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov¹⁴⁹.

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

Povinnosti Prijímateľa pri výkone FKnM

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

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

¹⁴⁹ Napríklad Civilný sporový poriadok, správny poriadok zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 171/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, zákon č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov.

- 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 FK nM 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 SO oprávnený uložiť:

- povinnej osobe 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 SO oprávnený uložiť:

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

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

9.2.1 Závery finančnej kontroly na mieste

SO písomne (doporučene poštou) alebo elektronicky (mailom, resp. prostredníctvom evidencie komunikácia v ITMS2014+) 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**¹⁵⁰ (v prípade zistenia nedostatkov) alebo prípadne osobným odovzdaním tohto rovnopisu proti podpisu osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa alebo doručením správy z kontroly/návrhu správy z kontroly do podateľne v sídle prijímateľa s výnimkou zastavenia kontroly z dôvodov osobitného zreteľa. Legislatívnym rámcom pre ich vypracovanie je § 22 zákona o finančnej kontrole.

¹⁵⁰ Schválený návrh (čiastkovej) správy z FK nM/ návrh čiastkovej správy z FK nM zašle PM Prijímateľovi doporučené listom alebo do elektronickej schránky prijímateľa alebo e-mailom spolu so sprievodným listom.

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 je prijímateľ povinný počas realizácie projektu zabezpečiť informovanie verejnosti a tých, ktorí sa zúčastňujú na projekte, 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 **aspoň jeden plagát** (vždy v papierovej alebo ekvivalentnej forme) s informáciami o projekte na mieste ľahko viditeľnom verejnosťou (napr. vstupné priestory budovy). Plagát má byť umiestnený v mieste realizácie aktivít projektu.

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

- a) odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie v súlade s požadovanými grafickými štandardmi;
- b) odkaz na príslušný fond s použitím označenia napr. EFRR – Európsky fond regionálneho rozvoja; ak je projekt financovaný z viac ako jedného fondu, odkaz podľa predchádzajúcej vety môže prijímateľ nahradiť odkazom na EŠIF – európske štrukturálne a investičné fondy,

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

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

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

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

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

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

Tabule, pútače a plagáty

Typ informačného nástroja	Typ projektu
Veľkoplošný pútač	Pre infraštruktúrne a stavebné projekty, kde je celková výška NFP vyššia ako 500 000 EUR
Stála tabuľa	Pre projekty, kde je celková výška NFP vyššia ako 500 000 EUR a zároveň projekt spočíva v zakúpení fyzického objektu alebo vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností
Plagát	Pre projekty, kde je celková výška NFP 500 000 EUR a menej a pre projekty s celkovou výškou NFP nad 500 000 EUR, ktoré nie sú infraštruktúrneho a stavebného charakteru

Rozmery a umiestnenie plagátu

- Minimálne rozmery plagátu: 420 x 297 mm (A3).

Na plagáte musia byť uvedené nasledovné informácie, pričom spolu budú zaberat' prinajmenšom 25 % plochy tohto plagátu:

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

Plagát musí ďalej obsahovať:

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

Plagát 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.** V prípade, ak MS bola predložená pred vydaním verzie 1.4 tejto príručky pre prijímateľa, Prijímateľ je povinný predložiť doklad o uskutočnení publicity najneskôr pri predložení v poradí ďalšej MS, ktorú predloží po termíne nadobudnutia účinnosti verzie 1.4 tejto príručky.

Fyzická kontrola dodržiavania publicity bude realizovaná počas FK nM.

Vzor plagátu spolu s povinnými náležitosťami je prílohou tejto Príručky (Príloha č. 12.3).

Podrobný popis povinností Prijímateľa v oblasti informovania a komunikácie obsahuje zmluva o NFP v článku 5 VZP ako aj Manuál pre informovanie a komunikáciu IROP 2014 - 2020 ver.1.6, ktorý je zverejnený na webovom sídle MPRV SR:

<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, a to refundácia alebo posledné zúčtovanie predfinancovania 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) neporušenia podmienok poskytnutia príspevku, ktoré je Prijímateľ v zmysle čl. 2.5 Zmluvy o NFP povinný spĺňať počas celej doby platnosti a účinnosti tejto zmluvy.

Ak v období udržateľnosti projektu nastanú **zmeny projektu**, prijímateľ postupuje v závislosti od typu zmeny analogicky podľa postupov uvedených v **podkapitole 4.4 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 projektu¹⁵¹.

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 a postupom uvedeným v kap. 7.1.4 a 7.1.5 a v kap. 7.2 tejto príručky.

¹⁵¹ MP CKO č. 26 k postupom zmenového konania a monitorovaniu dodržania podmienok udržateľnosti projektu (<https://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/>)

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/auditov 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 **31. decembra 2028 prípadne aj do lehoty po tomto dátume**, ak nedošlo k vysporiadaniu finančných vzťahov medzi SO a Prijímateľom na základe zmluvy o NFP do 31. decembra 2028.

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

13 ITMS2014+

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

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

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

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

14 Povinnosti prijímateľa pri ukončovaní pomoci z IROP v súvislosti s ukončením programov v PO 2014 - 2020¹⁵²

Prijímateľ v súvislosti s ukončením programov v PO 2014 – 2020 postupuje v súlade najmä so Zmluvou o NFP, Príručkou pre prijímateľa a usmerneniami RO, CO a SO.

Obdobie pre oprávnenosť výdavkov pre PO 2014 – 2020 je stanovené vo výzve na predkladanie ŽoNFP a v Príručke pre žiadateľa. Výdavky na projekty sú oprávnené **do 31. decembra 2023**. Všetky výdavky realizované prijímateľom musia byť do tohto termínu uhradené, po tomto termíne ich **nemožno považovať za oprávnené a prijímateľ si ich nemôže nárokovať**.

14.1 Nefungujúce projekty

V procese ukončenia v PO 2014 – 2020 sa môžu vyskytnúť prípady projektov, ktoré z rôznych dôvodov nie je možné považovať za finančne alebo vecne zrealizované (nie sú hotové a v prevádzke).

V súlade s podmienkami definovanými v [Usmernení Certifikačného orgánu Ministerstva financií SR č. 2/2021-U](#) k ukončeniu programov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 je možné do záverečnej priebežnej ŽoP na EK za posledný účtovný rok zahrnúť aj výdavky nefungujúcich projektov, ktoré k 31. júlu 2024 nie sú hotové a v prevádzke. Bližšie podmienky a termíny sú stanovené CKO a RO pre IROP

Ak prijímateľa neuhradia všetky oprávnené výdavky v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP do **31. decembra 2023**:

- a) môžu po dohode s SO dofinancovať a sfunkčnúť projekt z vlastných zdrojov prijímateľa najneskôr do predloženia Účtov za posledný účtovný rok¹⁵³,
- b) SO môže vyhodnotiť projekt ako neoprávnený a posúdiť konanie prijímateľa spojené s nezabezpečením funkčnosti projektu ako porušenie Zmluvy o NFP s následkom odstúpenia od zmluvy, resp. dohody s prijímateľom na ukončení Zmluvy o NFP. V takom prípade musí prijímateľ finančné prostriedky vrátiť.

S cieľom zabezpečenia spracovania Účtov za posledný účtovný rok vrátane nefunkčných projektov podľa písm. a) je prijímateľ povinný zabezpečiť sfunkčnenie nefungujúceho projektu najneskôr **do 31. júla 2024** a predložiť SO informáciu o jeho sfunkčnení najneskôr do **31. augusta 2024**.

14.2 Pravidlá vzťahujúce sa na projekty využívajúce preddavkové platby

V súlade s podmienkami definovanými v SFR a SR EŠIF vo vzťahu k uplatneniu inštitútu preddavkových platieb môže SO pre IROP pristúpiť v procese spracovania ŽoP prijímateľov v poslednom účtovnom roku (**od 1. apríla 2023 do 31. marca 2024**) k uplatneniu nasledovného postupu:

1. prijímateľ v prípade uplatnenia preddavkových platieb **predkladá ŽoP s výdavkami za preddavkové platby samostatne**,

¹⁵² V zmysle Usmernenia Certifikačného orgánu Ministerstva financií SR č. 2/2021-U k ukončeniu programov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, ktoré je zverejnené na webovej stránke <https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2014-2020/europske-strukturalne-investicne-fondy/usmernenia-sekcie-europskych-fondov/usmernenia-vydane-roku-2021/novy-podadresar/novy-podadresar.html>

¹⁵³ V súlade s čl. 137 a 138 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 certifikačný orgán vypracuje a predkladá za každý program Európskej komisii Účty za účtovný rok najneskôr do 15. februára finančného roka, ktorý nasleduje po danom účtovnom roku. na základe oznámenia členského štátu môže Európska komisia tento termín výnimočne predĺžiť do 1. marca nasledujúceho po skončení účtovného roku.

2. prijímateľ predkladá ŽoP SO spolu s účtovnými dokladmi, na základe ktorých je **uhrádzaná preddavková platba prijímateľom dodávateľovi**,
3. SO vykoná kontrolu dodania predmetu plnenia najneskôr do **31. augusta 2024**. V prípade, ak prijímateľ poskytne preddavkové platby dodávateľovi/zhotoviteľovi neskôr ako **30. septembra 2023**, dochádza k skráteniu lehoty stanovenej SR EŠIF na kontrolu predmetu plnenia, V prípade nedodania predmetu plnenia je SO povinný zaevidovať nezrovnalosť a vystaviť žiadosť o vrátenie v ITMS2014+ v termínoch v zmysle Usmernenia č. 2/2015-U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.
4. bližší postup pre preddavkové platby je uvedený v kap. 6.5 Preddavkové platby.

14.3 Hraničné termíny pre predkladanie ŽoP

Na základe skúseností z praxe SO stanovil termíny pre spracovanie ŽoP od prijímateľa s ohľadom na fakt, že súhrnná ŽoP môže byť po overení CO zamietnutá a nevznikne dostatočný časový priestor na odstránenie zistení a jej opakované predloženie.

Tabuľka č. 5: Termíny predkladania ŽoP

Systém financovania	Hraničný termín predloženia záverečnej ŽoP
poskytnutie predfinancovania	31. októbra 2023 ¹⁵⁴
zúčtovanie predfinancovania	15. januára 2024
refundácia	15. januára 2024

¹⁵⁴ SO upozorňuje Prijímateľa, že **v prípade ak predloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) po 31.10.2023**, je SO oprávnený túto **ŽoP zamietnuť** z dôvodu dodržania lehôt platných pre SO na administratívnu finančnú kontrolu ŽoP (poskytnutie predfinancovania) a finančnú kontrolu na mieste (ak relevantné), dodržania lehoty stanovenej platobnou jednotkou na predloženie ŽoP v roku 2023 ako aj z dôvodu, že žiadosť o platbu/súhrnná žiadosť o platbu môže byť po overení certifikačným orgánom zamietnutá a nevznikne dostatočný časový priestor na odstránenie zistení a jej opakované predloženie certifikačnému orgánu v stanovenom termíne na predloženie poslednej súhrnnej ŽoP na CO (tzn. v druhom marcovom termíne v roku 2024). **Zamietnutie ŽoP v tomto prípade znamená, že ak Prijímateľ má naďalej záujem o preplatenie týchto výdavkov z IROP, je povinný najneskôr do 31.12.2023 tieto výdavky v celom rozsahu uhradiť dodávateľovi/zhotoviteľovi najprv z vlastných zdrojov a následne ich v termíne do 15.01.2024 predložiť SO v ŽoP (refundácia).**

Termíny určené pre subjekty zapojené do finančného riadenia v súvislosti s ukončením programov v programovom období 2014 – 2020 v súlade so SFR			
Etapa zúčtovania predfinancovania	Predložená kým – konkretizácia zodpovedného subjektu	Predložená komu – konkretizácia subjektu	Termín – najneskôr do
Prevod finančných prostriedkov/úhrada nezaplatených účtovných dokladov z poskytnutého predfinancovania/drobné hotovostné úhrady/úhrada DPH daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti	prijímateľ	dodávateľ/zhotoviteľ	31. decembra 2023
Predloženie žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania)	prijímateľ	SO	15.januára 2024
Etapa refundácie	Predložená kým – konkretizácia zodpovedného subjektu	Predložená komu – konkretizácia subjektu	Termín – najneskôr do
Prevod finančných prostriedkov/úhrada nezaplatených účtovných dokladov	prijímateľ	dodávateľ/zhotoviteľ	31. decembra 2023
Predloženie žiadosti o platbu (priebežná platba)	prijímateľ	SO	15. januára 2024
Prevod schválených finančných prostriedkov	PJ	prijímateľovi	termín podľa Systému finančného riadenia

15 Prílohy

Číslo prílohy	Názov prílohy
4.2	Oznámenie o zmene projektu
4.3	Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve NFP
4.4	Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov
4.5	Hlásenie harmonogramu finančnej realizácie
4.6	Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti
6.1	Plnomocenstvo k úkonom súvisiacich s implementáciou projektu
6.3	Zoznam príloh podľa jednotlivých typov ŽoP
6.4	Oznámenie o nezrovnalosti
6.7	Súhlas o poukazovaní mzdy na osobný účet
6.8	Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov
6.9	Podpisový vzor štatutárneho orgánu
6.10	Sumarizačný hárok –osobné výdavky
6.10.1	Podporný hárok k sumarizačnému hároku – trvalý pracovný pomer
6.10.2	Podporný hárok k sumarizačnému hároku – (dohody)
6.10.3	Podporný hárok k sumarizačnému hároku - náhrady pri pracovnej ceste
6.11	Pracovný výkaz
6.12	Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia
6.13	Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
6.14	Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov
7.5	Zoznam príloh podľa jednotlivých typov MS
12.3	Vzor plagátu k publicite