



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky fond regionálneho rozvoja
OP Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020



MINISTERSTVO
DOPRAVY A VÝSTAVBY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO
HOSPODÁRSTVA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA PRE NÁRODNÉ PROJEKTY OPERAČNÉHO PROGRAMU INTEGROVANÁ INFRAŠTRUKTÚRA

v gescii Ministerstva hospodárstva Slovenskej
republiky

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky

Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra

verzia ~~6.0~~1
~~15. jún~~ 18. október 2021

Obsah

1. Úvod	6
2. Cieľ a platnosť Príručky	7
3. Zoznam skratiek.....	8
4. Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov.....	11
5. Implementácia projektov	13
5.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania	13
5.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu	14
5.3 Implementačný plán projektu	15
5.4 Financovanie projektu.....	15
5.4.1 Oprávnenosť výdavkov.....	15
5.4.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR	16
5.4.3 Osobitné podmienky pre využitie preddavkových platieb	17
5.4.4 Žiadosť o platbu	18
5.4.4.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu	21
5.4.4.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu	21
5.4.4.3 Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP	29
5.4.5 Účty prijímateľa	29
5.4.5.1 Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov.....	30
5.4.6 Spôsoby financovania projektov	31
5.4.6.1 Systém predfinancovania.....	31
5.4.6.2 Systém zálohových platieb	32
5.4.6.3 Systém refundácie	34
5.4.6.4 Systém kombinácie systémov financovania	34
5.4.7 Nezrovnalosti	35
5.4.8 Vysporiadanie finančných vzťahov	36
5.4.9 Odvod výnosov.....	38
5.4.10 Účtovníctvo projektu	39
5.5 Monitorovanie projektov	39
5.5.1 Výročná a záverečná monitorovacia správa	40
5.5.2 Následná monitorovacia správa.....	41
5.5.3 Udržiateľnosť projektu	42
5.5.4 Monitorovanie projektu vo vzťahu k žiadosti o platbu	42
5.5.5 Mimoriadna monitorovacia správa projektu	43
5.6 Zmeny Zmluvy/projektu	43
5.6.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa	44

5.6.1.1 Formálna zmena projektu	44
5.6.1.2 Menej významná zmena projektu.....	45
5.6.1.3 Významnejšia zmena projektu	46
5.6.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa	49
5.6.2.1 Zmena Zmluvy a jej príloh.....	50
5.6.2.2 Zmena VZP	50
5.7 Kontrola projektu	50
5.7.1 Výstupy z kontroly projektu	52
5.7.2 Finančná kontrola verejného obstarávania	53
5.7.3 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu.....	53
5.7.4 Finančná kontrola na mieste.....	53
5.8 Sankčný mechanizmus.....	55
5.8.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu ročných záväzkov čerpania	55
5.8.2 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov projektu	56
5.8.2.1 Osobitné ustanovenia vzťahujúce sa na uplatnenie sankčného mechanizmu na merateľné ukazovatele výkonnostného rámca	56
5.8.3 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k predkladaniu žiadostí o platbu	57
5.8.4 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k dodržaniu princípov a postupov vyplývajúcich zo zákona o VO	57
5.9 Povinnosti prijímateľa ako vykonávateľa schémy pomoci de minimis	57
5.10 Ukončenie realizácie projektu	58
5.11 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	58
6. Informovanie a komunikácia	60
7. ITMS2014+	60
8. Uchovávanie dokumentácie.....	60
9. Zoznam príloh	61
1. Úvod	4
2. Cieľ a platnosť Príručky	5
3. Zoznam skratiek.....	6
4. Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov.....	9
5. Implementácia projektov	10
5.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania	11
5.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu	11
5.3 Implementačný plán projektu	12
5.4 Financovanie projektu.....	13
5.4.1 Oprávnenosť výdavkov.....	13

5.4.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR	14
5.4.3 Osobitné podmienky pre využitie preddavkových platieb	14
5.4.4 Žiadosť o platbu	16
5.4.4.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu	18
5.4.4.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu	19
5.4.4.3 Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP	26
5.4.5 Účty prijímateľa	27
5.4.5.1 Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov	27
5.4.6 Spôsoby financovania projektov	28
5.4.6.1 Systém predfinancovania	28
5.4.6.2 Systém zálohových platieb	30
5.4.6.3 Systém refundácie	32
5.4.7 Nezrovnalosti	32
5.4.8 Vysporiadanie finančných vzťahov	33
5.4.9 Odvod výnosov	35
5.4.10 Účtovníctvo projektu	36
5.5 Monitorovanie projektov	37
5.5.1 Výročná a záverečná monitorovacia správa	37
5.5.2 Následná monitorovacia správa	39
5.5.3 Udržateľnosť projektu	39
5.5.4 Monitorovanie projektu vo vzťahu k žiadosti o platbu	40
5.5.5 Mimoriadna monitorovacia správa projektu	40
5.6 Zmeny Zmluvy/projektu	41
5.6.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa	42
5.6.1.1 Formálna zmena projektu	42
5.6.1.2 Menej významná zmena projektu	43
5.6.1.3 Významnejšia zmena projektu	44
5.6.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa	47
5.6.2.1 Zmena Zmluvy a jej príloh	48
5.6.2.2 Zmena VZP	48
5.7 Kontrola projektu	48
5.7.1 Výstupy z kontroly projektu	50
5.7.2 Finančná kontrola verejného obstarávania	51
5.7.3 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu	51
5.7.4 Finančná kontrola na mieste	52
5.8 Sankčný mechanizmus	53
5.8.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu ročných záväzkov čerpania	54

5.8.2 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov projektu	54
5.8.2.1 Osobitné ustanovenia vzťahujúce sa na uplatnenie sankčného mechanizmu na merateľné ukazovatele výkonnostného rámca	56
5.8.3 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k predkladaniu žiadostí o platbu	57
5.8.4 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k dodržaniu princípov a postupov vyplývajúcich zo zákona o VO	57
5.9 Povinnosti prijímateľa ako vykonávateľa schémy pomoci de minimis	57
5.10 Ukončenie realizácie projektu	57
5.11 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	58
6. Informovanie a komunikácia	59
7. ITMS2014+	60
8. Uchovávanie dokumentácie	60
9. Zoznam príloh	61

1. Úvod

Príručku pre prijímateľa pre národné projekty operačného programu Integrovaná infraštruktúra¹ v gescii MH SR (ďalej aj „príručka“) vydáva Ministerstvo hospodárstva SR ako sprostredkovateľský orgán pre OP II (ďalej aj „SO“ alebo „poskytovateľ“) v súlade so zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu pre OP II sprostredkovateľským orgánom, v znení dodatku č. 1.

Príručka je určená prijímateľovi ako pomôcka na lepšiu orientáciu v náročnom procese implementácie a na zlepšenie vzájomnej spolupráce všetkých zúčastnených subjektov v záujme dosiahnutia stanovených cieľov projektu.

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom Ministerstva hospodárstva SR, ktorý popisuje jednotlivé fázy implementácie projektov.

Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi poskytovateľom a prijímateľom v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „zmluva o poskytnutí NFP“). V prípade rozporu medzi ustanoveniami príručky a zmluvy o poskytnutí NFP majú prednosť ustanovenia zmluvy o poskytnutí NFP. Príručka má vysvetľujúci a doplňujúci charakter. Príručka predstavuje záväzný riadiaci dokument v zmysle čl. 1 prílohy 1 k zmluve o poskytnutí NFP, z ktorého pre prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena.

Príručka sa vzťahuje na všetky národné projekty implementované (na strane poskytovateľa) Ministerstvom hospodárstva SR.

Príručka je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa www.opvai.sk.

¹ V zmysle rozhodnutia Európskej komisie s účinnosťou od 13. 12. 2019 o schválení zlúčenia operačného programu Integrovaná infraštruktúra s operačným programom Výskum a inovácie v rámci programového obdobia 2014 – 2020.

2. Cieľ a platnosť Príručky

Cieľom príručky je najmä usmerniť prijímateľa, ako postupovať v procese implementácie národného projektu, napr. pri príprave žiadostí o platbu, žiadosti o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP, pri vypracovaní monitorovacích správ projektu, pri plnení povinností v oblasti informovania a publicity a taktiež mu poskytuje informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať poskytovateľovi. Príručka obsahuje aj praktické príklady riešenia niektorých situácií, ktoré sa častejšie vyskytujú v procese implementácie projektu.

Samotná príručka sa obsahovo člení na kapitoly, ktoré obsahujú tematické časti chronologicky rozdelené od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, cez financovanie a monitorovanie projektu, vykonávanie zmien a kontrolu projektu, sankčný mechanizmus, až po ukončenie realizácie projektu, informovanie a komunikáciu a uchovávanie dokumentácie vrátane súvisiacich príloh.

Príručka nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu ani iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou národných projektov v rámci OP II, ako napr. zmluva o poskytnutí NFP, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 - 2020 (ďalej aj „Systém riadenia EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020 (ďalej aj „Systém finančného riadenia“), ale predstavuje procesný nástroj popisujúci jednotlivé fázy implementácie národného projektu.

Táto príručka je otvoreným dokumentom, ktorý bude aktualizovaný podľa skúseností a odoziev z implementačného procesu. Poskytovateľ si vyhradzuje právo, v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností, aktualizovať informácie v tomto dokumente. V prípade, že nastane situácia uvedená v predchádzajúcej vete, Poskytovateľ bude o tejto skutočnosti informovať prijímateľa prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v kapitole [Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov](#) tejto príručky. Poskytovateľ zároveň uverejní znenie aktualizovanej príručky na svojom webovom sídle. Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia postupy uvedené v príručke, si poskytovateľ vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať prijímateľov o vykonaných opravách.

Táto príručka, a rovnako tak každá jej aktualizácia, nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle www.opvai.sk, resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane príručky podľa toho, čo nastane neskôr.

3. Zoznam skratiek

Obsah pojmov použitých v tejto príručke je totožný s pojmami tak, ako sú uvedené v zmluve o poskytnutí NFP.

AFK	administratívna finančná kontrola
CO	certifikačný orgán (Ministerstvo financií SR)
COV	celkové oprávnené výdavky
EK	Európska komisia
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
HP	horizontálne princípy
ITMS2014+	IT Monitorovací systém 2014+
FKnM	finančná kontrola na mieste
MSP	mikro, malý a stredný podnik
NFP	nenávratný finančný príspevok
NMS	následná monitorovacia správa
NP	národný projekt
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
OA	orgán auditu (Ministerstvo financií SR)
OP Val	operačný program Výskum a inovácie
OP II	operačný program Integrovaná infraštruktúra
PJ	platobná jednotka
Poskytovateľ	Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky zastupujúce Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky na základe Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom pre operačný program Integrovaná infraštruktúra v platnom znení.
Príjem NFP	pripísanie prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie na účet prijímateľa (EÚ a ŠR na spolufinancovanie)
RO	riadiaci orgán
SO	sprostredkovateľský orgán – Ministerstvo hospodárstva SR
Systém riadenia EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 - 2020
Systém finančného riadenia	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
TPC	tuzemská pracovná cesta
Úhrada NFP	úhrada prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	verejné obstarávanie
Vyzvanie	vyzvanie na predloženie národného projektu
VZP	všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP
ZP	zálohová platba
ZPC	zahraničná pracovná cesta
ŽoNFP	žiadosť o nenávratný finančný príspevok

Skratky legislatívy EÚ a SR

všeobecné nariadenie	nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006
Civilný sporový poriadok	zákon č. 160/2015 Zb. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov
Občiansky zákonník	zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
Obchodný zákonník	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
Správny poriadok	Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov
stavebný zákon	zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov
trestný zákon	zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov
zákon o cenách	zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
zákon o DPH	zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
zákon o e-Governmente	zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov
zákon o finančnej kontrole	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o obmedzení platieb v hotovosti	zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti
zákon o ochrane hospodárskej súťaže	zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o príspevku z EŠIF	zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy	zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o správnych poplatkoch	Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov
zákon o slobode informácií	zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
zákon o štátnej pomoci	zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov

zákon o štátnej službe	v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o účtovníctve	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
zákon o verejnom obstarávaní	zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov resp. zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o výkone práce vo verejnom záujme	zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
zákon o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch	zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákonník práce	zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

4. Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov

Vzájomná komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom vo vzťahu k povinnostiam a postupom vyplývajúcim zo zmluvy o poskytnutí NFP bude prebiehať **písomnou formou**, **(prioritne elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky priamo z prostredia ITMS2014+ (ak nie je v zmluve o poskytnutí NFP alebo v tejto príručke uvedené inak))**, **nakoľko pre väčšinu procesov sú príslušné elektronické formuláre súčasťou ITMS2014+.** ~~V rámci ktorej komunikácie~~ je nevyhnutné v akomkoľvek type dokumentu **uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu**. Poskytovateľ akceptuje elektronickú formu komunikácie aj v prípadoch, kedy sa v zmluve o poskytnutí NFP alebo v tejto príručke uvádza výlučne listinná forma komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom.

Na účely tejto príručky sa pod písomnou formou komunikácie prostredníctvom elektronickej schránky priamo z prostredia ITMS2014+ rozumie ~~predovšetkým:~~

elektronická **komunikácia** prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň **aj:**

- prostredníctvom elektronickej schránky cez Ústredný portál verejnej správy (portál slovensko.sk²), po prihlásení sa priamo v prostredí ITMS2014+ s eID – pri tejto forme komunikácie je nevyhnutné, aby bol prijímateľ v ITMS2014+ prihlásený cez „slovensko.sk Ústredný portál verejnej správy“ prostredníctvom eID³. Táto forma komunikácie sa využíva v prípadoch, kedy je nevyhnutná vyžaduje autorizáciu a dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

V prípadoch, kedy prijímateľ nie je prihlásený v ITMS2014+ cez „slovensko.sk Ústredný portál verejnej správy“, komunikácia písomnou formou prostredníctvom elektronickej schránky prebieha; alebo

- elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a po vygenerovaní dokumentu zároveň aj prostredníctvom elektronickej schránky zriadenej na Ústrednom portáli verejnej správy – v tomto prípade sa vyžaduje autorizácia elektronického podania kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou. Prílohy k podaniu nie je potrebné autorizovať, ak si to nevyžaduje povaha dokumentu, resp. ak sú priamo v elektronickom podaní identifikované tie prílohy, ktoré sú súčasťou podania (napr. vo forme zoznamu príloh).

Na komunikáciu priamo z prostredia ITMS2014 a zároveň prostredníctvom elektronických schránok slúžia:

- **formuláre vytvorené priamo v ITMS2014+ (formulár pre ŽoNFP, ŽoP, monitorovaciu správu)⁴ alebo**
- **evidencia „Komunikácia“ používaná v prípadoch, keď v ITMS2014+ nie sú vytvorené samostatné formuláre.**

Elektronické podania autorizuje štatutárny orgán prijímateľa alebo ním splnomocnená osoba. V prípade, ak elektronické podanie autorizuje splnomocnená osoba, prijímateľ predkladá aj plnomocenstvo, ktorým štatutárny orgán oprávňuje danú osobu na predmetný úkon (vo

² Informácie k spôsobu používania eID vrátane softwarových a hardwarových podmienok všeobecne potrebných pre prihlásenie s eID na portál slovensko.sk.

³ Informácie k spôsobu používania eID vrátane softwarových a hardwarových podmienok všeobecne potrebných pre prihlásenie s eID na portál slovensko.sk.

⁴ Bližšie informácie k predkladaniu formulárov prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň aj prostredníctvom elektronickej schránky sú uvedené v Usmernení CKO č. 6 – elektronická komunikácia v systéme ITMS2014+, ktoré je dostupné na <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

forme scanu listinného dokumentu, resp. vo forme elektronického dokumentu v prípade, ak plnomocenstvo bolo vytvorené ako pôvodný elektronický dokument alebo elektronický dokument vzniknutý zaručenou konverziou). Plnomocenstvo na predmetný úkon je postačujúce predložiť len raz. V prípade, ak počas realizácie projektu dôjde ku zmene splnomocnenej osoby, je prijímateľ povinný znova predložiť plnomocnenstvo oprávňujúce danú osobu na predmetný úkon.

Pod písomnou formou komunikácie sa ďalej rozumie aj:

- elektronická komunikácia výlučne v prostredí prostredníctvom ITMS2014+, odoslaním dokumentu z verejnej do neverejnej časti ITMS2014+ bez prihlásenia sa s eID cez Ústredný portál verejnej správy (portál slovensko.sk) – táto forma komunikácie sa využíva napríklad pri predkladaní podpornej dokumentácie k žiadosti o platbu alebo k monitorovacím správam - v prípadoch, kedy nie je nevyhnutná autorizácia dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou) alebo
- elektronická komunikácia výlučne prostredníctvom elektronickej schránky zriadenej na Ústrednom portáli verejnej správy (bez súčasného využitia komunikácie aj prostredníctvom ITMS2014+) alebo
- elektronická prostredníctvom elektronickej schránky (bez prihlásenia sa priamo z prostredia ITMS2014+) na Ústrednom portáli verejnej správy (slovensko.sk) cez službu všeobecnej agendy alebo
- elektronická komunikácia prostredníctvom e-mailu (táto forma komunikácie sa využíva v prípade bežnej vzájomnej komunikácie) alebo
- listinná komunikácia, ktorá sa využíva v nevyhnutných prípadoch (napr. technické problémy systému ITMS2014+ alebo portálu slovensko.sk, dokumenty väčšieho rozsahu).

Na komunikáciu priamo z prostredia ITMS2014 slúžia:

- ~~formuláre vytvorené priamo v ITMS2014+ (formulár pre ŽoNFP, ŽoP, monitorovaciu správu) alebo~~
- ~~evidencia „Komunikácia“ používaná v prípadoch, keď v ITMS2014+ nie sú vytvorené samostatné formuláre.~~

~~Rozsah dokumentácie a spôsob vzájomnej písomnej komunikácie je bližšie špecifikovaný v uprave~~ čl. 4 zmluvy o poskytnutí NFP.

Doručovanie písomnosti do elektronickej schránky (či už priamo alebo z prostredia ITMS2014+) sa vykonáva tak, že zmluvná strana dokument vo formáte spĺňajúcom štandard pre komunikáciu prostredníctvom elektronických schránok určený na odoslanie autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom a takto autorizovaný dokument odošle do elektronickej schránky druhej zmluvnej strany. ~~Ak sú predkladané prílohy, tieto nie je potrebné autorizovať.~~

Písomnosť doručená do elektronickej schránky zmluvnej strany prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy sa považuje za doručenie 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+, ktoré nie je podaním prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, bude písomnosť alebo zásielka považovaná za doručenie momentom odoslania v ITMS2014+ zmluvnou stranou. Aj v rámci tejto formy komunikácie je prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu. Prílohy vkladané do ITMS2014 sa neautorizujú kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom.

Vzájomná komunikácia prebieha aj **elektronicky prostredníctvom e-mailu**, a to v prípadoch uvedených v ~~zmluve o poskytnutí NFP~~ tejto príručke. Za účelom nadviazania vzájomnej komunikácie touto formou bude príslušný projektový manažér kontaktovať prijímateľa so žiadosťou o poskytnutie záväzného e-mailového kontaktu. Aj v rámci tejto formy komunikácie

je prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu.

V prípade poskytovania informácií a vzájomnej komunikácie prostredníctvom e-mailu platí, že zásielka sa bude považovať za doručenie momentom, kedy zmluvnej strane, ktorá je odosielateľom, príde potvrdenie o úspešnom doručení zásielky.

V nevyhnutných prípadoch komunikácie listinnou formou budú zásielky doručované **najmä** prostredníctvom **doporučeného doručovania zásielok** alebo obyčajného doručovania poštovou prepravou na adresy uvedené v záhlaví účinnej zmluvy o poskytnutí NFP. Ako mimoriadny spôsob doručovania listinných zásielok je možné využiť aj **doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra**. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v úradných hodinách podateľne poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

Dovoľujeme si upozorniť prijímateľa na **povinnosť zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia**, ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie požiadavky na potvrdenia doručenia elektronickej správy vrátane pripojených dokumentov. Ak to však nie je z technických dôvodov objektívne možné, prijímateľ musí oznámiť poskytovateľovi tento technický problém a po dohode obidvoch zmluvných strán bude v takomto prípade zásielka považovaná za doručenie momentom jej odoslania, okrem prípadu kedy odosielateľ dostane automatickú informáciu o nedoručení elektronickej správy.

Ustanovenia týkajúce sa momentu doručenia predkladanej dokumentácie v závislosti od formy komunikácie sú uvedené v čl. 4 zmluvy o poskytnutí NFP.

5. Implementácia projektov

Práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri implementácii projektu, t.j. počas **realizácie aktivít projektu a obdobia udržateľnosti projektu** upravuje zmluva o poskytnutí NFP.

Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.

V prípade, že poskytovateľ aj prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ a prijímateľ sa dohodli, že v takomto prípade ako prvý zverejní zmluvu o poskytnutí NFP poskytovateľ, ktorý o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje prijímateľa, čím nie je dotknutá povinnosť jej zverejnenia zo strany prijímateľa.

Upozorňujeme prijímateľov na dôsledné **plnenie tých podmienok poskytnutia nenávratného finančného príspevku**, ktoré sú **poskytovateľom overované v čase platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP**, s cieľom uistiť sa, že prostriedky EŠIF nie sú vynakladané v rozpore s podmienkami stanovenými vo vyzvaní. Poskytovateľ pre účely posudzovania plnenia podmienok poskytnutia príspevku zverejňuje pre prijímateľov samostatné usmernenie „Podmienky poskytnutia príspevku a ich posudzovanie v jednotlivých fázach projektového cyklu národných projektov OP II v gescii Ministerstva hospodárstva SR“ na stránke www.opvai.sk.

5.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania

Pri príprave a realizácii VO je prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, zmluvou o poskytnutí NFP, ~~Jednotnou príručkou pre žiadateľov/prijímateľov upravujúcou kontrolu VO a obstarávania~~ Jednotnou príručkou pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole VO/obstarávania (ďalej len „Príručka k procesu VO“) a inými záväznými dokumentmi, na ktoré Príručka k procesu VO odkazuje. V prípadoch, kedy obstarávanie tovarov, prác alebo služieb nepodlieha postupom podľa zákona o verejnom obstarávaní, je prijímateľ povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami uvedenými v Príručke k procesu VO

a v iných záväzných dokumentoch, na ktoré Príručka k procesu VO odkazuje (napr. Metodický pokyn CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní).

Dodržanie stanovených pravidiel a princípov pri obstarávaní tovarov, prác alebo služieb súvisiacich s aktivitami projektu, budú overené zo strany poskytovateľa počas výkonu finančnej kontroly VO. Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 7 zákona o VO (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO, zmluvy o poskytnutí NFP a ďalších metodických dokumentov. Rovnako činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za obstarávanie aj v prípade, ak tento nie je pri obstarávaní povinný postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní.

Podrobnejšie informácie k procesu prípravy a realizácie VO, predkladaní dokumentácie z VO a kontrole VO sú špecifikované v *Príručke k procesu VO*.

5.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu

Prijímateľ je povinný **do 20 pracovných dní od začatia realizácie prvej hlavnej aktivity** projektu zaslať poskytovateľovi **hlásenie o realizácii hlavných aktivít projektu** (ďalej len „hlásenie o realizácii“), **ktoré vypracuje a odošle prostredníctvom ITMS2014+** (v časti Monitorovanie/Hlásenie o začatí alebo konci realizácie aktivít) a následne zašle v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

Ak vyzvanie umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný zaslať poskytovateľovi hlásenie o realizácii **do 20 pracovných dní** odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

Deň začatia realizácie prvej hlavnej aktivity projektu môže nastať kalendárnym dňom:

- a) vystavenia prvej písomnej objednávky o dodaní tovaru, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom na dodanie tovaru, ak príslušná zmluva, predmetom ktorej je dodanie tovaru, nepredpokladá vystavenie objednávky, alebo
- b) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu, alebo
- c) začatia realizácie inej činnosti realizovanej v súlade s vyzvaním v rámci prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno zaradiť pod vyššie uvedené body a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP.

Vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii verejného obstarávania nie je realizáciou hlavných aktivít projektu, a preto vo vzahu k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu nevyvoláva právne dôsledky.

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov. Výdavky na podporné aktivity, ktoré sa vecne viažu k hlavným aktivitám projektu, môžu byť vykonávané aj pred začatím realizácie hlavných aktivít projektu, najskôr však dátumom schválenia zámeru národného projektu príslušným monitorovacím výborom, alebo po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu, najneskôr do uplynutia 3 mesiacov od ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu alebo podania záverečnej žiadosti o platbu, podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr.

Ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu (v zmysle hlásenia o realizácii) do 3 mesiacov od termínu uvedeného v predmete podpory NFP, ktorý tvorí prílohu č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, **je povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP.** Spôsob, akým prijímateľ žiada o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP, je bližšie popísaný v kapitole [Zmeny Zmluvy/projektu](#).

V prípade, ak prijímateľ nezačal s realizáciou hlavných aktivít projektu **v lehote 3 mesiacov** od termínu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP a súčasne **nepožiadaval o zmenu**

zmluvy o poskytnutí NFP pred uplynutím tejto lehoty, ide o **podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP** zo strany prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, ak prijímateľ predložil žiadosť o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP pred uplynutím 3 mesačnej lehoty, poskytovateľ poskytne prijímateľovi **dodatočnú lehotu 20 pracovných dní** na začatie realizácie hlavných aktivít projektu. V prípade objektívnych skutočností je poskytovateľ oprávnený stanoviť aj dlhšiu lehotu. Dodatočná lehota začína plynúť prvým dňom v mesiaci nasledujúcim po mesiaci uvedenom v prílohe č. 2 zmluvy o v zmysle schválenej zmeny. Ak v dodatočnej lehote nie je poskytovateľovi doručené hlásenie o realizácii, z ktorého nepochybne vyplýva, že prijímateľ začal realizáciu hlavných aktivít projektu, ide o **podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP** prijímateľom a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade omeškania so začatím realizácie hlavných aktivít projektu o menej ako 3 mesiace je prijímateľ povinný písomne informovať o danej zmene poskytovateľa (odoslaním informácie/oznámenia **spôsobom uvedeným v kapitole Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov v zmluve o poskytnutí NFP v čl. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie**).

Informácie o realizácii zmien sú bližšie popísané v kapitole [Zmeny Zmluvy/projektu](#).

5.3 Implementačný plán projektu

Prijímateľ je povinný **do 15 pracovných dní od pokynu poskytovateľa** vypracovať a predložiť implementačný plán projektu (ďalej len „IPP“) pre príslušné obdobie (príloha č. 1 tejto príručky) **elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky spôsobom uvedeným v kapitole Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov v zmluve o poskytnutí NFP v čl. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie**.

Poskytovateľ posúdi IPP do 10 pracovných dní od jeho predloženia s ohľadom na schválenú ŽoNFP. V prípade potreby vráti IPP prijímateľovi na dopracovanie.

Údaje uvádzané v rámci IPP sú pre prijímateľa záväzné a predstavujú minimálny štandard, ktorý je potrebné naplniť v súvislosti s implementáciou projektu v stanovenom období.

V prípade, že prijímateľ identifikuje zmenu údajov predložených v rámci IPP, je povinný o tom bezodkladne informovať poskytovateľa prostredníctvom aktualizácie údajov. Aktualizácia IPP podlieha schváleniu poskytovateľom.

5.4 Financovanie projektu

5.4.1 Oprávnenosť výdavkov

Za **oprávnené výdavky** projektu sa považujú výdavky, ktoré spĺňajú podmienky poskytnutia príspevku vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov definované v konkrétnom vyzvaní. Zároveň musia oprávnené výdavky spĺňať podmienky uvedené v zmluve o poskytnutí NFP, ako aj v platnej verzii **Príručky k oprávnenosti výdavkov pre národné projekty OP II v gescii MH SR** (ďalej len „Príručka k oprávnenosti výdavkov“). Príručka k oprávnenosti výdavkov je zverejnená na webovom sídle www.opvcai.sk.

Špecifické výdavky v rámci národných projektov:

Špecifické výdavky sú výdavky, ktoré nemôžu byť uhradené Prijímateľom priamo zo zálohového účtu. Ide najmä o nasledovné typy oprávnených výdavkov:

- a) osobné výdavky odborného personálu a zamestnancov podieľajúcich sa na riadení projektu,
- b) cestovné náhrady,

- c) prenájom priestorov, ktoré využíva cieľová skupina alebo odborný personál v rámci realizácie hlavných aktivít projektu,
- d) nepriame výdavky naviazané na vzniknuté osobné výdavky.

V prípade osobných výdavkov sa jedná o špecifický výdavok z dôvodu jednotnej úhrady mzdových výdavkov za organizáciu ako celok.

V prípade cestovných náhrad sa tieto radia pod kategóriu špecifických výdavkov, **pokiaľ zamestnávateľ zabezpečuje vysporiadanie vzťahov so zamestnancom bezhotovostne** na jeho bankový účet v rámci vysporiadania mzdových náležitostí.

Prenájom priestorov sa radí pod kategóriu špecifických výdavkov **za podmienky úhrady výdavku za organizáciu ako celok**, pričom do úhrady sú zahrnuté aj výdavky za iné priestory a služby a úhrada za alikvotnú časť oprávnených výdavkov by zvyšovala administratívnu náročnosť na strane Prijímateľa.

5.4.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR

Úhrada prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie sa uskutočňuje v súlade s príslušnými ustanoveniami definovanými v Systéme finančného riadenia a zmluve o poskytnutí NFP, po splnení nasledovných základných podmienok:

- prijímateľ predloží **žiadosť o platbu** v EUR po začatí realizácie hlavných aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti **zmluvy o poskytnutí NFP**, v rámci ktorej je uvedený záväzný **systém financovania** (čl. 2 ods. 2.1 zmluvy o poskytnutí NFP);
- prijímateľ má zriadený **účet pre príjem prostriedkov** NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v prílohe č. 2 Predmet podpory zmluvy o poskytnutí NFP;
- výdavky nárokované v ŽoP boli predmetom **finančnej kontroly verejného obstarávania** (ak relevantné);
- prijímateľ dodržal **povinnosť poistiť majetok**⁵ nadobudnutý, resp. zhodnotený z NFP, vrátane povinnosti zriadiť vinkuláciu poistného plnenia v prospech poskytovateľa počas celej doby realizácie projektu a udržateľnosti projektu minimálne pre prípad poškodenia, zničenia, straty alebo odcudzenia, ak uvedená povinnosť bola stanovená v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP;
- **nárok prijímateľa na vyplatenie** príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom poskytovateľ (aj na základe vyjadrenia prijímateľa k zisteniam z kontroly ŽoP) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu;
- prijímateľ zodpovedá za **pravosť, pravdivosť, správnosť a kompletnosť** údajov uvedených v ŽoP.

V prípade, ak na základe nepravých, nepravdivých alebo nesprávnych údajov uvedených v akejkoľvek ŽoP dôjde k vyplateniu platby a prijímateľ nevráti takto vyplatené prostriedky bezodkladne odkedy sa o tejto skutočnosti dozvedel, poskytovateľ postupuje podľa čl. 10 VZP.

V prípade, že prijímateľ uhrádza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom v cudzej mene sú poskytovateľom preplácané v EUR. Prípadné kurzové rozdiely vzniknuté z dôvodu použitia rôznych mien znáša prijímateľ, okrem postupov kedy prijímateľ využíva systém predfinancovania.

Prijímateľ postupuje pri predkladaní ŽoP a úhrade výdavkov projektu v inej mene ako EUR podľa čl. 20 VZP.

⁵ V prípade, ak prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií, je povinný túto poistnú zmluvu zverejniť.

Pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy výdavkov uhrádzaných prijímateľom v cudzej mene je potrebné postupovať v súlade s § 24 zákona o účtovníctve.

5.4.3 Osobitné podmienky pre využitie preddavkových platieb

Preddavkovou platbou sa rozumie úhrada finančných prostriedkov zo strany prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t. j. pred dodaním dohodnutých tovarov/poskytnutím služieb alebo vykonaním stavebných prác.

Preddavkovou platbou sa nefinancujú podporné aktivity projektu.

Prijímateľ je oprávnený nárokovat' si v rámci žiadostí o platbu výdavky viažuce sa k preddavkovým platbám pri splnení nasledujúcich podmienok:

1. **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 vyzvaní a v zmluve o poskytnutí NFP, a to najneskôr **do 31. decembra 2018**.
2. **Využitie preddavkových platieb musí byť v súlade s podmienkami verejného obstarávania/obstarávania⁶** 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 obstarávania⁷/obstarávania⁸, keďže poskytovanie preddavkových platieb v prípade dodatku k pôvodnej zmluve by predstavovalo zmenu ekonomickej rovnováhy, a preto je takýto dodatok neprípustný.
3. Poskytovateľ bude akceptovať preddavkové platby maximálne do výšky **95 % celkových oprávnených výdavkov zákazky**.
4. **Dodávateľ, ktorý je platiteľ DPH**, je na základe prijatého preddavku, povinný vystaviť prijímateľovi faktúru⁹ najneskôr do 15 kalendárnych dní od prijatia preddavku alebo do konca kalendárneho mesiaca, v ktorom bol preddavok prijatý a následne vystaviť zúčtovaciu faktúru² pri reálnom dodaní tovaru/služieb. Dodávateľ, ktorý nie je platiteľ DPH je povinný vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní tovaru/služieb.
5. **Predmet plnenia** (tovary, služby), ktorý bol uhradený na základe preddavkovej platby **musí byť skutočne dodaný** v lehote stanovenej v uzatvorenej zmluve medzi prijímateľom a dodávateľom v čase realizácie projektu, **najneskôr do 31. augusta 2019¹⁰**.
6. Výdavok musí spĺňať všetky ostatné podmienky oprávnenosti výdavkov a zmluvy o poskytnutí NFP. Pre uplatnenie výdavkov, ktoré vznikli na základe preddavkových platieb je potrebné uzatvoriť **dodatok k zmluve o NFP**.
7. Prípadný **preplatok** vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby je prijímateľ povinný vrátiť poskytovateľovi najneskôr spolu s predložením doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia. Vysporiadanie identifikovaných nezrovnalostí a vratiek z preddavkových platieb nie je týmto dotknuté.
8. Prípadný **nedoplatok** vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby posudzuje poskytovateľ z hľadiska splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov a na základe

⁶ t.j. zadávania zákaziek, na ktoré sa zákon o VO nevzťahuje.

⁷ t.j. jej návrh bol zverejnený v rámci súťažných podkladov vo vyhlásenom verejnom obstarávaní.

⁸ t.j. jej návrh bol zverejnený v rámci podmienok účasti vo výzve na predkladanie ponúk.

⁹ t.j. podľa § 71 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

¹⁰ Vo výnimočných a riadne odôvodnených prípadoch je poskytovateľ oprávnený akceptovať dodanie predmetu plnenia po tomto termíne.

daného posúdenia rozhodne o jeho oprávnenosti alebo neoprávnenosti.

V prípade využitia tejto možnosti platí nasledovné:

- využitie preddavkových platieb nemá vplyv na systém financovania projektu (refundácia/predfinancovanie/zálohové platby), preddavkové platby je možné využiť v rámci každého systému financovania;
- pri preddavkovej platbe sa účtovným dokladom v zmysle tejto príručky rozumie doklad, na základe ktorého je uhrádzaná preddavková platba prijímateľom dodávateľovi/zhotoviteľovi – ustanovenia tejto príručky týkajúce sa náležitostí účtovného dokladu a evidencie účtovného dokladu sa na tento účtovný doklad použijú primerane;
- prijímateľ, ktorý je platiteľom DPH je oprávnený nárokovať si iba takú výšku výdavku, ktorá zodpovedá hodnote plnenia bez DPH. Tento postup uplatní bez ohľadu na to, že účtovný doklad podľa predchádzajúcej odrážky neobsahuje rozpis DPH. Prijímateľ na tento účel využije údaje z faktúry k prijatej platbe, ak táto bola doručená od dodávateľa, v opačnom prípade vykoná prijímateľ rozpis platby sám. Druh neoprávneného výdavku prijímateľ označí ako neoprávnenú DPH (rovnako ako pri úhrade štandardnej platby);
- po dodaní predmetu plnenia prijímateľ predkladá v rámci preukázania oprávnenosti výdavkov vzťahujúcich sa k preddavkovej platbe formulár **Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia v prípade výdavkov vzniknutých na základe preddavkových platieb** (príloha č. 6 tejto príručky)¹¹ a príslúchajúce účtovné doklady (zúčtovacie faktúry k predmetu projektu, na ktorý boli poskytnuté preddavkové platby) vrátane dokladov o úhrade (ak relevantné);
- v prípade vzniku preplatku pri vyúčtovaní preddavkových platieb je prijímateľ povinný tento preplatok vysporiadať v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP a kapitoly [Vysporiadanie finančných vzťahov](#) tejto príručky.

5.4.4 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá **žiadosť o platbu** na základe podmienok dohodnutých v čl. 5 ods. 5.1 zmluvy o poskytnutí NFP a na základe zvoleného systému financovania. **Poskytovateľ stanovil pre predkladanie žiadostí o platbu intervaly, ktoré je prijímateľ povinný dodržiavať.**

Vo vzťahu k systému zálohových platieb môže poskytovateľ, v prípade nedodržania intervalov a podmienok uvedených v čl. 5 ods. 5.1 zmluvy o poskytnutí NFP, uplatniť sankciu v zmysle kapitoly [Sankčný mechanizmus](#).

V prípade projektov, ktoré okrem prijímateľa realizujú aj partneri platí, že ŽoP je predkladaná vždy samostatne za nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky prijímateľa a samostatne za nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky partnera.

Prijímateľ je ďalej povinný v priebehu príslušného roka realizácie projektu **zabezpečiť finančnú realizáciu národného projektu predkladaním ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby, zúčtovanie predfinancovania, priebežná platba) v kumulatívnej výške oprávnených výdavkov, ktorá zodpovedá záväzným ročným hodnotám čerpania uvedeným v prílohe č. 6 zmluvy o poskytnutí NFP.** V prípade nedodržania uvedenej povinnosti môže poskytovateľ uplatniť sankciu v zmysle kapitoly [Sankčný mechanizmus](#). Z uvedeného dôvodu odporúčame prijímateľovi predkladať ŽoP priebežne, včas a v takej výške oprávnených výdavkov, aby boli dodržané všetky povinnosti vo vzťahu k finančnej realizácii projektu.

Prijímateľ vyplní formulár ŽoP priamo v prostredí ITMS2014+, nahrá povinné prílohy (ak

¹¹ Prijímateľ predkladá uvedenú prílohu s doplňujúcimi informáciami najneskôr k ŽoP, v rámci ktorej si nárokuje zúčtovanie poskytnutého preddavku.

relevantné) a odošle formulár ŽoP ~~s prílohami v rámci verejnej časti ITMS2014+ do verejnej časti ITMS2014+ spôsobom uvedeným v kapitole Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov.~~

~~Prijímateľ postupuje pri predkladaní ŽoP v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, čl. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie. Formulár ŽoP autorizuje štatutárny orgán prijímateľa alebo ním splnomocnená osoba. V prípade, ak ŽoP podpisuje splnomocnená osoba, prijímateľ spolu s povinnými prílohami/podpornou dokumentáciou k ŽoP vkladá do ITMS2014+ aj originál, resp. úradne osvedčené plnomocenstvo, ktorým štatutárny orgán oprávňuje danú osobu na predmetný úkon (vo forme scanu listinného dokumentu, resp. vo forme elektronického dokumentu v prípade, ak plnomocenstvo bolo vytvorené ako pôvodný elektronický dokument alebo elektronický dokument vzniknutý zaručenou konverziou). Plnomocenstvo je postačujúce predložiť len raz, a to pri prvej ŽoP, ktorú podpisuje splnomocnená osoba. V prípade, ak počas realizácie projektu dôjde ku zmene splnomocnenej osoby, je prijímateľ povinný predložiť plnomocenstvo oprávňujúce danú osobu na predmetný úkon v rámci príloh/podpornej dokumentácie najbližšej ŽoP, ktorú bude podpisovať daná splnomocnená osoba.~~

Dodatočná komunikácia k ŽoP môže prebiehať prostredníctvom evidencie „Komunikácia“ v ITMS2014+ a zároveň prostredníctvom elektronickej schránky, ~~bez potreby elektronického podpisania~~, e-mailom alebo v nevyhnutných prípadoch v listinnej forme.

Povinné prílohy ŽoP prijímateľ predkladá výlučne cez ITMS2014+, t.j. neodosiela ich prostredníctvom elektronickej schránky.

V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

Súčasťou ŽoP (**zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platba, poskytnutie predfinancovania**) sú aj doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu¹². Ide o kľúčové informácie o postupe realizácie aktivít projektu, najmä vo vzťahu k napĺňaniu merateľných ukazovateľov projektu. Poskytovateľ vykonáva kontrolu doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP v rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP, nakoľko sú jej neoddeliteľnou súčasťou.

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

Momentom začatia výkonu administratívnej finančnej kontroly ŽoP poskytovateľom sa rozumie prvý pracovný deň nasledujúci po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, teda po dni doručenia (importovania) ŽoP v systéme ITMS2014+, pričom prijímateľ je povinný zároveň oznámiť predloženie ŽoP poskytovateľovi ~~de~~ prostredníctvom elektronickej schránky¹³.

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

Poskytovateľ v rámci AFK overí tiež súlad ŽoP a podpornej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, správnosti nárokových výdavkov a ostatných povinností vyplývajúcich prijímateľovi zo zmluvy o poskytnutí NFP a z legislatívy EÚ a SR.

Poskytovateľ je oprávnený počas výkonu AFK ŽoP overiť deklarované výdavky a ostatné

¹² Vzorový formulár doplňujúcich monitorovacích údajov je zverejnený na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/> (vzor č. 26).

¹³ V prípade, ak prijímateľ odosiela ŽoP do elektronickej schránky priamo z prostredia ITMS2014+ cez eID, nie je povinný v samostatnom úkone oznamovať predloženie ŽoP poskytovateľovi.

skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou finančnej kontroly na mieste. Ak sa vykonáva AFK aj finančná kontrola na mieste tej istej finančnej operácie alebo jej časti súčasne, poskytovateľ môže vypracovať spoločný návrh (čiastkovej) správy a spoločnej (čiastkovej) správy z AFK a finančnej kontroly na mieste podľa ustanovenia § 22 ods. 1 zákona o finančnej kontrole.

Ak poskytovateľ počas AFK ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany prijímateľa doplniť/zmeniť (chybne vyplnená ŽoP, chýbajúca podporná dokumentácia, nesprávne vyplnená podporná dokumentácia, resp. dokumentácia je nedostatočná pre riadne overenie spolufinancovaných výrobkov, dodávaných služieb, vykonania ich úhrad), vyzve prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP, v ktorej prijímateľa zároveň informuje o prerušení plynutia lehoty AFK ŽoP a dôvodoch tohto prerušenia, resp.** prostredníctvom doručeného **návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly** a zároveň mu oznámi **prerušenie plynutia lehoty na AFK ŽoP** a dôvody tohto prerušenia.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie/zmenu ŽoP v lehote stanovenej poskytovateľom (štandardná lehota je minimálne **5 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie ŽoP prijímateľovi). Za deň doručenia doplnenia/zmeny ŽoP sa považuje konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na spôsob komunikácie upravený v tejto príručke a v zmluve o poskytnutí NFP.

Ak v rámci AFK ŽoP/FKnM **neboli zistené nedostatky**, poskytovateľ vypracuje **čiastkovú správu/správu z kontroly** a zašle ju prijímateľovi, bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany prijímateľa. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie čiastkovej správy/správy z kontroly prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

Ak v rámci AFK ŽoP/FKnM boli zistené nedostatky, poskytovateľ zašle prijímateľovi **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly s určením lehoty na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a na splnenie prijatých opatrení, ako aj lehoty na podanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam a lehotám stanoveným na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a na splnenie prijatých opatrení** (štandardná lehota na predloženie námietok je minimálne **5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly). Ak prijímateľ v stanovenej lehote **nepodá námietky** alebo zašle oznámenie o tom, že nemá k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy námietky, vypracuje poskytovateľ čiastkovú správu/správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia AFK ŽoP/FKnM je zaslanie čiastkovej správy/správy z kontroly prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

Ak prijímateľ **podá v stanovenej lehote námietky** k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam a/alebo lehotám stanoveným poskytovateľom na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a na splnenie prijatých opatrení, poskytovateľ preverí opodstatnenosť námietok a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v čiastkovej správe/správe z kontroly, ktorú zašle prijímateľovi. V prípade, ak poskytovateľ vyhodnotí predložené námietky ako neopodstatnené, zdôvodní ich neopodstatnenosť v čiastkovej správe/správe z kontroly, ktorú zašle prijímateľovi.

Poskytovateľ je oprávnený ukončiť kontrolu v časti nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov návrhom čiastkovej správy/návrhom správy z kontroly, resp. čiastkovou správou/správou z kontroly a vo zvyšnej časti nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov pokračovať, napr. z dôvodu potreby doplnenia/opravy/overenia niektorých skutočností na mieste, overenia u ďalších osôb, prebiehajúceho skúmania a pod., až do pomynutia dôvodov, ktoré bránili ukončeniu kontroly. Po pomynutí dôvodov, pre ktoré nebolo možné kontrolu vo zvyšnej časti nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov riadne ukončiť, poskytovateľ kontrolu ukončí zaslaním návrhu správy z kontroly/správou z kontroly, ak nedošlo k zastaveniu kontroly z dôvodov hodných osobitného zreteľa (t.j. v prípade prekážky, ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly, napr. späťvzatím dokumentácie predloženej na

kontrolu zo strany prijímateľa).

5.4.4.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Prijímateľ vyplňa príslušný formulár ŽoP (v súlade so zvoleným systémom financovania) elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS2014+ podľa **Pokynov k vyplneniu formuláru ŽoP** uvedených v samostatnej prílohe 1b Systému finančného riadenia (pozri zoznam príloh v Systéme finančného riadenia), ktorý je zverejnený na webovom sídle www.finance.gov.sk¹⁴.

ITMS2014+ automaticky zabezpečí zobrazenie relevantných častí formuláru ŽoP, ktoré prislúchajú vybranému typu ŽoP (napr. v prípade poskytnutia predfinancovania a zálohovej platby sa uvádzajú nárokované finančné prostriedky a v prípade zúčtovania predfinancovania, zúčtovania zálohovej platby a priebežnej platby sa uvádzajú deklarované výdavky).

V rámci formuláru ŽoP prijímateľ vyplňa tie časti, ktoré sa nevyplnia automaticky a zoznam deklarovaných výdavkov. Ak niektoré zobrazené polia nie sú pre prijímateľa relevantné, prijímateľ ich nevyplňa.

5.4.4.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Dokumentáciu ŽoP tvorí najmä:

- **ŽoP s prílohou Časť A – A1 (Zoznam deklarovaných výdavkov),**
- **účtovné doklady a podporná dokumentácia preukazujúce vznik, úhradu a zaúčtovanie nárokovanych/deklarovaných výdavkov:**

- ~~faktúra~~, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty vrátane;
- ~~prílohy~~ faktúr/účtovných dokladov;
- zmluva resp. iný obdobný dokument preukazujúci ~~záväzok~~ vznik záväzku k oprávnenému výdavku¹⁵;
- zmluva, resp. iný obdobný dokument preukazujúci vznik záväzku voči užívateľovi a realizátorovi (relevantné v prípade poskytovania pomoci vo forme voucherov, poukázok)¹⁶;
- interné doklady prijímateľa (napr. krycí list faktúry, platobný poukaz k faktúre, likvidačný list, v prípade, ak sa vyhotovuje);
- bankové výpisy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady¹⁷;
- účtovné záznamy z účtovníctva prijímateľa;
- sumarizačné hárky (ak relevantné);

¹⁴ Aktuálne platný Systém finančného riadenia vrátane príloh je zverejnený v časti [Finančné vzťahy s EÚ/Povstupové fondy EÚ/Programové obdobie 2014-2020/Európske štrukturálne a investičné fondy/Materiály](#)

¹⁵ Nerelevantné v prípade, ak zmluva, resp. iný obdobný dokument bola predložená na kontrolu ako súčasť dokumentácie z verejného obstarávania.

¹⁶ Uvedené je možné nahradiť predložením prehľadu zmlúv s uvedením linkov zverejnenia v CRZ.

¹⁷ V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**.

V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia **sumu 500,00 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500,00 EUR**. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľov sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnote prevyšuje **5 000,00 EUR**.

- pracovné výkazy (ak relevantné);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- záznam zo zrealizovaného prieskumu trhu, resp. iný dokument/nástroj preukazujúci spôsob overenia hospodárnosti výdavku (vzťahuje sa na výdavky spadajúce pod režim výnimky podľa § 1 ods. 14 zákona o verejnom obstarávaní);
- zoznam podpornej dokumentácie uschovanej u prijímateľa.

Prijímateľ predkladá poskytovateľovi účtovné doklady a podpornú dokumentáciu výlučne prostredníctvom ITMS2014+, bez potreby odosielania zároveň aj prostredníctvom elektronickej schránky a autorizovania dokumentov ~~(ak nie je v tejto príručke alebo v zmluve o poskytnutí NFP uvedené inak).~~

V nevyhnutných prípadoch, ak prijímateľ predkladá účtovné doklady a podpornú dokumentáciu v listinnej forme, predkladá ich v jednom rovnopise, resp. v kópii¹⁸.

~~V prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania alebo ŽoP – zúčtovanie predfinancovania predkladá prijímateľ rovnopis účtovného dokladu (s výnimkou dokladov preukazujúcich hotovostnú úhradu, kedy môže prijímateľ aj pri tomto systéme financovania predložiť kópiu účtovného dokladu).~~

V prípade projektov, v ktorých sa **uplatňuje partnerstvo** je Prijímateľ povinný predkladať **účtovné doklady a podpornú dokumentáciu aj za partnera projektu.**

Náležitosti účtovných dokladov

Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov musia spĺňať **všeobecné náležitosti účtovného dokladu v zmysle § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve** vo forme preukázateľného účtovného záznamu.

Špecificky k jednotlivým typom priamych výdavkov prijímateľ je povinný preukázať oprávnenosť výdavku aj ďalšou dokumentáciou, ktorú uschováva u seba (ak nie je uvedené inak) a to najmä:

Nákup hmotného a nehmotného majetku¹⁹ (okrem nehnuteľností)

Oprávnené výdavky, ako napr. nákup:

- výpočtovej techniky, vrátane príslušenstva;
- strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia, vrátane vybavenia;
- dopravných prostriedkov;
- softvéru;
- licencií

sa dokladujú najmä pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva²⁰, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku (netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému)²¹;

¹⁸ Poskytovateľ v rámci finančnej kontroly na mieste overí zhodnosť kópií účtovných dokladov a originálov uložených u prijímateľa.

¹⁹ Majetok, ktorý využíva cieľová skupina alebo odborný personál v rámci realizácie hlavných aktivít projektu.

²⁰ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

²¹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve (ak už nebola dokumentácia predložená pre účely finančnej kontroly VO).

- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list a/alebo preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- protokol o zaradení majetku do užívania a inventárna karta majetku (ak relevantné);
- protokol o zaškolení (ak relevantné);
- fotodokumentácia (v elektronickej podobe) obstaraného majetku;
- ~~kópia~~ Osvedčenie o evidencii (časť II) v prípade obstarania dopravného prostriedku;
- poisťna zmluva²² alebo dodatok k nej (doklad o povinnom zmluvnom poistení a havarijnom poistení v prípade obstarania dopravného prostriedku) a doklad o zaplatení poisťnej sumy v prípade, že ide o novonadobudnutý majetok;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom²³

Oprávnené výdavky, ako napr.:

- štúdie, analýzy, zber dát, posudky;
- odborné publikácie/príručky/manuály vytvárané na zákazku;
- propagačné aktivity ako súčasť hlavných aktivít projektu (priame výdavky)²⁴;
- iné služby (na základe zmluvy uzavretej podľa Obchodného zákonníka, alebo Občianskeho zákonníka) sa dokladujú najmä pomocou nižšie uvedených dokladov:
 - písomná zmluva²⁵, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku (netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému)²⁶;
 - objednávka (ak relevantné);
 - faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
 - preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb²⁷;
 - prezenčná listina (ak relevantné);
 - pracovný výkaz (ak relevantné);
 - doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
 - spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);

²² Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve (ak už nebola dokumentácia predložená pre účely finančnej kontroly VO).

²³ Služby súvisiace s realizáciou hlavných aktivít projektu, nie súvisiacich s podpornými aktivitami projektu.

²⁴ Zahŕňajú výdavky na organizáciu a zabezpečenie realizácie propagačných aktivít organizovaných pre účely hlavných aktivít projektu, do ktorých budú zapojené cieľové skupiny. Tieto výdavky najčastejšie pokrývajú tvorbu propagačných materiálov.

²⁵ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - zákona o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

²⁶ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve (ak už nebola dokumentácia predložená pre účely administratívnej finančnej kontroly VO).

²⁷ Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve.

- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia).

Osobné výdavky

Presná špecifikácia oprávnenosti osobných výdavkov pri implementácii NP je definovaná v rámci Príručky k oprávnenosti výdavkov. Pri dokladovaní osobných výdavkov prijímateľ preukazuje 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.

Prijímateľ, partner, ako aj poskytovateľ a iné orgány podľa zákona o príspevku z EŠIF sú v zmysle § 47 uvedeného zákona oprávnené spracúvať osobné údaje dotknutých osôb. **Informácia o spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb poskytovateľom je zverejnená na webovom sídle www.mhsr.sk.**

Pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce/zákona o výkone práce vo verejnom záujme 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 (príloha č. 2 tejto príručky – časť A alebo B podľa typu pracovnoprávneho vzťahu), ktorého údaje sú doplnené o informácie o činnostiach vykonaných v danom mesiaci aj na iných projektoch OP II, iných projektoch v rámci EŠIF, projektoch mimo EŠIF, iných programoch, atď. (ak relevantné). **Zamestnanci, ktorí sa podieľajú na implementácii aktivít národného projektu v rozsahu 100 % oprávnenosti a zároveň nemajú iné úväzky, nie sú povinní predkladať pracovné výkazy.** Zamestnanci, ktorí sa podieľajú na implementácii aktivít národného projektu v rozsahu 100% oprávnenosti a zároveň majú iné úväzky, predkladajú kumulatívny pracovný výkaz. Poskytovateľ je oprávnený s cieľom overiť neprekrývanie sa výdavkov vyžiadať si alebo overiť prostredníctvom FK nM aj ďalšiu dokumentáciu (napr. evidencia pracovného času u prijímateľa).

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

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy:

- pracovná zmluva zamestnanca ~~(kópia)~~ —pracujúceho na projekte spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený a náplňou práce relevantnej pre projekt a platový návrh/platový dekrét, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom²⁸;
- identifikácia účtu zamestnanca;
- interný účtovný doklad k účtovaniu miezd zamestnancov;
- pracovný výkaz zamestnanca (ak relevantné)²⁹;
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný obdobný doklad;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou

²⁸ Pri prvom uplatnení predmetného výdavku budú v rámci FK nM odkontrolovaná kompletná zmluvná agenda, v prípade vysokej chybovosti zo strany prijímateľa je poskytovateľ oprávnený požadovať predkladanie zmluvnej agendy v rámci podpornej dokumentácie ako súčasť ŽoP.

²⁹ Príloha č. 2A - Činnosti a objem práce uvedené v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a byť v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa.

zamestnanca;

- výkazy do poisťovní (zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa)³⁰;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby;
- evidencia dochádzky zamestnancov;
- výpočet oprávnenej výšky výdavku;
- návrh/zdôvodnenie vyplatenia odmien zamestnancov;
- interný predpis/dokument preukazujúci nastavenú mzdovú politiku prijímateľa;
- výstupy zamestnanca v súvislosti s oprávnenou činnosťou
- sumarizačný hárok (ak relevantné).

b) dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru³¹

- 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 dodatkov³²;
- identifikácia účtu osoby pracujúcej na dohodu;
- interný účtovný doklad k účtovaniu miezd zamestnancov;
- pracovný výkaz³³;
- evidencia dochádzky osoby pracujúcej na dohodu v súlade s internými predpismi prijímateľa;
- výplatná páska/mzdový list resp. iný obdobný doklad;
- výpočet oprávnenej výšky výdavku;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odmeny a zodpovedajúcich zákonných odvodov zamestnávateľa s identifikáciu „dohodára“;
- výkazy do poisťovní (zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odvodov do poisťovní s identifikáciou platby;
- výstupy zamestnanca v súvislosti s oprávnenou činnosťou;
- sumarizačný hárok (ak relevantné).

Osobné výdavky môže prijímateľ preukazovať aj [systémom sumarizačných hárkov](#)³⁴ (príloha č. 3 tejto príručky).

V prípade zamestnanca, ktorý pracuje iba na projekte/projektoch spolufinancovanom z EŠIF, t. j. nevykonáva iné pracovné činnosti financované z iných zdrojov prijímateľa, je v súlade s Príručkou k oprávnenosti výdavkov oprávneným výdavkom aj odmena ako zložka mzdy (v

³⁰ Komplettný výkaz do poisťovní bude predmetom výkonu FKNM.

³¹ Mimo pracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení §§ 223 až 228 Zákonníka práce (t. j. **dohoda o vykonaní práce**, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom; **dohoda o pracovnej činnosti**, resp. **dohoda o brigádnickej práci študentov**, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce).

³²

³³ Príloha č.2B - činnosti a objem práce uvedené v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a byť v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa.

³⁴ Informácie o sumarizačných hárkoch (uplatniteľných pri vybraných druhoch oprávnených výdavkov) sú uvedené v záverečnej časti tejto kapitoly.

zmysle § 118 Zákonníka práce).

Príklady posudzovania oprávnenej výšky odmeny zo strany poskytovateľa

1. V prípade, ak je odmena vyplácaná na mesačnej báze, výška odmeny je oprávnená maximálne do výšky 100 % hrubej mzdy (bez odmeny) v danom mesiaci (resp. alikvotnej časti hrubej mzdy v prípade pracovného pomeru na kratší pracovný čas alebo pri výkone pracovných činností na viacerých projektoch financovaných z EŠIF).

Príklad č. 1:

Výška odmeny nárokováná v ŽoP za mesiac január je 500 EUR. Hrubá mzda zamestnanca (bez odmeny) v mesiaci január je 1 000 EUR. Schválená výška odmeny zo strany poskytovateľa je 500 EUR.

Príklad č. 2:

Výška odmeny nárokováná v ŽoP za mesiac január je 1 100 EUR. Hrubá mzda zamestnanca (bez odmeny) v mesiaci január je 1 000 EUR. Schválená výška odmeny zo strany poskytovateľa je 1 000 EUR.

2. V prípade, ak je odmena vyplácaná na štvrťročnej báze, výška odmeny je oprávnená maximálne do výšky súčtu mesačných hrubých miezd predchádzajúceho štvrťroka (resp. alikvotnej časti hrubých miezd v prípade pracovného pomeru na kratší pracovný čas alebo pri výkone pracovných činností na viacerých projektoch financovaných z EŠIF).

Príklad č. 1:

Výška štvrťročnej odmeny nárokováná v ŽoP v mesiaci apríl je 3 000 EUR. V jednotlivých mesiacoch predchádzajúceho štvrťroka bola hrubá mzda zamestnanca 750 EUR (január), 800 EUR (február) a 1 000 EUR (marec). Schválená výška odmeny zo strany poskytovateľa je 2 550 EUR (750+800+1 000).

Príklad č. 2:

Výška štvrťročnej odmeny nárokováná v ŽoP v mesiaci júl je 1 000 EUR. V jednotlivých mesiacoch predchádzajúceho štvrťroka bola hrubá mzda zamestnanca 750 EUR (apríl), 800 EUR (máj) a 1 000 EUR (jún). Schválená výška odmeny zo strany poskytovateľa je 1 000 EUR, t.j. výška nárokováná v ŽoP.

Prijímateľa upozorňujeme, že v súlade s Príručkou k oprávnenosti výdavkov je kumulovaná výška odmien za úplný kalendárny rok oprávnená maximálne do výšky šiestich hrubých miezd (bez odmien). Akékoľvek prekročenie výšky odmeny pre zamestnanca, či už jednotlivo (za mesiac) alebo kumulovane (za úplný kalendárny rok) sa považuje za neoprávnený výdavok.

Zároveň prijímateľa upozorňujeme, že odmeňovanie musí byť v súlade s predchádzajúcou mzdovou politikou prijímateľa a nie je možné akceptovať priznávanie a navyšovanie odmien iba z dôvodu zapojenia do projektu/projektov financovaných z EŠIF.

Cestovné náhrady³⁵

Výdavky na cestovné náhrady (tuzemské a zahraničné pracovné cesty (TPC/ZPC)) sa preukazujú najmä nižšie uvedenými dokladmi:

- cestovný príkaz na TPC/ZPC, ktorý obsahuje tieto údaje: meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu zamestnávateľom s podpisom zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok; vyplnené vyúčtovanie TPC/ZPC obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu a príchodu (pri ZPC aj

³⁵ Ak z hľadiska projektu predstavujú cestovné náhrady pre odborný personál podieľajúci sa na hlavných aktivitách projektu významné výdavky projektu a vo vyzvaní sú začlenené medzi priame výdavky.

dátum a čas prechodu štátnych hraníc), v prípade použitia verejného dopravného prostriedku cenu cestovného, prípadne miestnej dopravy, v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km, stravné počas trvania pracovnej cesty, nocležné, nevyhnutné vedľajšie výdavky (napr. parkovné, diaľničný poplatok³⁶, vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, konferenčné poplatky, miestne poplatky pri ubytovaní a pod.), celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis zodpovedného pracovníka, ktorý prevzal správu o výsledku pracovnej cesty, číslo účtovného dokladu o úhrade cestovných výdavkov (číslo výdavkového pokladničného dokladu, alebo výpisu z účtu), dátum a podpis zamestnanca, pokladníka a nadriadeného zamestnanca organizácie pri úhrade cestovných náhrad;

- cestovný lístok, palubný lístok (ak je to relevantné);
- doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného, parkovného, úschovne batožiny a pod.) formou výpisu z bankového účtu/výdavkového pokladničného dokladu/príjmového pokladničného dokladu;
- písomná správa z TPC/ZPC - stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity - napr. školenie, program a prezentácie z konferencie a pod.);
- doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
- potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov, ak boli vyplatené v hotovosti;
- dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné);
- sumarizačný hárok (ak relevantné);
- účtovný doklad preukazujúci úhradu cestovných náhrad zamestnancom/oprávneným osobám).

Výdavky za cestovné náhrady môže prijímateľ dokladovať aj [systémom sumarizačných hárkov](#)³⁷ (príloha č. 4 tejto príručky).

Prevádzkové výdavky

Prevádzkové výdavky sú oprávnené, ak bezprostredne súvisia s realizáciou hlavných aktivít projektu a sú zaradené v kategórii priamych výdavkov v Príručke k oprávnenosti výdavkov. Musia byť preukázateľne doložené a rovnaká metodika výpočtu pomernej časti prevádzkových výdavkov vzťahujúcej sa na projekt musí byť dodržiavaná počas celej doby realizácie projektu. V prípade, že sa prijímateľ podieľa na viacerých projektoch v rámci EŠIF, uplatní vo všetkých projektoch rovnakú metodiku výpočtu³⁸ oprávnenej časti prevádzkových výdavkov.

Nájomné (priestorov)³⁹

- písomná zmluva⁴⁰ (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym

³⁶ 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.

³⁷ Informácie o sumarizačných hárkoch (uplatniteľných pri vybraných druhoch oprávnených výdavkov) sú uvedené v záverečnej časti tejto kapitoly.

³⁸ Uvedené ustanovenia sa vzťahujú na výdavky uhrádzané na základe skutočne uhradených výdavkov.

³⁹ Jedná sa o prenájom priestorov, ktorý využíva cieľová skupina a odborný personál projektu v rámci hlavných aktivít.

⁴⁰

predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve⁴¹;

- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- prieskum trhu alebo znalecký posudok;
- evidencia využitia priestorov.

Poskytnutie dotácií, príspevkov voči tretím osobám (vouchery, poukážky)

Oprávnené výdavky súvisiace s poskytovaním dotácií, príspevkov formou voucherov alebo poukážok sa dokladujú najmä pomocou nižšie uvedených dokladov:

- zmluva o poskytnutí pomoci de minimis prostredníctvom vouchera alebo poukážky uzatvorená medzi žiadateľom o poskytnutie vouchera, resp. poukážky a poskytovateľom dotácie;
- zmluva o poskytnutí pomoci de minimis prostredníctvom vouchera alebo inovačnej poukážky uzatvorená medzi realizátorom a poskytovateľom dotácie (ak relevantné);
- bankový výpis preukazujúci úhradu výšky vouchera, resp. poukážky poskytovateľom dotácie;
- bankový výpis žiadateľa o voucher, resp. poukážku preukazujúci úhradu faktúry za dodanie požadovanej služby/produktu realizátorovi (ak relevantné);
- faktúra, príp. účtovný doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty vystavená realizátorom predmetnej služby/produktu;
- dodací list a/alebo preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia služby/produktu (ak relevantné), akceptačný protokol;
- dokumentácia žiadosti o poskytnutie dotácie - vouchera/poukážky, vrátane procesu schvaľovania;
- dokumentácia o vykonaní kontroly poskytovateľom dotácie pred úhradou vouchera, resp. inovačnej poukážky.

Nepriame výdavky

Dokladovanie oprávnených nepriamych výdavkov

Za účelom zjednodušeného vykazovania nepriamych oprávnených výdavkov sa v rámci národných projektov využíva paušálna sadzba na nepriame výdavky, a to maximálne 15% z celkových oprávnených priamych osobných výdavkov na zamestnancov. Preukazovanie faktúrami alebo účtovnými dokladmi a podpornou dokumentáciou sa na výdavky vykazované prostredníctvom paušálnej sadzby nevzťahuje.

Poskytovateľ pri výkone finančnej kontroly na mieste overuje najmä dosiahnutie výstupov alebo uskutočnenie procesov, pričom uvedeným konaním nie je dotknuté právo poskytovateľa overiť ďalšie skutočnosti súvisiace s projektom.

⁴¹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve (ak už nebola dokumentácia predložená pre účely finančnej kontroly VO).

5.4.4.3 Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP

Podľa čl. 67 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia a v súlade so Systémom riadenia EŠIF môže prijímateľ predkladať spolu so ŽoP len sumarizačné hárky (spolu s podkladmi pre ich výpočet) za nasledovné druhy oprávnených výdavkov:

- osobné výdavky;
- cestovné náhrady zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre projekt⁴² (nie na základe dodávateľsko-odberateľských vzťahov).

Použitie sumarizačných hárkov spolu s podkladmi pre ich výpočet ruší povinnosť prijímateľa predkladať poskytovateľovi všetku štandardne zasielanú podpornú dokumentáciu za účelom vykonania kontroly oprávnenosti výdavkov pre vyššie uvedené druhy výdavkov v rámci AFK ŽoP. Avšak **prijímateľ je povinný** spolu s rovnopisom ŽoP uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k uvedeným výdavkom, ktorá musí byť k dispozícii pre výkon FK nM zo strany poskytovateľa. Týmto nie je dotknuté právo poskytovateľa vyžiadať si potrebnú podpornú dokumentáciu v rámci AFK ŽoP.

Prijímateľ predloží poskytovateľovi **len sumarizačné hárky** spolu s podkladmi pre ich výpočet ~~ako podpornú dokumentáciu k ŽoP spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP v čl. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie~~, a to:

1. pri každej ŽoP:

- pre osobné výdavky – interný účtovný doklad k účtovaniu miezd zamestnancov, pracovný výkaz zamestnanca (ak relevantné), výpisy z bankového účtu preukazujúce úhradu výdavkov zamestnancom resp. do poisťovní, personálna matica projektu, výpočet oprávneného výdavku;
- pre cestovné náhrady – výpisy z bankového účtu preukazujúce úhradu výdavkov zamestnancom.

2. pri prvom nároku na výdavkov ŽoP:

- pre osobné výdavky – dohody v prípade osôb pracujúcich na dohody mimo pracovného pomeru, výplatná páska/mzdový list, resp. iný obdobný doklad.

Pri projektoch, v rámci ktorých budú výdavky dokladované v ŽoP systémom sumarizačných hárkov počas realizácie projektu, bude poskytovateľ vykonávať pravidelnú finančnú kontrolu na mieste za účelom overenia oprávnenosti predmetných výdavkov. Zároveň má poskytovateľ právo v rámci výkonu AFK vyžiadať podpornú dokumentáciu uschovanú u prijímateľa.

5.4.5 Účty prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou prijímateľa je mať pri podpise zmluvy o poskytnutí NFP otvorený len jeden účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie. Číslo účtu prijímateľa je uvedené v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP) a prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený až do finančného ukončenia projektu⁴³. V prípade zmeny čísla tohto účtu je prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 6 zmluvy o poskytnutí NFP. Účet je vedený v mene euro.

Prijímateľ – ako štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy má zriadený:

⁴² Ak boli tieto výdavky začlenené poskytovateľom vo vyzvaní medzi priame výdavky

⁴³ Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v čl. 1 ods. 3 VZP, ako aj kapitole [Ukončenie realizácie projektu](#) tejto príručky

- Bežný účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici.
- Bežný účet v komerčnej banke v prípade iných subjektov verejnej správy, ktoré nie sú povinným klientom Štátnej pokladnice.

5.4.5.1 Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov

Systém refundácie

- Musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP.
- Úhrady oprávnených výdavkov (záväzku dodávateľovi) sa môžu realizovať aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem NFP a povinnosti oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov (prostredníctvom predloženia ~~kópie~~ zmluvy o účte), najneskôr pri zaslaní prvej ŽoP, v ktorej sú deklarované výdavky zrealizované z iných účtov.
- Účet môže byť úročený. V prípade, ak prostriedky z NFP sú poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom prijímateľa.

Systém predfinancovania a zálohovej platby

- Musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi.
- V prípade, ak je účet určený na príjem NFP **neúročený**, môžu sa z tohto účtu realizovať aj úhrady prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom⁴⁴.
- V prípade, ak je účet určený na príjem NFP **úročený (tzv. osobitný účet)**, platí nasledovné:
 - Slúži výlučne na príjem a úhradu prostriedkov NFP súvisiacich s realizáciou projektu.
 - Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odviesť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne (v zmysle kapitoly [5.3.7 Odvod výnosov](#) tejto príručky).
 - Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.
- Pri využití systému zálohovej platby môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci. Prijímateľ po pripísaní prostriedkov zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
 - Z účtu určeného na príjem NFP prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený prijímateľom a následne realizuje platbu dodávateľovi. Prijímateľ predloží poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku dodávateľovi a výpis z účtu určeného na príjem NFP potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby.
 - Minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z účtu určeného na príjem NFP na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

⁴⁴ Prijímateľ je povinný rozlišovať a identifikovať platby týkajúce sa projektu

5.4.6 Spôsoby financovania projektov⁴⁵

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

- systém predfinancovania,
- systém zálohových platieb,
- systém refundácie,
- kombináciu jednotlivých systémov.

5.4.6.1 Systém predfinancovania

Prijímateľ poskytovateľovi zasiela ŽoP **s neuhradenými** účtovnými dokladmi a **až po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie realizuje úhradu svojich záväzkov voči dodávateľovi.**

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

- poskytnutie predfinancovania,
- zúčtovanie predfinancovania.

Etapa poskytnutia predfinancovania:

Prijímateľ ~~vypracuje predkladá poskytovateľovi~~ ŽoP (poskytnutie predfinancovania) priamo v ITMS2014+ a predkladá poskytovateľovi prioritne elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ spôsobom uvedeným v kapitole Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

V rámci formulára žiadosti o platbu prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu podľa skupiny oprávnených výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP. ŽoP predkladá prijímateľ ~~najneskôr v lehote 36 pracovných dní pred lehotou~~ splatnosti najskôr splatného záväzku, ktorý je súčasťou takejto ŽoP.

V prípade, ak prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, resp. ŽoP predloží v neprimerane krátkej lehote pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku, poskytovateľ pristúpi k spracovaniu takejto ŽoP, penále za omeškanie platby voči dodávateľovi však znáša samotný prijímateľ.

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá neuhradené účtovné doklady/časti účtovných dokladov (~~originál, resp. kópia~~ faktúry⁴⁶ alebo doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty) prijaté od dodávateľa a relevantnú podpornú dokumentáciu.

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

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

Vlastné zdroje prijímateľa môžu byť uhradené dodávateľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa za poskytnuté predfinancovanie.

Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania:

⁴⁵ Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP zmluvy o poskytnutí NFP a v platnom Systéme finančného riadenia

⁴⁶ Zhodnosť faktúry s jej originálom, resp. úradne osvedčenou kópiou poskytovateľ overí v rámci finančnej kontroly na mieste

Prijímateľ je povinný najneskôr **do 3-5 pracovných dní** odo dňa príjmu prostriedkov NFP na účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP uhradiť celú sumu účtovného dokladu dodávateľovi/časti účtovného dokladu (ktorý bol predmetom ŽoP predfinancovania).

Penále z omeškania platby voči dodávateľovi znáša samotný prijímateľ. Prijímateľ uhrádza účtovné doklady/časti účtovných dokladov na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom.

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi (**3-5 pracovné pracovných dní**) od pripísania prostriedkov na jeho účet sa prijímateľ dopustil porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude Prijímateľ informovaný zaslaním návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly ŽoP.

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, platí to aj v prípade vyčlenenia časti nárokových finančných prostriedkov na úrovni poskytovateľa z predloženej ŽoP, predkladá poskytovateľovi samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).

Pre splnenie povinnosti reálne zúčtovať 100% každého poskytnutého predfinancovania najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa sa považuje:

- odoslanie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ najneskôr v posledný deň vyššie uvedenej 10 dňovej lehoty **a súčasne**
- schválenie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) poskytovateľom **alebo**
- vrátenie celej sumy poskytnutého predfinancovania, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania platobnej jednotke.

Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) výpis z bankového účtu (~~originál alebo kópiu~~) potvrdzujúci príjem NFP, ako aj výpis z bankového účtu, resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov.

Ak prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá výdavky viažuce sa na hotovostné úhrady, nie je povinný opätovne predkladať tie isté účtovné doklady potvrdzujúce hotovostnú úhradu.

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie s poskytovateľom vrátiť platobnej jednotke bezodkladne, najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. Ak vznikne nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania v dôsledku neukončeného 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 poskytovateľovi výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Zároveň najneskôr do 10 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 poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

5.4.6.2 Systém zálohových platieb

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované na základe ŽoP poskytnutie zálohovej platby, a to maximálne do výšky 40 % z NFP. Zálohové platby sa poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 100% celkových oprávnených výdavkov na projekt (v prípade kombinácie systému zálohových platieb a refundácie alebo v prípade kombinácie systému zálohových platieb, systému predfinancovania, a prípadne aj systému refundácie sa zohľadňuje celková

výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej žiadosti o platbu 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 zálohová platba poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 100% aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov. Prijímateľ vypracuje poslednú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby s príznakom záverečná), ktorá plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu, priamo v elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a predloží ju spôsobom uvedeným v kapitole Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov~~predloží Poskytovateľovi poslednú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby (s príznakom záverečná)), ktorá plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu.~~

V prípade projektov, ktoré okrem prijímateľa realizujú aj partneri, sa v oboch prípadoch maximálna výška zálohovej platby vypočíta na rovnakom princípe, avšak samostatne pre prijímateľa a samostatne pre partnera.

Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách:

- poskytnutie zálohovej platby,
- zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby.

Pravidlá výpočtu maximálnej výšky zálohovej platby a podmienky jej poskytnutia sú podrobne spracované v aktuálnej verzii [Systému finančného riadenia v časti 6.2.4.](#)

Etapa poskytnutia zálohovej platby:

Prijímateľ vypracuje predkladá ŽoP - poskytnutie zálohovej platby poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom priamo v ITMS2014+ a formulár ŽoP predloží spôsobom uvedeným v kapitole Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov~~v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.~~

ŽoP neobsahuje účtovné doklady.

Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby:

Prijímateľ je povinný každú jednu poskytnutú ZP priebežne zúčtovať, pričom **najneskôr do 12 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa je povinný zúčtovať 100 % sumy každej jednej poskytnutej ZP). V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **10 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia **12 mesiacov**, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. Vrátenie sumy vo výške nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa je prijímateľ povinný pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámiť poskytovateľovi prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a v prípade potreby danú výšku vopred odkonzultovať s poskytovateľom.

Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Povinnosť zúčtovať 100 % každej jednej poskytnutej zálohovej platby v lehote 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa / partnera sa vzťahuje osobitne na každú jednu poskytnutú zálohovú platbu.

Prijímateľ predkladá spolu so zúčtovaním ZP aj účtovné doklady, doklady preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v ŽoP a relevantnú podpornú dokumentáciu.

Pre splnenie povinnosti reálne zúčtovať 100 % každej jednej poskytnutej ZP do 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa sa považuje:

- odoslanie ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ poskytovateľom poskytovateľovi najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa **a súčasne**
- schválenie predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) poskytovateľom **alebo**

- pozastavenie schvaľovania ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) v celku –/–časti z dôvodu aplikovania pravidiel prebiehajúceho skúmania, uplatňovania preddavkových platieb do času preukázania dodania predmetu plnenia, **alebo**
- vrátenie celej sumy poskytnutej ZP, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % každej jednej poskytnutej ZP platobnej jednotke.

Momentom začatia plynutia lehoty na výkon kontroly žiadosti o platbu je prvý pracovný deň nasledujúci po dni doručenia žiadosti o platbu v ITMS2014+.

Prijímateľ dodržiava povinnosti stanovené pre poskytnutie a zúčtovanie zálohovej platby, cielene napíňa a sleduje percentuálny stav zúčtovávania poskytnutých zálohových platieb v rámci projektu a aktívne komunikuje s poskytovateľom. Zároveň s cieľom minimalizovania rizika nezúčtovávania zálohovej platby dodržiava hraničné termíny pre splnenie povinností stanovených v zmluve o poskytnutí NFP a dokumentácii, na ktorú sa zmluva odvoláva.

5.4.6.3 Systém refundácie

Pri systéme refundácie sa finančné prostriedky NFP preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov prijímateľom pred podaním ŽoP.

Pri predkladaní žiadosti o platbu postupuje prijímateľ nasledovne:

1. Prijímateľ uhradí výdavky najskôr z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch/časti účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom (ak bola zmluva uzatvorená).
3. Prijímateľ predkladá ŽoP priebežná platba poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie deklarované výdavky podľa skupiny výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
4. Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady/časti účtovných dokladov (preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v ŽoP) a relevantnú podpornú dokumentáciu.

5.4.6.4 Systém kombinácie systémov financovania

V prípade kombinácie dvoch alebo všetkých troch systémov financovania môže prijímateľ jednotlivé ŽoP predkladať len na jeden z uvedených systémov, napr. výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže prijímateľ v jednej ŽoP kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie, resp. zúčtovania ZP. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne ŽoP – zúčtovanie predfinancovania, samostatne ŽoP – refundácia a/alebo samostatne ŽoP - zúčtovanie ZP.

Kombinovanie systému zálohovej platby so systémom predfinancovania je možné iba za podmienky, že sú jasne identifikované typy výdavkov určené pre systém zálohových platieb a systém predfinancovania, bez rizika vzájomného prekryvania sa, t. j. výdavok, ktorý je deklarovaný v rámci systému zálohových platieb, nie je možné aplikovať v rámci systému predfinancovania a naopak.

V prípade kombinácie systému refundácie a systému zálohových platieb sa maximálna výška zálohovej platby vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala zálohová platba pri začatí realizácie aktivít projektu, resp. pri zmene, t. j. maximálne do výšky 40 % z nenávratného finančného príspevku.

5.4.7 Nezrovnalosti

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo SR, príp. porušením zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov SR na spolufinancovanie, úmyselného alebo spôsobeného z nedbanlivosti, pričom toto porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia konania subjektu (napr. poskytovateľa alebo prijímateľa/partnera) a jeho dôsledkom je alebo by mohlo byť poškodenie rozpočtu EÚ alebo rozpočtu verejnej správy. Pre vznik nezrovnalosti forma zavinenia nie je rozhodujúca. Nezrovnalosti, ktoré majú charakter trestných činov (napr. poškodzovania finančných záujmov EÚ, podvodu, korupcie, prijímania úplatku, podplácania, nepriamej korupcie, atď.) sú nezrovnalosti spôsobené úmyselným konaním alebo z nedbanlivosti. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ.

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

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

Zistenie nezrovnalosti

Nezrovnalosť môže zistiť poskytovateľ, PJ, CO, OA a spolupracujúce orgány, NKÚ SR, ÚVO, Úrad vlády SR, Protimonopolný úrad SR, Úrad vládneho auditu, správny orgán vydávajúci rozhodnutie o porušení finančnej disciplíny / Ministerstvo financií SR, Národná kriminálna agentúra Prezídia Policajného zboru, orgány auditu EK, Európsky dvor audítorov, externé audítorské firmy poverené výkonom auditu EK alebo SR alebo Európsky úrad pre boj proti podvodom v rámci výkonu svojich právomocí a kompetencií.

Nezrovnalosť môže zistiť samotný prijímateľ, partner, užívateľ, dodávateľ alebo vecne príslušný orgán. Ak nezrovnalosť zistia partner, užívateľ alebo dodávateľ, sú povinní to bezodkladne oznámiť prijímateľovi a zároveň mu predložiť dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť. Prijímateľ bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť poskytovateľovi.

Zdokumentovanie nezrovnalosti

Zistené podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť sa na národnej úrovni formálne zdokumentujú vypracovaním a schválením správy o zistenej nezrovnalosti, a to v nadväznosti na schválenie/prerokovanie/zaslanie/oboznámenie/doručenie oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly/audit/overovania, resp. nadobudnutie právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom alebo súdnom konaní vrátane trestného konania.

Riešenie nezrovnalostí

Poskytovateľ zaeviduje zistenú nezrovnalosť alebo podozrenie z nezrovnalosti do ITMS2014+, následne vypracuje a schváli správu o zistenej nezrovnalosti v ITMS2014+ a schválenú správu o zistenej nezrovnalosti predloží prijímateľovi, partnerovi, RO, PJ a CO najneskôr do 10 pracovných dní od skončenia vykonanej kontroly/dňa doručenia príslušných dokumentov preukazujúcich nezrovnalosti.

Poskytovateľ nepredkladá správu o zistenej nezrovnalosti prijímateľovi alebo partnerovi, ak štatutárny orgán, zamestnanec, alebo osoba konajúca v mene a na účet prijímateľa alebo partnera je podozrivá zo spáchania trestného činu.

V prípade, ak nezrovnalosť s finančným dopadom identifikoval CO alebo PJ, zaevidujú údaje o zistenej nezrovnalosti do ITMS2014+ a schválenú správu o zistenej nezrovnalosti vygenerovanú z ITMS2014+ predložia poskytovateľovi a prijímateľovi. Poskytovateľ v ITMS2014+ vypracuje žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov v zmysle ustanovení nasledujúcej kapitoly tejto príručky týkajúcej sa vysporiadania finančných vzťahov.

Vysporiadanie nezrovnalosti zo strany prijímateľa

Splnenie povinnosti vysporiadať nezrovnalosť zo strany prijímateľa sa viaže ku dňu odpísania finančných prostriedkov z jeho účtu. Vrátenie finančných prostriedkov prijímateľ oznámi poskytovateľovi prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, a to do 8 pracovných dní od uskutočnenia úhrady v súlade s výpisom z bankového účtu.

5.4.8 Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva ~~podľa ustanovení~~ súlade s § 40 až 42 a 45 zákona o príspevku z EŠIF nasledovne:

1. vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku voči pohľadávke prijímateľa ~~podľa zmluvy o poskytnutí na poskytnutie~~ NFP alebo jeho časti,
2. vzájomným započítaním pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa ~~podľa zmluvy o poskytnutí na poskytnutie~~ NFP alebo jeho časti,
3. vrátením príspevku alebo jeho časti, ak sa nevykoná vzájomné započítanie pohľadávok.

Na základe zmluvy o poskytnutí NFP sa vrátenie finančných prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, ktoré boli poskytnuté prijímateľovi na základe zmluvy o poskytnutí NFP, uskutočňuje v nasledovných prípadoch:

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

V súlade s § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF je prijímateľ/partner povinný vrátiť NFP alebo

jeho časť za podmienok a spôsobom uvedeným v čl. 10, VZP. Ak suma NFP alebo jeho časť, ktorá sa má vrátiť, **nepresiahne 40,00 EUR**, tento NFP alebo jeho časť sa nevymáha.

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov poskytovateľ zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov elektronicky v ITMS2014+⁴⁷ a zároveň aj prostredníctvom elektronickej schránky. O odoslaní žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a o jej zverejnení vo verejnej časti ITMS2014+ je prijímateľ informovaný automaticky generovanou notifikačnou správou zo systému ITMS2014+ zaslanou na e-mailovú adresu kontaktnej osoby. V prípade, ak prijímateľ vráti finančné prostriedky z vlastnej iniciatívy, poskytovateľ žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov nezasiela. V tomto prípade prijímateľ oznámi zodpovedajúcu sumu vrátenia poskytovateľovi prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Poskytovateľ oznámi výzvu na úhradu dlžníkovi, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.

V zmysle čl. 10 ods. 4 VZP je prijímateľ povinný vrátiť finančné prostriedky uvedené v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov na určený účet, a to do 60 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi v ITMS2014+. Pri uskutočnení úhrady uvedie prijímateľ automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol.

Poskytovateľ môže na základe písomnej žiadosti prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť riadne a včas, uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia. V takom prípade musia byť zároveň splnené podmienky stanovené v § 45 zákona o príspevku z EŠIF.

V prípade, ak prijímateľ finančné prostriedky nevráti, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny Úradu vládneho auditu (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo ÚVO (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania) alebo postupuje podľa § 41 ods. 2 až 4, resp. § 41a ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF alebo, ak nie je možné postupovať ani jedným z uvedených spôsobov, postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Civilný sporný poriadok).

Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov

Vzájomné započítanie pohľadávok sa považuje za spôsob plnenia záväzku a nejde o peňažný tok. Dokladom, na základe ktorého možno vyhotoviť účtovný doklad, je vzájomná dohoda o započítaní v predloženej ŽoP prijímateľa, resp. jednostranný započítací prejav za splnenia podmienok podľa § 42 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF. Týmto sa nevylučuje vzájomné započítanie pohľadávok na strane dodávateľa. Poskytovateľ overí, či boli aktivity na základe uvedených faktúr zrealizované v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, a či boli dodržané relevantné právne predpisy, najmä ustanovenia Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka a zákona o účtovníctve.

Poskytovateľ bezodkladne oznámi prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávky z príspevku alebo pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie NFP alebo jeho časti. Ak prijímateľ s jednostranným započítaním pohľadávky z príspevku voči pohľadávke prijímateľa⁴⁸ na poskytnutie NFP alebo jeho časti nesúhlasí, je povinný to oznámiť poskytovateľovi do 3 pracovných dní od dňa doručenia oznámenia.

Vzájomne započítať pohľadávku z príspevku alebo pohľadávku z rozhodnutia voči

⁴⁷~~Nevyhnutnosť predkladania listinnej podoby schválenej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti ITMS2014+, pričom p~~prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok aj na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu ~~(pravidlá pre používanie identifikátorov platieb a variabilného symbolu budú určené metodickým usmernením Ministerstva financií SR).~~

⁴⁸V prípade, ak prijímateľ predložil žiadosť o platbu typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.

pohľadávke prijímateľa na poskytnutie NFP alebo jeho časti je možné, ak:

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

5.4.9 Odvod výnosov

V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo systémom zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú na účte slúžiacom na príjem NFP úročené, Prijímateľ je povinný odviešť⁴⁹ skutočný výnos z prostriedkov EÚ a SR v sume vyššej ako 40 EUR do príjmov SR na príjmový účet platobnej jednotky, a to **do 31. januára nasledujúceho roka (rok „n+1“) po roku, v ktorom výnos vznikol (rok „n“)**.

Prijímateľ oznámi Poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom e-mailu, ako aj prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ (cez evidenciu „Všeobecné podania“ v hlavnom menu „Správa subjektu a osôb“), príslušnú sumu výnosu, a to najneskôr **do 16. januára roku n+1**.

Zároveň Prijímateľ vo vyššie stanovenej lehote predloží prostredníctvom ITMS2014+ nasledovné podklady ~~(vo formáte .pdf)~~ v závislosti od typu účtu:

1. Osobitný účet na projekt je úročený:

- bankové výpisy z osobitného účtu za rok „n“.

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

- bankové výpisy z obidvoch účtov za rok „n“.

3. Osobitný účet na projekt nie je úročený:

- čestné vyhlásenie prijímateľa, že účet nebol v roku „n“ úročený, resp. úroky sa nepripisovali na iný účet prijímateľa.

V prípade, ak vzhľadom na rozsah vyššie uvedenej dokumentácie nebude možné podklady predložiť prostredníctvom ITMS2014+, prijímateľ ich predloží iným spôsobom (napr. listinne) priamo platobnej jednotke poskytovateľa.

Pred úhradou finančných prostriedkov (v prostredí ITMS2014+ v menu „Pohľadávkové doklady“) prijímateľ môže v prípade potreby požiadať poskytovateľa o bližšie informácie k podrobnostiam vrátenia odvodu výnosu.

Pri realizácii samotnej úhrady prijímateľ uvedie správny variabilný symbol, ktorý je **automaticky generovaný systémom ITMS2014+** a odvedie finančné prostriedky na účet platobnej jednotky poskytovateľa.

IBAN: SK61 8180 0000 0070 0053 8259

Adresa banky: Štátna pokladnica, Radlinského 32, 810 05 Bratislava 15

⁴⁹ V súlade s ustanovením § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy

V prípade, ak prijímateľ výnos neodvedie riadne a včas, poskytovateľ postupuje prostredníctvom žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov. Pri realizovaní vrátenia prijímateľ postupuje v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

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

5.4.10 Účtovníctvo projektu

V súlade s čl. 125 ods. 4 písm. b) všeobecného nariadenia, je prijímateľ zapojený do realizácie projektov, **ktoré sa preplácajú na základe skutočne vzniknutých oprávnených výdavkov**, povinný viesť buď samostatný účtovný systém, alebo vhodné kódové označenie účtov pre všetky transakcie súvisiace s projektom.

Prijímateľ je povinný počas celej doby realizácie aktivít projektu a udržateľnosti projektu používať **predmet projektu, jeho časti a iné veci, práva alebo iné majetkové hodnoty**, ktoré obstaral v rámci projektu z NFP alebo z jeho časti výlučne pri výkone vlastnej činnosti v rámci projektu 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:

- **na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov** (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje odlíšenie výhradne pre daný projekt) **alebo 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;
- **v účtovných knihách** so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.

Prijímateľ je povinný zaúčtovať predpis – **poskytnutie NFP**, ako aj jeho príjem na bankový účet v zmysle postupov, ktoré sú upravené v osobitných predpisoch podľa typu účtovnej jednotky (rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie, obce, VÚC, súkromný sektor) a to v postupoch účtovania.

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

Výnimku z vyššie uvedeného postupu výkonu FK nM predstavujú výdavky vykazované formou paušálnej sadzby na nepriame výdavky, ktoré nie sú predmetom kontroly zo strany poskytovateľa.

Prijímateľ uchováva účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu v lehote uvedenej v čl. 19 VZP.

5.5 Monitorovanie projektov

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, a to v rámci dvoch základných etáp projektového cyklu – obdobia realizácie projektu a obdobia udržateľnosti projektu. Obdobie realizácie projektu je ukončené momentom fyzického a finančného ukončenia projektu, t.j. zrealizovaním všetkých aktivít projektu a zúčtovaním/uhradením zodpovedajúceho NFP prijímateľovi.

Prijímatel' je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP pravidelne predkladať poskytovateľovi monitorovacie správy projektu, a to:

- [monitorovaciu správu projektu](#) (s príznakom výročná) počas realizácie aktivít projektu,
- [monitorovaciu správu projektu](#) (s príznakom záverečná) po ukončení realizácie aktivít projektu,
- [následnú monitorovaciu správu projektu](#) po finančnom ukončení projektu po dobu udržateľnosti projektu.

Okrem monitorovacích správ je prijímatel' povinný predkladať poskytovateľovi ďalšie údaje potrebné na monitorovanie projektu vo formáte a v zmysle podmienok určených poskytovateľom, a to:

- [doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu](#),
- mimoriadnu monitorovaciu správu (na požiadanie SO).

Prijímatel' je povinný zaevidovať pre konkrétne MU projektu jednotlivé záznamy jedinečnosti, ktorými projektový MU naplnil. Popis evidencie záznamov jedinečnosti na projektovej úrovni v ITMS2014+ je uvedený na webovom sídle verejnej časti itms2014.sk, konkrétne TU.

V súlade so zmluvou o poskytnutí NFP **je prijímatel' taktiež povinný poskytovateľa informovať prostredníctvom ITMS2014+ (v časti Monitorovanie/Hlásenie o začatí alebo konci realizácie aktivít) o kalendárnom dni začatia a ukončenia realizácie každej hlavnej aktivity projektu**, a to bezodkladne odo dňa, v ktorom uvedená skutočnosť nastala.

Ďalšími podpornými nástrojmi slúžiacimi na monitorovanie projektu sú najmä informácie predkladané prijímateľmi na základe požiadaviek poskytovateľa, a to v rozsahu a termínoch určených poskytovateľom. Prijímatel' je v tomto prípade povinný bezodkladne alebo v inom termíne určenom poskytovateľom predložiť akékoľvek informácie vo vzťahu k projektu, a to aj mimo poskytovania doplňujúcich monitorovacích údajov k žiadosti o platbu, resp. predkladaná jednotlivých monitorovacích správ projektu alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni projektu.

Všetky druhy monitorovacích správ, resp. doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP (ako súčasť ŽoP), prijímatel' vypracuje priamo v ITMS2014+ a predloží ich poskytovateľovi spôsobom uvedeným v kapitole Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov.

Prílohy/podpornú dokumentáciu k monitorovacím správam prijímatel' predkladá výlučne ich vložením do ITMS2014+, bez potreby ich predloženia aj prostredníctvom elektronickej schránky.

5.5.1 Výročná a záverečná monitorovacia správa

Monitorované obdobie **prvej výročnej MS** je obdobie **od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP** do 31.12. roku, v ktorom nadobudla zmluva o poskytnutí NFP účinnosť (ak realizácia hlavných aktivít projektu začala v rovnakom roku a po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP) alebo v ktorom začal prijímatel' realizovať hlavné aktivity projektu (ak realizácia hlavných aktivít projektu začala v roku po roku nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP). Ak realizácia hlavných aktivít projektu začala pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP, monitorovaným obdobím prvej výročnej monitorovacej správy je obdobie od začiatku realizácie hlavných aktivít projektu do 31.12. roku, v ktorom nadobudla zmluva o poskytnutí NFP účinnosť.

Monitorované obdobie každej ďalšej výročnej MS je stanovené od 1.1. do 31.12. ukončeného kalendárneho roka implementácie projektu. Prijímatel' má povinnosť predložiť výročnú MS **do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období**. Počet výročných MS je závislý od dĺžky realizácie aktivít projektu.

Prijímateľ je povinný **do 30 pracovných dní** od ukončenia realizácie aktivít projektu, **najneskôr však spolu s predložením ŽoP s príznakom záverečná**, predložiť poskytovateľovi **záverečnú MS projektu**. Monitorované obdobie tejto MS projektu je obdobie od **účinnosti** zmluvy o poskytnutí NFP, resp. od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do momentu **ukončenia realizácie aktivít projektu**.

Za monitorované obdobie posledného roka realizácie aktivít projektu, prijímateľ predkladá iba záverečnú monitorovaciu správu (výročná monitorovacia správa sa nepredkladá).

~~MS projektu prijímateľ vypracováva a odosiela prostredníctvom ITMS2014 v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP čl. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie.~~ Popis k vyplneniu MS je uvedený [vo vzore CKO č. 25](#).

Kľúčové údaje týkajúce sa realizácie aktivít, merateľných ukazovateľov, ako aj finančnej realizácie projektu a ich vzájomné prepojenia sú v rámci MS projektu sledované v častiach 4, 5 a 6:

- V časti **4. Hodnoty merateľných ukazovateľov za aktivity** prijímateľ vyplňa nasledovné údaje:
 - „**skutočný stav kumulatív**“ a „**skutočný stav ročný**“ - bližší popis k vyplneniu predmetných častí MS projektu je bližšie definovaný [vo vzore CKO č. 25](#);
 - „**poznámky k aktivite**“, kde uvedie stručný popis priebehu a pokroku aktivity za monitorované obdobie, popis zapojenia partnerov projektu (ak relevantné), popis prípadných zmien počas realizácie aktivít a taktiež prípadné problémy s predmetnou aktivitou, zdôvodnenie ich vzniku a opatrenia prijaté na elimináciu týchto problémov.
- V časti **5. Hodnoty merateľných ukazovateľov za projekt** sú údaje automaticky vyplňané z úrovne ITMS2014+. Prijímateľ vyplňa iba „**poznámky k merateľnému ukazovateľu**“, kde uvedie stručný popis priebehu a pokroku naplňania merateľných ukazovateľov od začiatku realizácie projektu do posledného dňa monitorovaného obdobia v prípade výročných monitorovacích správ a za obdobie od začiatku realizácie projektu do ukončenia hlavných aktivít projektu v prípade záverečnej monitorovacej správy a taktiež prípadné problémy s predmetným merateľným ukazovateľom, zdôvodnenie ich vzniku a opatrenia prijaté na elimináciu týchto problémov.
- V časti **6. Vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu** sú údaje vyplňané automaticky z úrovne ITMS2014+. Prijímateľ uvádza len „**skutočný stav**“ začiatku realizácie aktivity a jej ukončenia.

Prijímateľ ako prílohu MS prikladá:

- povinnú prílohu **Prehľad podporených podnikov/účastníkov** (príloha č. 7 tejto príručky) a
- ďalšie prílohy preukazujúce priebeh realizácie aktivít projektu a dosiahnuté výsledky (t.j. najmä fotodokumentácia z realizovaných podujatí prijímateľom, podrobný prehľad zrealizovaných podujatí, fotodokumentáciu alebo prístrechy preukazujúce zabezpečenie publicity projektu).

5.5.2 Následná monitorovacia správa

Počas obdobia udržateľnosti predkladá prijímateľ **následnú MS**, ktorá predstavuje nástroj poskytovateľa pre zber informácií o projekte, **na základe ktorých vyhodnocuje zachovanie účelu poskytnutia NFP**, ako aj iných údajov, ktoré agreguje a využíva na programovej úrovni pri vypracovaní výstupov monitorovania a hodnotenia operačného programu.

Následnú MS prijímateľ predkladá **do 30 kalendárnych dní** od uplynutia monitorovaného obdobia. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t. j. deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia záverečnej MS) do 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu.

Ďalšie následné MS sa predkladajú **každých 12 mesiacov** až do doby uplynutia obdobia udržateľnosti projektu.

Následná MS projektu v záujme zachovania konzistentnosti poskytovaných údajov o realizácii projektu obsahuje základné identifikačné údaje o projekte, údaje o stave plnenia cieľov projektu prostredníctvom realizovaných aktivít projektu a plnení merateľných ukazovateľov, ako aj údaje o stave výdavkov uhradených prijímateľovi v čase finančného ukončenia projektu.

Následná MS projektu v nadväznosti na svoj účel ďalej obsahuje údaje o zachovaní podmienok udržateľnosti projektu, o plnení podmienok informovanosti a publicity na úrovni projektu, či o stave plnenia merateľného ukazovateľa alebo iného údaju, ktorý nastal až po ukončení realizácie aktivít projektu, napr. v prípade ukazovateľov dlhodobých výsledkov.

Následná MS projektu je aj podkladom SO k finančnej kontrole na mieste, ktorou je SO povinný overiť plnenie podmienok udržateľnosti projektu minimálne raz po ukončení realizácie projektu.

Následná MS projektu poskytuje informácie o plnení pravidiel informovanosti a publicity zo strany prijímateľa, najmä čo sa týka povinnosti umiestniť na mieste realizácie projektu stálu tabuľu alebo pútač (obsahujúce názov a hlavný cieľ projektu) najneskôr tri mesiace po ukončení projektu na mieste ľahko viditeľnom verejnosťou pre každý projekt, ktorého celková podpora z verejných prostriedkov bola vyššia ako 500 000 EUR. Následná MS taktiež informuje o realizovaných informačných aktivitách s cieľom propagácie podpory poskytovanej z EÚ po úspešnom ukončení projektu.

K následnej MS projektu je možné pripojiť podľa potreby prílohy.

5.5.3 Udržateľnosť projektu

Obdobie udržateľnosti projektu predstavuje časový úsek, v rámci ktorého je prijímateľ povinný zabezpečiť zachovanie výsledkov projektu a dodržanie nasledovných podmienok:

- udržanie (zachovanie) už dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov projektu, ktoré prijímateľ naplnil ku dňu ukončenia realizácie projektu (ak relevantné);
- dosiahnutie a následné udržanie (zachovanie) plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov projektu, ktoré má prijímateľ naplniť až v období udržateľnosti projektu (ak relevantné);
- neporušenie jednotlivých podmienok poskytnutia príspevku, ktoré je prijímateľ povinný spĺňať.

Poskytovateľ vyhodnocuje prípadné zmeny projektu v období udržateľnosti analogicky ako pri zmenách v období realizácie aktivít projektu (pozri kapitola [Zmena Zmluvy/projektu](#)).

Zmeny v projekte, ktoré nastanú v období udržateľnosti, môže poskytovateľ vyhodnotiť ako podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP, ak:

- v dôsledku zmeny dôjde k porušeniu tých podmienok poskytnutia príspevku, ktoré je prijímateľ povinný spĺňať v období udržateľnosti (ak relevantné),
- zmena negatívnym spôsobom ovplyvní povahu alebo cieľ projektu v porovnaní so stavom, v akom bol projekt schválený.

5.5.4 Monitorovanie projektu vo vzťahu k žiadosti o platbu

Prijímateľ je povinný predkladať poskytovateľovi [doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti](#)

o platbu⁵⁰ (pozri kapitola [žiadost o platbu](#)).

Uvedená povinnosť sa vzťahuje na zúčtovanie zálohovej platby, priebežnú platbu a poskytnutie predfinancovania.

Periodicita predkladania doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP je totožná s periodicitou predkladania relevantnej ŽoP, ktorá je stanovená v zmluve o poskytnutí NFP čl. 5 Osobitné dojednania ods. 5.1.

Prijímateľ je zároveň povinný predložiť informácie v rozsahu doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP aj mimo stanovených termínov, ak o to poskytovateľ požiada.

Monitorované obdobie doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP je stanovené od 1.1. roku, v ktorom je ŽoP predkladaná, do dňa predloženia ŽoP prostredníctvom ITMS2014+.

5.5.5 Mimoriadna monitorovacia správa projektu

~~Prijímateľ predkladá mimoriadnu monitorovaciu správu projektu⁵¹ vždy Vždy~~ v prípade, keď SO požiada prijímateľa predložiť informácie o stave realizácie aktivít projektu, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách realizovania projektu, ako aj ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu. prijímateľ predloží tieto údaje na formulári pre mimoriadnu monitorovaciu správu projektu⁵²

~~Mimoriadnu monitorovaciu správu projektu prijímateľ vypracuje priamo v prostredí ITMS2014+ a predloží ju bezodkladne v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP čl. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie.~~

V prípade, že prijímateľ identifikuje zmenu údajov predložených v rámci mimoriadnej monitorovacej správy, je povinný o tom bezodkladne informovať poskytovateľa predložením mimoriadnej monitorovacej správy projektu mimo stanovených termínov. Popis k vyplneniu mimoriadnej monitorovacej správy projektu je uvedený vo [vzore CKO č. 25](#).

~~Prijímateľ predkladá mimoriadnu monitorovaciu správu projektu za obdobie uplynulého štvrťroka, a to v lehote do 10 pracovných dní po uplynutí príslušného štvrťroka. V mimoriadnej monitorovacej správe vyhodnotí aktuálny stav projektu, ako aj plnenie stanovených cieľov, míľnikov aktivít, čerpania vo väzbe na príslušné obdobie implementačného plánu projektu. Prvú mimoriadnu monitorovaciu správu predkladá prijímateľ za obdobie 07 – 09 2021 v lehote do 14. 10. 2021.~~

5.6 Zmeny Zmluvy/projektu

Zmenové konanie predstavuje proces posúdenia a schvaľovania zmien v zmluve o poskytnutí NFP, pričom zmena zmluvy o poskytnutí NFP zahŕňa aj zmenu projektu, ktorý sa realizuje na právnom základe zmluvy o poskytnutí NFP.

Základným východiskom posúdenia zmeny projektu je identifikovaná alebo predpokladaná odchýlka skutočného stavu projektu od stavu plánovaného/schváleného.

Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi všetky zmeny alebo skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie zmluvy o poskytnutí NFP alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností prijímateľa vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP vo vzťahu k cieľu projektu, a to

⁵⁰ Vzorový formulár doplňujúcich monitorovacích údajov je zverejnený na webovej stránke <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/> (vzor č. 26).

⁵¹ ~~Vzorový formulár mimoriadnej monitorovacej správy projektu je zverejnený na webovej stránke <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/> (vzor č. 25).~~

⁵² ~~Vzorový formulár mimoriadnej monitorovacej správy projektu je zverejnený na webovej stránke <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/> (vzor č. 25).~~

bezodkladne potom, čo sa prijímateľ dozvedel o takýchto skutočnostiach, alebo potom, ako takéto zmeny alebo skutočnosti nastali.

Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom k žiadosti o zmenu projektu /oznámeniu o zmene projektu prebieha ~~spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP v čl. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie~~ prostredníctvom evidencie „Komunikácia“ priamo v ITMS2014+ a zároveň prostredníctvom elektronickej schránky spôsobom uvedeným v kapitole Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov.

Z hľadiska charakteru možno zmeny rozdeliť na:

- **zmeny zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh (s výnimkou VZP) z dôvodu ich aktualizácie** (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole Zmena Zmluvy a jej príloh tejto príručky);
- **zmeny VZP z dôvodu ich aktualizácie** (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole Zmena VZP tejto príručky);
- **formálne zmeny** - sú zmeny, ktoré vecne neovplyvňujú spôsob realizácie aktivít projektu, časový harmonogram a nemajú priamy súvis s dosahovaním, resp. udrжанím dosiahnutých cieľov, výstupov a výsledkov projektu. Nepodliehajú schváleniu zo strany poskytovateľa, ale poskytovateľ ich berie na vedomie po oznámení zmien zo strany prijímateľa (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole Formálna zmena projektu tejto príručky);
- **menej významné zmeny projektu** - sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP alebo vyzvaní alebo zmeny, ktoré nemajú vplyv na prílohu zmluvy o poskytnutí NFP – Predmet podpory zmluvy (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole Menej významná zmena projektu tejto príručky);
- **významnejšie zmeny projektu** - sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom ovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP alebo vo vyzvaní. Vykonávajú sa len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole Významnejšia zmena projektu tejto príručky).

V prípade zmien projektu/zmluvy prijímateľ predkladá formulár, ktorý je prílohou tejto príručky (príloha č. 5). V závislosti od typu zmeny prijímateľ v záhlaví formulára uvedie nasledovné:

- **Žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy** – v prípade významnejších zmien.
- **Oznámenie o zmene projektu/Zmluvy** – v prípade menej významných a formálnych zmien.

Vo formulári prijímateľ uvedie, ktorých dokumentov projektu sa navrhovaná zmena týka, jej dopad na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu a zároveň zdôvodní požadované zmeny. Prílohou formulára sú dokumenty dotknuté zmenami (formulár ŽoNFP, rozpočet projektu, predmet podpory NFP, atď.) vo forme so sledovaním/vyznačením zmien.

Bližší popis zmien projektu a ich administrácie je uvedený v nasledujúcich kapitolách.

5.6.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa

5.6.1.1 Formálna zmena projektu

Za formálnu zmenu projektu sa považujú najmä zmeny uvedené v čl. 6 ods. 6.2 písm. c) zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný oznámiť formálnu zmenu poskytovateľovi na formulári (príloha č. 5 tejto príručky), kde ~~spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP v čl. 4 Komunikácia~~

~~zmluvných strán a doručovanie. Prijímateľ~~ v záhlaví formulára vyberie z možností názov **Oznámenie o zmene projektu/Zmluvy** a uvedie čoho sa formálna zmena týka.

Ako **podpornú dokumentáciu** k posúdeniu zmeny je prijímateľ povinný spolu s oznámením predložiť pri jednotlivých druhoch formálnej zmeny najmä nasledovné doklady:

- **zmena obchodného mena/názvu alebo sídla prijímateľa** súhlas zriaďovateľa, resp. správnej rady alebo členov združenia
- **zmena čísla účtu určeného na príjem alebo úhradu NFP** –~~fotokópia zmluvy~~ o zriadení bankového účtu;
- **zmena štatutárneho orgánu prijímateľa** – rozhodnutie o vymenovaní, resp. obdobný dokument, svedčiaci o postavení štatutárneho orgánu;
- **zmena v osobe splnomocneného zástupcu** –~~originál alebo úradne osvedčená~~ listina, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a ~~originál~~ **nového** plnomocenstva ~~pre~~ pre nového zástupcu; v prípade, že zástupcom je právnická osoba je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene splnomocniteľa.

Pri zmene štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. jeho splnomocneného zástupcu je zároveň potrebné predložiť čestné vyhlásenie, že štatutárny orgán, ani osoba splnomocnená zastupovať prijímateľa neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, 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.

Právne účinky formálnej zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho orgánu prijímateľa). Poskytovateľ berie formálnu zmenu na vedomie, pričom je oprávnený zobrať formálnu zmenu projektu na vedomie **aj ex-post**.

Poskytovateľ informuje prijímateľa o vzatí formálnej zmeny na vedomie ~~spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP v čl. 4 Komunikácia zmluvných strán a písomne doručovanie prostredníctvom elektronickej schránky.~~

V prípade, ak poskytovateľ vyhodnotí, že sa nejedná o formálnu zmenu projektu a zašle prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že zmenu neakceptuje, právne účinky nenastanú.

V prípade, ak majú formálne zmeny vplyv na zmenu zmluvy o poskytnutí NFP, poskytovateľ ich zapracuje pri vyhotovení najbližšieho dodatku, predmetom ktorého bude úprava významnejších zmien. V prípade, ak do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku pred schválením záverečnej žiadosti o platbu.

5.6.1.2 Menej významná zmena projektu

Za menej významné zmeny projektu sa považujú najmä zmeny uvedené v čl. 6 ods. 6.2 písm. d) zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný menej významnú zmenu projektu **bezodkladne** oznámiť poskytovateľovi, najneskôr spolu so ŽoP, ktorá obsahuje výdavky súvisiace s predmetnou zmenou, na formulári (príloha č. 5 tejto príručky), ~~kde spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP v čl. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie. Prijímateľ~~ v záhlaví formulára vyberie z možností názov **Oznámenie o zmene projektu/Zmluvy** a uvedie čoho sa navrhovaná zmena projektu týka, jej dopad na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu a ako prílohu predloží zmenou dotknuté dokumenty vo forme so sledovaním/vyznačením zmien a podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

Poskytovateľ môže prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh.

Poskytovateľ zapracuje menej významnú zmenu projektu do zmluvy o poskytnutí NFP pri

vyhotovení najbližšieho dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava významnejšej zmeny. V prípade, ak do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, poskytovateľ zapracuje menej významné zmeny do zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku pred schválením záverečnej žiadosti o platbu.

Právne účinky menej významnej zmeny nastávajú v deň, kedy zmena skutočne vznikla.

V prípade, ak poskytovateľ zašle prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje menej významnú zmenu právne účinky nenastanú. Poskytovateľ je oprávnený zobrať na vedomie menej významnú zmenu projektu **aj ex-post**.

Poskytovateľ informuje prijímateľa o vzatí menej významnej zmeny projektu na vedomie ~~spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP v čl. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie písomne prostredníctvom elektronickej schránky.~~

Poskytovateľ je oprávnený neakceptovať oznámenie prijímateľa, napr. z dôvodu, že vyhodnotil menej významnú zmenu ako významnejšiu zmenu alebo z iných riadne odôvodnených dôvodov, ak toto svoje stanovisko vrátane dôvodov neakceptácie prijímateľovi oznámi. Ak poskytovateľ neakceptuje oznámenie prijímateľa podľa predchádzajúcej vety, prijímateľ postupuje pri zmene zmluvy o poskytnutí NFP iba spôsobom pre významnejšie zmeny zmluvy o poskytnutí NFP.

5.6.1.3 Významnejšia zmena projektu

Za významnejšie zmeny projektu sa považujú najmä zmeny uvedené v čl. 6 ods. 6.2 písm. e) zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný požiadať o významnejšiu zmenu projektu prostredníctvom formulára (príloha č. 5 tejto príručky), ~~kde spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP v čl. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie.~~ Prijímateľ v záhlaví formulára vyberie z možností názov **Žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy** a uvedie čoho sa navrhovaná zmena týka, zdôvodnenie navrhovanej zmeny, jej dopad na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu a ako prílohu predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

Významnejšia zmena projektu vyžaduje schválenie zo strany poskytovateľa, ktoré sa realizuje nasledovným spôsobom:

1. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-ante

V prípade významnejších zmien **uvedených v čl. 6 ods. 6.3** zmluvy o poskytnutí NFP je prijímateľ povinný požiadať o zmenu projektu **pred realizáciou samotného úkonu viažuceho sa na vykonávanú zmenu.**

Ak poskytovateľ neschváli významnejšiu zmenu schvaľovanú ex-ante, prijímateľ nie je oprávnený realizovať požadované zmeny, v opačnom prípade budú výdavky súvisiace so zmenou považované za neoprávnené, resp. poskytovateľ môže uvedené považovať za **podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP.**

2. Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-post

V prípade významnejších zmien **uvedených v čl. 6 ods. 6.10** je prijímateľ oprávnený požiadať o zmenu projektu aj po uskutočnení významnejšej zmeny, **najneskôr však 30 pracovných dní pred predložením ŽoP**, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky dotknuté požadovanou zmenou.

Ak poskytovateľ neschváli významnejšiu zmenu schvaľovanú ex-post alebo ak prijímateľ nedodrží lehotu na predloženie žiadosti o zmenu, budú všetky výdavky, ktoré súvisia so zmenou, považované za neoprávnené.

Právne účinky súvisiace so schvaľovaním významnejšej zmeny projektu **ex-ante** nastávajú v deň predloženia žiadosti o zmenu projektu/Zmluvy zo strany prijímateľa. V prípade schvaľovania významnejšej zmeny projektu **ex-post** právne účinky nastávajú dňom kedy

významnejšia zmena nastala (uvedené sa netýka prípadu schválenia významnejšej zmeny, ktorá bola schválená ex-post, ale mala byť schválená ex-ante). Od uvedeného dňa (vrátane) sú výdavky súvisiace so zmenou oprávnené, avšak nárokovať si ich prijímateľ môže prostredníctvom ŽoP až po nadobudnutí účinnosti príslušného **dodatku k zmluve o poskytnutí NFP**.

V prípade schválenia významnejších zmien projektu, poskytovateľ vypracuje návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v počte rovnopisov, ktoré zodpovedajú počtu rovnopisov zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslané prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše všetky rovnopisy, jeden rovnopis si ponechá a ostatné rovnopisy (vrátane rovnopisu parafovaného zamestnancami poskytovateľa) doručí listom s doručenkou späť v lehote stanovenej poskytovateľom (štandardná lehota je minimálne 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu dodatku k zmluve o poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa). Prijímateľ je oprávnený rozhodnúť sa nevyužiť lehotu určenú poskytovateľom na prijatie návrhu dodatku k zmluve o poskytnutí NFP a o následnom prijatí resp. odmietnutí návrhu na uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.

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

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

Poskytovateľ a prijímateľ súhlasia, že prvé zverejnenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP zabezpečí poskytovateľ a následne informuje prijímateľa o dátume jeho zverejnenia.

Na schválenie zmeny zmluvy o poskytnutí NFP, ani na uzatvorenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP nie je právny nárok.

Schvaľovanie významnejšej zmeny s udelením korekcie

Poskytovateľ má právo schváliť významnejšie zmeny, ktoré sú spojené s neehospodárnosťou výdavku (resp. prekročením stanovených limitov oprávnenosti), so zhoršením efektivity projektu alebo so znížením plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa nad tolerovateľnú hodnotu odchýlky za predpokladu zníženia oprávneného výdavku, resp. príspevku, ktorý poskytne prijímateľovi v zodpovedajúcej výške zohľadňujúcej mieru odchýlky.

Zmena miesta realizácie projektu

Osobitne upozorňujeme prijímateľa, že zmena miesta realizácie projektu za žiadnych okolností nesmie predstavovať zmenu miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie vymedzené v príslušnom vyzvaní na predkladanie ŽoNFP. V prípade, že by k uvedenej situácii došlo, išlo by o porušenie zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá oprávňuje poskytovateľa odstúpiť od uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP, s čím je spojená povinnosť vrátenia poskytnutého NFP.

Zmena merateľných ukazovateľov projektu

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

▪ Merateľné ukazovatele s príznakom

Dosiahnutie cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov s príznakom môže byť objektívne ovplyvniteľné externými faktormi, na ktoré prijímateľ nemá dosah. Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu projektu v prípade zníženia merateľného ukazovateľa projektu s príznakom v riadne odôvodnených prípadoch **najviac o 50 % oproti výške,**

ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP.

Zníženie merateľného ukazovateľa projektu s príznakom o **viac ako 50 % oproti cieľovej hodnote, ktorá bola schválená v ŽoNFP**, môže predstavovať podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.

▪ **Merateľné ukazovatele projektu bez príznaku**

Merateľné ukazovatele projektu bez príznaku sú plne pod kontrolou prijímateľa a sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty. Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku v riadne odôvodnených prípadoch **maximálne o 20 % oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v ŽoNFP**.

Zníženie merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku o **viac ako 20 % oproti jeho výške, ktorá bola schválená v ŽoNFP**, môže predstavovať podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP. V takomto prípade ide o podstatné porušenie povinností prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu projektu/Zmluvy pri zmene merateľného ukazovateľa projektu okrem iného uviesť:

- dôvod nedosiahnutia hodnoty merateľných ukazovateľov z hľadiska identifikácie rizík, ktoré boli predmetom analýzy pri predkladaní ŽoNFP a
- v prípade merateľného ukazovateľa projektu s príznakom preukázať, že nedosiahnutie hodnoty bolo spôsobené faktormi, ktoré prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť.

Pri zmenách merateľných ukazovateľov spočívajúcich v **akceptovateľnom znížení cieľovej hodnoty o 5 % alebo menej** oproti výške cieľovej hodnoty uvedenej v schválenej ŽoNFP prijímateľ **nepredkladá žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy a nemusí takúto zmenu ani oznamovať formou Oznámenia o zmene projektu/Zmluvy**.

Poskytovateľ je oprávnený znížiť výšku poskytovaného NFP primerane k schválenému zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa projektu.

Zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu začatia realizácie hlavných aktivít projektu pred uplynutím troch mesiacov od termínu začatia realizácie projektu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP.

Príklad: Prijímateľ má v prílohe č.2 zmluvy o poskytnutí NFP uvedený začiatok realizácie hlavných aktivít projektu 01/2017. V prípade, ak skutočne začne realizovať hlavnú aktivitu projektu kedykoľvek od 02/2017 do konca 4/2017 je povinný zaslať oznámenie poskytovateľovi (viď. časť týkajúca sa menej významných zmien). V prípade, ak skutočne začne realizovať hlavnú aktivitu projektu kedykoľvek po uplynutí 4/2017, je povinný požiadať o zmenu projektu formou žiadosti o zmenu projektu/Zmluvy, keďže už ide o významnejšiu zmenu projektu.

V prípade, ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č.2 zmluvy o poskytnutí NFP a súčasne nepožiada o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP ide o podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.

Predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu

Dobu realizácie hlavných aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektu vyplýva z vyzvania a ktorá je **uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 ods. 3 VZP**. Individuálne stanovenú dobu realizácie hlavných aktivít projektu je možné predlžovať na základe žiadosti o zmenu projektu/Zmluvy, podanej zo strany prijímateľa ešte pred uplynutím zmluvne stanovenej doby ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu (uvedenej v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí

NFP), vrátane zdôvodnenia tejto zmeny, prípadne podpornej dokumentácie preukazujúcej opodstatnenosť predĺženia realizácie hlavných aktivít projektu. V opačnom prípade budú výdavky, ktoré prijímateľ realizoval v čase od uplynutia doby realizácie hlavných aktivít projektu do schválenia žiadosti o predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu považované za neoprávnené výdavky. Plynutie doby realizácie hlavných aktivít projektu sa neprerušuje počas obdobia medzi uplynutím pôvodne dohodnutého termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a podaním žiadosti o zmenu.

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizácii hlavných aktivít projektu bráni **okolnosť vylučujúca zodpovednosť**⁵³ (ďalej len „OVZ“) na strane prijímateľa, a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít projektu.

Po vzniku OVZ na strane prijímateľa je prijímateľ povinný bezodkladne oznámiť poskytovateľovi dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ, a to ~~spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP v čl. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie písomne prostredníctvom elektronickej schránky spôsobom uvedeným v kapitole Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov~~. Doručením oznámenia nastávajú účinky pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť poskytovateľovi aj zánik OVZ (ak relevantný) a následne poskytovateľ zabezpečí úpravu harmonogramu projektu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP).

Zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa majetku nadobudnutého z NFP

Majetok nadobudnutý, resp. zhodnotený z NFP nemôže byť bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa počas realizácie projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu prevedený, prenajatý, zatažený akýmkoľvek právom/záložným právom tretej osobe, príp. v prospech tretej osoby v zmysle podmienok čl. 6 VZP a zároveň každá zmena v zmysle tohto článku spočívajúca v majetkovo-právnej dispozícii s majetkom nadobudnutým z NFP počas realizácie projektu a obdobia udržateľnosti projektu vždy podlieha predchádzajúcemu písomnému súhlasu poskytovateľa a **za podmienok v ňom uvedených**.

Scudzenie, prenájom alebo akékoľvek iné prenechanie majetku nadobudnutého, resp. zhodnoteného z NFP za iných ako trhových podmienok, môže zakladať nedovolenú štátnu pomoc v zmysle príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, z čoho pre prijímateľa budú vyplývať príslušné právne následky (vrátenie neoprávnenej štátnej pomoci spolu s úrokmi).

5.6.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa

Poskytovateľ na základe legislatívnych zmien všeobecného nariadenia, zákona o príspevku z EŠIF, zmien Systému riadenia EŠIF, Systému finančného riadenia, písomného vyzvania, tejto príručky, záverov a zistení z procesu kontroly projektu, podnetov od tretích subjektov, má právo iniciovať zmenové konanie v prípade významnejšej, menej významnej a formálnej zmeny projektu.

Poskytovateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce z príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo vyzvaní;

⁵³Okolnosť vylučujúca zodpovednosť alebo OVZ - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala.

- ustanovenia platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP a tejto príručky;
- relevantné informácie evidované poskytovateľom o predmetnom projekte;
- stanovenie ex-ante finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania v zmysle Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania ako aj prílohy č. 4 zmluvy o poskytnutí NFP – Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

5.6.2.1 Zmena Zmluvy a jej príloh

Poskytovateľ uskutoční aktualizáciu zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh (s výnimkou prílohy VZP) vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade, ak poskytovateľ identifikuje **významnejšiu zmenu projektu**, vyzve prijímateľa, aby požiadal o vykonanie zmeny v súlade s kapitolou [Významnejšia zmena projektu](#) tejto príručky.

V prípade, ak poskytovateľ identifikuje **menej významnejšiu zmenu projektu**, informuje prijímateľa:

- že berie zmenu na vedomie (ak nie je potrebné ďalšie vysvetlenie, resp. predloženie doplňujúcich informácií),
alebo
- vyzve prijímateľa, aby predložil písomné oznámenie o zmene projektu/Zmluvy v súlade s kapitolou [Menej významná zmena projektu](#) tejto príručky.

V prípade ak poskytovateľ identifikuje formálnu zmenu projektu, informuje prijímateľa o jej akceptovaní.

5.6.2.2 Zmena VZP

Poskytovateľ uskutoční aktualizáciu VZP v nadväznosti na zmenu príslušných legislatívnych predpisov (EÚ a SR) a súvisiacich právnych dokumentov. Zmenu VZP poskytovateľ oznámi prijímateľovi elektronicky prostredníctvom e-mailu, v ktorom uvedie informáciu, na základe ktorej je možné vzhľadom na aktualizované znenie VZP už zverejnené v Centrálnom registri zmlúv. Doručením oznámenia dochádza k zmene zmluvy o poskytnutí NFP v časti VZP.

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

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

5.7 Kontrola projektu

Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná zmluva o poskytnutí NFP a legislatíva EÚ a SR, najmä zákon o finančnej kontrole. Poskytovateľ vykonáva kontrolu projektu na základe:

- a) analýzy rizík,
- b) výberu vzorky,
- c) vlastného podnetu,

- d) podnetu tretích osôb,
- e) iného podnetu.

Kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností poskytovateľa a ním prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia príspevku počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP⁵⁴, 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 overovanie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov projektu a ďalšie povinnosti stanovené prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ vykonáva kontrolu ŽoP vrátane kontroly VO (okrem prvej ex-ante kontroly) v súlade so zákonom o finančnej kontrole, a to formou **administratívnej finančnej kontroly (AFK) a finančnej kontroly na mieste (FKnM)**.

Povinnou osobou (kontrolovanou osobou) je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole vždy prijímateľ. V prípade potreby sa v rámci projektu vykonáva aj kontrola u ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu, t.j. napr. kontrola partnera, užívateľa alebo dodávateľa tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkoľvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu.

Poskytovateľ je oprávnený prizvať ku kontrole projektu v zmysle §24 zákona o finančnej kontrole fyzickú osobu v prípade, ak je to potrebné pre efektívnejšie vykonanie kontroly projektu (napr. znalcov a expertov vo vzťahu k jednotlivým aspektom projektov, gestorov HP, zástupcov OLAF, orgány činné v trestnom konaní a pod.).

Pri vykonávaní kontroly projektu formou *administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste* je poskytovateľ v nevyhnutnom rozsahu oprávnený od prijímateľa alebo od dodávateľa tovarov, prác alebo služieb alebo od akejkoľvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon finančnej kontroly, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis⁵⁵ (ďalej aj „tretia osoba“):

- vyžadovať a odoberať, v určenej lehote originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov (ak relevantné), písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste;
- vyžadovať od prijímateľa alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole;
- vyžadovať od prijímateľa prepracovanie prijatých opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ak poskytovateľ odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné a vyžadovať predloženie nového písomného zoznamu opatrení v lehote určenej poskytovateľom;
- osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch⁵⁶ 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;

⁵⁴ V súlade s dokumentom vydaným poskytovateľom „[Podmienky poskytnutia príspevku a ich posudzovanie v jednotlivých fázach projektového cyklu národných projektov OP II v gescii MH SR](#)“, ktorý je zverejnený na webovom sídle www.opvai.sk.

⁵⁵ 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.

⁵⁶ 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.

- vyžadovať od prijímateľa vytvorenie podmienok na výkon finančnej kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť ich začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť sa pri začatí finančnej kontroly na mieste s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory v ktorých sa vykonáva finančná kontrola na mieste.

5.7.1 Výstupy z 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/zdôvodnení zistených 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.

Ak sa vykonala AFK spolu s FK_{NM} tej istej finančnej operácie alebo jej časti, môže sa vypracovať **spoločný** návrh čiastkovej správy/návrh správy a **spoločná** čiastková správa/správa z AFK a FK_{NM}.⁵⁷ Za spoločný návrh čiastkovej správy/návrh správy alebo spoločnú čiastkovú správu/správu sa považuje správa, v ktorej je uvedená forma kontroly „administratívna finančná kontrola a finančná kontrola na mieste.“

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

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, poskytovateľ vypracuje **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** a doručí ho prijímateľovi.

V prípade, **ak prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly**, je povinný doručiť námietky písomne prostredníctvom elektronickej schránky spôsobom uvedeným v kapitole Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov v zmluve o poskytnutí NFP v čl. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie v lehote určenej poskytovateľom v návrhu správy (štandardná lehota je **minimálne 5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly).

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

V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje námietky podané prijímateľom, resp. prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, alebo k lehotám uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, poskytovateľ vypracuje a zašle **čiastkovú správu/správu z kontroly** prijímateľovi. Poskytovateľ v správe zohľadní opodstatnené námietky a k neopodstatneným námietkam uvedie dôvody ich neopodstatnenosti. Týmto nie je dotknutý riadny postup určenia a schválenia ex-ante finančnej opravy za nedostatky pri VO.

Ak poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok, resp. zdôvodní ich neopodstatnenosť v čiastkovej správe/správe z kontroly a zašle túto **správu** prijímateľovi.

SO je oprávnený overovať vybrané skutočnosti aj opakovane, pokiaľ je to potrebné pre správne stanovenie oprávnenosti výdavkov, alebo je výkon uvedenej činnosti potrebný z iných relevantných dôvodov (napr. podozrenie z nezrovnalosti, žiadosť EK, žiadosť vnútroštátnych orgánov, atď.). Ak SO vykonáva kontrolu opakovane, v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly a v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly vyhotovenej v rámci opätovnej kontroly uvedie okrem ostatných povinných náležitostí aj jednoznačné

⁵⁷ § 22 ods. 1 zákona o finančnej kontrole

označenie pôvodnej kontroly (číslo kontroly z ITMS2014+), ku ktorej sa opätovná kontrola vykonala.

Za moment **ukončenia kontroly** je považovaný **moment odoslania čiastkovej správy/správy z kontroly prijímateľovi spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP v čl. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie písomne prostredníctvom elektronickej schránky**, ak nejde o zastavenie kontroly z dôvodov hodných osobitného zreteľa, kedy je kontrola ukončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov zastavenia kontroly. Zasláním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

V prípade, ak nebude možné doručiť čiastkovú správu alebo správu z kontroly prijímateľovi alebo ak si ju prijímateľ neprevezme, použije sa primerane § 24 zákona o správnom konaní.

V súlade so zmluvou o poskytnutí NFP (čl. 12 ods. 8 VZP) je prijímateľ povinný v stanovenej lehote prijať opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou v zmysle záverov uvedených v jednotlivých správach a zaslať poskytovateľovi písomnú správu o splnení opatrení a odstránení príčin ich vzniku, a to v lehote stanovenej poskytovateľom v správe.

5.7.2 Finančná kontrola verejného obstarávania

Poskytovateľ kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich zo zmluvy o EÚ definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a zo zákona o verejnom obstarávaní.

Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 8 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a zmluvy o poskytnutí NFP.

Dokumentáciu k VO prijímateľ predkladá prostredníctvom ITMS2014+ **spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP v čl. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie a v súlade s postupmi uvedenými v Príručke k procesu VO**.

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

5.7.3 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu

Postup administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu je uvedený v kapitole [Žiadosť o platbu](#) tejto príručky.

Z každej AFK ŽoP musí byť vypracovaný návrh čiastkovej správy z kontroly alebo návrh správy z kontroly (v prípade zistenia nedostatkov) a čiastková správa alebo správa z kontroly.

Proces spracovania a doručovania jednotlivých správ je bližšie popísaný v kapitole [Výstupy z kontroly projektu](#).

5.7.4 Finančná kontrola na mieste

Finančná kontrola na mieste je samostatným procesom kontroly (vrátane samostatného výstupu z FK nM) popri kontrole ŽoP vykonanej formou administratívnej finančnej kontroly. V prípade, ak skutočnosti zistené pri FK nM majú vplyv na výkon a predpokladané závery administratívnej finančnej kontroly, je poskytovateľ povinný zohľadniť ich aj v záveroch **čiastkovej správy/správy z kontroly ŽoP** alebo **čiastkovej správy/správy z kontroly ŽoP** vykonanej formou administratívnej finančnej kontroly.

Ak sa vykonala AFK spolu s FK nM tej istej finančnej operácie alebo jej časti, môže sa vypracovať **spoločný** návrh čiastkovej správy/návrh správy a **spoločná** čiastková správa/správa z AFK a FK nM

FK nM môže byť vykonaná v akejkoľvek fáze počas realizácie projektu. Každý projekt musí byť predmetom FK nM minimálne jedenkrát počas jeho realizácie, najneskôr však pred uhradením

záverečnej ŽoP.

Pokiaľ poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe minimálne stanovenej jednej FKnM, vykoná poskytovateľ viacero FKnM.

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

- ŽoP;
- kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklaroványm výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“);
- v rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u poskytovateľa;
- pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov;
- pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;
- kontrola realizácie aktivít v zmysle zmluvy o poskytnutí 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 poskytnutí NFP;
- kontrola, či prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP;
- kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve (bližšie popísané v kapitole [Účtovníctvo projektu](#) tejto príručky);
- kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania;
- kontrola dokumentácie VO (pozn. nejde o finančnú kontrolu VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou prijímateľom);
- kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
- kontrola splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným pri výkone kontroly (AFK, FKnM, 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 vecnej, časovej, územnej oprávnenosti výdavkov;
- kontrola hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov;
- kontrola oprávnenosti výdavkov vo vzťahu k cieľovej skupine;
- kontrola preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovanými výdavkami;

- iný predmet kontroly určený poskytovateľom v nadväznosti na procesy implementácie.

Poskytovateľ pri FKnM na základe predloženej ŽoP kontroluje výdavky deklarované v tejto predloženej ŽoP v celom rozsahu alebo určí vzorku.

Poskytovateľ oznámi prijímateľovi, resp. tretej osobe výkon FKnM ~~spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP v čl. 4 Komunikácia zmluvných strán a doručovanie minimálne 3 pracovné dni pred začatím FKnM (v prípade, že sa jedná o ohlásenú FKnM) elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky.~~

Poskytovateľ má právo oznámiť prijímateľovi výkon FKnM až priamo pri začatí fyzického výkonu FKnM (jedná sa o vopred neohlásenú FKnM).

Poskytovateľ v oznámení informuje prijímateľa najmä o termíne a celi a pravdepodobnej dĺžke trvania FKnM, ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb. Na vykonanie FKnM môže poskytovateľ prizvať zamestnancov iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb alebo fyzické osoby s ich súhlasom, ak je to odôvodnené osobitou povahou FKnM.

Poskytovateľ je povinný vydať prijímateľovi potvrdenie o odobratí originálov dokladov, písomností a iných materiálov mimo priestorov prijímateľa v prípade, ak je toto odobratie nevyhnutné na výkon FKnM.

Z každej FKnM musí byť vypracovaný návrh čiastkovej správy z kontroly alebo návrh správy z kontroly (v prípade zistenia nedostatkov) a čiastková správa alebo správa z kontroly.

Proces spracovania a doručovania jednotlivých správ je bližšie popísaný v kapitole [Výstupy z kontroly projektu](#).

5.8 Sankčný mechanizmus

Poskytovateľ je oprávnený uplatniť voči prijímateľovi finančné sankcie, t.j. znížiť výšku poskytovaného NFP, a to v prípade, ak prijímateľ:

1. nenaplní ročné finančné záväzky;
2. nenaplní merateľné ukazovatele projektu;
3. nebude predkladať žiadosti o platbu v stanovených intervaloch;
4. nedodrží princípy a postupy stanovené v zákone o VO.

5.8.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu ročných záväzkov čerpania

Prijímateľ je povinný najneskôr do 30. 9. príslušného kalendárneho roka predložiť poskytovateľovi žiadosti o platbu obsahujúce oprávnené výdavky minimálne vo výške stanovenej ako záväzné ročné hodnoty čerpania v osobitnej prílohe zmluvy o poskytnutí NFP, pričom táto výška oprávnených výdavkov zodpovedá celkovej kumulatívnej sume výdavkov národného projektu predložených v ŽoP vo forme zúčtovania zálohovej platby, zúčtovania predfinancovania alebo priebežnej platby (t.j. žiadosti o poskytnutie zálohovej platby alebo predfinancovania sa nezapočítavajú) od začiatku realizácie projektu do uvedeného termínu, ktoré boli zo strany poskytovateľa uznané za oprávnené (t.j. výdavky schválené na úrovni poskytovateľa, nie certifikované výdavky).

V prípade, ak prijímateľ nesplní uvedenú podmienku, poskytovateľ uplatní sankciu vo výške rozdielu oprávnených výdavkov, ktoré mali byť v zmysle stanovených záväzných ročných hodnôt čerpania predložené v ŽoP a sumy reálne schválených oprávnených výdavkov predložených v rámci ŽoP v stanovenom termíne (k 30.9. príslušného kalendárneho roka).

Poskytovateľ je v osobitných a riadne odôvodnených prípadoch oprávnený neuplatniť žiadnu sankciu vo vzťahu k plneniu ročných záväzkov čerpania.

5.8.2 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov projektu

Poskytovateľ uplatní sankčný mechanizmus iba na merateľné ukazovatele projektu relevantné pre uplatnenie sankčného mechanizmu identifikované v osobitnej prílohe zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré zahŕňajú aj merateľné ukazovatele prispievajúce k plneniu merateľných ukazovateľov na programovej úrovni zahrnutých vo výkonnostnom rámci OP II.

Poskytovateľ posúdi naplnenie merateľných ukazovateľov projektu na základe skutočne dosiahnutých kumulatívnych hodnôt **uvedených v záverečnej monitorovacej správe projektu vo vzťahu k plánovaným hodnotám uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP**. V rámci posudzovania dosiahnutej hodnoty merateľného ukazovateľa s príznakom poskytovateľ zohľadní vplyv externých faktorov identifikovaných v rámci projektu ako riziká. V prípade akceptácie vplyvu externých faktorov sa za novú cieľovú hodnotu považuje pôvodná cieľová hodnota znížená o akceptovanú mieru odchýlky v dôsledku externých faktorov.

5.8.2.1 Osobitné ustanovenia vzťahujúce sa na uplatnenie sankčného mechanizmu na merateľné ukazovatele výkonnostného rámca

Nad rámec uplatnenia sankcií pri nenaplnení merateľných ukazovateľov projektu môže poskytovateľ v relevantných prípadoch uplatniť doplňujúci sankčný mechanizmus vo vzťahu k dosiahnutiu minimálnej stanovenej hodnoty merateľných ukazovateľov výkonnostného rámca, ktoré sú identifikované v osobitnej prílohe zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný dosiahnuť k 31.12.2018 stanovenú hodnotu čiastkového cieľa (mílnika) každého merateľného ukazovateľa výkonnostného rámca a k ukončeniu realizácie projektu stanovenú cieľovú hodnotu každého merateľného ukazovateľa výkonnostného rámca.

Poskytovateľ vyhodnotí skutočný stav naplnenia čiastkového cieľa každého merateľného ukazovateľa výkonnostného rámca na základe posúdenia skutočne dosiahnutých hodnôt uvedených vo výročnej monitorovacej správe projektu predloženej za monitorovacie obdobie k 31.12.2018 a stav naplnenia cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa výkonnostného rámca v záverečnej monitorovacej správe projektu, a to vo vzťahu k plánovaným hodnotám uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP v čase jej uzatvorenia⁵⁸.

1. Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu čiastkových cieľov (mílnikov) merateľných ukazovateľov výkonnostného rámca

Stanovená hodnota čiastkového cieľa (mílnika) merateľných ukazovateľov výkonnostného rámca sa považuje za splnenú, ak skutočná hodnota všetkých merateľných ukazovateľov výkonnostného rámca dosiahne k 31.12.2018 **aspoň 85%** stanovenej hodnoty. Poskytovateľ v takomto prípade neudeľuje žiadnu sankciu vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov výkonnostného rámca.

V prípade, ak skutočná hodnota aspoň jedného merateľného ukazovateľa výkonnostného rámca bude k 31.12.2018 nižšia ako 85% stanovenej hodnoty, poskytovateľ uplatní finančnú sankciu vo výške definovanej v zmluve o poskytnutí NFP (presná výška sankcie bude stanovená individuálne na úrovni projektu podľa výšky výkonnostnej rezervy príslušnej prioritnej osi).

2. Sankčný mechanizmus vo vzťahu k plneniu cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa výkonnostného rámca

Stanovená cieľová hodnota merateľných ukazovateľov výkonnostného rámca sa

⁵⁸ Platí, že cieľové hodnoty ukazovateľov uvedené v aktuálne platnej Zmluve môžu byť na základe zmenového konania z iniciatívy poskytovateľa znížené oproti hodnotám uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP v čase jej uzatvorenia.

považuje za splnenú, ak skutočná hodnota všetkých merateľných ukazovateľov výkonnostného rámca dosiahne k ukončeniu realizácie projektu, najneskôr však k 31.12.2023, aspoň 65% stanovenej hodnoty. Poskytovateľ v takomto prípade neudeluje žiadnu osobitnú sankciu vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov výkonnostného rámca (t.j. žiadnu doplňujúcu sankciu nad rámec prípadnej sankcie uplatnenej vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov projektu vypočítanej podľa spôsobu popísaného v predchádzajúcej kapitole).

V prípade, ak skutočná hodnota aspoň jedného merateľného ukazovateľa výkonnostného rámca bude k ukončeniu realizácie Projektu nižšia ako 65% stanovenej hodnoty, poskytovateľ uplatní finančnú sankciu vo výške definovanej v zmluve o poskytnutí NFP (presná výška sankcie bude stanovená individuálne na úrovni projektu podľa výšky finančnej korekcie na úrovni príslušnej prioritnej osi).

Poskytovateľ je v osobitných a riadne odôvodnených prípadoch oprávnený neuplatniť žiadnu sankciu vo vzťahu k plneniu merateľných ukazovateľov projektu.

5.8.3 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k predkladaniu žiadostí o platbu

Sankčný mechanizmus vo vzťahu k predkladaniu žiadostí o platbu sa aplikuje pre systém zálohových platieb. V súlade so zmluvou o poskytnutí NFP je prijímateľ povinný predkladať minimálne jednu ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) za dva mesiace.

V prípade nedodržania uvedenej povinnosti poskytovateľ uplatní nasledovný sankčný mechanizmus:

- V prípade, ak prijímateľ 2-krát (kumulatívne) nedodrží stanovené intervaly na predkladanie ŽoP, poskytovateľ pristúpi k zníženiu max. výšky zálohovej platby o 20 % (t.j. max. na úroveň 20 %) z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcej 12 mesiacom realizácie aktivít projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, pričom toto zníženie výšky zálohovej platby bude uplatnené na všetky nasledovné zálohové platby poskytnuté prijímateľovi po uplatnení sankcie.
- V prípade, ak prijímateľ opätovne (t.j. kumulatívne 3-krát) nedodrží stanovené intervaly na predkladanie ŽoP, poskytovateľ pozastaví poskytovanie finančných prostriedkov systémom zálohovej platby (t.j. prijímateľ bude oprávnený využívať výhradne systém refundácie).

Poskytovateľ je oprávnený uplatnenie uvedených sankcií zrušiť, a to na základe prehodnotenia plnenia si povinností prijímateľa vo vzťahu k intervalom na predkladanie ŽoP.

Poskytovateľ je v osobitných a riadne odôvodnených prípadoch oprávnený neuplatniť žiadnu sankciu vo vzťahu k predkladaniu žiadostí o platbu.

5.8.4 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k dodržaniu princípov a postupov vyplývajúcich zo zákona o VO

Ak poskytovateľ pri AFK resp. FK nM VO identifikuje porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania vyplývajúcich zo zákona o VO uplatní voči prijímateľovi finančnú korekciu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

5.9 Povinnosti prijímateľa ako vykonávateľa schémy pomoci de minimis

V prípade, ak je prijímateľ vykonávateľom schémy pomoci de minimis, je povinný pri poskytovaní minimálnej pomoci postupovať v súlade s príslušnou schémou pomoci de minimis, ako aj v súlade so zákonom o štátnej pomoci.

Prijímateľa upozorňujeme najmä na povinnosť vyplývajúcu z § 13 ods. 1 zákona o štátnej

pomoci zaznamenávať do centrálneho registra údaje o poskytnutej minimálnej pomoci a údaje o príjemcovi minimálnej pomoci prostredníctvom elektronického formulára, a to do 5 pracovných dní odo dňa poskytnutia minimálnej pomoci. Uvedené údaje je poskytovateľ, resp. vykonávateľ schémy povinný zaznamenávať v Informačnom systéme pre evidenciu a monitorovanie pomoci (IS SEMP), ktorý je informačným systémom verejnej správy a obsahuje údaje o poskytnutej pomoci v SR. Manuál a prístup do informačného systému je dostupný na stránke koordinátora pomoci http://www.statnapomoc.sk/?page_id=1567.

5.10 Ukončenie realizácie projektu

Ukončenie realizácie projektu – projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k **fyzickému ukončeniu projektu** (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) **a zároveň** došlo aj k **finančnému ukončeniu projektu** (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu.

Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu – predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu, ktorá sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ kumulatívne splnil nasledujúce podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizovali všetky hlavné aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, je prevádzkyschopný, resp. sa sfunkčnil a/alebo aplikoval tak, ako sa to predpokladalo v Schválenej žiadosti o NFP. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:
 - preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelnú vec, právo alebo iná majetková hodnota;
 - iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný prijímateľovi;
 - čestným vyhlásením prijímateľa (ak nie je relevantné vyššie uvedené).

Termín (v tvare MM/RRRR) ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu prijímateľ uvedie v monitorovacej správe (s príznakom „záverečná“).

Neukončenie realizácie hlavných aktivít projektu do termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu uvedenom v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP je definované ako podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa, ak poskytovateľ neschválil predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo vyzvaní na základe žiadosti o zmenu projektu/zmluvy predloženej prijímateľom, resp. prijímateľ nepožiadaval o predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu.

Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi **záverečnú žiadosť o platbu najneskôr do 3 mesiacov po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu**, a zároveň je povinný najneskôr v deň podania záverečnej žiadosti o platbu predložiť ~~originály, alebo kópie~~ dokladov ~~o preukazujúcich preukazujúce~~ ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu uvedených pod písm. b) vyššie.

Pri ukončení realizácie projektu poskytovateľ uzavrie projekt v ITMS2014+ a vygeneruje termíny následných monitorovacích správ.

5.11 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia

- prijímateľ nemá dostatočné znalosti základných pravidiel a predpisov, ktorými sa riadi čerpanie EŠIF;

- prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP (napr. nevykonanie VO, nezasielanie žiadostí o platbu, nedodržovanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
- prijímateľ nerešpektuje pokyny poskytovateľa pri implementácii projektov;
- prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu;
- prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- prijímateľ zveril majetok nadobudnutý z NFP alebo z jeho časti počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa;
- prijímateľ neinformoval poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o poskytnutí NFP a to aj v prípade ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP;
- prijímateľ nearchivuje originály dokumentov v zmysle ustanovením zmluvy o poskytnutí NFP.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti zmeny projektu

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania monitorovacích správ

- prijímateľ nepredkladá monitorovacie správy v zmluvne stanovenom termíne;
- prijímateľ nepredkladá správne vyplnenú monitorovaciu správu, neaktualizuje jednotlivé tabuľky monitorovacích správ;
- prijímateľ nedostatočne overí splnenie podmienok oprávnenosti cieľovej skupiny.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti finančnej kontroly na mieste

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu

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

a zoznamu deklarovaných výdavkov.

6. Informovanie a komunikácia

Prijímateľ je povinný pri zabezpečovaní informovania verejnosti postupovať v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP (čl. 5 VZP).

Presné postupy ohľadom informovania a komunikácie o projekte, ktorými sa musí prijímateľ riadiť, sú uvedené v aktuálnej verzii Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre OP II.

Uvedený manuál je spolu s prílohami dostupný na webovom sídle www.opvai.sk.

7. 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 komunikačný nástroj medzi prijímateľom, poskytovateľom a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF v SR.

Verejná časť ITMS2014+ je prístupná žiadateľom a prijímateľom prostredníctvom internetu a umožňuje predkladanie formulárov a dokumentov na ďalšie spracovanie zo strany poskytovateľa.

Prístup do verejnej časti ITMS2014+ je oprávnený získať subjekt, ktorý je v rámci vyzvania oprávneným žiadateľom/prijímateľom. Žiadateľ/prijímateľ predkladá žiadosť o aktiváciu prevádzkovateľovi ITMS2014+ (DataCentrum). V rámci verejnej časti ITMS2014+ má žiadateľ/prijímateľ sprístupnené informácie o svojich ŽoNFP, projektoch, žiadostiach o platbu, o ich stave spracovania, o uznaných výškach deklarovaných výdavkov poskytovateľom a pod.

Podrobný postup práce s ITMS2014+ je popísaný v používateľskej príručke pre prácu s verejnou časťou ITMS2014+, ktorá je k dispozícii na webovom sídle <https://www.itms2014.sk>.

8. Uchovávanie dokumentácie

Prijímateľ je povinný uchovávať dokumentáciu k projektu v súlade právnymi predpismi EÚ a SR a v súlade s čl. 19 VZP k zmluve o poskytnutí NFP v spojitosti s čl. 7 ods. 7.2 zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ uchováva dokumenty ako originály alebo ako kópie originálov, ak nie je k dispozícii originál dokumentu, overené úradne alebo štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. ním splnomocnenej osoby v závislosti od povahy dokumentu.

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

Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe prijímateľ uchováva v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve, pri zachovaní lehoty uvedenej v zmluve o poskytnutí NFP (čl. 19 VZP).

Pre uľahčenie monitorovania a kontroly projektu zo strany príslušných orgánov je prijímateľ povinný :

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);

- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho orgánu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku, číslo zmluvy a pod.);
- v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania;
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchováwanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód ITMS2014+ projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie, CD a iné);
- pripojiť k uchováwanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
- po dobu udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu;
- ak má prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas realizácie aktivít projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu. Následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom v súlade s čl. 19 VZP;
- v prípade, ak prijímateľ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby udržateľnosti;
- v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchováwanej dokumentácii.

9. Zoznam príloh

Príloha č. 1 – Implementačný plán projektu

Príloha č. 2 A a 2. B – Pracovné výkazy

Príloha č. 3 – Sumarizačný hárok – Mzdové výdavky

Príloha č. 4 – Sumarizačný hárok – Cestovné náhrady

Príloha č. 5 – Žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy/Oznámenie o zmene projektu/Zmluvy

Príloha č. 6 – Doplnujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia v prípade výdavkov vzniknutých na základe preddavkových platieb

Príloha č. 7 – Prehľad podporených podnikov/účastníkov