



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 PROJEKTY TECHNICKEJ POMOCI OPERAČNÉHO PROGRAMU INTEGROVANÁ INFRAŠTRUKTÚRA

pre prijímateľov: MH SR a SIEA

v gescii Ministerstva hospodárstva SR

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky

Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra

verzia 6.0, 17. jún 2022

Obsah

Úvod	4
1. Cieľ a platnosť príručky	4
2. Zoznam skratiek	6
3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov.....	9
4. Implementácia projektov	12
4.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania	12
4.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu	12
4.3 Financovanie projektu.....	13
4.3.1 Oprávnenosť výdavkov	13
4.3.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR.....	14
4.3.3 Žiadosť o platbu	15
4.3.3.1 Vyplnenie žiadosti o platbu.....	17
4.3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu.....	17
4.3.3.3 Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP	25
4.3.4 Účty Prijímateľa	27
4.3.5 Spôsoby financovania projektov	28
4.3.5.1 Systém predfinancovania	29
4.3.5.2 Systém zálohových platieb.....	30
4.3.5.3 Systém refundácie	32
4.3.5.4 Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania, zálohových platieb a refundácie	33
4.3.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov	33
4.3.6.1 Nezrovnalosť.....	33
4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov.....	35
4.3.7 Odvod výnosov	37
4.3.8 Účtovníctvo projektu	38
4.4 Monitorovanie projektov.....	38
4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov.....	39
4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov	40
4.5 Zmeny projektu.....	41
4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa	44
4.5.1.1 Formálna zmena	44
4.5.1.2 Menej významná zmena projektu.....	45
4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu	46
4.5.1.3.1 Zmena merateľných ukazovateľov projektu	48
4.5.1.3.2 Zmeny počtu alebo charakteru hlavných aktivít projektu a zmena rozsahu hlavných aktivít projektu.....	49
4.5.1.3.3 Zmena majetkovo – právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu.....	49
4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa	49
4.5.2.1 Zmena VZP/Prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.....	50
4.6 Kontrola projektu.....	50
4.6.1 Administratívna finančná kontrola	53
4.6.1.1 Finančná kontrola verejného obstarávania	53
4.6.1.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu	53
4.6.2 Finančná kontrola na mieste	53
4.7 Sankčný mechanizmus	55
4.7.1 Sankčný mechanizmus k verejnému obstarávaniu	55
4.7.2 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov	55
4.8 Ukončenie realizácie projektu	56

4.9 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	57
5. Informovanie a komunikácia	58
6. ITMS2014+	58
7. Uchovávanie dokumentácie	58
8. Zoznam príloh.....	59

Úvod

Príručka pre prijímateľa pre projekty technickej pomoci operačného programu Integrovaná infraštruktúra (ďalej aj „Príručka“) je v rámci operačného programu Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „OP II“) vydávaná za účelom poskytnutia doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií prijímateľovi nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Prijímateľ“) v rámci prioritnej osi 13 OP II. Má slúžiť ako pomoc Prijímateľovi na jeho lepšiu orientáciu v procese implementácie. Príručka taktiež slúži na zlepšenie vzájomnej spolupráce všetkých zúčastnených subjektov pri realizácii projektov technickej pomoci.

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom SO, ktorý popisuje jednotlivé fázy implementácie projektov. Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi Poskytovateľom a Prijímateľom v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP. Príručka má vysvetľujúci a doplňujúci charakter. V zmysle Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP Príručka predstavuje právny dokument, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena.

Poskytovateľom príspevku je Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky ako Riadiaci orgán pre operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „RO“) v zastúpení Ministerstva hospodárstva SR ako sprostredkovateľského orgánu pre operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „SO pre OP II“ alebo „SO“).

1. Cieľ a platnosť príručky

Cieľom Príručky je najmä usmerniť Prijímateľa ako postupovať v procese implementácie projektu, napr. pri príprave žiadostí o platbu, žiadosti o zmenu Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „Zmluva o NFP“), pri vypracovaní monitorovacích správ projektu, pri plnení povinností v oblasti informovania a komunikácie a taktiež mu poskytuje informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať Poskytovateľovi. Obsahuje taktiež 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, financovanie a monitorovanie projektu, vykonávania zmien a kontroly 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 projektov v rámci OP II, ako napr. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, Zmluvu o 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 je metodickým nástrojom určeným na zlepšenie kvality realizácie projektov a zefektívnenie vzájomnej spolupráce zúčastnených subjektov.

Táto príručka sa vzťahuje iba na projekty technickej pomoci implementované v rámci prioritnej osi 13 OP II, v ktorých je na strane prijímateľa Ministerstvo hospodárstva SR alebo Slovenská inovačná a energetická agentúra.

Vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom sa riadia Zmluvou o NFP,

všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ ako aj všetkými právnymi dokumentmi¹. V prípade, ak je Prijímateľ a Poskytovateľ tá istá osoba, Zmluva o poskytnutí NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP. **Pod Zmluvou o NFP sa pre účely tejto Príručky rozumie aj Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, ak v Príručke nie je uvedené inak.**

Dokumentácia predkladaná na základe tejto Príručky a v súlade s Rozhodnutím o schválení resp. Zmluvou o poskytnutí NFP je podpisovaná/overovaná štatutárnym zástupcom Prijímateľa, resp. ním splnomocnenou osobou na konanie pri realizácii projektu. Ak je v rámci Príručky uvedená odvolávka na podpis štatutárneho zástupcu, uvedené sa vzťahuje aj na splnomocnenú osobu v rozsahu splnomocnenia.

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 elektronicky prostredníctvom e-mailu (pozri kapitola 3. [Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov](#)). 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 každá jej aktualizácia nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle Poskytovateľa, resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky podľa toho, čo nastane neskôr.

¹ Právny dokument - predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo Nariadeniami k jednotlivým EŠIF, to všetko vždy za podmienky, že bol zverejnený.

2. Zoznam skratiek

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

CO	Certifikačný orgán (Ministerstvo financií SR)
EK	Európska komisia
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
FKnM	Finančná kontrola na mieste
ITMS2014+	IT Monitorovací systém 2014+
MS	Monitorovacia správa
NFP	Nenávratný finančný príspevok
OA	Orgán auditu
OP II	Operačný program Integrovaná Infraštruktúra
OP KaHR	Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast
PJ	Platobná jednotka
Poskytovateľ	Ministerstvo dopravy a výstavby SR
Príjem NFP	Pripísanie prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie na účet Prijímateľa (EÚ a ŠR na spolufinancovanie)
Príručka	Príručka pre prijímateľa pre projekty technickej pomoci operačného programu Integrovaná infraštruktúra
Príručka k OV	Príručka k oprávnenosti výdavkov pre projekty technickej pomoci operačného programu Integrovaná infraštruktúra
Príručka k VO	Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole VO/obstarávania
RO	Riadiaci orgán
SO	Sprostredkovateľský orgán
Systém riadenia EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov, 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
ŠRO	Štátna rozpočtová organizácia
TP	Technická pomoc
Úhrada NFP	Úhrada prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	Verejné obstarávanie
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí NFP
Zmluva o NFP	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ZP	Zálohová platba
ZPC	Zahraničná pracovná cesta
ŽoNFP	Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	Žiadosť o platbu

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 v znení Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012

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

trestný zákon

zákon č. 300/2005 Z. z. trestný zákon v znení neskorších predpisov

zákon o cestovných náhradách

zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách 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 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 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 pokladnici	zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o štátnej službe	zákon č. 55/2017 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. 343/2015 Z. z., resp. zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ²
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 odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme	zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme 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

² Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov bol účinný do 17.04.2016; od 18.04.2016 nadobudol účinnosť zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov

Vzájomná komunikácia medzi Prijímateľom a Poskytovateľom bude prebiehať písomnou formou, prioritne elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky priamo z prostredia ITMS2014+ (ak nie je v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o schválení alebo tejto Príručke ustanovené inak), nakoľko pre väčšinu procesov sú príslušné elektronické formuláre súčasťou ITMS2014+. V rámci 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 NFP/Rozhodnutí o schválení uvádza výlučne listinná forma komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom.

Pod písomnou formou komunikácie prostredníctvom elektronickej schránky priamo z prostredia ITMS2014+ sa rozumie elektronická forma komunikácie prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň aj:

- prostredníctvom elektronickej schránky zriadenej na Ústrednom portáli verejnej správy – pri tejto forme komunikácie je nevyhnutné, aby bol Prijímateľ v ITMS2014+ prihlásený cez „slovensko.sk Ústredný portál verejnej správy“ prostredníctvom eID. Táto forma komunikácie si vyžaduje autorizáciu 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:

- 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).

V prípadoch, kedy je Poskytovateľom a Prijímateľom tá istá osoba komunikácia prebieha písomnou formou, prioritne elektronicky v ITMS2014+ a zároveň aj:

- prostredníctvom elektronickej registratúry Poskytovateľa a Prijímateľa.

Na komunikáciu priamo z prostredia ITMS2014 slúžia:

- formuláre vytvorené priamo v ITMS2014+ (formulár pre ŽoNFP, ŽoP, monitorovaciu správu)³ 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

³ 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/>.

prípade, ak elektronické podanie autorizuje splnomocnená osoba, Prijímateľ predkladá aj 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 na predmetný úkon je postačujúce predložiť len raz. V prípade, ak počas realizácie projektu dôjde ku zmene splnomocnenej osoby, je Prijímateľ povinný znova predložiť plnomocenstvo oprávňujúce danú osobu na predmetný úkon.

Pod písomnou formou komunikácie sa ďalej rozumie aj:

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

V nevyhnutných prípadoch komunikácie listinnou formou budú zásielky doručované **najmä** prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obyčajného doručovania poštou. Ako mimoriadny spôsob doručovania listinných zásielok v súlade s uzatvorenou Zmluvou o NFP je možné využiť aj **doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra**. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

Za účelom nadviazania **elektronickej komunikácie prostredníctvom e-mailu** bude príslušný projektový manažér Poskytovateľa kontaktovať Prijímateľa so žiadosťou o poskytnutie záväzného e-mailového kontaktu. V prípade poskytovania informácií a vzájomnej komunikácii touto formou platí, že zásielka sa bude považovať za doručенú momentom, kedy bude elektronická správa prístupná v e-mailovej schránke zmluvnej strany, ktorá je adresátom, teda momentom, kedy zmluvnej strane, ktorá je odosielateľom, príde potvrdenie o úspešnom doručení zásielky. Aj v rámci tejto formy komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu.

Komunikácia elektronicky prostredníctvom e-mailu sa využíva najmä v nasledovných prípadoch:

- informovanie Prijímateľa o zmene VZP v nadväznosti na zmenu príslušných legislatívnych predpisov (EÚ a SR) (pozri kapitola [4.5.2.1. tejto Príručky](#));
- informovanie Prijímateľa o vydaní, zmene, resp. zrušení riadiacej dokumentácie, najmä Príručky, Príručky k OV, Príručky k VO, Manuálu pre informovanie a komunikáciu OP II, Dizajn manuálu;
- informovanie Prijímateľa o zmene Systému riadenia EŠIF, zmene Systému finančného riadenia;

- informovanie Prijímateľa o vydaní usmernení a ďalších metodických dokumentov Poskytovateľa k implementácii projektov TP OP II;
- informovanie Prijímateľa o pripravovaných informačných aktivitách pre prijímateľov projektov TP OP II;
- oznamovanie údajov, ak je Prijímateľ a Poskytovateľ tá istá osoba.

Upozorňujeme Prijímateľa na povinnosť zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia (e-mailové konto) tak, aby spĺňalo všetky parametre pre automatické potvrdenie o úspešnom doručení elektronickej správy vrátane pripojených dokumentov. Ak to však nie je z technických dôvodov objektívne možné, Prijímateľ musí oznámiť Poskytovateľovi tento technický problém, v dôsledku čoho sa nebude tento druh komunikácie s daným prijímateľom využívať v prípadoch, kedy dátum doručenia zakladá vznik právnych skutočností.

Spôsob komunikácie medzi Poskytovateľom a Prijímateľom je upravený v Zmluve o NFP v čl. 4. *Komunikácia zmluvných strán a doručovanie*/Rozhodnutí o schválení v čl. 7. *Komunikácia strán a doručovanie*.

4. Implementácia projektov

4.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania

Pri príprave a realizácii VO v prípade poskytnutia prostriedkov štátneho rozpočtu, ktoré sú spolufinancované zo štrukturálnych fondov EÚ, je Prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, Zmluvou o NFP, Jednotnou príručkou pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole VO/obstarávania (ďalej len Príručka k VO“) a inými záväznými dokumentmi, na ktoré Príručka k VO odkazuje. V prípadoch, kedy obstarávanie tovarov, prác alebo služieb nepodlieha postupom podľa zákona o verejnom obstarávaní, je Prijímateľ povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami uvedenými v Príručke k VO.

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 § 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, Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP 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 jeho kontrole sú špecifikované v Príručke k VO.

4.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu

Zmluva o NFP upravuje práva a povinnosti Prijímateľa a Poskytovateľa pri realizácii projektu. Zmluva o NFP nadobúda platnosť dňom podpisu tej Zmluvnej strany, ktorá podpísala zmluvu neskôr a účinnosť v súlade s ustanovením § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka nadobúda kalendárnym dňom nasledujúcim po kalendárnom dni jej zverejnenia Poskytovateľom 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 NFP Poskytovateľom, ktorý o dátume zverejnenia Zmluvy o NFP informuje Prijímateľa. Prijímateľ, ktorý je povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií, Zmluvu o NFP zverejňuje tiež.

V prípade projektov, kde je žiadateľ a SO tá istá osoba, SO neuzatvára Zmluvu o NFP a NFP poskytuje na základe Rozhodnutia o schválení, ktoré obsahuje podmienky poskytnutia NFP a s nimi súvisiace povinnosti Prijímateľa pri implementácii projektu. Rozhodnutie o schválení podpísané štatutárnym orgánom SO sa doručí Prijímateľovi.

Rozhodnutie o schválení nadobúda právoplatnosť, keď sa voči nemu nemožno odvolať (márne uplynula lehota na odvolanie alebo sa Prijímateľ vzdal možnosti odvolať sa).

Prijímateľ je povinný oznámiť deň začatia realizácie hlavných aktivít Poskytovateľovi vyznačením začatia realizácie hlavných aktivít projektu v ITMS2014+.

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

- a) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, ak príslušná zmluva nepredpokladá vystavenie písomnej objednávky;

- b) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu;
- c) začatia realizácie inej činnosti v rámci prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno zaradiť pod body a) až c) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP.

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

V prípade, ak Prijímateľ porušil povinnosť oznámiť Poskytovateľovi začatie realizácie hlavných aktivít projektu, Poskytovateľ bude považovať za deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu deň, ktorý je uvedený v tabuľke č. 5 prílohy č. 2 Zmluvy o NFP/ v tabuľke č. 5 prílohy č. 2 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP ako plánovaný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu (prvý deň kalendárneho mesiaca), a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou hlavných aktivít projektu Prijímateľ skutočne začal.

Ak je zrejmé, že Prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu od termínu uvedeného v predmete podpory, ktorý tvorí prílohu č. 2 Zmluvy o NFP, Prijímateľ je povinný oznámiť túto skutočnosť Poskytovateľovi. Spôsob, akým Prijímateľ oznámi zmenu projektu/Zmluvy o NFP, je bližšie popísaný v kapitole 4.5 tejto Príručky v časti [Zmeny projektu](#).

4.3 Financovanie projektu

4.3.1 Oprávnenosť výdavkov

Za **oprávnené výdavky** sa považujú výdavky, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti definované v konkrétnom vyzvaní, v platnej verzii **Príručky k OV a v Zmluve o NFP/právoplatnom Rozhodnutí o schválení ŽoNFP**. Príručka k OV je zverejnená na webovom sídle www.opvai.sk v časti [Výzvy/Ministerstvo hospodárstva SR/Projekty technickej pomoci/Špecifická dokumentácia k projektom technickej pomoci pre prijímateľov MH SR a SIEA](#).

Zároveň oprávnený výdavok **musí vzniknúť v období vecnej realizácie aktivít** v súlade s podmienkami písomného vyzvania, pričom za dátum vzniku výdavku sa považuje dátum uskutočnenia účtovného prípadu (napr. deň splnenia dodávky tovaru, služieb, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a deň zistenia ďalších skutočností vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo z vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali a účtovná jednotka má k dispozícii potrebné podklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti).

Prijímateľ musí predložiť záverečnú žiadosť o platbu **najneskôr do 3 mesiacov** od termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu podľa Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Zároveň **oprávnený výdavok musí byť realizovaný v prospech oprávneného územia**; t.j. územia, na ktoré sa vzťahuje priama intervencia OP II (podľa PO 9, PO 10, PO 11 a PO 12), mať priamu väzbu na projekt s podmienkou nevyhnutnosti pri realizácii projektu.

Pravidlá oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov

V rámci implementácie projektov môže Prijímateľ predkladať oprávnené výdavky v rámci skupiny výdavkov, ktoré sú v súlade s oprávnenými výdavkami definovanými v Príručke k OV, pričom musia spĺňať aj vyššie uvedené kritériá oprávnenosti.

Najčastejšie skupiny výdavkov v rámci projektov TP OP II:

- a) nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností),
- b) osobné výdavky,
- c) cestovné náhrady,
- d) externé služby (outsourcing),
- e) výdavky súvisiace s prevádzkovou podporou implementácie OP,
- f) finančné výdavky a poplatky,
- g) daň z pridanej hodnoty a iné dane.

Špecifické výdavky v rámci projektov TP OP II:

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

- a) osobné výdavky,
- b) cestovné náhrady,
- c) nájomné a prevádzkové náklady vyplývajúce z nájmu priestorov.

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.

Nájomné a prevádzkové náklady vyplývajúce z nájmu priestorov sa radia pod kategóriu špecifických výdavkov za podmienky úhrady týchto výdavkov 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.

4.3.2 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 NFP/právoplatnom Rozhodnutí o schválení ŽoNFP, po splnení nasledovných základných podmienok:

1. Prijímateľ predloží žiadosť o platbu v EUR (ďalej aj „ŽoP“) po začatí realizácie hlavných aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, v rámci ktorej/ktorého je uvedený záväzný systém financovania (bod 2.1 Zmluvy o NFP/bod 2.1. prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP);
2. Prijímateľ má zriadený účet pre príjem prostriedkov NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v prílohe č. 2 Predmet podpory Zmluvy o NFP;
3. výdavky nárokané v ŽoP boli predmetom finančnej kontroly verejného obstarávania (ak relevantné);
4. Prijímateľ dodržal povinnosť poistiť majetok nadobudnutý, resp. zhodnotený z NFP počas obdobia realizácie projektu minimálne pre prípad poškodenia, zničenia, straty alebo odcudzenia, ak uvedená povinnosť bola stanovená Poskytovateľom;

5. 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;
6. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, pravdivosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v ŽoP.

V prípade, ak na základe nepravých, nepravdivých alebo nesprávnych údajov uvedených v ŽoP dôjde k preplateniu výdavkov, pôjde o **porušenie finančnej disciplíny** v zmysle ustanovenia § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

V prípade, že Prijímateľ uhrádza výdavky spojené s projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom/zhotoviteľom v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR, resp. na ich úhradu môže použiť prostriedky poskytnuté zálohovou platbou, predfinancovaním. Prípadné kurzové rozdiely z dôvodu použitia rôznych mien znáša Prijímateľ. Uvedené neplatí v prípade využívania systému predfinancovania (pozri čl. 20 ods. 5 VZP). V prípade, ak na základe kurzových rozdielov nezúčtuje Prijímateľ celú výšku poskytnutého predfinancovania, je povinný tento nezúčtovaný rozdiel vrátiť platobnej jednotke v zmysle postupov podľa kapitoly [4.3.6.2. Vysporiadanie finančných vzťahov](#) tejto Príručky a Zmluvy o NFP.

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

V súlade s vyššie uvedeným Prijímateľ:

- a) pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v EUR na účet dodávateľa/zhotoviteľa zriadeného v cudzej mene použije kurz banky platný v deň odpísania prostriedkov z účtu Prijímateľa, tzn. v deň uskutočnenia účtovného prípadu; týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi/zhotoviteľovi, zahrnie do ŽoP (refundácia, zúčtovanie zálohovej platby, zúčtovanie predfinancovania);
- b) pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v cudzej mene na účet dodávateľa/zhotoviteľa v rovnakej cudzej mene použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu (odpísania prostriedkov). Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi/zhotoviteľovi, zahrnie do ŽoP (refundácia, zúčtovanie zálohovej platby, zúčtovanie predfinancovania).

V prípade, ak Prijímateľ v súvislosti s realizáciou projektu bude na úhradu výdavkov v inej mene ako EUR využívať systém predfinancovania, tak v predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) pre nárokové finančné prostriedky použije kurz banky platný v deň zdanieľného plnenia uvedený na účtovnom doklade. Následne Prijímateľ uplatní pri žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) postup v zmysle bodu a), resp. b) tejto časti.

4.3.3 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá ŽoP formou vyplnenia formuláru ŽoP tak, že formulár ŽoP vypracuje elektronicky priamo v prostredí ITMS2014+ a odošle formulár ŽoP spôsobom uvedeným v kapitole 3 [Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov](#).

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 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.

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

V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Momentom začatia výkonu administratívnej finančnej kontroly ŽoP Poskytovateľom je prvý pracovný deň nasledujúci po dni, v ktorom bola ŽoP predložená (importovaná) v systéme ITMS2014+, pričom Poskytovateľ priebežne sleduje predkladanie ŽoP Prijímateľom v ITMS2014+.

Súčasťou ŽoP (predfinancovanie, zúčtovanie zálohovej platby, refundácia) sú aj **doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu**. Ide o kľúčové informácie o postupe realizácie aktivít projektu, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov a ich preplácaní, a to najmä z hľadiska toho, čo bolo za relevantné výdavky dosiahnuté a ako prebiehali práce na projekte.

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.

Poskytovateľ môže počas výkonu finančnej kontroly ŽoP overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou [finančnej kontroly na mieste](#). Ak sa vykonáva administratívna finančná kontrola ŽoP 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 administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste podľa ustanovenia § 22 ods. 1 zákona o finančnej kontrole.

Ak Poskytovateľ počas administratívnej finančnej kontroly 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, resp. dokumentácia je nedostatočná pre riadne overenie spolufinancovaných tovarov, dodávaných služieb, vykonania ich úhrad, vyzve Prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP a zároveň mu oznámi prerušenie plynutia lehoty na kontrolu ŽoP a dôvody tohto prerušenia. Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že za výzvu na doplnenie/zmenu ŽoP bude považovať doručení návrh čiastkovej správy/správy z kontroly.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie/zmenu ŽoP v lehote stanovenej Poskytovateľom vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP (**štandardná lehota je minimálne 5 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy**). Za deň doručenia doplnenia/zmeny ŽoP sa považuje deň odoslania dokumentácie prostredníctvom ITMS2014+.

Výstupom z administratívnej finančnej kontroly ŽoP je návrh čiastkovej správy/správy z

kontroly (v prípade zistených nedostatkov) a čiastková správa/správa z kontroly.

Ak administratívnou finančnou kontrolou ŽoP neboli zistené nedostatky, je momentom ukončenia kontroly zaslanie čiastkovej správy/správy z kontroly Prijímateľovi bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany Prijímateľa. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

Ak administratívnou finančnou kontrolou ŽoP boli zistené nedostatky a Prijímateľ nepodá námietky k návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly v lehote stanovenej Poskytovateľom v návrhu správy alebo v stanovenej lehote zašle oznámenie o tom, že nemá k návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly námietky, vypracuje Poskytovateľ čiastkovú správu/správu z kontroly a zašle ju Prijímateľovi, čím je administratívna finančná kontrola ŽoP ukončená.

Ak Prijímateľ zašle v lehote stanovenej Poskytovateľom námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam uvedeným v návrhu čiastkovej správy/ správy z kontroly, Poskytovateľ vyhodnotí tieto námietky 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 vyčleniť časť nárokováných finančných prostriedkov/ deklarováných výdavkov, ktoré si vyžadujú doplnenie/zmenu/overenie niektorých skutočností na mieste, príp. o tom rozhodne poskytovateľ z iného dôvodu, do samostatnej kontroly ŽoP.

Momentom ukončenia administratívnej finančnej kontroly ŽoP je zaslanie čiastkovej správy/správy z kontroly Prijímateľovi.

4.3.3.1 Vyplnenie žiadosti o platbu

Prijímateľ vyplní príslušný formulár ŽoP (v súlade so zvoleným systémom financovania) elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ v zmysle predchádzajúceho textu podľa Pokynov k vyplneniu formuláru ŽoP⁴.

4.3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Dokumentáciu ŽoP tvorí:

1. **formulár ŽoP vrátane zoznamu deklarováných výdavkov** (Prijímateľ vyhotovuje v dvoch rovnopisoch),
2. **účtovné a daňové doklady,**
3. **podporná dokumentácia** (prílohy k účtovným dokladom v ŽoP podľa určenia Poskytovateľa):
 - a) **povinne prikladaná k ŽoP,**
 - b) **uschovávaná u Prijímateľa.**

Účtovné a daňové doklady:

- faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty;

⁴ Príloha č. 1b platného Systému finančného riadenia. Aktuálne platný Systém finančného riadenia vrátane príloh je zverejnený na webovej stránke www.finance.gov.sk v časti [Finančné vzťahy s EÚ/Povstupové fondy EÚ/Programové obdobie 2014-2020/Európske štrukturálne a investičné fondy/Materiály](#)

- preddavková/zálohová faktúra ako doklad, na základe ktorého je predmetná preddavková platba uhrádzaná Prijímateľom dodávateľovi (ak relevantné);
- faktúra vystavená platiteľom DPH na základe prijatia preddavkovej platby v súlade s § 73 zákona o DPH;
- interné účtovné doklady Prijímateľa (napr. cestovný príkaz, platobný poukaz, rekapitulácia miezd).

Účtovné doklady Prijímateľ predkladá prostredníctvom ITMS2014+ ako skeny dokumentov, resp. ako elektronické dokumenty, ak boli pôvodne vytvorené v elektronickej podobe.

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

Podporná dokumentácia (prílohy k účtovným dokladom v ŽoP)

A. Podporná dokumentácia povinne predkladaná výlučne prostredníctvom ITMS2014+ ku každej ŽoP :

Súčasťou **každej žiadosti o platbu** sú najmä **nasledovné prílohy k účtovným dokladom**:

- výpis z účtu potvrdzujúci úhradu deklarovaných výdavkov;
- interné účtovné doklady Prijímateľa (napr. výdavkové pokladničné doklady⁵);
- sumarizačné hárky pre osobné výdavky, vrátane podkladov k výpočtu sumarizačného hárku (vo formáte .xls so zabezpečením);
- účtovný doklad preukazujúci zaúčtovanie predpisu záväzku v účtovníctve a účtovný doklad z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie úhrady v účtovníctve (napr. výpis z účtovníctva, likvidačný list, košielka v zmysle interných predpisov Prijímateľa), vrátane podpisov zodpovedných osôb;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky jednotlivých výdavkov (ak relevantné);
- dodací list, prípadne preberací protokol, akceptačný protokol, vrátane podpisu zodpovednej osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- dokumentácia z verejného obstarávania (ak nebola zaslaná Poskytovateľovi pred predložením žiadosti o platbu) vrátane zdôvodnenia a preukázania hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri obstarávaní zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní;
- **zoznam podpornej dokumentácie deklarovaných výdavkov** uschováwanej u Prijímateľa, ktorá bude odkontrolovaná v rámci finančnej kontroly na mieste.

B. Podporná dokumentácia uschovávaná u Prijímateľa:

1. Súčasťou podpornej dokumentácie uschováwanej u Prijímateľa týkajúcej sa financovania **mzdových/osobných výdavkov vrátane odvodov a odmien zamestnávateľa** sú najmä nasledovné dokumenty v originálnom vyhotovení:
 - *pracovné zmluvy/služobné zmluvy* vrátane príloh týchto zmlúv⁶, najmä opis

⁵ V zmysle ustanovenia § 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 Prijímateľom.

⁶ Pracovné, resp. služobné zmluvy zamestnancov, vrátane ich dodatkov a platové náležitosti, pracovné náplne/opisy štátnozamestnaneckých miest budú uložené na príslušnom organizačnom útvere prijímateľa a budú k dispozícii k nahliadnutiu pre potreby finančnej kontroly na mieste zo strany Poskytovateľa a ostatných kontrolných orgánov v zmysle

- činností štátnozamestnaneckého miesta/pracovná náplň, platový dekrét a pod.;
- *mzdové listy, výplatné pásky*⁷, v prípade, ak nie je vymeriavací základ uvedený na výplatnej páske, resp. mzdovom liste, preukazuje sa aj doklad, kde sú uvedené vymeriavacie základy, z ktorých zamestnávateľ vypočítal odvody;
- súhrnné pracovné výkazy (príloha č. 2 tejto Príručky), ktoré oprávnené organizačné útvary mesačne predkladajú za jednotlivých oprávnených zamestnancov, v prípade mzdových výdavkov;
- výkazy práce zamestnancov pracujúcich na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (príloha č. 3 tejto Príručky), v prípade mzdových výdavkov;
- *výkazy preddavkov na poistné* na verejné zdravotné poistenie, výkazy preddavkov na sociálne poistenie;
- *identifikácia účtov zamestnancov*, ktorých mzdy sú hradené z projektu (ako súčasť výpisu priznaných miezd);
- *pracovné výkazy jednotlivých zamestnancov, ak relevantné* (príloha č. 1 tejto Príručky);
- *dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru* (ak relevantné);
- *evidencia dochádzky zamestnancov*;
- *interné predpisy Prijímateľa* viažuce sa k mzdovej agende;
- *realizované výstupy zamestnancov*.

2. Súčasťou podpornej dokumentácie uschováanej u Prijímateľa týkajúcej sa financovania výdavkov na **materiálno-technické zabezpečenie, výdavkov na externé služby a ostatných výdavkov** sú najmä nasledovné dokumenty v originálnom vyhotovení:

- *objednávka vrátane žiadosti o vystavenie objednávky/zmluva vrátane jej dodatkov*;
- *výtlačky článkov* v prípade inzercie;
- *potvrdenie o odbornej spôsobilosti*, v prípade expertných služieb;
- *pozvánka, program, prezenčná listina a certifikát/potvrdenie o absolvovaní* v prípade školení a konferencií (ak relevantné);
- *príkaz na služobnú cestu, vyúčtovanie a správa zo služobnej cesty* vypracované podľa platných interných predpisov;
- *výstupy z poskytnutých služieb* (napr. posudky, analýzy, štúdie, správy z auditu atď.);
- *doklad o zaradení do majetku* (ak relevantné);
- *doklad o poistení majetku zakúpeného z NFP* (ak relevantné);
- v prípade nákupu PHM *žiadanka na prepravu, kniha jász (relevantné strany knihy jász), technický preukaz, výpočet počtu najazdených km, certifikát z úradného merania spotreby*;
- *platobný poukaz, vyúčtovanie drobného nákupu* (ak relevantné);
- *interné predpisy Prijímateľa* viažuce sa k predmetným typom výdavkov.

Upozornenie: Poskytovateľ si vyhradzuje právo dožiadať od Prijímateľa k predloženej žiadosti o platbu (z dôvodu kontroly realizácie aktivít projektu a úhrady výdavkov) aj inú dodatočnú podpornú dokumentáciu neuvedenú vo vyššie uvedených zoznamoch, resp. dožiadať k žiadosti o platbu podpornú dokumentáciu označenú ako „uschovávanú u Prijímateľa“.

Prijímateľ je oprávnený predložiť aj **relevantný ekvivalent** dokumentácie zadefinovanej v tejto

Systému riadenia EŠIF.

⁷ Prijímateľ povinne predkladá k nahliadnutiu výplatné pásky v elektronickej podobe so zabezpečením

časti kapitoly v prípadoch, ak sa napr. nezhoduje názov dokumentu zadaného pre dokladovanie typu oprávneného výdavku v tejto časti kapitoly s názvom dokumentu Prijímateľa.

Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov – podporná dokumentácia

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

- písomná zmluva⁸ vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (ak relevantné);
- objednávka (ak relevantné);
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné), vrátane mena, priezviska a podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade;
- protokol o zaradení do majetku a inventárna karta (ak relevantné);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- protokol o zaškolení (ak relevantné);
- poisťna zmluva alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy v prípade, že sa jedná o majetok nadobudnutý z NFP (ak relevantné);
- dokumentácia z verejného obstarávania (ak nebola zaslaná Poskytovateľovi pred predložením žiadosti o platbu), vrátane zdôvodnenia a preukázania hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri obstarávaní zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní.

Osobné výdavky

Pri dokladovaní osobných výdavkov Prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho alebo štátnozamestnaneckého vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná. Pracovné zmluvy, služobné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, resp. zákona o štátnej službe a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/služobnej zmluvy/dohody podľa týchto zákonov.

Pracovný pomer na základe pracovnej/služobnej zmluvy:

- pracovné zmluvy zamestnancov pracujúcich na projekte: pracovná zmluva/služobná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby/verejnej služby spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), resp. opisom štátnozamestnaneckého miesta, platovým dekrétom vrátane prípadných dodatkov k pracovnej zmluve/služobnej zmluve;
- mzdový list, resp. výplatná páska alebo iný relevantný doklad;
- výkazy do poisťovní (zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa);
- výpis z bankového účtu o úhrade mzdy s identifikáciou zamestnanca;
- výpis z bankového účtu o úhrade preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby;
- výpočet oprávnenej mzdy a odvodov;

⁸ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa zákona o verejnom obstarávaní (s využitím elektronickej platformy).

- mesačný pracovný výkaz za jednotlivých oprávnených zamestnancov⁹/mesačný súhrnný pracovný výkaz za oprávnených zamestnancov;
- realizované výstupy zamestnancov, ktorými zamestnanec preukáže obsah a rozsah vykonávanej oprávnenej činnosti v súlade s pracovným výkazom¹⁰.

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- relevantná dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru (v zmysle Zákonníka práce);
- mzdový list, resp. výplatná páska;
- výkazy do poisťovní (zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa);
- výpočet oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu;
- výkaz odpracovaných hodín (musí obsahovať náležitosti určené vzorom podľa prílohy č. 3 tejto Príručky);
- realizované výstupy zamestnancov, ktorými preukáže zamestnávateľ rozsah resp. výstup vykonávanej oprávnenej činnosti v súlade s výkazom práce zamestnanca.

Vykazovanie sa realizuje na základe určenia počtu odpracovaných dní/hodín v rámci oprávnených činností za daný mesiac, resp. vykonanie stanovenej pracovnej úlohy prostredníctvom pracovného výkazu, ktorého údaje sú doplnené prehľadom neoprávnených činností napr. v rámci iných OP a pod.¹¹

Vykazované činnosti a objem práce musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia. Oprávneným zamestnancom sa rozumie zamestnanec, ktorý sa pri výkone svojich pracovných činností podieľa na implementácii OP II. Percento oprávnenosti na možnosť čerpania finančných prostriedkov na osobné výdavky v rámci OP II sa stanovuje na základe rozsahu oprávnených činností OP II.

Súhrnný pracovný výkaz¹¹ sa vyplňa za celý oprávnený organizačný útvar za každý mesiac osobitne s uvedením percenta oprávnenosti v rámci OP II a iných OP jednotlivo, resp. ďalších neoprávnených činností za každého zamestnanca daného útvaru.

Zodpovedný nadriadený vedúci zamestnanec potvrdzuje podpisom odpracovaný čas, činnosti a výstup daného zamestnanca.

Pre potreby vykazovania činností rozlišujeme **dve alternatívy**¹¹:

1. Zamestnanec vykonáva počas celého pracovného času v danom mesiaci činnosti týkajúce sa výlučne aktivít súvisiacich s OP II:

Zamestnanci Prijímateľa, ktorých podiel oprávnených činností v rámci OP II z celkovej činnosti zamestnanca v danom mesiaci predstavuje 100 %, preukazujú svoje zapojenie do projektu súhrnným pracovným výkazom, pričom je postačujúce v súhrnných pracovných výkazoch stručne uvádzať popis činností zamestnanca v rozsahu tabuľky č. 1, časť „Procesy“ Metodického pokynu ÚV SR č. 22 k administratívnym kapacitám EŠIF subjektov zapojených do riadenia, implementácie, kontroly a auditu EŠIF v programovom období 2014-2020 – v zmysle aktuálne platného opisu činnosti štátnozamestnaneckého miesta/aktuálne platnej pracovnej náplne).

⁹ Netýka sa zamestnancov, ktorých podiel oprávnených činností z celkovej činnosti zamestnanca v danom mesiaci predstavuje 100 %.

¹⁰ Netýka sa zamestnancov, ktorých podiel oprávnených činností z celkovej činnosti zamestnanca v danom mesiaci predstavuje 100 %. Relevantné v prípade kontroly na mieste v rámci výberovej vzorky.

¹¹ Netýka sa zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o prácach mimo pracovného pomeru.

2. Zamestnanec vykonáva v danom mesiaci aj činnosti týkajúce sa aktivít súvisiacich s inými OP alebo aktivity mimo EŠIF:

Zamestnanci Prijímateľa, ktorí v danom mesiaci vykonávali okrem aktivít OP II aj činnosti v rámci iných OP, resp. činnosti mimo EŠIF, preukazujú svoje zapojenie do projektu pracovným výkazom, v rámci ktorého vyplnia činnosti reálne vykonávané v danom mesiaci (napr.: „príprava interného manuálu procedúr SO – verzia č....“, „príprava zasadnutia monitorovacieho výboru pre, konaného dňa“).

U zamestnancov organizačných útvarov Prijímateľa, ktorých zamestnanci zabezpečujú podporné činnosti pre potreby SO, sa pracovné výkazy uvádzajú podrobným spôsobom (*napr. príprava súťažných podkladov na predmet zákazky XX pre účely implementácie OP II, základná finančná kontrola prijatých faktúr v súvislosti s realizáciou OP II v počte X z celkového počtu Y, zaúčtovanie faktúr v súvislosti s realizáciou OP II v počte X z celkového počtu Y, evidencia faktúr v súvislosti s realizáciou OP KaHR v počte X z celkového počtu Y, poskytovanie informácií potenciálnym prijímateľom v súvislosti s XX v počte konzultácii XY a pod.*).

Zadávané činnosti v pracovných výkazoch musia byť v prípade kontroly Poskytovateľom, resp. RO, orgánom auditu, certifikačným orgánom, auditnou misiou EK náležite zdokumentované, preukázané a zdôvodnené.

Osobné výdavky môže Prijímateľ predkladať aj **systémom sumarizačných hárkov** (príloha č. 4 tejto Príručky).

Cestovné náhrady

Tuzemské pracovné cesty

- cestovný príkaz a vyúčtovanie pracovnej cesty s príslušnými dokladmi preukazujúcimi výšku výdavkov na cestovné, stravné, ubytovanie, parkovanie, diaľničný poplatok¹², vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, konferenčné poplatky, miestne poplatky pri ubytovaní a pod.;
- písomná správa z pracovnej cesty, z ktorej je zrejmý súvis s implementáciou OP II;
- doklad o vysporiadaní služobnej/pracovnej cesty medzi zamestnancom a zamestnávateľom;
- pozvánka na stretnutie/program;
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné/pracovné účely - doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. potvrdenie dopravcu), technický preukaz, dohoda o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely;
- pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, technický preukaz, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty¹³;
- interné predpisy Prijímateľa viažuce sa k cestovným náhradám.

¹² 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.

¹³ Uvedené doklady tvoria prílohu cestovného príkazu iba v prípade, že si ich prijímateľ nárokuje na preplatenie v rámci vyúčtovania pracovnej cesty.

Zahraničné pracovné cesty (ZPC)

- príkaz na zahraničnú pracovnú cestu;
- pozvánka na stretnutie/program;
- vyúčtovanie ZPC s dokladmi cestovného, stravné, ubytovania, parkovné, cestovné poistenie pri cestách do zahraničia, diaľničný poplatok¹², vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, konferenčné poplatky, miestne poplatky pri ubytovaní a pod;
- písomná správa zo ZPC, z ktorej je zrejmý súvis s implementáciou OP II;
- doklad o vysporiadaní služobnej/pracovnej cesty medzi zamestnancom a zamestnávateľom;
- interné predpisy Prijímateľa viažuce sa k cestovným náhradám v zahraničí.

Výdavky za cestovné náhrady môže Prijímateľ predkladať aj **systémom sumarizačných hárkov** (príloha č. 5 tejto Príručky).

Externé služby

Dodávateľským spôsobom (na základe zmluvy podľa obchodného zákonníka, občianskeho zákonníka) súriešené výdavky na propagáciu (publikácie, manuály, školiace materiály, publicita,) a iné služby/činnosti, ktoré sú pre realizáciu projektu preukázateľne nevyhnutné a nie je možné alebo efektívne ich zabezpečiť vlastnými kapacitami.

- písomná zmluva vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (ak relevantné);
- objednávka (ak relevantné);
- dodací list/preberací protokol o vykonaní príslušných aktivít/služieb, akceptačný protokol;
- doklad o úhrade/bankový výpis;
- pracovný výkaz/výkaz odpracovaných hodín (ak relevantné), prezenčná listina (ak relevantné);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia);
- dokumentácia verejného obstarávania (ak nebola zaslaná Poskytovateľovi pred predložením žiadosti o platbu), vrátane zdôvodnenia a preukázania hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri obstarávaní zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní.

Prijímateľ môže predkladať výdavky na externé služby aj systémom sumarizačných hárkov (príloha č. 6 tejto Príručky) za predpokladu, že ide o tzv. výdavok s nízkou hodnotou, t.j., ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR (pozri [Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP](#)).

Výdavky súvisiace s prevádzkovou podporou implementácie OP

Na preukázanie vzniku výdavku slúžia predovšetkým nájomné zmluvy, dodávateľské zmluvy, fakturácie jednotlivých služieb prípadne dodacie listy, zjednodušené daňové doklady, zmluvy o pripojení telekomunikačných služieb a pod. V rámci podpornej dokumentácie je potrebné uchovávať dokumentáciu z verejného obstarávania vrátane zdôvodnenia a preukázania hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri obstarávaní zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní.

Jednotlivé druhy výdavkov je možné doložiť najmä nasledovnými dokladmi:

Spotrebný tovar, prevádzkový materiál a nájomné (stroje, prístroje)

- písomná zmluva¹⁴ vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (ak relevantné);
- objednávka (ak relevantné);
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane mena, priezviska a podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- doklad o úhrade.

Poštovné a telekomunikačné poplatky

- podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami (v prípade poštovného);
- písomná zmluva¹⁴ vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (ak relevantné);
- objednávka (ak relevantné);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- doklad o úhrade.

Energie, vodné, stočné a nájomné (priestorov)

- písomná zmluva¹⁴ vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (ak relevantné);
- objednávka (ak relevantné);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo a iné) vrátane dokumentácie fakturácie dodávateľa prenajímateľovi (ak relevantné);
- doklad o úhrade.

Pohonné hmoty

- doklad o kúpe PHM;
- doklad o úhrade;
- výpočet počtu najazdených kilometrov;
- kniha jász (relevantné strany knihy jász);
- cestovný príkaz¹⁵;
- žiadanka na cestu/prepravu;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku;
- technický preukaz vozidla;
- interné predpisy Prijímateľa k prevádzke motorových vozidiel.

Prijímateľ môže predkladať výdavky súvisiace s prevádzkovou podporou implementácie OP aj systémom sumarizačných hárkov (príloha č. 6 tejto Príručky) za predpokladu, že ide o tzv. výdavky s nízkou hodnotou, t.j., ak jednorazový nákup neprevyšuje 500 EUR (pozri [Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP](#)).

Finančné výdavky a poplatky

Všeobecnou podmienkou oprávnenosti finančných výdavkov a poplatkov je ich nevyhnutnosť a priama väzba na projekt. Na preukázanie oprávnenosti finančných výdavkov a poplatkov (napr. správne poplatky za úkony a konania orgánov štátnej správy, vyšších územných celkov, obcí podľa

¹⁴ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (s využitím elektronickej platformy).

¹⁵ V prípade, že cestovné príkazy si prijímateľ nárokuje na preplatenie v rámci iného projektu (nie v rámci projektu, v ktorom si nárokuje nákup PHM pre služobné motorové vozidlá) nie je potrebné predmetné cestovné príkazy uchovávať v rámci podpornej dokumentácie; v rámci projektu, v ktorom sa nárokuje nákup PHM je postačujúce predložiť prehľad cestovných príkazov, na ktoré sa nákup PHM vzťahuje.

zákona o správnych poplatkoch) sa predkladá

- doklad o úhrade (výpis z bankového účtu/výdavkový pokladničný doklad/potvrdenie o zaplatení) - ak relevantné.

Poistenie majetku financovaného z projektu

- zmluva o poistení majetku alebo dodatok k nej;
- doklad o úhrade poistnej sumy (výpis z bankového účtu) v prípade, že ide o majetok nadobudnutý, resp. zhodnotený z NFP.

4.3.3.3 Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP

Podľa čl. 67 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia a v súlade so Systémom riadenia EŠIF a Jednotnou príručkou k predkladaniu dokumentácie k ŽoP, kde prijímateľom je ministerstvo alebo ostatný ústredný orgán štátnej správy¹⁶, môže Prijímateľ predkladať spolu so ŽoP sumarizačné hárky, a to výlučne v prípade:

- výdavkov z pracovno-právnych vzťahov (mzda, odmena), vrátane odvodov za zamestnávateľa;
- cestovných náhrad oprávnených zamestnancov prijímateľa podieľajúcich sa na implementácii OP II (nie na základe dodávateľsko-odberateľských vzťahov);
- výdavkov s nízkou hodnotou – podľa ekonomickej klasifikácie¹⁷ „bežné výdavky“, ktorých celková hodnota jednorazového nákupu (hodnota na faktúre za fakturované obdobie) neprevyšuje sumu 500 EUR (vrátane DPH), a to v prípade nasledujúcich výdavkov: operatívny nájom, režijné výdavky, spotrebný tovar, externé služby.

Jednorazovým nákupom sa rozumie nákup materiálu uskutočnený len jeden raz, alebo služba poskytnutá len jeden raz v určitom období, pričom obdobím sa rozumie obdobie jedného týždňa, mesiaca, štvrťroka, polroka a roka. Za jednorazový nákup materiálu a služby sa považuje aj opakované plnenie, pokiaľ je toto plnenie v danom období možno považovať za konečné. Napr. **úhrada telefonných poplatkov za konkrétny mesiac, nákup kancelárskeho papiera na obdobie jedného štvrťroka, nákup PHM pri jednom tankovaní, údržba budov za jeden mesiac, a pod.**

Za jednorazový nákup nie je možné považovať kapitálové výdavky vynaložené na obstaranie dlhodobého hmotného, resp. nehmotného majetku/investičného majetku. Ak by napríklad došlo k rozdeleniu obstarania majetku na jednotlivé časti majetku, ktoré tvoria samostatné hnutelné veci, prípadne súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná (obstarávací) cena je vyššia ako 1 700 eur a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok, napr. nákup počítača, kde príslušenstvo ako je napr. obrazovka, klávesnica, alebo myš tvoriace jeden celok (počítačovou zostavu) je obstarané osobitne od toho istého dodávateľa v období pred jeho zaradením do používania, a ktoré spolu tvoria obstarávaciu cenu daného majetku, takéto výdavky nemožno považovať za jednorazový nákup.

Jednorazovým nákupom nie je napr. tvorba webovej stránky (nie jej aktualizácia) čiastočne fakturovaná počas jej tvorby, pričom jej spustenie bude až po jej úplnom vytvorení. Jednorazovým nákupom tiež nie je čiastočná (priebežná) fakturácia zhotovenia diela, analýz alebo štúdií, externého vyučovania a pod.. Napr. ak dodávateľ vypracováva analýzu, vykonáva

¹⁶ Dostupná na <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>

¹⁷ Metodické usmernenie Ministerstva financií Slovenskej republiky k č. MF/010175/2004-42 zo dňa 8. decembra 2004 a vysvetlivky k ekonomickej klasifikácii rozpočtovej klasifikácie.

zber údajov, spracovanie údajov, vyhodnotenie údajov a tieto fakturuje osobitne, pričom konečným výsledkom je vypracovaná analýza (jeden konečný výstup) na ktorý dodávateľ spravidla vyhotovuje vyúčtovanie fakturácie (záverečnú faktúru), tak jednotlivé faktúry, vrátane konečnej faktúry nie je možné považovať za jednorazový nákup.

Z vyššie uvedeného vyplýva, že **za jednorazový nákup možno považovať** také obstaranie materiálu alebo služby, ktoré jeho odovzdaním odberateľovi (prijímateľovi/partnerovi) je konečným výstupom dodávateľa, a ku ktorému dodávateľ jeho odovzdaním, alebo poskytnutím služby stráca vlastnícke právo k veci, právo s vecou ďalej nakladať, upravovať, spracovávať, alebo na základe nej ďalej vykonávať, alebo vypracovávať ďalšie výstupy pre odberateľa (prijímateľa/partnera) a súčasne konečná obstarávacía cena materiálu alebo služby je nižšia ako 500,- €.

Pravidlá a podmienky predkladania sumarizačných hárkov a relevantnej účtovnej a podpornej dokumentácie v rámci ŽoP:

- a) **v prípade osobných výdavkov** Prijímateľ okrem sumarizačného hárku (Príloha č. 4 tejto Príručky) predkladá:
- účtovný doklad preukazujúci vznik záväzku, t.j. interný účtovný doklad ku mzdám,
 - podpornú dokumentáciu - bankový výpis preukazujúci úhradu výdavkov,
 - **zoznam podpornej dokumentácie deklarovaných výdavkov** uschováwanej u Prijímateľa, ktorá bude odkontrolovaná v rámci finančnej kontroly na mieste,
- b) **v prípade cestovných náhrad** Prijímateľ okrem sumarizačného hárku¹⁸ (Príloha č. 5 tejto Príručky) predkladá:
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
 - **zoznam podpornej dokumentácie deklarovaných výdavkov** uschováwanej u Prijímateľa, ktorá bude odkontrolovaná v rámci finančnej kontroly na mieste,
- c) **v prípade výdavkov s nízkou hodnotou** Prijímateľ okrem sumarizačného hárku¹⁹ (Príloha č. 6 tejto Príručky) predkladá:
- dokumentáciu z verejného obstarávania prostredníctvom ITMS2014 v súlade s Príručťou k VO,
 - **zoznam podpornej dokumentácie deklarovaných výdavkov** uschováwanej u Prijímateľa, ktorá bude odkontrolovaná v rámci finančnej kontroly na mieste.

Upozornenie: Zavedením systému sumarizačných hárkov nie je dotknuté právo Poskytovateľa vyžadovať si od Prijímateľa pri AFK ŽoP predloženie kompletnej/vybranej podpornej dokumentácie, predovšetkým v prípadoch, ak má podozrenie na neoprávnené výdavky alebo ak ide o nesúlady v dokumentácií alebo v prípade iných skutočností v nadväznosti na predložený sumarizačný hárok.

Pri ŽoP, kde budú nárokované vyššie uvedené druhy výdavkov predkladané systémom sumarizačných hárkov, bude Poskytovateľ vykonávať **finančnú kontrolu na mieste**, v rámci ktorej na vzorke 10 % z celkovej sumy sumarizačného hárku/sumarizačných hárkov overí podpornú dokumentáciu, ktorú Prijímateľ nepredložil k ŽoP z dôvodu aplikácie systému

¹⁸ sumarizačný hárok nahrádza príslušné účtovné doklady, t.j. je zadaný v časti účtovných dokladov, pričom za dátum úhrady sa uvádza dátum poslednej úhrady účtovného dokladu predmetného sumarizačného hárku

¹⁹ sumarizačný hárok nahrádza príslušné účtovné doklady, t.j. je zadaný v časti účtovných dokladov, pričom za dátum úhrady sa uvádza dátum poslednej úhrady účtovného dokladu predmetného sumarizačného hárku

sumarizačných hárkov.

4.3.4 Účty Prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou Prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o NFP otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Číslo účtu Prijímateľa je uvedené v Prílohe č. 2 Zmluvy o NFP (Predmet podpory) a Prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený až do finančného ukončenia projektu²⁰. V prípade zmeny tohto účtu je Prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 6 Zmluvy o NFP/čl. 6 Prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Pri jednotlivých systémoch financovania platia vo vzťahu k účtom nasledovné spoločné pravidlá:

A. Systém refundácie

- Musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP.
- Úhrady oprávnených výdavkov (záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi) 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, najneskôr pri zaslaní prvej ŽoP, v ktorej sú deklarované výdavky zrealizované z iných účtov.
- Účet môže byť úročený.

B. Systém predfinancovania a zálohovej platby

- Musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi/zhotoviteľovi.
- V prípade oprávnenosti Prijímateľa pre obidva systémy financovania (štátna rozpočtová organizácia) môže existovať účet pre každý systém zvlášť alebo jeden spoločný účet pre oba systémy.
- V prípade, ak je účet úročený, Prijímateľ je povinný otvoriť si **osobitný účet na projekt**, pre ktorý platí:
 - o Slúži na príjem a úhradu prostriedkov NFP.
 - o Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odviesť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne (v zmysle podkapitoly 4.3.7 Príručky).
 - o Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte Prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.

Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy Prijímateľov:

Účty Prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia

- Výdavkový účet (rozpočtový) vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom o Štátnej pokladnici, môže byť používaný aj na poskytnutie NFP na financovanie projektu formou zálohovej platby a predfinancovania na základe rozpočtového opatrenia, ak o aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu.
- Výdavkový účet vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na prijatie zálohovej platby

²⁰ Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v kapitole 4.8 Ukončenie realizácie projektu tejto Príručky.

a predfinancovania formou rozpočtového opatrenia, môže zároveň slúžiť na refundáciu realizovaných výdavkov formou rozpočtového opatrenia pri uplatnení systému refundácie a následný prevod formou bankového transferu na rozpočtový výdavkový účet, z ktorého boli prostriedky pôvodne vynaložené.

- Účet/účty nie sú úročené a sú vedené v EUR.
- V prípade systému zálohových platieb môže Prijímateľ po prijatí zálohovej platby zahrnúť do žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na účte určenom pre príjem zálohovej platby z rozpočtového výdavkového účtu v rámci rozpočtového roka.
- V prípade, ak je výdavkový účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu z poskytnutej zálohovej platby, môžu byť špecifické výdavky realizované z rozpočtového výdavkového účtu prijímateľa. Prijímateľ je povinný oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu takéhoto účtu.

Účty Prijímateľa – štátna príspevková organizácia

- Bežný účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici.
- V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem NFP. Prijímateľ je povinný oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu takýchto účtov.
- V prípade systému zálohových platieb môže Prijímateľ po prijatí zálohovej platby zahrnúť do žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na svojom účte z iných účtov otvorených Prijímateľom.
- V prípade využitia systému zálohovej platby môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu takéhoto účtu.

4.3.5 Spôsoby financovania projektov²¹

Financovanie Prijímateľa pri projektoch financovaných z TP OP II sa môže realizovať nasledovnými spôsobmi:

1. systémom predfinancovania,
2. systémom zálohových platieb,
3. systémom refundácie,
4. kombináciou jednotlivých systémov²²:
 - kombinovaným systémom predfinancovania a refundácie,
 - kombinovaným systémom zálohovej platby a refundácie,
 - kombinovaným systémom zálohovej platby, predfinancovania a refundácie.

²¹ Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení a v platnom Systéme finančného riadenia.

²² Prijímateľ môže počas realizácie projektu využiť ktorýkoľvek z uvedených systémov financovania pri dodržaní ich osobitostí, pričom v rámci jednej ŽoP nemôže dôjsť k ich kombinácii.

4.3.5.1 Systém predfinancovania

Prijímateľ zasiela Poskytovateľovi ŽoP s **neuhradenými** účtovnými dokladmi, alebo s neuhradenou časťou účtovných dokladov (úhrada hotovostných platieb môže byť realizovaná) a až po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie realizuje úhradu svojich záväzkov voči dodávateľovi/zhotoviteľovi.

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

1. poskytnutie predfinancovania,
2. zúčtovanie predfinancovania.

Etapu poskytnutia predfinancovania:

Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi ŽoP (poskytnutie predfinancovania) spôsobom uvedeným v kapitole 3 [Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov](#). V rámci formulára žiadosti o platbu Prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu podľa skupiny oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o NFP. **ŽoP predkladá Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi. Prijímateľ môže pristúpiť k úhrade účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte Prijímateľa, za podiel zdroja EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, nie skôr ako po predložení ŽoP (poskytnutie predfinancovania).**

V prípade, ak Prijímateľ nepredloží žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, resp. žiadosť o platbu predloží v neprimerane krátkej lehote pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku, Poskytovateľ pristúpi k spracovaniu takejto žiadosti o platbu, penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi však znáša samotný Prijímateľ.

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá neuhradené účtovné doklady (faktúru, prípadne doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty), resp. neuhradenú časť účtovných dokladov, prijaté od dodávateľa/zhotoviteľa a relevantnú podpornú dokumentáciu (pozri kapitola Dokumentácia k žiadosti o platbu).

V prípade hotovostných úhrad Prijímateľ spolu so žiadosťou o platbu predloží príslušné účtovné doklady, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

Prijímateľ je povinný **najneskôr do 5 pracovných dní** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania prostriedkov poskytnutého predfinancovania na účet uvedený v Zmluve o NFP uhradiť celú sumu účtovného dokladu dodávateľovi/zhotoviteľovi, t.j. aj neoprávnené výdavky. Prijímateľ uhrádza účtovné doklady na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom (ak bola zmluva uzatvorená).

Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný Prijímateľ.

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi (5 pracovné dni od aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania prostriedkov na jeho účte) sa Prijímateľ dopustil porušenia finančnej disciplíny podľa ustanovenia § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude Prijímateľ informovaný zaslaním návrhu správy z kontroly ŽoP.

Etapu zúčtovania poskytnutého predfinancovania:

Po poskytnutí predfinancovania je Prijímateľ povinný **zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania najneskôr do 10 pracovných dní** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/

prípísania týchto prostriedkov na jeho účet. V prípade, ak bolo predfinancovanie poskytnuté vo viacerých platbách, z dôvodu vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) na úrovni Poskytovateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať každú jednu poskytnutú platbu predfinancovania samostatne (t. j. predložiť samostatnú žiadosť o platbu - zúčtovanie predfinancovania).

Prijímateľ si splní povinnosť zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania (každý jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne), ak najneskôr v posledný deň obdobia uvedenom v predchádzajúcom odseku:

- odošle ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) cez verejnú časť ITMS2014+ Poskytovateľovi a **súčasne**
- Poskytovateľ schváli predloženú žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) **alebo**
- Prijímateľ vráti celú sumu, resp. vráti nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania platobnej jednotke.

Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu²³ potvrdzujúci príjem NFP, ako aj doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v žiadosti o platbu (výpis z bankového účtu, resp. vyhlásenie banky o úhrade výdavkov).

Ak Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá výdavky viažuce sa na hotovostné úhrady alebo bezhotovostné úhrady, ktoré boli zahrnuté v žiadosti o platbu - poskytnutie predfinancovania, 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. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel 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 postupov podľa kapitoly [4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov](#) tejto Príručky a Zmluvy o NFP.

4.3.5.2 Systém zálohových platieb

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

Poskytovateľ v spolupráci s Prijímateľom v Zmluve o NFP zabezpečí identifikáciu jednotlivých typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) tak, že bude jednoznačne určené, ktoré konkrétne výdavky (napr. personálne) budú financované výlučne systémom zálohovej platby, a

²³V rámci finančnej kontroly na mieste Poskytovateľ overí zhodnosť predloženého dokumentu s originálom uloženým u prijímateľa, resp. s úradne osvedčenou kópiou.

ktoré (napr. investičné) systémom predfinancovania.

Jednotlivé zálohové platby sú Prijímateľovi poskytované maximálne do výšky 40 % z NFP.

Pri zmene celkovej výšky NFP a/alebo pri zmene systému financovania na kombináciu systému zálohových platieb a systému predfinancovania počas realizácie aktivít projektu Poskytovateľ vždy prepočíta maximálnu výšku zálohovej platby.

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.

Poskytovateľ je oprávnený počas výkonu kontroly žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), vyčleniť časti deklarovaných výdavkov z predloženej žiadosti o platbu.

V prípade využitia systému zálohovej platby **pri úhrade špecifických výdavkov**, ktoré môžu byť realizované aj z iného účtu, môže Prijímateľ po pripísaní prostriedkov zálohovej platby prevádzať prostriedky EÚ a SR na spolufinancovanie jedným z nasledovných spôsobov:

1. z účtu určeného na príjem NFP prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje úhradu záväzku. Prijímateľ predloží Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu záväzku a výpis z účtu určeného na príjem NFP potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby,
2. 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.

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

1. poskytnutie zálohovej platby,
2. zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby.

Funkciu záverečnej žiadosti o platbu plní posledná žiadosť o platbu – zúčtovanie zálohovej platby s príznakom „záverečná“.

Etapa poskytnutia zálohovej platby:

Prijímateľ predkladá ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) Poskytovateľovi spôsobom uvedeným v kapitole 3 [Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov](#).

ŽoP neobsahuje účtovné doklady.

Spôsob výpočtu maximálnej výšky zálohovej platby a podmienok jej poskytnutia je podrobne

uvodený v aktuálnej verzii Systému finančného riadenia v časti 6.2.4²⁴.

Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby:

Prijímateľ je povinný každú jednu poskytnutú ZP priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do **12 mesiacov** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/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 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 sa vzťahuje osobitne na každú jednu poskytnutú zálohovú platbu.

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

Prijímateľ si splní povinnosť zúčtovať 100 % každej jednej poskytnutej ZP do 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa/aktivácie rozpočtového opatrenia, ak v uvedenom termíne:

- odošle ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS2014+ Poskytovateľovi najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa **a súčasne**
- Poskytovateľ schváli predloženú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) **alebo**
- Prijímateľ vráti celú sumu poskytnutej ZP, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % každej jednej poskytnutej ZP platobnej jednotke.

V prípade, ak pri zúčtovaní zálohovej platby vznikne nezúčtovaný rozdiel do výšky 1 eur, zálohová platba sa považuje za zúčtovanú a Poskytovateľ nemusí pristúpiť k vymáhaniu nezúčtovaného rozdielu.

4.3.5.3 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:

- a) Prijímateľ uhradí výdavky najskôr z vlastných zdrojov.
- b) Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom (ak bola zmluva uzatvorená).
- c) Prijímateľ predkladá ŽoP (priebežná platba/priebežná platba s príznakom „záverečná“)

²⁴ Dokument je dostupný na webovom sídle <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9348>

vrátane deklarovaných výdavkov Poskytovateľovi elektronicky spôsobom podľa kapitoly 3 [Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov.](#)

- d) Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady, doklady preukazujúce úhradu výdavkov deklarovaných v ŽoP a relevantnú podpornú dokumentáciu.

4.3.5.4 Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania, zálohových platieb a refundácie

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. výdavkov, 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.

4.3.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov

4.3.6.1 Nezrovnalosť

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo SR, príp. porušením Zmluvy o 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) 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 ES, podvodov, 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, 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;
- **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 nezrovnalostí

Nezrovnalosť môže zistiť Poskytovateľ, RO, PJ, CO, OA, spolupracujúci orgán, Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad pre verejné obstarávanie, 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 kompetencií.

Nezrovnalosť môže zistiť samotný Prijímateľ, Partner, užívateľ alebo vecne príslušný orgán, ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť Poskytovateľovi.

Nezrovnalosť sa na národnej úrovni formálne zdokumentuje 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, v prípade ak relevantné RO, PJ a CO najneskôr do 10 pracovných dní od skončenia vykonanej kontroly/dňa doručenia príslušných dokumentov preukazujúcich nezrovnalosť.

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

Ak má podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť má finančný dopad, Poskytovateľ predkladá Prijímateľovi spolu so správou o zistenej nezrovnalosti aj Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov v zmysle podkapitoly [4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov](#) tejto Príručky.

V prípade, ak nezrovnalosť s finančným dopadom identifikoval CO alebo PJ, Poskytovateľ predkladá správu o zistenej nezrovnalosti spolu so žiadosťou o vrátenie finančných prostriedkov Prijímateľovi a v kópii CO a PJ do 8 pracovných dní odo dňa doručenia schválenej správy o zistenej nezrovnalosti Poskytovateľovi.

Vysporiadanie nezrovnalostí

Za dátum vysporiadania nezrovnalosti sa považuje dátum pripísania finančných prostriedkov na príslušnom účte CO, PJ alebo Úradu vládneho auditu, pričom 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.

4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

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

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

Na základe Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení žiadosti sa vrátenie finančných prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, ktoré boli poskytnuté Prijímateľovi na základe Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení žiadosti 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 NFP/Rozhodnutia o schválení žiadosti**, resp. Prijímateľ porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o schválení žiadosti (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 VO;
- Prijímateľ porušil zákaz nelegálneho zamestnávania;
- **iných** (napr. bol vytvorený príjem z projektu).

V súlade s § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF je Prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť za podmienok a spôsobom uvedeným v čl. 10 VZP/čl. 16 prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. 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 prostriedkov²⁵ Poskytovateľ zašle Prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň aj prostredníctvom elektronickej schránky/elektronickej registratúry²⁶. O odoslaní žiadosti

²⁵ Formulár Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov spolu s pokynom k jeho vyplneniu je uvedený v Prílohe č. 3a a 3b platného Systému finančného riadenia.

²⁶ Prijímateľ je informovaný o zozname svojich záväzkov aj na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu. Prijímateľ je o zverejnení žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov vo verejnej časti ITMS2014+ informovaný elektronickou správou na e-mailovú adresu kontaktnej osoby.

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+ a zároveň aj prostredníctvom elektronickej schránky²⁷.

V zmysle čl. 10 ods. 4 VZP/čl. 16 ods. 4 prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP je Prijímateľ povinný vrátiť finančné prostriedky na určený účet, a to do 60 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov. Deň doručenia vo verejnej časti ITMS2014+ je totožný s dňom prechodu žiadosti do stavu „Odoslaný dlžníkovi“ v systéme ITMS2014+. Dňom nasledujúcim po dni sprístupnenia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov vo verejnej časti ITMS2014+ začína plynúť 60 dňová lehota splatnosti.

Prijímateľ realizuje vrátenie NFP alebo jeho časti priamo v ITMS2014+ prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso v rámci ITMS2014+ s uvedením jedinečného, **ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu**. V prípade, ak finančné prostriedky vracia Prijímateľ – ŠRO, urobí tak formou rozpočtového opatrenia prostredníctvom ITMS2014+.

Poskytovateľ môže na písomné požiadanie 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 ustanovení § 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 Úradu pre verejné obstarávanie (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 sporový 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 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 príspevku alebo jeho časti. Ak Prijímateľ s jednostranným započítaním pohľadávok z príspevku voči pohľadávke Prijímateľa²⁸ na poskytnutie príspevku alebo jeho časti nesúhlasí, je povinný to oznámiť Poskytovateľovi **do 3 pracovných dní od dňa doručenia oznámenia**.

²⁷ V prípade, ak je Poskytovateľom a Prijímateľom tá istá osoba, Prijímateľ oznámi zodpovedajúcu sumu vrátenia prostredníctvom e-mailu.

²⁸ V prípade, ak Prijímateľ predložil žiadosť o platbu typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.

Podľa § 42 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF je možné vzájomne započítať pohľadávku z príspevku alebo pohľadávku z rozhodnutia vspráve Poskytovateľa alebo časti týchto pohľadávok voči pohľadávke Prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti iba v prípade, ak:

- so vzájomným započítaním pohľadávok súhlasí Poskytovateľ po schválení CO;
- príspevok poskytnutý Prijímateľovi platobnou jednotkou bol schválený CO;
- Prijímateľ predložil žiadosť o platbu;
- 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 platbu.

Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov nie je možné vykonať, ak je Prijímateľom podľa Zmluvy o NFP ŠRO.

4.3.7 Odvod výnosov

V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo systémom zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú na osobitnom účte úročené, Prijímateľ je povinný odvieť²⁹ skutočný výnos z prostriedkov EÚ a ŠR v sume vyššej ako 40 EUR do príjmov ŠR 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 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 oboch účtov za rok „n“.

3. 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 MH SR.

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 MH SR, **IBAN: SK61 8180 0000 0070 0053 8259, adresa banky: Štátna**

²⁹ V súlade s ustanovením § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy

pokladnica, Radlinského 32, 810 05 Bratislava 15.

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 NFP/právoplatného Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

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!

4.3.8 Účtovníctvo projektu

V súlade s čl. 125 odsek 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 vedie účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov v súlade so zákonom o účtovníctve.

Prijímateľ uchováva účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu v lehote uvedenej v čl. 19 VZP/ prílohe č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

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

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

- a) **na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov** (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje 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,
- b) **v účtovných knihách** so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak Prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.

Prijímateľ je na základe Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP povinný v rámci výkonu finančnej kontroly na mieste umožniť Poskytovateľovi 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 vygenerovaný z účtovného programu, obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov, účtovné zápisy z denníka).

Okrem vyššie uvedeného Prijímateľ je povinný zaúčtovať aj predpis - **poskytnutie NFP**, ako aj jeho príjem na bankový účet v zmysle postupov, ktoré sú upravené v osobitných predpisoch podľa typu účtovnej jednotky.

4.4 Monitorovanie projektov

Úlohou monitorovania projektov je včasné získavanie informácií o stave realizácie jednotlivých

projektov vrátane dosahovania plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov a je nástrojom na získanie potrebných údajov pre Poskytovateľa za účelom monitorovania a hodnotenia operačného programu.

Monitorovanie na úrovni projektu TP pozostáva z nasledujúcich častí:

- a) **monitorovanie počas realizácie projektu** (počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP)
- b) **monitorovanie pri ukončení realizácie projektu**

V prípade majetku nadobudnutého/zhodnoteného z NFP alebo z jeho časti v rámci projektu TP, je Prijímateľ povinný zachovať jeho účel aj po ukončení projektu, a to od ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu počas obdobia zaradenia tohto majetku v evidencii majetku Prijímateľa v zmysle zákona o účtovníctve a príslušných postupov účtovania, maximálne do 31. decembra 2028.

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP pravidelne predkladať Poskytovateľovi monitorovacie správy projektu a ďalšie údaje potrebné na monitorovanie projektu prostredníctvom ITMS2014+ v zmysle podmienok určených Poskytovateľom, a to:

- a) **Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu³⁰;**
- b) **Monitorovaciu správu projektu počas realizácie aktivít projektu (s príznakom „výročná“) a Monitorovaciu správu projektu pri ukončení realizácie aktivít projektu (s príznakom „záverečná“)³¹.**

V súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP je Prijímateľ taktiež **povinný informovať Poskytovateľa 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 Prijímateľom na základe požiadaviek Poskytovateľa cez formulár mimoriadnej monitorovacej správy³², a to v rozsahu a termínoch určených Poskytovateľom. Ide najmä o informácie súvisiace s charakterom a postavením Prijímateľa, s realizáciou aktivít projektu, účelom projektu, s vedením účtovníctva, údaje o účastníkoch projektu a pod.

4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov

Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu (pozri kapitola [4.3.3 Žiadosť o platbu](#)) sú kľúčové informácie o postupe realizácie projektu viazané na požadované financovanie. Prijímateľ ich predkladá spolu s každým zúčtovaním zálohovej platby, priebežnou platbou alebo poskytnutím predfinancovania.

Cieľom tejto formy monitorovania je zabezpečiť väčšiu prepojenosť medzi finančnou a realizačnou stránkou projektu už počas administratívnej finančnej kontroly ŽoP, keďže nie je

³⁰ Sú predkladané spolu so ŽoP prostredníctvom ITMS2014+. Vzorový formulár je zverejnený spolu s popisom na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/> (vzor č. 26).

³¹ Vzorový formulár monitorovacích správ je jednotný a je zverejnený spolu s popisom na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/> (vzor č. 25).

³² Vzorový formulár mimoriadnej monitorovacej správy je zverejnený spolu s popisom na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/> (vzor č. 31).

možné realizovať finančnú stránku projektu bez naplňania realizačnej stránky projektu (t.j. uskutočňovanie aktivít projektu, naplňanie merateľných ukazovateľov a pod.).

Kontrola doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP prebieha v rámci kontroly správnosti ŽoP, nakoľko príloha ŽoP je neoddeliteľnou súčasťou samotnej ŽoP. Administratívna finančná kontrola môže byť doplnená aj finančnou kontrolou na mieste. Podrobnosti o administratívnej finančnej kontrole ŽoP sú uvedené v kapitole [4.3.3 Žiadosť o platbu](#) tejto Príručky.

V prípade identifikácie problémov, rizík a ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu uvedie Prijímateľ v rámci doplňujúcich údajov najmä informácie prierezového charakteru, t.j. také informácie, ktoré sa týkajú viacerých aktivít projektu, resp. vznikli v súvislosti s realizáciou projektu. Predmetné informácie slúžia na včasné odhalenie rizík a negatívnych tendencií v súvislosti s realizáciou projektu, ktoré by mohli ovplyvniť jeho plynulý priebeh a úspešné ukončenie, ale aj na sledovanie pokroku a napredovania na projekte. Tieto informácie môžu zároveň slúžiť ako podnet pre Poskytovateľa na možný výkon finančnej kontroly na mieste.

Prijímateľ je ďalej povinný počas realizácie aktivít projektu predkladať **Poskytovateľovi výročnú monitorovaciu správu projektu**. Monitorované obdobie **prvej výročnej MS** je obdobie **od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP/nadobudnutia právoplatnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP** do 31.12. roku, v ktorom nadobudla účinnosť Zmluva o NFP/nadobudlo právoplatnosť Rozhodnutie o schválení ŽoNFP (ak realizácia hlavných aktivít projektu začala v rovnakom roku) alebo v ktorom začal Prijímateľ realizovať hlavné aktivity projektu (ak realizácia hlavných aktivít projektu začala v roku po roku nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP). Ak realizácia hlavných aktivít projektu začala pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, monitorovaným obdobím prvej výročnej monitorovacej správy je obdobie od začiatku realizácie hlavných aktivít projektu do 31.12. roku, v ktorom nadobudla účinnosť Zmluva o NFP/ nadobudlo právoplatnosť Rozhodnutie o schválení ŽoNFP.

Monitorované obdobie každej ďalšej výročnej MS je stanovené od 1.1. do 31.12. ukončeného kalendárneho roka implementácie projektu.

Prijímateľ je povinný predložiť výročnú monitorovaciu správu do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období.

Výročná monitorovacia správa projektu obsahuje najmä:

- základné údaje o projekte a mieste jeho realizácie,
- hodnoty merateľných ukazovateľov za aktivity projektu a za projekt vrátane skutočného stavu planenia (ak relevantné) a miery plnenia merateľných ukazovateľov,
- vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu,
- údaje o publicite projektu, príjmoch projektu, identifikovaných problémoch a rizikách v súvislosti s realizáciou projektu a iných údajoch.

Prijímateľ vypracuje výročnú monitorovaciu správu v súlade s popisom k vzoru CKO č. 25, ktorý je zverejnený na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/> spolu so vzorom monitorovacej správy.

4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

Prijímateľ je povinný **do 30 pracovných dní** od ukončenia realizácie aktivít projektu alebo v prípade, ak došlo k ukončeniu realizácie aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, do 30 dní od nadobudnutia účinnosti

Zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, najneskôr však spolu s predložením Žiadosti o platbu (s príznakom záverečná) predložiť Poskytovateľovi **záverečnú monitorovaciu správu projektu**. Monitorované obdobie tejto monitorovacej správy projektu je obdobie od účinnosti Zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu alebo v prípade, ak došlo k ukončeniu realizácie aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, monitorované obdobie zahŕňa obdobie od začatia realizácie hlavných aktivít Projektu do momentu ukončenia realizácie aktivít Projektu.

V záverečnej monitorovacej správe projektu prijímateľ uvádza najmä:

- skutočný stav hodnôt merateľných ukazovateľov projektu³³ za aktivity a za projekt,
- zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov (v riadku s poznámkami),
- informácie o finančnej realizácii projektu vo vzťahu k aktivitám projektu,
- informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom,
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany Poskytovateľa (napr. vo vzťahu k overeniu dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov projektu).

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

Prijímateľ vypracuje záverečnú monitorovaciu správu v súlade s popisom k vzoru CKO č. 25, ktorý je zverejnený na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/> spolu so vzorom monitorovacej správy.

Prijímateľ vypracuje všetky druhy monitorovacích správ, resp. požadovaných doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP (ako súčasť ŽoP) priamo v ITMS2014+ a predloží ich Poskytovateľovi v stanovených termínoch spôsobom podľa kapitoly [3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov](#).

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

Monitorovacia správa, resp. požadované doplňujúce údaje sú doručené dňom ich odoslania v ITMS2014+.

4.5 Zmeny projektu

Zmenové konanie predstavuje proces posúdenia a schvaľovania zmien v projektoch rešpektujúc najmä základné spoločné rámce stanovené Systémom riadenia EŠIF, metodickým pokynom CKO a Zmluvou o NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP. Zmeny majú za cieľ zabezpečiť vhodnejší spôsob realizácie schválených projektov s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas realizácie projektu alebo zohľadniť vopred nepredvídateľné okolnosti, ktoré nastali počas realizácie projektu, ako aj v období jeho udržateľnosti. Zmenovým konaním sa rozumie proces schvaľovania, resp. akceptovania každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny.

Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi všetky zmeny alebo iné skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu alebo sa akýmkoľvek spôsobom Zmluvy o NFP/ Rozhodnutia

³³ Merateľné ukazovatele projektu sú definované ako merateľné ukazovatele projektu s príznakom a merateľné ukazovatele projektu bez príznaku.

o schválení ŽoNFP týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP/ Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, a to bezodkladne po tom, ako sa dozvedel o skutočnostiach, ktoré vyvolávajú zmenu na projekte.

Z hľadiska charakteru zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

- **významnejšie zmeny projektu** sú zmeny, v prípade ktorých je nutné schválenie takejto zmeny zo strany Poskytovateľa (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu](#));
- **menej významné zmeny projektu** sú zmeny, v prípade ktorých je postačujúce bezodkladné oznámenie zmien zo strany Prijímateľa (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [4.5.1.2 Menej významná zmena projektu](#));
- **formálne zmeny projektu** sú zmeny, ktoré nemajú potenciál vecne ovplyvniť realizáciu aktivít projektu, či dosahovanie, resp. udržanie dosiahnutých cieľov, výstupov a výsledkov projektu (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [4.5.1.1 Formálna zmena](#));
- **zmena zmluvy a jej príloh** (s výnimkou VZP) z dôvodu ich aktualizácie;
- **zmena VZP z dôvodu ich aktualizácie** (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [4.5.2 Zmena VZP/prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#));
- **zmeny v subjekte Prijímateľa (ak relevantné).**

Zmeny spočívajúce v akceptovateľnom znížení cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu o 5 % alebo menej oproti výške cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu, ktorá bola schválená v ŽoNFP a zmeny spočívajúce v omeškaní Prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu o maximálne 3 mesiace od termínu uvedeného v predmete podpory Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP Prijímateľ vykoná bez povinnosti oznámiť takéto zmeny Poskytovateľovi, pričom zo strany Poskytovateľa nedochádza k akceptácii či schváleniu takejto zmeny.

Žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy

Prijímateľ je povinný predložiť žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy **ešte pred vykonaním samotnej zmeny** na formulári „Žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy“ (príloha č. 7 tejto Príručky), ktorý predloží Poskytovateľovi s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa prostredníctvom evidencie „Komunikácia“ v ITMS2014+ ako prílohu elektronického podania a zároveň/alebo prostredníctvom elektronickej schránky/elektronickej registratúry. Pre začatie zmenového konania zo strany Poskytovateľa je rozhodujúci dátum odoslania žiadosti o zmenu projektu/Zmluvy Poskytovateľovi prostredníctvom ITMS2014+, resp. doručenia žiadosti o zmenu projektu/Zmluvy prostredníctvom elektronickej schránky/elektronickej registratúry.

Žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy **musí byť riadne odôvodnená** a musí obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovuje Zmluva o NFP/Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, inak ju Poskytovateľ bez ďalšieho posudzovania zamietne.

Každá žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy musí okrem iného obsahovať relevantnú podpornú dokumentáciu, napr.:

- zmluvu s dodávateľom alebo dodatok k zmluve s dodávateľom, ak ešte neboli predložené Poskytovateľovi na kontrolu VO,
- fotodokumentácia,
- odborné a znalecké posudky,
- stanovisko dodávateľa, resp. inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorej dôsledkom konania resp. nemožnosti konania je potreba zmeny.

Prijímateľ môže podať žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy kedykoľvek počas realizácie aktivít projektu, najneskôr 30 dní pred uplynutím termínu ukončenia realizácie aktivít Projektu uvedenom v predmete podpory v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

Poskytovateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie príloh k žiadosti o zmenu projektu/Zmluvy, ktoré nezmenia charakter tejto žiadosti. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať aj elektronicky prostredníctvom e-mailu. Poskytovateľ určí lehotu na odstránenie identifikovaných nedostatkov (štandardne je to minimálne 5 pracovných dní).

Ak Poskytovateľ zamietol žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy z dôvodu formálnych nedostatkov, Prijímateľ môže opätovne požiadať o zmenu projektu/Zmluvy.

Ak Poskytovateľ zamietol žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy z dôvodu nesplnenia vecných aspektov, Prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať o vykonanie rovnakej zmeny.

Maximálna výška NFP uvedená v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP nesmie byť prekročená.

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

Dodatok k Zmluve o NFP

V prípade schválenia žiadosti o zmenu projektu/Zmluvy, Poskytovateľ vypracuje návrh Dodatku k Zmluve o NFP, ktorý je po podpise štatutárnym orgánom Poskytovateľa zaslaný Prijímateľovi na oboznámenie sa s jeho obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše dodatok a následne ho doručí späť v lehote stanovenej Poskytovateľom (štandardná lehota je do 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu Dodatku k Zmluve o NFP). Komunikácia v tomto prípade prebieha spôsobom podľa kapitoly [3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov..](#)

Poskytovateľ má právo iniciovať dodatok k Zmluve o NFP aj bez predchádzajúcej písomnej žiadosti Prijímateľa za predpokladu, že sa uvedeným krokom zabezpečí úspešná a riadna implementácia projektu s prihladnutím na zabezpečenie naplnenia cieľov projektu a s prihladnutím na čl. 2 ods. 6 VZP, na základe ktorého sa zmluvné strany zaviazali vzájomne poskytnúť si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov z tejto Zmluvy o NFP.

Dodatok k Zmluve o NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s ustanovením § 47a Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia Poskytovateľom 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 Dodatku k Zmluve o NFP zo strany Poskytovateľa. Poskytovateľ informuje Prijímateľa o dátume zverejnenia Dodatku k Zmluve o NFP.

V nevyhnutých prípadoch môže komunikácia prebiehať aj v listinnej forme, v rámci ktorej je Poskytovateľ oprávnený rozhodnúť, že návrh Dodatku k Zmluve o NFP bude odovzdaný Prijímateľovi po dohode s ním na pracovisku Poskytovateľa. Prijímateľ je oprávnený rozhodnúť sa nevyužiť lehotu určenú Poskytovateľom na prijatie návrhu Dodatku k Zmluve o NFP a o následnom prijatí resp. odmietnutí návrhu na uzavretie Dodatku k Zmluve o NFP.

Na schválenie zmeny Zmluvy o NFP Poskytovateľom, ani na uzatvorenie Dodatku k Zmluve o

NFP nemá Prijímateľ právny nárok.

Aktualizácia Rozhodnutia o schválení ŽoNFP

Pri projektoch, kde Rozhodnutie o schválení ŽoNFP nahrádza Zmluvu o NFP, Poskytovateľ v prípade schválených zmien projektu vypracuje návrh Aktualizácie Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ktoré je po podpise štatutárnym orgánom Poskytovateľa doručené Prijímateľovi.

Aktualizácia rozhodnutia podpísaná štatutárnym orgánom SO nadobúda účinnosť dňom jeho doručenia Prijímateľovi.

Komunikácia v tomto prípade prebieha spôsobom podľa kapitoly [3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov..](#)

4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa

4.5.1.1 Formálna zmena

Formálna zmena je zmena spočívajúca v údajoch týkajúcich sa:

1. **zmluvných strán** (zmena obchodného mena/názvu, sídla, štatutárneho orgánu, resp. jeho splnomocneného zástupcu, zmena kontaktných údajov, zmena čísla účtu určeného na úhradu NFP alebo iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o NFP iba deklaratórny účinok);
2. **iných identifikačných údajov projektu**, ktorú Poskytovateľ akceptuje ako formálnu zmenu;
3. **zmeny v subjekte Poskytovateľa**, ku ktorej dôjde na základe právneho predpisu SR.

Prijímateľ je povinný písomne (prostredníctvom evidencie „Komunikácia“ v ITMS2014+ a zároveň/alebo prostredníctvom elektronickej schránky/elektronickej registratúry) oznámiť uvedenú zmenu Poskytovateľovi a v oznámení uviesť dôvod formálnej zmeny a predložiť podpornú dokumentáciu (ak relevantné), z ktorej zmena vyplýva.

Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení žiadosti pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku/zmene Rozhodnutia, ktorého predmetom bude aj úprava iných než len formálnych zmien. V prípade, ak do ukončenia realizácie hlavných aktivít už nedôjde k inej zmene s dôsledkom uzatvorenia dodatku/zmeny Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP formou dodatku/vykoná zmenu Rozhodnutia o schválení ŽoNFP pred schválením záverečnej žiadosti o platbu.

Podkladom pre uzavretie dodatku k Zmluve o NFP/zmenu Rozhodnutia o schválení ŽoNFP sú pri jednotlivých druhoch formálnej zmeny nasledovné doklady, ktoré je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi:

- **zmena názvu alebo sídla Prijímateľa** –dokument, ktorým sa táto zmena preukáže spolu so sprievodným listom;

Upozorňujeme Prijímateľa, že zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnom vyzvaní na predkladanie ŽoNFP

- **zmena štatutárneho orgánu Prijímateľa** –menovací dekrét štatutárneho zástupcu spolu so sprievodným listom;

- **zmena v osobe splnomocneného zástupcu** –listina, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a nové plnomocenstvo pre nového zástupcu spolu so sprievodným listom;
- **zmena kontaktných údajov Prijímateľa** – písomná informácia s uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel Prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny);
- **zmena čísla účtu určeného na príjem alebo úhradu NFP** - zmluva o zriadení bankového účtu spolu so sprievodným listom overená oprávnenou osobou.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu prijímateľa).

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o vzatí formálnej zmeny na vedomie prostredníctvom elektronickej komunikácie. Poskytovateľ môže zobrať formálnu zmenu projektu na vedomie aj ex-post.

4.5.1.2 Menej významná zmena projektu

Menej významná zmena projektu je takou zmenou, ktorá zásadným spôsobom neovplyvňuje charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o schválení žiadosti a vyzvaní.

Menej významná zmena projektu nepodlieha schváleniu zo strany Poskytovateľa. Poskytovateľ berie takúto zmenu na vedomie po overení, či Prijímateľom oznámená zmena spadá do kategórie menej významných zmien.

Za menej významnú zmenu projektu sa považuje najmä:

- a) zmena termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu v porovnaní s termínom uvedeným v Prílohe č. 2 Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
- b) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, cieľovú hodnotu merateľných ukazovateľov ani na dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (ak relevantné);
- c) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % z výšky tejto skupiny výdavkov určenej v pôvodnej Zmluve o NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP (bez ohľadu na prípadné zmeny výšky tejto skupiny výdavkov uskutočnené počas doby realizácie Projektu) kumulatívne za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu;
- d) odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o schválení žiadosti;
- e) ak dodaný tovar, poskytnutá služba alebo uskutočnená stavebná práca má lepšie, resp. kvalitnejšie parametre ako sú parametre stanovené v rozpočte Projektu;
- f) skutočnosť, ktorá má za následok zmenu komentára uvedeného k rozpočtu Projektu bez vplyvu na výšku jednotlivých položiek rozpočtu Projektu;
- g) zmena, ktorou dochádza k skráteniu doby Realizácie hlavných aktivít Projektu v nadväznosti na skoršie Ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu;
- h) predĺženie doby realizácie hlavných aktivít Projektu.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi, že nastala/nastane takáto zmena prostredníctvom formuláru **Oznámenie o zmene projektu/Zmluvy** (príloha č. 8 tejto Príručky), t.j. nežiada o zmenu prostredníctvom formulára Žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy,

a to prostredníctvom evidencie „Komunikácia“ v ITMS2014+ a zároveň/alebo prostredníctvom elektronickej schránky/elektronickej registratúry. Prijímateľ uvedie príčiny vzniku menej významnej zmeny projektu a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

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

Poskytovateľ zapracuje menej významnú zmenu projektu do Zmluvy o NFP/ Rozhodnutia o schválení ŽoNFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku/zmene Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ktorého predmetom bude aj úprava významnejších zmien. V prípade, ak do ukončenia realizácie hlavných aktivít už nedôjde k zmene s potrebou uzatvorenia dodatku/zmeny Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, Poskytovateľ zapracuje menej významné zmeny do Zmluvy o NFP formou dodatku/vykoná zmenu Rozhodnutia o schválení ŽoNFP pred schválením záverečnej žiadosti o platbu.

Dodatok k Zmluve o NFP/Aktualizácia Rozhodnutia o schválení ŽoNFP sa nevyhotovuje v prípade, ak akceptovaná menej významná zmena nemá vplyv na znenie ustanovení zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy zmena skutočne vznikla. Poskytovateľ je oprávnený zobrať na vedomie menej významnú zmenu projektu aj ex-post. V prípade, ak Poskytovateľ zašle Prijímateľovi písomne odôvodnené stanovisko, že neakceptuje menej významnú zmenu, jej právne účinky nenastanú.

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o vzatí resp. nevzatí menej významnej zmeny projektu na vedomie prostredníctvom elektronickej komunikácie.

V prípade menej významných zmien projektu, ktoré nepredstavujú povinnosť Poskytovateľa zapracovať uvedené zmeny do Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení žiadosti (ako napr. zmena komentára k rozpočtu, názvu výdavku v rámci podrobného rozpočtu) je Prijímateľ povinný bezodkladne registrovaným e-mailom oznámiť Poskytovateľovi, že nastala/nastane takáto zmena, s uvedením príčiny, resp. zdôvodnenia danej zmeny (bez povinnosti oznamovať predmetnú zmenu prostredníctvom formuláru Oznámenie o zmene projektu/Zmluvy).

4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu

Významnejšia zmena projektu je takou zmenou, ktorá zásadným spôsobom ovplyvňuje charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP alebo vyzvaní. Jej dopad na plnenie povinností vyplývajúcich zo Zmluvy/ Rozhodnutia o schválení ŽoNFP je zásadný a preto si vyžaduje schválenie zo strany Poskytovateľa.

Významnejšiu zmenu projektu je vzhľadom na jej charakter možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k Zmluve o NFP/zmeny Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu projektu prostredníctvom formulára Žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy (pozri [kapitola 4.5 tejto Príručky v časti Žiadosť o zmenu projektu](#)), a to prostredníctvom evidencie „Komunikácia“ v ITMS2014+ a zároveň/alebo prostredníctvom elektronickej schránky/elektronickej registratúry.

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu projektu **pred vykonaním zmeny** alebo pred uplynutím doby (**schvaľovanie významnejších zmien ex-ante**), ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny

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

- a) miesta realizácie projektu (zmenou nesmie dôjsť k premiestneniu miesta realizácie mimo oprávnené územie);
- b) miesta, kde sa nachádza predmet projektu;
- c) merateľných ukazovateľov projektu, ak ide o zníženie cieľovej hodnoty o viac ako 5% oproti výške cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v ŽoNFP;
- d) počtu alebo charakteru/povahy hlavných aktivít projektu alebo podmienok realizácie aktivít projektu vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie rozsahu hlavných aktivít projektu a zvýšenie pôvodnej schválenej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného NFP;
- e) týkajúca sa prečerpania v rámci jednej zo skupín výdavkov o viac ako 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu;
- f) majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu v zmysle Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
- g) priamo sa týkajúca podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z písomného vyzvania a spôsobu jeho splnenia Prijímateľom;
- h) zmena používaného systému financovania (ak relevantné);
- i) spočívajúca v doplnení novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity projektu, ktorá je oprávnená v zmysle písomného vyzvania;
- j) Prijímateľa, ktorá musí byť v súlade s podmienkami vyzvania a je možná len výnimočne, s predchádzajúcim súhlasom Poskytovateľa (ak relevantné).

Prijímateľ je oprávnený požiadať o významnejšie zmeny projektu, ktoré nie sú uvedené v predchádzajúcom odseku, aj **po uskutočnení takejto zmeny (schvaľovanie významnejších zmien ex-post)**, najneskôr však 30 pracovných dní pred predložením ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky dotknuté požadovanou zmenou.

Za významnejšiu zmenu, **ktorú je možné schvaľovať ex-post** sa považuje najmä:

- a) Zmena v rozpočte projektu, ktorá sa týka oprávnených výdavkov (nepatrí sem zmena týkajúca sa zníženia výšky oprávnených výdavkov, ktoré nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v čl. 2 ods. 2.2 Zmluvy o NFP/v čl. 2 ods. 1 Prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP) alebo ide o prípady zmeny podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá má vplyv na rozpočet Projektu (na rozdiel od zmien [podľa písm. b\) časti 4.5.1.2. Menej významná zmena projektu](#), ktoré nemajú tento vplyv).

Prijímateľ je povinný v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, preukázať súlad takejto zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi prijímateľom a dodávateľom a súlad zmeny s ustanovením §18 zákona o VO a uviesť dôvod, pre ktorý k zmene došlo (hlavne v prípade, ak zmena nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu).

V prípade, ak zníženie rozpočtu projektu je dôsledkom nezrealizovania určitého vecného plnenia, je Prijímateľ povinný predložiť odôvodnenie, že nejde o zmenu, ktorá by mala negatívny vplyv na dosiahnutie cieľa projektu.

- b) Iná zmena projektu alebo zmena súvisiaca s projektom, ktorú nie je možné zaradiť pod niektorý z uvedených režimov zmien, bez ohľadu na to, či svojim obsahom alebo charakterom predstavujú významnejšiu zmenu.

Ak Poskytovateľ neschválí 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 NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP,
- ex-post – všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou sú považované za neoprávnené.

V prípade, ak Prijímateľ nepredložil žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy najneskôr 30 dní pred predložením ŽoP (schvaľovanie významnejšej zmeny ex-post), všetky výdavky, ku ktorým sa vzťahujú vykonané zmeny nebudú uznané ako oprávnené výdavky.

Právne účinky súvisiace so schvaľovaním významnejších zmien nastanú:

1. **Pri významnejšej zmene schvaľovanej ex-ante** v deň predloženia žiadosti o zmenu projektu/Zmluvy Poskytovateľovi, ak bola zmena schválená alebo v neskorší deň vyplývajúci zo schválenia žiadosti o zmenu projektu/Zmluvy zo strany Poskytovateľa.
2. **Pri významnejšej zmene schvaľovanej ex-post** dňom, kedy významnejšia zmena nastala, ak bola zmena schválená, alebo v neskorší deň vyplývajúci zo schválenia žiadosti o zmenu projektu/Zmluvy zo strany Poskytovateľa (uvedené sa netýka prípadu schválenia významnejšej zmeny, ktorá bola schválená ex-post, ale mala byť schválená ex-ante).

Od uvedených dní (vrátane) môžu vznikať Prijímateľovi výdavky, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného Dodatku k Zmluve o NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o zmene rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Poskytovateľ informuje prijímateľa o schválení, resp. neschválení zmeny prostredníctvom elektronickej komunikácie.

Schvaľovanie významnejšej zmeny s udelením korekcie

Poskytovateľ má právo schváliť významnejšie zmeny, ktoré sú spojené s ne hospodárnosťou výdavku (resp. prekročením stanovených limitov oprávnenosti), so zhoršením efektivity projektu (resp. s nenaplnením podmienky poskytnutia príspevku), 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.

4.5.1.3.1 Zmena merateľných ukazovateľov projektu

V rámci projektov technickej pomoci sa uplatňujú iba **merateľné ukazovatele projektu bez príznaku**, ktoré sú pre Prijímateľa 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.

V rámci schválenia takejto žiadosti o zmenu projektu, je Poskytovateľ oprávnený znížiť výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku, vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých dochádza k zníženiu merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku.

V prípade, ak jedna aktivita prispieva k dosiahnutiu viac ako jedného merateľného ukazovateľa, výška NFP sa zníži priamo úmerne k zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa projektu po započítaní úrovne plnenia ostatných merateľných ukazovateľov projektu.

Zníženie merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku **o viac ako 20 % oproti jeho výške, ktorá bola schválená v ŽoNFP, predstavuje podstatné porušenie podmienok Zmluvy o NFP**. V takomto prípade ide o podstatné porušenie povinností Prijímateľa a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP/zmeniť Rozhodnutie o schválení ŽoNFP.

4.5.1.3.2 Zmeny počtu alebo charakteru hlavných aktivít projektu a zmena rozsahu hlavných aktivít projektu

Predložená žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy nesmie viesť k tomu, aby sa charakter aktivít, na ktoré sa má príspevok poskytnúť, odchýlil od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia ŽoNFP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne. V takom prípade ide o podstatné porušenie povinností Prijímateľa a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP/zmeniť Rozhodnutie o schválení ŽoNFP.

V rámci naplnenia účelu a cieľa projektu môže Prijímateľ požiadať o rozšírenie rozsahu existujúcich hlavných aktivít projektu v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu. V prípade, ak majú navrhované zmeny vplyv na proces výberu ŽoNFP, Poskytovateľ je pri posudzovaní zmeny oprávnený využiť externých expertov (napr. odborných hodnotiteľov). Prijímateľ je povinný rozšírený rozsah projektu obstaráť v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.

4.5.1.3.3 Zmena majetkovo – právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu

Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu s majetkom nadobudnutým alebo zhodnoteným z NFP vykonať až po udelení prechádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa za podmienok v ňom uvedených, a to aj v prípadoch, kedy zabezpečenie a udržanie cieľa projektu vyžaduje prenechanie prevádzkovania majetku nadobudnutého z NFP, jeho prenajatie alebo prenechanie do iného druhu užívania tretej osobe v celku alebo čiastočne.

Ak majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti bude počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP prevedený na tretiu osobu, zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe bez prechádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa, ide o podstatné porušenie povinností Prijímateľa, ktoré oprávňuje Poskytovateľa odstúpiť od Zmluvy o NFP/ zmeniť Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, čím vznikne Prijímateľovi povinnosť vrátiť poskytnutý NFP alebo jeho časť.

Kladné stanovisko s prevádzkovaním majetku nadobudnutého/zhodnoteného z NFP bude udelené iba v prípade, ak táto možnosť bola zadaná vo vyzvaní a ak Prijímateľ túto zmenu zdôvodnil.

4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa

Poskytovateľ má na základe legislatívnych zmien, zmien Systému riadenia EŠIF, Systému finančného riadenia a Príručky pre prijímateľa, ako aj zmien vyzvania, príslušných metodických usmernení Poskytovateľa, prípadne iných zmien alebo podnetov od tretích subjektov právo iniciovať zmenové konanie.

Poskytovateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce z príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo vyzvaní;
- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a Príručky pre prijímateľa;
- relevantné informácie evidované Poskytovateľom o predmetnom projekte;
- stanovenie ex-ante finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania v zmysle platného Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania (ďalej „MP CKO č.5“) ako aj prílohy č. 4 Zmluvy o NFP/Finančné opravy.

4.5.2.1 Zmena VZP/Prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP

Poskytovateľ uskutoční aktualizáciu VZP/Prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v nadväznosti na zmenu príslušných legislatívnych predpisov EÚ a SR a súvisiacich právnych dokumentov. Zmenu VZP/Prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi elektronicky prostredníctvom elektronickej komunikácie (pozri kapitola [3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov](#)), a to zaslaním návrhu dodatku k zmluve/aktualizácie rozhodnutia alebo zaslaním oznámenia, v ktorom uvedie odkaz na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP zverejnené v Centrálnom registri zmlúv. Doručením oznámenia dochádza k zmene Zmluvy o NFP v časti VZP/Prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

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

Zverejnenie je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek právnomu dokumentu, ktorým je Prijímateľ viazaný podľa Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ak je uskutočnené na webovom sídle orgánu zapojeného do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia alebo akékoľvek iné zverejnenie tak, aby Prijímateľ mal možnosť sa s takýmto právnym dokumentom 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.

4.6 Kontrola projektu

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

Kontrola projektu môže byť vykonávaná formou **administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste**, pričom sa súbežne vykonáva aj **základná finančná kontrola** (okrem prvej ex-ante kontroly VO, ktorá nie je kontrolou podľa zákona o finančnej kontrole).

Poskytovateľ je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom,

a to kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole vždy **Prijímateľ**. Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu Prijímateľa, t.j. napr. kontrola užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k Prijímateľovi vzťah 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 (ďalej len „tretia osoba“).

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

Poskytovateľ je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom, a to kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Predmetom kontroly sú najmä nasledujúce skutočnosti:

- a) ŽoP;
- b) skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie prác v súlade s požiadavkami a podmienkami stanovenými v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP;
- c) účtovníctvo Prijímateľa vo vzťahu k skutočnostiam týkajúcich sa projektu;
- d) archivácia dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom;
- e) overenie, či výdavky deklarované prijímateľom sú v súlade s legislatívou SR a EÚ, OP II a či spĺňajú podmienky poskytnutia príspevku vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov v súlade s vyzvaním a schváleným projektom;
- f) overenie vykazovania výdavkov;
- g) napĺňanie merateľných ukazovateľov projektu;
- h) neprekrývanie sa výdavkov;
- i) plnenie opatrení prijatých na základe vykonaných kontrol;
- j) fyzická kontrola prebiehajúcich aktivít a plnenia výstupov projektu;
- k) nakladanie s majetkom nadobudnutým/zhodnoteným z NFP;
- l) publicita projektu;
- m) kontrola VO alebo obstarávania, na ktoré sa ZVO nevzťahuje;
- n) konflikt záujmov;
- o) kontrola vecnej, časovej, územnej oprávnenosti výdavkov;
- p) kontrola hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov;
- q) kontrola preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovanými výdavkami;
- r) iný predmet kontroly definovaný Poskytovateľom (napr. zmena projektu).

Výstupy z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu

Ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky, vypracuje Poskytovateľ **čiasťkovú správu z kontroly/správu z kontroly**³⁴ a zašle ju Prijímateľovi.

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, Poskytovateľ vypracuje **návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly** a doručí ho Prijímateľovi. Návrh čiastkovej správy z kontroly alebo návrh správy z kontroly sa považuje za doručený aj ak ho Prijímateľ odmietne prevziať. Ak Prijímateľ odmietol návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly prevziať, resp. ak ho nie je možné doručiť na adresu Prijímateľa, návrh správ sa považuje za doručený uplynutím troch kalendárnych dní od ich neúspešného doručenia Prijímateľovi.

Poskytovateľ komunikuje s Prijímateľom ohľadne zasielania návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly a čiastkovej správy/správy z kontroly aj elektronicky prostredníctvom e-mailu.

V prípade, ak Prijímateľ namietá skutočnosti uvedené v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky Poskytovateľovi písomne do 5 pracovných dní odo dňa doručenia **návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly resp. v lehote stanovenej v návrhu správy**. Poskytovateľ považuje námietky za doručené dňom ich osobného doručenia alebo dňom ich odovzdania na poštovú prepravu.

Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu čiastkovej správy z kontroly/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 z kontroly/návrhu správy z kontroly, Poskytovateľ vypracuje a zašle **čiasťkovú správu z kontroly/správu z kontroly** Prijímateľovi.

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

Ak Poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané Prijímateľom, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok, resp. zdôvodní ich neopodstatnenosť v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly a zašle ju Prijímateľovi.

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

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

V prípade, **ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky**, vypracuje Poskytovateľ **čiasťkovú správu z kontroly/správu z kontroly** a zašle ju Prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je

³⁴ Nerelevantné pre prvú ex-ante kontrolu VO, ktorej výstupom je oznámenie o súlade/nesúlade predkladanej dokumentácie so zákonom o verejnom obstarávaní alebo relevantnými záväznými dokumentmi.

zaslanie tejto správy Prijímateľovi.

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

Ak sú po skončení finančnej kontroly zistené v jednotlivých správach chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejmé nesprávnosti, čiastková správa alebo správa z kontroly sa opraví a časť čiastkovej správy alebo správy z kontroly, ktorej sa oprava týka, sa zašle Prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná správa zaslaná.

4.6.1 Administratívna finančná kontrola

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

- finančná kontrola VO (s výnimkou prvej ex-ante kontroly VO);
- administratívna finančná kontrola ŽoP, a to vo vzťahu ku všetkým prijatým ŽoP Prijímateľa bez výnimky vrátane doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP (týka sa ŽoP predfinancovanie, zúčtovanie zálohovej platby, refundácia).

Poskytovateľ je oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností Poskytovateľ získa primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv.

4.6.1.1 Finančná kontrola verejného obstarávania

Poskytovateľ kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich z právnych predpisov EÚ a SR a usmernení a metodických pokynov CKO a Poskytovateľa.

Činnosťou Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa ako verejného obstarávateľa za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a Zmluvy o NFP.

Bližšie informácie k procesu výkonu finančnej kontroly VO sú uvedené v Príručke k VO.

4.6.1.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu

Postup administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu je uvedený v kapitole [4.3.3 Žiadosť o platbu](#) tejto Príručky.

4.6.2 Finančná kontrola na mieste

Výkon finančnej kontroly na mieste prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 27 zákona o finančnej kontrole.

Hlavným cieľom finančnej kontroly na mieste je najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom, ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a legislatívy EÚ a SR (napr. účtovníctvo Prijímateľa, archivácia dokumentácie), v závislosti od predmetu kontroly.

Cieľom finančnej kontroly na mieste môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

Pokiaľ Poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe minimálne stanovenej **jednej finančnej kontroly na mieste**, vykoná viacero finančných kontrol na mieste. Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi cieľ a termín začatia výkonu finančnej kontroly na mieste, prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania fyzickej finančnej kontroly na mieste najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa alebo tretej osoby.

V prípade projektov TP, predmetom podpory ktorých sú mzdové výdavky Prijímateľa, Poskytovateľ vykoná finančnú kontrolu na mieste pri každej predloženej ŽoP (okrem zálohovej ŽoP) s cieľom kontroly podpornej dokumentácie uloženej u Prijímateľa deklarovanej v zozname podpornej dokumentácie. Poskytovateľ rovnako vykoná finančnú kontrolu na mieste pri každej ŽoP, v rámci ktorej sú deklarované a nárokované oprávnené výdavky, pri ktorých sa uplatňuje zjednodušené vykazovanie výdavkov a Prijímateľ uchováva relevantnú podpornú dokumentáciu u seba, a to predovšetkým pri vykazovaní cestovných náhrad.

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

Finančnú kontrolu na mieste vykonávajú zamestnanci Poskytovateľa na základe písomného poverenia na výkon finančnej kontroly na mieste, ktorým sa preukáže pri vstupe do objektu, pričom uvedená kontrola je vykonaná minimálne dvoma osobami. Poverení zamestnanci Poskytovateľa sú povinní umožniť Prijímateľovi nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.

Povinnosti Prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste

Práva a povinnosti Poskytovateľa a Prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste podrobne upravuje Zmluva o NFP/Rozhodnutie o schválení ŽoNFP a zákon o finančnej kontrole.

Pre potreby výkonu finančnej kontroly na mieste z hľadiska účtovníctva je Prijímateľ povinný zabezpečiť najmä nasledovné doklady:

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

Zároveň je Prijímateľ povinný dodržiavať ustanovenia čl. 12 VZP/čl. 18 Prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

4.7 Sankčný mechanizmus

4.7.1 Sankčný mechanizmus k verejnému obstarávaniu

Všetky verejné obstarávania na výber dodávateľa/poskytovateľa prác, tovarov a služieb bezprostredne súvisiacich s projektom musia byť realizované v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní. Verejné obstarávanie na výdavky súvisiace s realizáciou jednotlivých aktivít projektu bude overované zo strany poskytovateľa počas výkonu finančnej kontroly VO.

V prípade identifikovania nedostatkov zo strany Poskytovateľa počas výkonu finančnej kontroly VO, Poskytovateľ uplatní (v prípade VO zrealizovaných pred podaním ŽoNFP) finančnú opravu³⁵ v zodpovedajúcej výške, alebo budú dotknuté výdavky neoprávnené v plnom rozsahu. Postupy aplikácie sankčného mechanizmu k verejnému obstarávaniu sú bližšie špecifikované v Príručke k VO.

V prípade, že Prijímateľ zrealizuje VO po schválení ŽoNFP a Poskytovateľ identifikuje v procese VO nedostatky, umožní Poskytovateľ Prijímateľovi vykonanie nového VO a opätovné predloženie dokumentácie z VO na schválenie.

4.7.2 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov

Zníženie merateľného ukazovateľa bez príznaku o viac ako 20 % oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP, predstavuje podstatné porušenie podmienok, v dôsledku čoho je Poskytovateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy o NFP/zmeniť Rozhodnutie o schválení ŽoNFP.

Zníženie merateľného ukazovateľa o viac ako 5 %, avšak nanajvýš o 20 % oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP, je zmenou projektu, ktorá podlieha mechanizmu zmenového konania. V prípade, ak Prijímateľ požiada o zmenu projektu/Zmluvy z dôvodu zníženia hodnoty merateľného ukazovateľa projektu o viac ako 5 % oproti pôvodne dohodnutej hodnote ukazovateľa projektu uvedenej v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP, Poskytovateľ posúdi predloženú žiadosť o zmenu a v nadväznosti na charakter, závažnosť zmeny a jej dopad na plnenie cieľov projektu žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy schváli alebo neschváli, a následne môže pristúpiť ku kráteniu NFP. V takomto prípade je Poskytovateľ oprávnený pri krátení NFP aplikovať na zistený koeficient naplnenia ukazovateľa nanajvýš hodnotu finančnej korekcie zodpovedajúcu tabuľke č. 1.

Ak Poskytovateľ zistí nenaplnenie merateľných ukazovateľov pri finančnej kontrole na mieste alebo na základe záverečnej monitorovacej správy, pričom koeficient naplnenia merateľného ukazovateľa je nižší ako 0,95 je oprávnený pristúpiť ku kráteniu NFP.

V riadne odôvodnených prípadoch hodných osobitného zreteľa (napr. krátenie NFP by ohrozilo udržateľnosť výsledkov Projektu) je Poskytovateľ oprávnený uplatniť krátenie NFP iba do výšky zodpovedajúcej hodnote finančnej korekcie podľa predchádzajúcej úrovne koeficientu naplnenia ukazovateľa.

Pri krátení NFP z dôvodu nenaplnenia merateľných ukazovateľov bude Poskytovateľ uplatňovať nasledovné pravidlá:

Tabuľka č. 1

³⁵ V zmysle MP CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania

Koeficient naplnenia % ukazovateľa výsledku voči percentu čerpania celkových oprávnených výdavkov	Hodnota finančnej korekcie (výška krátenia NFP)
od 1 do	0 %
od 0,94 do 0,80	≤ 2 %
od 0,79 do 0,50	≤ 5 %
od 0,49 do 0,30	≤ 10 %
od 0,29 do 0	Možnosť odstúpenia od Zmluvy o NFP/zmena Rozhodnutia o schválení ŽoNFP

Koeficient naplnenia merateľného ukazovateľa predstavuje pomer percentuálneho naplnenia merateľného ukazovateľa k percentu vyčerpaných celkových oprávnených výdavkov zaokrúhlený na dve desatinné miesta.

V prípadoch, keď Prijímateľ zvolil viac ako jeden merateľný ukazovateľ, NFP sa bude krátiť na základe percenta vypočítaného ako aritmetický priemer percentuálnych hodnôt prislúchajúcich jednotlivým relevantným merateľným ukazovateľom. Pri výpočte Poskytovateľ zohľadní merateľné ukazovatele Projektu, pri ktorých bola prekročená pôvodne plánovaná hodnota, len do výšky 100 %.

Poskytovateľ pri vysporiadaní použije vzájomné započítanie za predpokladu, že pohľadávka Prijímateľa zo záverečnej ŽoP je vyššia ako finančné prostriedky vyplývajúce z krátenia NFP v zmysle zákona o príspevku z EŠIF. V opačnom prípade bude Poskytovateľ postupovať v súlade s kapitolou [4.3.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov](#), resp. kapitolou [4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov](#).

Ak Prijímateľ odmietne vysporiadať finančné prostriedky vyplývajúce z krátenia NFP, Poskytovateľ môže odstúpiť od Zmluvy o NFP/zmeniť Rozhodnutie o schválení ŽoNFP.

4.8 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**).

Ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu – predstavuje ukončenie fyzickej realizácie Projektu, pričom Prijímateľ je povinný kumulatívne splniť nasledujúce podmienky:

- fyzicky sa zrealizovali hlavné aktivity projektu,
- predmet projektu bol riadne dodaný Prijímateľovi, Prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:
 - preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom;
 - 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).

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

Termín (MM/RRRR) ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu musí Prijímateľ uviesť v monitorovacej správe (s príznakom „záverečná“). Podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov](#).

Finančné ukončenie Projektu - nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

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

Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi záverečnú žiadosť o platbu najneskôr **do 3 mesiacov od termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu**.

4.9 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia

- Prijímateľ nerešpektuje povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP (napr. nedodržanie postupov VO, nezasielanie žiadostí o platbu, nedodržiavanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu, oneskorené predloženie monitorovacej správy);
- Prijímateľ nerešpektuje pokyny Poskytovateľa pri implementácii projektov;
- Prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú dokumentáciu projektu technickej pomoci, najmä komentár rozpočtu;
- Prijímateľ nedodržiava lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- Prijímateľ neuchováva originály dokumentov v zmysle ustanovením Zmluvy o NFP.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti zmeny projektu

- Prijímateľ neinformoval Poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením Zmluvy o NFP/ Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, a to aj v prípade ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP/ Rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
- Prijímateľ predkladá často žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy počas realizácie projektu (pričom nejde o nepredvídateľné skutočnosti/problémy) z dôvodu nedostatočného plánovania aktivít projektu;
- Prijímateľ nedostatočne zdôvodnil potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania, resp. nepredložil relevantnú dokumentáciu.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu

- Prijímateľ v rozpore so Zmluvou o NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP nepreukázal splnenie povinnosti účtovať v rámci svojho účtovníctva o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom projektu na analytických účtoch a v analytickej evidencii;
- Prijímateľ predkladá nekompletnú dokumentáciu k ŽoP;
- V rámci ŽoP boli identifikované časté formálne a matematické chyby v účtovných

dokladoch.

5. Informovanie a komunikácia

Prijímateľ je povinný pri zabezpečovaní informovania verejnosti postupovať v súlade so Zmluvou o NFP (čl. 5 VZP)/čl. 10 prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP).

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 Poskytovateľa www.opvai.sk.

6. 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 pomoci a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF v SR.

Verejná časť ITMS2014+ je prístupná verejnosti a Prijímateľom prostredníctvom internetu. Verejná časť ITMS2014+ v rámci autentifikovanej zóny umožňuje predkladanie formulárov a dokumentov subjektu na ďalšie spracovanie zo strany subjektov verejnej správy zapojených do implementácie EŠIF v SR.

Prístup do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ je oprávnený získať spravidla subjekt, ktorý je oprávnený podať žiadosť o finančný príspevok v zmysle ustanovenia § 19 zákona o EŠIF. Žiadosť o aktiváciu konta do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ subjekt predloží na kontrolu a schválenie prevádzkovateľovi ITMS2014+ (DataCentrum). Subjekt v rámci autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ má informácie a údaje o svojich ŽoNFP, projektoch, ŽoP, o ich stave spracovania, o uznaných výškach deklarovaných výdavkov Poskytovateľom a pod.

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

7. Uchovávanie dokumentácie

Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu v súlade s právnymi predpismi EÚ a SR do 31.12.2028 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb. Uvedená doba sa automaticky predĺži (na základe oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.

Prijímateľ uchováva dokumenty ako originály. 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 čl. 19 VZP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

V zmysle vyššie uvedeného 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, v závislosti od charakteru dokumentácie (podpis štatutárneho zástupcu, pečiatku, číslo zmluvy a pod.);
- v prípade, ak nie sú zaradené v uchovávanej 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/zhodnoteného z NFP a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej 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 komunikácie (letáky, publikácie, CD a iné);
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
- po ukončení realizácie projektu zachovať účel a výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu;
- ak má Prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom v súlade so Zmluvou o NFP;
- v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchovávanej dokumentácii.

8. Zoznam príloh

- Príloha č. 1** Pracovný výkaz
- Príloha č. 2** Súhrnný pracovný výkaz
- Príloha č. 3** Výkaz odpracovaných hodín k dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
- Príloha č. 4** Sumarizačný hárok – mzdové výdavky
- Príloha č. 5** Sumarizačný hárok – cestovné výdavky
- Príloha č. 6** Sumarizačný hárok – výdavky s nízkou hodnotou
- Príloha č. 7** Žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy

Príloha č. 8 Oznámenie o zmene projektu/Zmluvy