

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA

Operačného programu
Kvalita životného prostredia
pre oblasť podpory:
Prioritná os 3 (špecifické ciele 3.1.1 a 3.1.3)

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia

verzia 2.1, 23. marec 2016

Obsah

Úvod.....	4
1. Cieľ a platnosť Príručky.....	5
2. Zoznam skratiek.....	7
3. Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov.....	9
4. Implementácia projektov.....	11
4.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania.....	11
4.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu.....	12
4.2.1 Harmonogram finančnej realizácie projektu.....	13
4.3 Financovanie projektu.....	14
4.3.1 Oprávnenosť výdavkov.....	14
4.3.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a SR.....	16
4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov.....	17
4.3.3 Žiadosť o platbu.....	17
4.3.3.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu.....	19
4.3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu.....	20
4.3.3.3 Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci Žiadosti o platbu.....	29
4.3.4 Účty prijímateľa.....	31
4.3.5 Spôsoby financovania projektov.....	32
4.3.5.1 Systém predfinancovania.....	32
4.3.5.2 Systém zálohových platieb.....	34
4.3.5.3 Systém refundácie.....	35
4.3.5.4 Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania, zálohových platieb a refundácie.....	36
4.3.6 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov.....	36
4.3.7 Odvod výnosov.....	40
4.3.8 Účtovníctvo projektu.....	41
4.4 Monitorovanie projektov.....	43
4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov.....	44
4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov.....	47
4.4.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov.....	47
4.4.4 Monitorovanie čistých príjmov.....	49
4.5 Zmeny projektu.....	49
4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa.....	52
4.5.1.1 Formálna zmena projektu.....	52
4.5.1.2 Menej významná zmena projektu.....	53
4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu.....	54
4.5.1.3.1 Zmena miesta realizácie projektu.....	56
4.5.1.3.2 Zmena merateľných ukazovateľov projektu.....	57
4.5.1.3.3 Zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu.....	58
4.5.1.3.4 Predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu.....	58
4.5.1.3.5 Zmeny počtu alebo charakteru hlavných aktivít projektu a zmena rozsahu hlavných aktivít projektu.....	59
4.5.1.3.6 Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu.....	59
4.5.1.4 Podstatná zmena projektu.....	62
4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa.....	63
4.5.2.1 Zmena zmluvy a jej príloh.....	63
4.5.2.2 Zmena VZP.....	64
4.6 Kontrola projektu.....	64

4.6.1 Administratívna finančná kontrola	68
4.6.1.1 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania.....	68
4.6.1.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu	69
4.6.2 Finančná kontrola na mieste.....	69
4.7 Zabezpečenie pohľadávok prijímateľa	72
4.7.1 Zmluvná pokuta.....	73
4.7.2 Záložné právo	73
4.8 Sankčný mechanizmus	74
4.8.1 Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní Harmonogramu finančnej realizácie projektu	74
4.8.2 Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní merateľných ukazovateľov	74
4.9 Ukončenie realizácie projektu	77
4.10 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	78
5. Informovanie a komunikácia.....	80
6. ITMS2014+	80
7. Uchovávanie dokumentácie	81
8. Zoznam príloh	83

Úvod

Príručka pre prijímateľa, určená pre dopytovo orientované projekty (ďalej aj „Príručka“), je v rámci Operačného programu Kvalita životného prostredia (ďalej len „OP KŽP“) vydávaná za účelom poskytnutia doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií prijímateľovi nenávratného finančného príspevku (ďalej len „prijímateľ“). Má slúžiť ako pomoc prijímateľovi na jeho lepšiu orientáciu v náročnom procese implementácie. Príručka taktiež slúži na zlepšenie vzájomnej spolupráce všetkých zúčastnených subjektov pri uvádzaní projektu do života.

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom Sprostredkovateľského orgánu pre OP KŽP (ďalej aj „SO“), ktorý popisuje jednotlivé fázy implementácie projektov. Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi poskytovateľom a prijímateľom v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o poskytnutí NFP“)/rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP (v prípade kedy poskytovateľ a prijímateľ je ten istý subjekt) Príručka má vysvetľujúci a doplňujúci charakter. V zmysle zmluvy o poskytnutí NFP Príručka predstavuje právny dokument, z ktorého pre prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena.

Poskytovateľom príspevku je **Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky** so sídlom: Pribinova 2, 821 72 Bratislava, IČO: 00151866, ktoré ako sprostredkovateľský orgán pre OP KŽP, vykonáva v súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom č. 87/2015-5.1 zo dňa 8. 7. 2015 v platnom znení (ďalej len „Zmluva RO/SO“) v mene a na účet riadiaceho orgánu pre OP KŽP, ktorým je Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky, časť jeho úloh pre nasledovnú časť operačného programu:

Prioritná os 3: Podpora riadenia rizík, riadenia mimoriadnych udalostí a odolnosti proti mimoriadnym udalostiam ovplyvneným zmenou klímy

- **Špecifický cieľ 3.1.1:** Zvýšenie úrovne pripravenosti na zvládanie mimoriadnych udalostí ovplyvnených zmenou klímy
- **Špecifický cieľ 3.1.3:** Zvýšenie efektívnosti manažmentu mimoriadnych udalostí ovplyvnených zmenou klímy

V rámci Ministerstva vnútra Slovenskej republiky zabezpečuje vykonávanie úloh v súlade so Zmluvou RO/SO:

sekcia európskych programov

odbor adaptácie na klimatickú zmenu

Panenská 21

812 82 Bratislava

Všetky písomnosti, týkajúce sa implementácie schváleného projektu, je potrebné zasielať na adresu SO:

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky

sekcia európskych programov

odbor adaptácie na klimatickú zmenu

Panenská 21

812 82 Bratislava

e-mail: projekty.adapt@minv.sk

Príručka je zverejnená na webovom sídle: www.op-kzp.sk

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 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 KŽP ako napr. Príručka pre žiadateľa, zmluva o poskytnutí NFP, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej aj „Systém riadenia EŠIF“ alebo „SR EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej aj „Systém finančného riadenia“ alebo „SFR“), ale je metodickým nástrojom určeným na zlepšenie kvality realizácie projektov a zefektívnenie vzájomnej spolupráce zúčastnených subjektov.

Príručka sa vzťahuje na dopytovo orientované projekty, ktoré z hľadiska vecného zamerania, charakteru aktivít, geografického záberu a ďalších atribútov riešia komplexne a systémovo konkrétne oblasti podporované z EŠIF s celonárodným dopadom. Príručka sa nevzťahuje na projekty technickej pomoci, v rámci ktorých je prijímateľom SO.

Vzájomné práva a povinnosti medzi poskytovateľom a prijímateľom sa riadia zmluvou o poskytnutí 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 žiadosti o NFP. Ustanovenia tejto Príručky týkajúce sa zmluvy o poskytnutí NFP sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP, ak v Príručke nie je uvedené inak.

Táto Príručka je otvoreným dokumentom, ktorý bude aktualizovaný podľa skúseností a odoziev z implementačného procesu. Poskytovateľ si vyhradzuje právo v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností aktualizovať informácie v tomto dokumente. V prípade, že nastane situácia uvedená v predchádzajúcej vete, Poskytovateľ bude o tejto skutočnosti informovať prijímateľa prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej [v kapitole 3. Spôsob](#)

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.

komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov tejto Príručky poskytovateľ zároveň uverejní každé znenie aktualizovanej Príručky na webovom sídle www.op-kzp.sk. Za účelom opravy formálnych chýb/ nedostatkov v platnej verzii Príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/ číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia postupy uvedené v Príručke, si poskytovateľ vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať prijímateľov o vykonaných opravách.

Táto Príručka, a rovnako tak každá jej aktualizácia, nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle www.op-kzp.sk (<http://www.op-kzp.sk/obsah-dokumenty/prirucka-pre-prijimatela-2/>), resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky podľa toho, čo nastane neskôr.

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)
COV	celkové oprávnené výdavky
CRZ	Centrálny register zmlúv
DOP	dopytovo orientované projekty
EK	Európska komisia
ELÚR	Evidenčný list úprav rozpočtu
ES	Európske spoločenstvo
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
HP	horizontálne princípy
ITMS2014+	IT Monitorovací systém 2014+
FKnM	finančná kontrola na mieste
KS	kontrolná skupina
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MS	monitorovacia správa
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
NFP	nenávratný finančný príspevok
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
NMS	následná monitorovacia správa
OA	Orgán auditu (Ministerstvo financií SR)
OP KŽP	Operačný program Kvalita životného prostredia
OVZ	okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PHM	pohonné hmoty
PJ	platobná jednotka
poskytovateľ	Ministerstvo vnútra SR na základe zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom uzatvára zmluvu o poskytnutí NFP s prijímateľom
RO	riadiaci orgán
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
SR EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov
SO	sprostredkovateľský orgán
SP	starobné poistenie
SR	Slovenská republika
ŠR	štátny rozpočet
ŠRO	štátna rozpočtová organizácia
TPC	tuzemská pracovná cesta
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	verejné obstarávanie
Výzva	výzva na predkladanie žiadostí o NFP

VZP	všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP
zmluva o poskytnutí 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
ŽoVFP	žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
ŽoZZ	žiadosť o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP

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
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
zákon o archívoch a registratúrach	Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o cenách	Zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
zákon o DPH	Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
zákon o e-Governmente	Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o 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
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 slobode informácií	Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k

zákon o štátnej pomoci	informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o štátnej službe	Zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o účtovníctve	Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
zákon o verejnom obstarávaní	Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ²
zákon o výkone práce vo verejnom záujme	Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
Zákonník práce	Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
zákon o cestovných náhradách	Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
zákon o službách zamestnanosti	Zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o znalcoch tlmočníkoch a prekladateľoch	Zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o ochrane hospodárskej súťaže	Zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Trestný zákon	Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov

3. Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov

Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom týkajúca sa projektu počas realizácie ako aj v období jeho udržiateľnosti vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením zmluvných podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP bude do doby zabezpečenia komunikácie elektronickými prostriedkami v zmysle zákona o e-Governmente prebiehať v písomnej aj elektronickej forme .

Do splnenia podmienok pre zavedenie elektronickej komunikácie v zmysle zákona o e-Governmente, bude v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP vzájomná komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom prebiehať výlučne **písomnou formou** (ak nie je ustanovené v zmluve o poskytnutí NFP alebo tejto Príručke inak), v rámci ktorej je nevyhnutné

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

v akomkoľvek type dokumentu uvádzať **ITMS2014+ kód projektu a názov projektu**. Pre vzájomnú písomnú komunikáciu je možné používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v nej uvedenom.

V prípade komunikácie s prijímateľom písomnou formou zasiela SO písomnosti doporučené s doručenkou s odbernou lehotou **5 dní**, pričom dané informácie poskytne prijímateľovi aj e-mailom a to najneskôr v deň odoslania písomnej verzie dokumentov. Prijímateľ je povinný v prípade komunikácie písomnou formou zasielať SO zároveň aj e-mail najneskôr v deň odoslania písomnej verzie (s výnimkou zasielania podpornej dokumentácie k ŽoP a dokumentácie k VO). Predmet e-mailu musí vždy obsahovať minimálne ITMS kód projektu. Komunikáciu písomnou formou môže nahradiť aj osobné doručenie s potvrdením prostredníctvom **preberacieho protokolu (Príloha č. 01)**. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa, t.j. v pracovné dni v čase 8:30 – 15:30.

Ako **podporný spôsob k písomnej komunikácii je možné používať** súčasne aj ITMS2014+, ak uvedené vyplýva z uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP³. Aj v rámci tejto formy komunikácie je prijímateľ povinný uvádzať ITMS kód projektu a názov projektu.

Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná komunikácia súvisiaca so zmluvou o poskytnutí NFP bude prebiehať aj **prostredníctvom emailu**. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je prijímateľ povinný uvádzať ITMS kód projektu a názov projektu. V takomto prípade príslušný projektový manažér poskytovateľa bude kontaktovať prijímateľa za účelom poskytnutia telefonického, emailového kontaktu a nadviazania vzájomnej komunikácie.

Zmluvné strany sú povinné prostredníctvom doručenia poštovej zásielky vzájomne si písomne oznámiť svoje emailové adresy, resp. faxové čísla, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať. V prípade poskytovania informácií a vzájomnej komunikácie touto formou platí, že zásielka sa bude považovať za doručenie momentom, kedy bude elektronická správa k dispozícii, prístupná v elektronickej schránke zmluvnej strany, ktorá je adresátom, teda momentom, kedy zmluvnej strane, ktorá je odosielateľom príde potvrdenie o úspešnom doručení zásielky.

V tejto súvislosti si dovoľujeme upozorniť prijímateľa na **povinnosť zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia (e-mailové konto)**, ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie tejto požiadavky, t. j. potvrdenia doručenia 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 bude elektronická zásielka považovať za doručenie momentom odoslania elektronickej správy prijímateľovi.

³ Podmienky a spôsob komunikácie zmluvných strán prostredníctvom ITMS2014+ bližšie upravujú Usmernenia CKO č. 1 a č. 2 zverejnené na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>

4. Implementácia projektov

Zmluva o poskytnutí NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa súvisiace s realizáciou projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu.

Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv (ďalej len „CRZ“).

V prípade, že poskytovateľ aj prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľom, ktorý o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje prijímateľa. Prijímateľ, ktorý je povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií, zmluvu o poskytnutí NFP zverejňuje tiež.

Postup týkajúci sa zverejňovania zmluvy o poskytnutí NFP sa aplikuje aj na zverejňovanie dodatkov k zmluve o poskytnutí NFP. V prípade rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP nie je potrebné ho zverejňovať v CRZ obdobne ako aj v prípade rozhodnutia o zmene rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP.

4.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania

Pri príprave a realizácii VO je prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, zmluvou o poskytnutí NFP, Príručkou pre prijímateľa k procesu verejného obstarávania MV SR - SO pre OP KŽP (ďalej len „Príručka k procesu VO“)⁴ a inými záväznými dokumentmi, na ktoré Príručka k procesu VO odkazuje. V prípadoch, kedy obstarávanie tovarov, prác alebo služieb nepodlieha postupom podľa zákona o VO, je Prijímateľ povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami uvedenými v Príručke k procesu VO a v iných záväzných dokumentoch, na ktoré Príručka pre prijímateľa k procesu VO odkazuje.

Dodržanie stanovených pravidiel a princípov pri obstarávaní tovarov, prác alebo služieb súvisiacich s aktivitami projektu, budú overené zo strany poskytovateľa počas výkonu administratívnej finančnej kontroly VO.

Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 7 zákona o verejnom obstarávaní (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO, zmluvy o poskytnutí NFP, Príručky pre prijímateľa k procesu VO 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.

Dokumentáciu k VO na aktivity, resp. oprávnené výdavky, ktoré mal mať Žiadateľ v zmysle podmienok príslušnej výzvy zrealizované už v čase predloženia ŽoNFP, odporúčame

⁴ <http://www.op-kzp.sk/obsah-dokumenty/prirucka-k-procesu-verejneho-obstaravania/> . Relevantné časti tejto príručky ohľadne prípravy VO sa vzťahujú aj na žiadateľa.

prijímateľom predložiť poskytovateľovi na administratívnu finančnú kontrolu bezodkladne po podpise zmluvy o poskytnutí NFP.

Výdavky deklarované v ŽoP, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou výsledku VO alebo obstarávania, nemôžu byť zo strany poskytovateľa schválené skôr, ako poskytovateľ riadne ukončí kontrolu VO, ktorej záverom je čiastková správa z kontroly/správa z kontroly.

Podrobnejšie informácie k procesu prípravy a realizácie VO a jeho kontrole sú špecifikované v Príručke k procesu VO.

4.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu

Prijímateľ je povinný **do 20 pracovných dní od začatia realizácie prvej hlavnej aktivity** projektu zaslať poskytovateľovi *Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu* (ďalej len „hlásenie o začatí realizácie“), ktoré tvorí **Prílohu č. 17** tejto Príručky. Prijímateľ predkladá hlásenie o začatí realizácie iba raz, a to pri začatí prvej hlavnej aktivity projektu.

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

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

- a) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka;
- b) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu;
- c) začatia riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu;
- d) začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno zaradiť pod vyššie uvedené body a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v Predmete podpory (Príloha č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP).

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

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov, s výnimkou podporných aktivít, ktoré sa vecne viažu k hlavným aktivitám a ktoré boli vykonávané pred, resp. po realizácii hlavných aktivít projektu v zmysle definície oprávnených výdavkov a časových podmienok oprávnenosti výdavkov na podporné aktivity projektu uvedených v článku 14 ods. 1 písm. b) VZP.

V prípade, ak prijímateľ poruší povinnosť oznámiť poskytovateľovi začatie realizácie hlavných aktivít projektu prostredníctvom zaslania hlásenia o začatí realizácie, poskytovateľ bude považovať za deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu deň, ktorý je uvedený v tabuľke č. 5 Prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory) 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 prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v Predmete podpory, ktorý tvorí Prílohu č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, v takom prípade je prijímateľ povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP. Spôsob akým prijímateľ žiada o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP je bližšie popísaný v [kapitole 4.5](#) tejto Príručky v časti *Zmeny projektu*.

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

V prípade ak prijímateľ predložil ŽoZZ pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu uvedeného v Prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, poskytovateľ poskytne prijímateľovi dodatočnú lehotu 20 pracovných dní na začatie realizácie hlavných aktivít projektu. V prípade objektívnych skutočností je poskytovateľ oprávnený stanoviť aj dlhšiu lehotu. Ak v dodatočnej lehote nie je poskytovateľovi doručené hlásenie o začatí realizácie, z ktorého nepochybne vyplýva, že prijímateľ začal realizáciu hlavných aktivít projektu, ide o **podstatné porušenie** zmluvy o poskytnutí NFP prijímateľom a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.

4.2.1 Harmonogram finančnej realizácie projektu

Spolu s hlásením o začatí realizácie prijímateľ predkladá poskytovateľovi **do 20 pracovných dní od začatia realizácie prvej hlavnej aktivity** aj záväzný **Harmonogram finančnej realizácie projektu**, v ktorom uvedie výšku plánovaných výdavkov, ktoré si bude nárokovat' v rámci predkladaných ŽoP počas konkrétneho trojmesačného obdobia. Vzor Harmonogramu finančnej realizácie projektu tvorí **Prílohu č. 18** tejto Príručky.

Po prvom predložení Harmonogramu finančnej realizácie projektu je prijímateľ povinný aktualizovať ho po oboznámení sa s pozitívnym výsledkom administratívnej finančnej kontroly každého VO, resp. po potvrdení určenia ex-ante finančnej opravy zo strany poskytovateľa na príslušné VO. Predmetné aktualizácie prijímateľ predkladá v lehote najneskôr **do 10 pracovných dní**. Zároveň prijímateľ aktualizuje Harmonogram finančnej realizácie projektu v prípadoch uvedených vo VZP, a to:

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

Poskytovateľ si vyhradzuje právo nesúhlasiť s predloženým znením Harmonogramu finančnej realizácie projektu alebo jeho aktualizáciou a požadovať, aby prijímateľ zabezpečil jeho bezodkladnú úpravu a realizoval projekt riadne a včas, tak aby bolo zabezpečené efektívne čerpanie finančných prostriedkov OP KŽP.

Komunikácia vo veci Harmonogramu finančnej realizácie projektu medzi prijímateľom a poskytovateľom prebieha elektronicky.

Prijímateľ je povinný postupovať v súlade s aktuálnym Harmonogramom finančnej realizácie projektu a predkladať ŽoP v plánovanej výške NFP počas daného trojmesačného obdobia.

Upozorňujeme, že pokiaľ bude prijímateľ pri finančnej realizácii projektu podľa aktuálneho Harmonogramu finančnej realizácie projektu **v omeškaní o viac ako dve trojmesačné obdobia**, ide o porušenie zmluvy o poskytnutí NFP, na základe ktorého je poskytovateľ oprávnený znížiť výšku NFP. **Opakované porušenie** vyššie uvedených povinností prijímateľa **predstavuje podstatné porušenie** zmluvy o poskytnutí NFP. Sankčný mechanizmus pri nenaplnení Harmonogramu finančnej realizácie projektu je bližšie popísaný v [kapitole 4.7.1](#) tejto Príručky.

4.3 Financovanie projektu

4.3.1 Oprávnenosť výdavkov

Za **oprávnené výdavky** sa považujú výdavky, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti definované vo výzve a v *Príručke k oprávnenosti výdavkov pre dopytovo orientované projekty OP KŽP* (ďalej len „Príručka k OV pre DOP“)⁵. Predmetná príručka je zverejnená na webovom sídle OP KŽP.

Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia spĺňať pravidlá vecnej oprávnenosti výdavkov:

- výdavok je vynaložený **v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi** (napr. zákon o cenách, zákon o verejnom obstarávaní, zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákon o štátnej pomoci, Zákonník práce, Občiansky zákonník);
- výdavok je **vynaložený na projekt** (existencia priameho spojenia s projektom) schválený poskytovateľom a realizovaný **v zmysle podmienok výzvy** v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP;
- výdavok je vynaložený **v súlade s pravidlami OP KŽP** na oprávnené aktivity, v súlade s obsahovou stránkou projektu, zodpovedá časovej následnosti aktivít projektu, je plne v súlade s cieľmi projektu a prispieva k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu;
- výdavok musí byť **identifikovateľný a preukázateľný** a musí byť doložený účtovným dokladom, t. j. faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a zmluvou o poskytnutí NFP;

⁵ <http://www.op-kzp.sk/obsah-dokumenty/prirucka-k-opravnenosti-vydavkov/>

Výdavok spĺňa podmienky:

- **hospodárnosti** (minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu a zachovaní podmienky, že verejné financie na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb sú vynaložené v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu). Prijímateľ sa nezbavuje výlučnej a konečnej zodpovednosti za nedodržanie zásady hospodárnosti (dodržanie zásady primeranosti cien a ich minimalizácie ako aj potrebnosti, resp. nevyhnutnosti dodávok tovaru, stavebných prác a služieb) napriek faktu, že kontrolným úkonom poskytovateľa nebolo identifikované porušenie zásady hospodárnosti v oblastiach implementácie (konanie o ŽoNFP, realizácia projektu, administratívna finančná kontrola VO). Poskytovateľ je oprávnený aj na základe nových, resp. opakovaných úkonov uskutočnených v uvedených oblastiach implementácie uplatniť voči prijímateľovi sankcie⁶ za nedodržanie zásady hospodárnosti;
- **efektívnosti** (maximalizácia dosahovania cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom);
- **účelnosti** (priama väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu);
- **účinnosti** (vzťah medzi plánovaným výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu);
- výdavky sa navzájom **časovo a vecne neprekrývajú** a neprekrývajú sa ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
- výdavky musia byť **uhradené prijímateľom** a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ (nerelevantné v prípade ŽoP - Poskytnutie predfinancovania a poskytnutie zálohovej platby).

Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia zároveň spĺňať pravidlá časovej a územnej oprávnenosti výdavkov. Výdavok musí skutočne vzniknúť a byť uhradený prijímateľom medzi **1. januárom 2014** a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu, nie však neskôr ako **31. decembra 2023**. Výdavok je **realizovaný na oprávnenom území**, t. j. na území, na ktoré sa vzťahuje OP KŽP.

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

Pravidlá oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce výdavky:⁷

Medzi **najčastejšie sa vyskytujúce** typy, skupiny, či triedy oprávnených výdavkov, relevantné pre špecifické ciele 3.1.1 a 3.1.3 OP KŽP, patria:

- a) nákup dlhodobého hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností),
- b) prevádzkové výdavky – spotreba,
- c) osobné výdavky a cestovné náhrady,
- d) ostatné výdavky - externé služby (zabezpečené dodávateľským spôsobom),
- e) daň z pridanej hodnoty.

⁶ Ide najmä o vymáhanie neoprávnených výdavkov, odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP.

⁷ V zmysle zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa pod pojmom:

- **Náklad** rozumie zníženie ekonomických úžitkov účtovnej jednotky v účtovnom období, ktoré sa dá spoľahlivo oceniť,
- **Výdavok** rozumie úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky, pričom pre účely tejto Príručky sa bude pod pojmom **náklad rozumieť aj výdavok**.

Pravidlá, resp. podmienky oprávnenosti vyššie uvedených výdavkov sú detailne uvedené v Príručke k OV pre DOP. Splnenie všetkých podmienok definovaných v uvedenom dokumente je nevyhnutným predpokladom pre oprávnenosť daných výdavkov.

4.3.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR

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

1. na základe uzatvorenej platnej **zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP**, v rámci ktorej je uvedený záväzný **systém financovania** (Príloha č. 2 Predmet podpory). K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami článku č. 17a) až 17c) Prílohy č. 1 VZP k zmluve o poskytnutí NFP;
2. ak má prijímateľ zriadený **účet pre príjem prostriedkov NFP** (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v Prílohe č. 2 Predmet podpory zmluvy o poskytnutí NFP;
3. výdavky nárokové v ŽoP boli predmetom **administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania** na tovary, služby a práce (ak relevantné);
4. pred predložením ŽoP bola prijímateľom vykonaná **základná finančná kontrola** v rámci finančnej operácie alebo jej časti (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole, ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona. V rámci tejto kontroly je prijímateľ povinný overiť, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole. Základnú finančnú kontrolu potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 7 ods.2 zákona o finančnej kontrole na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, uvedením dátumu jej vykonania a vyjadrenia, či finančná operácia alebo jej časť je alebo nie je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole;
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, správnosť a kompletnosť** údajov uvedených v ŽoP. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v ŽoP dôjde k preplateniu výdavkov, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

V prípade, že prijímateľ uhradza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom v cudzej mene sú poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR, resp. na ich úhradu môže použiť prostriedky poskytnuté zálohovou platbou, predfinancovaním. Prípadné kurzové rozdiely vzniknuté z dôvodu použitia rôznych mien znáša prijímateľ. Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania alebo zálohovej platby je prijímateľ povinný vrátiť PJ v zmysle postupov uvedených v kapitole

4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy výdavkov uhrádzaných prijímateľom v cudzej mene je potrebné postupovať v súlade s § 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 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, 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 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, 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 ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) postup v zmysle vyššie uvedeného bodu a), resp. b).

4.3.3 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá **žiadosť o platbu** (ďalej aj „ŽoP“) na základe podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP a na základe zvoleného systému financovania oprávneného v zmysle platného SFR, v lehote **minimálne jedenkrát za 2 mesiace**, prvýkrát v nadväznosti na začatie realizácie hlavných aktivít projektu.

Prijímateľ je v tejto súvislosti ďalej povinný **zabezpečiť finančnú realizáciu projektu predkladaním ŽoP v súlade s Prílohou č. 18 Harmonogramom finančnej realizácie projektu**. Z uvedeného dôvodu odporúčame predkladať ŽoP priebežne, vo výške nárokových finančných prostriedkov (**vo výške min. 3 000 EUR**), ktoré zabezpečia riadne a včasné plnenie Harmonogramu finančnej realizácie projektu. Neplnenie Harmonogramu finančnej realizácie projektu je považované za porušenie zmluvy o poskytnutí NFP popísané v [kapitole 4.7.1](#) tejto Príručky.

Prijímateľ predkladá **ŽoP** formou vyplnenia formulára ŽoP (**Príloha č. 19**) tak, že ŽoP elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne ju predkladá v originálnom vyhotovení v tlačenej forme spolu s povinnými prílohami. Každú ŽoP vyhotovuje prijímateľ v dvoch rovnopisoch (označených podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), pričom jeden zostáva u prijímateľa a druhý rovnopis spolu s účtovnými dokladmi a ostatnou podpornou dokumentáciou predkladá poskytovateľovi.

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

Pri použití systému predfinancovania prijímateľ predkladá ŽoP v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi.

Súčasťou ŽoP (predfinancovanie, zúčtovanie zálohovej platby, refundácia) sú aj **Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu (Príloha č. 02)** v zmysle čl. 4 VZP. Ide o kľúčové informácie o postupe realizácie projektu, čím sa zabezpečí, že pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov a ich preplácaní budú poskytnuté relevantné informácie z hľadiska toho, čo bolo za relevantné výdavky dosiahnuté a ako prebiehali práce na projekte.

Prijímateľ spolu so ŽoP (predfinancovanie, zúčtovanie zálohovej platby, refundácia) predkladá poskytovateľovi aj Zoznam miest realizácie projektu viažucich sa k deklarovanej výdavku (**Príloha č. 21**) prostredníctvom e-mailu a to najneskôr v deň osobného doručenia poskytovateľovi resp. v deň odovzdania na poštovú resp. inú prepravu predmetnej ŽoP.

V prípade, ak prijímateľ nepredloží žiadnu ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby, priebežnú platbu, poskytnutie predfinancovania) **do šiestich mesiacov** od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, resp. **šesť mesiacov** po zaslaní výročnej monitorovacej správy, predkladá poskytovateľovi **doplňujúce monitorovacie údaje** vo formáte stanovenom poskytovateľom (**Príloha č. 15**), v zmysle [kapitoly 4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov](#).

Jednotlivé ŽoP môže prijímateľ predkladať len na jeden z oprávnených systémov financovania, tzn. že napr. výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže prijímateľ kombinovať s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v rámci jednej ŽoP. V prípade projektov využívajúcich partnerstvo predkladá prijímateľ samostatnú ŽoP za nárokovanie finančných prostriedkov/deklarované výdavky prijímateľa a samostatnú ŽoP za nárokovanie finančných prostriedkov/deklarované výdavky partnera.

Momentom začatia **administratívnej finančnej kontroly ŽoP** poskytovateľom je doručenie ŽoP v tlačenej forme poskytovateľovi. Cieľom kontroly ŽoP je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokováných finančných prostriedkov /deklarováných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vrátane podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou EÚ a SR a zmluvou o poskytnutí NFP.

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

Poskytovateľ môže počas výkonu administratívnej finančnej kontroly ŽoP overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou **finančnej kontroly na mieste**.

Finančná kontrola na mieste je samostatným procesom kontroly (vrátane samostatného výstupu z finančnej kontroly na mieste) a **poskytovateľ závery z finančnej kontroly na mieste zohľadňuje aj v záveroch čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly ŽoP** vykonanej formou administratívnej finančnej kontroly.

Ak Poskytovateľ počas administratívnej finančnej kontroly ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovými finančnými prostriedkami/deklarovými výdavkami a ostatnými

skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany prijímateľa doplniť/zmeniť (nesprávna ŽoP, chýbajúca podporná dokumentácia, nesprávne vyplnená podporná dokumentácia), vyzve prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP**. Poskytovateľ prostredníctvom výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP oznámi prijímateľovi **prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP** a dôvody tohto prerušenia.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie ŽoP poskytovateľovi v lehote **5 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu. Poskytovateľ považuje za doručenie deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu.

Ak administratívnou finančnou kontrolou ŽoP neboli zistené nedostatky je momentom ukončenia kontroly zaslanie **čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly** prijímateľovi, bez potreby vyžiadania si prípadných námietok od 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, poskytovateľ zašle prijímateľovi **návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly**. Ak prijímateľ nepodá námietky k návrhu čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly v lehote **5 pracovných dní** alebo v stanovenej lehote zašle prijímateľ oznámenie o tom, že nemá k návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly námietky, vypracuje poskytovateľ čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia administratívnej finančnej kontroly ŽoP je zaslanie čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly prijímateľovi.

Ak prijímateľ zašle v lehote **5 pracovných dní** námietky k návrhu čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly, t. j. k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam, poskytovateľ vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly, ktorú zašle prijímateľovi.

Poskytovateľ je oprávnený vyčleniť časť nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov do **samostatnej administratívnej finančnej kontroly ŽoP**.

4.3.3.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Pri predkladaní ŽoP prijímateľ vyplňa formulár ŽoP elektronicky v zmysle predchádzajúceho textu podľa **Pokynov k vyplneniu formulára ŽoP (Príloha č. 20)**. Rukou vyplnená ŽoP nebude poskytovateľom akceptovaná. V rámci formulára ŽoP prijímateľ vyplní **Žiadosť o platbu – časť A** (vyplnia sa relevantné časti ŽoP časť - A, ktoré sa nevyplnia automaticky, s výnimkou časti A.6) a **Časť A – A1** (Zoznam deklarovaných výdavkov).

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

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

Vzhľadom na vybraný typ žiadosti o platbu ITMS2014+ automaticky zabezpečí zobrazenie relevantných častí formulára ŽoP, ktoré prislúchajú vybranému typu ŽoP (napr. v prípade poskytnutia predfinancovania a zálohovej platby sa uvádzajú nárokové finančné prostriedky a v prípade zúčtovania predfinancovania, zúčtovania zálohovej platby a priebežnej platby sa uvádzajú deklarované výdavky).

Pri všetkých typoch ŽoP (s výnimkou ŽoP poskytnutie zálohovej platby a poskytnutie predfinancovania) prijímateľ vyplňa kritérium „**Záverečná žiadosť o platbu**“. V prípade, ak ŽoP plní funkciu záverečnej ŽoP (napr. priebežná platba po vyčerpaní max. 95 % celkových oprávnených výdavkov), prijímateľ uvedie „Áno“, v ostatných prípadoch uvádza „Nie“.

4.3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Každú ŽoP prijímateľ vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, pričom jeden zostáva u prijímateľa a druhý rovnopis (označený podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) spolu s účtovnými dokladmi a ostatnou podpornou dokumentáciou predkladá poskytovateľovi, ktorý je povinný zaevidovať doručenie ŽoP v ITMS2014+ až po prijatí písomnej verzie ŽoP.

Dokumentáciu k ŽoP tvorí:

- a) **Sprievodný list;**
- b) **ŽoP s prílohou – Časť A – A1 (Zoznam deklarovaných výdavkov),** ktorú prijímateľ vyhotovuje v dvoch rovnopisoch;
- c) **Účtovné, daňové doklady a podporná dokumentácia:**
 - Faktúry spĺňajúce náležitosti § 74 zákona o DPH, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty;
 - súhrnné účtovné doklady ako napr. súpis nárokových výdavkov pre vybraný druh výdavkov (**Príloha č. 03**), resp. súhrnný účtovný doklad pre skupinu oprávnených výdavkov 521 -mzdové výdavky (**Príloha č. 04**), resp. sumarizačné hárky pre vybrané druhy výdavkov⁸ (**Príloha č. 05-08**), ktoré prijímateľ používa, ak mu vznikli výdavky rovnakého typu a sú priradené k vybraným druhom výdavkov rozpočtu projektu v rozdelení podľa jednotlivých aktivít;
 - interné doklady prijímateľa (napr. krycí list, platobný poukaz k faktúre, likvidačný list /v prípade, ak sa vyhotovuje/);
 - prílohy faktúr/účtovných dokladov;
 - bankové výpisy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady⁹;
 - účtovné záznamy z účtovníctva prijímateľa;

⁸ Informácie o sumarizačných hárkoch (uplatniteľných pri vybraných druhoch oprávnených výdavkov) sú uvedené v záverečnej časti tejto kapitoly.

⁹ V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivu neprekročia **sumu 500 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500 EUR**. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľov sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnote prevyšuje **5 000 EUR**.

- podklady k výpočtu súhrnného účtovného dokladu (napr. výpočtu osobných nákladov zamestnancov za daný mesiac (**Príloha č. 04**), resp. podklady k výpočtu účtovného dokladu sumarizačné hárky.

Účtovné doklady spolu s podpornou dokumentáciou prijímateľ zasiela poskytovateľovi v jednom originálnom vyhotovení, resp. v kópii¹⁰.

Náležitosti účtovných a daňových dokladov:

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

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

- označenie dodávateľa - názov, sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH;
- označenie príjemcu, sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH;
- poradové číslo faktúry;
- dátum dodania tovaru alebo služby, alebo dátum prijatia platby, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry;
- dátum vyhotovenia faktúry;
- množstvo a druh dodaného tovaru, rozsah a druh služby;
- peňažná suma alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva, jednotková cena bez dane;
- základ dane;
- sadzba dane,
- výška dane spolu;
- podpis dodávateľa;

A tiež všeobecné náležitosti účtovného dokladu v zmysle § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve vo forme preukázateľného účtovného záznamu:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak toto nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo. Pre popis obsahu operácie treba voliť stručnú a výstižnú formu;
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie, označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva ak to nevyplýva z programového vybavenia.

¹⁰ V prípade predkladania kópie účtovných dokladov a príloh je kópia podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa (alebo ním splnomocnenou osobou). poskytovateľ v rámci finančnej kontroly na mieste overí zhodnosť kópií účtovných dokladov a originálov uložených u prijímateľa

Dokladovanie oprávnených výdavkov:

Prijímateľ sa pri zostavovaní ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie riadi pravidlami oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce výdavky v súlade s Číselníkom oprávnených výdavkov, ktorý tvorí Prílohu č. 1 k Príručke k OV pre DOP, verzia 1.4 a **Informatívny prehľad ekonomickej klasifikácie (Príloha č. 23)**, ktoré predstavujú najčastejšie sa vyskytujúce (nie nevyhnutne všetky) oprávnené výdavky v rámci špecifického cieľa 3.1.1 a 3.1.3.

Prílohy účtovných dokladov zahrnutých do ŽoP (Zoznam všeobecných príloh):

Medzi prílohy účtovných dokladov zahrnuté do ŽoP patria (podľa typu ŽoP a typu oprávneného výdavku):

- likvidačný list (v prípade, ak sa vyhotovuje);
- účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie predpisu záväzku v účtovníctve;
- záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole (ak relevantné);
- výpis z bankového účtu potvrdzujúci prijatie finančných prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie;
- účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie príjmu prostriedkov na osobitný bankový účet v účtovníctve, príp. účtovný zápis z účtovných kníh;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu; (v prípade ŽoP - predfinancovanie nie je relevantné);
- účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie úhrady v účtovníctve;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

Prílohy účtovných dokladov zahrnutých do ŽoP sa predkladajú v jednom originálnom vyhotovení alebo v kópii.

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

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)
--

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

- **01 - Dlhodobý nehmotný majetok:**
 - **013 - Softvér**
 - **014 - Oceniteľné práva**
- **02 - Dlhodobý hmotný majetok**
 - **022 - Samostatné hnutel'né veci a súbory hnutel'ných vecí**
 - **023 - Dopravné prostriedky**
 - **029 - Ostatný dlhodobý hmotný majetok**

sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva¹¹, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve¹²;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list a/alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- protokol o zaradení majetku do užívania a inventárna karta majetku (ak relevantné);
- protokol o zaškolení (ak relevantné);
- fotodokumentácia (v elektronickej podobe) obstaraného majetku;
- kópia Osvedčenia o evidencii (časť I a II) v prípade obstarania dopravného prostriedku;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa¹³;

V prípade **nákupu zvierat základného stáda** (napr. nákup koní potrebných na využitie pri mimoriadnych udalostiach) je potrebné predložiť okrem (relevantných) vyššie uvedených dokladov aj nasledovné:

- pas koňa s platným očkovaním proti chrípke koní nie starším ako **1 rok**;
- potvrdenie o zdravotnom stave koňa vrátane veku a pohlavia, výške koňa, fyzickej kondícii primeranej k veku zvierat'a;
- osvedčenie o pôvode zapísané v pase koňa (súčasťou tohto potvrdenia má byť aj potvrdenie o vyšetrení všetkých končatín v rozsahu potrebnom na posúdenie pohybových problémov spolu s lekárskou správou);
- potvrdenie o absolvovanom základnom jazdeckom výcviku.

Prevádzkové výdavky

Prevádzkové výdavky, oprávnené v rámci ŠC 3.1.1 a 3.1.3, sa členia do nasledovných tried a skupín oprávnených výdavkov:

- **11 - Zásoby**
 - **112 - Zásoby**
- **50 - Spotreba**
 - **503 - Spotreba ostatných neskladovateľných dodávok**

Prevádzkové výdavky sú oprávnené, ak sú nevyhnuté pre splnenie cieľov projektu. Musia byť preukázateľne doložené a metodika výpočtu pomernej časti prevádzkových výdavkov vzťahujúcej sa na projekt musí byť dodržiavaná počas celej doby realizácie projektu. V prípade, že sa prijímateľ podieľa na viacerých projektoch v rámci EŠIF, uplatní vo všetkých projektoch rovnakú metodiku výpočtu¹⁴ oprávnenej časti prevádzkových výdavkov.

¹¹ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

¹² Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

¹³ Relevantné pri prvom predložení FA/účtovného dokladu vystaveného predmetným dodávateľom (za účelom vykonania kontroly správnosti zaúčtovania výdavku v procese administratívnej finančnej kontroly ŽoP). V prípade druhého a ďalšieho predloženia FA/účtovného dokladu vystaveného tým istým dodávateľom bude správnosť zaúčtovania výdavku predmetom finančnej kontroly na mieste.

¹⁴ Uvedené ustanovenia sa vzťahujú na výdavky uhrádzané na základe skutočne uhradených výdavkov.

Spotrebný tovar, prevádzkový materiál (stroje, prístroje)

- písomná zmluva¹⁵, ak jej hodnota prekročí 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve¹⁶;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- protokol o zaradení majetku do užívania a inventárna karta majetku (ak relevantné);
- fotodokumentácia (v elektronickej podobe) s viditeľnou publicitou;
- preberací protokol o prevzatí poskytnutého ošatenia a pracovných pomôcok zo strany zamestnanca (ak relevantné);

V prípade nákupu psov potrebných na využitie pri mimoriadnych udalostiach (radi pod všeobecný materiál) je potrebné predložiť okrem (relevantných) vyššie uvedených dokladov aj nasledovné:

- platný medzinárodný veterinárny preukaz alebo petpassport s platnou vakcináciou proti besnote, psinke, parvoviróze hepatitíde, nie staršou ako **1 rok**;
- veterinárne potvrdenie o zdravotnom stave nie staršie ako **7 dní** (súčasťou tohto potvrdenia má byť aj potvrdenie o kontrole dysplázie bedrových a lakťových kĺbov, pokiaľ táto skutočnosť nie je zapísaná v preukaze pôvodu);
- potvrdenie o zdravotnom stave psa vrátane veku a pohlavia, fyzickej kondícii primeranej k veku zvierat'a.

Pohonné hmoty¹⁷

- doklad o kúpe pohonných hmôt (ďalej len „PHM“) - pokladničný blok z elektronickej registračnej pokladnice z nákupu PHM, alebo faktúra;
- žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu);
- kniha jász (relevantné strany knihy jász) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom;
- kópia technického preukazu;
- spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty;
- cestovný príkaz na tuzemskú/zahraničnú pracovnú cestu.

Výdavky za pohonné hmoty môže prijímateľ dokladovať aj **systémom sumarizačných hárkov** predložením nižšie uvedených dokladov (predkladajú sa aj v elektronickej forme: e-mailom, alebo na CD):

- sumarizačný hárok (**Príloha č.06**), v rámci nárokovania cestovných náhrad, alebo použiť na zosumarizovanie výdavkov prílohu (**Príloha č.07**);
- podklad pre výpočet sumarizačného háрку (**Príloha č.06a**).

Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom

Oprávnené výdavky, ktoré sa členia do nasledovnej triedy a skupín oprávnených výdavkov:

¹⁵ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - zákona o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronickeho trhoviska).

¹⁶ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

¹⁷ Platí pre použitie služobného motorového vozidla (vozidla prijímateľa) pre služobné účely.

- **51 - Služby**
 - **511 - Opravy a udržiavanie**
 - **518 - Ostatné služby**

ako napr.:

- opravy a údržba prevádzkových/špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia;
- výroba a osadenie dočasného pútača a stálej tabule, alebo plagátu¹⁸;
- publikovanie článkov o projekte (inzercia)¹⁹;
- riadenie projektu - externé;
- štúdie, analýzy, zber dát, posudky a iné;
- odborné publikácie/príručky/manuály vytvárané na zákazku;
- mediálne/informačné aktivity (napr. konferencie, semináre, výstavy, školenia) implementované ako hlavné aktivity projektu (priame výdavky)²⁰;
- iné služby²¹;

zabezpečené dodávateľským spôsobom (na základe zmluvy uzavretej podľa Obchodného zákonníka, alebo Občianskeho zákonníka) sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva²², ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve²³, (odporúčame uzatvárať písomnú zmluvu aj keď prijímateľovi nevznikla povinnosť uzatvoriť takúto zmluvu) s podrobným popisom predmetu podľa jednotlivých položiek, ktoré tvoria výslednú cenu za dodávku, t. j. podrobný popis vykonaných prác, úhrada súvisiacich výdavkov napr. poskytnutý materiál (množstvo, jednotková cena), výplata náhrad osobám cieľovej skupiny (napr. poskytnutie stravy, občerstvenia a pod.);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad (s podrobným rozpisom fakturovaných položiek s uvedením ich množstva a jednotkovej ceny);
- preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb²⁴;
- prezenčná listina (ak relevantné);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia);
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa²⁵;

¹⁸ Informovanie a komunikácia o podpore, ktorú projekt získal z EŠIF a štátneho rozpočtu SR na jeho spolufinancovanie

¹⁹ Informovanie a komunikácia o podpore, ktorú projekt získal z EŠIF a štátneho rozpočtu SR na jeho spolufinancovanie.

²⁰ Zahŕňajú výdavky na organizáciu a zabezpečenie realizácie mediálnych/informačných aktivít organizovaných pre účely projektu, do ktorých budú zapojené cieľové skupiny, hosťujúci účastníci alebo širšia verejnosť. Tieto výdavky najčastejšie pokrývajú organizačné zabezpečenie, prenájom priestorov a techniky.

²¹ Blížšie uvedené v Prílohe č. 23 a Príručke k OV pre DOP.

²² Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - zákona o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

²³ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

²⁴ Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve.

²⁵ Relevantné pri prvom predložení FA/účtovného dokladu vystaveného predmetným poskytovateľom (za účelom vykonania kontroly správnosti zaúčtovania výdavku v procese administratívnej finančnej kontroly ŽoP). V prípade druhého a ďalšieho predloženia FA/účtovného dokladu vystaveného tým istým poskytovateľom bude správnosť zaúčtovania výdavku predmetom finančnej kontroly na mieste.

- v prípade zabezpečenia stravovania a ubytovania dodávateľsky, požadovanou prílohou k faktúre je dodací list, ak faktúra neobsahuje podrobný rozpis predmetu dodania (pri stravovaní sa vyžaduje uvedenie poskytnutého jedla a nápojov), k faktúre prijímateľ priloží aj prezenčnú listinu s potvrdením, na ktorej bude uvedené prebratie stravného a poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity.

Cestovné náhrady

Výdavky na cestovné náhrady (**tuzemské /TPC/ a zahraničné pracovné cesty /ZPC/**), ktoré sa členia do triedy 51 - Služby a skupiny oprávnených výdavkov 512 - Cestovné náhrady, sa dokladujú predložením nižšie uvedených dokladov:

- cestovný príkaz na TPC/ZPC, ktorý obsahuje najmä tieto údaje: meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu zamestnávateľom s podpisom zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok;
Vyplnené vyúčtovanie TPC/ZPC obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu a príchodu (pri ZPC aj dátum a čas prechodu štátnych hraníc), v prípade použitia verejného dopravného prostriedku cenu cestovného, prípadne miestnej dopravy, v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km, stravné počas trvania pracovnej cesty, nocľážné²⁶, nevyhnutné vedľajšie výdavky (napr. parkovné, diaľničný poplatok²⁷, vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, konferenčné poplatky, miestne poplatky pri ubytovaní a pod.), celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis zodpovedného pracovníka, ktorý prevzal správu o výsledku pracovnej cesty, číslo účtovného dokladu o úhrade cestovných výdavkov (číslo výdavkového pokladničného dokladu, alebo výpisu z účtu), dátum a podpis zamestnanca, pokladníka a nadriadeného zamestnanca organizácie pri úhrade cestovných náhrad; cestovný lístok, palubný lístok (ak je to relevantné);
- cestovný lístok, palubný lístok (ak je to relevantné);
- doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného, parkovného, úschovne batožiny a pod.) formou výpisu z bankového účtu/výdavkového pokladničného dokladu/prijímového pokladničného dokladu;
- písomná správa z TPC/ZPC - stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity - napr. školenie a pod.);
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely - doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (ak sa zamestnanec/osoba dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije súkromné motorové vozidlo, oprávnené výdavky sa určia **len do výšky výdavkov na cestovné verejnou dopravou** /cestovný lístok 2. triedy vrátane miestenky, predložením napr. elektronického potvrdenia od dopravcu/. Ak sú v motorovom vozidle viaceré osoby, nárok na úhradu má iba jedna osoba - vodič motorového vozidla);
- 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

²⁶ Oprávnené na financovanie sú cestovné náhrady na ubytovanie do výšky stanovených finančných limitov uvedených v prílohe č. 2 Príručky k OV pre DOP. Zároveň však prijímateľ musí dodržať vlastné interné predpisy organizácie, ak stanovujú nižší cenový limit.

²⁷ V prípade diaľničnej známky musí prijímateľ preukázať, že motorové vozidlo bolo počas celej pracovnej cesty využívané výlučne pre účely projektu a diaľničná známka bola nevyhnutná. Ak sa motorové vozidlo využívalo pre účely projektu len z časti, prijímateľ predloží výpočet pre úhradu zodpovedajúcej/oprávnenej časti.

pokladničný blok elektronickej registračnej pokladnice z nákupu pohonných hmôt, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty;

- doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
- potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov, ak boli vyplatené v hotovosti;
- dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné);
- účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom);
- doklad o povinnom zmluvnom poistení vozidla;
- v prípade použitia taxi - odôvodnenie nevyhnutnosti využitia tohto druhu dopravy.

Výdavky za cestovné náhrady môže prijímateľ dokladovať aj **systémom sumarizačných hárkov** predložením nižšie uvedených dokladov (predkladajú sa aj v elektronickej forme: e-mailom, alebo na CD):

- sumarizačný hárok (**Príloha č.06**);
- podklad pre výpočet sumarizačného háru (**Príloha č.06a**, ak relevantné).

Osobné výdavky

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

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

Dokladovanie sa realizuje na základe určenia počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac formou vyplnenia pracovného výkazu (**Príloha č.08**), ktorého údaje sú doplnené o informácie o činnostiach vykonaných v danom mesiaci aj na iných projektoch OP KŽP, projektoch mimo EŠIF, iných programoch atď. (ak relevantné).

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy²⁸

- pracovná zmluva zamestnanca (kópia) pracujúceho na projekte spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený a náplňou práce relevantnej pre projekt (resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta) a platový návrh/platový dekrét, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom²⁹;
- súhlas dotknutej osoby (zamestnanca) na spracovanie a poskytnutie osobných údajov (**Príloha č. 05c**) vrátane identifikácie účtu zamestnanca³⁰;
- súhlas dotknutej osoby s identifikáciou čísla bankového spojenia³¹ (**Príloha č. 05b**);
- pracovný výkaz (**Príloha č. 08**);
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;

²⁸ Vráťane štátnozamestnaneckého pomeru.

²⁹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve.

³⁰ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu zamestnanca.

³¹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu zamestnanca.

- výpočet oprávnenej mzdy a odvodov (**Príloha č. 05a**);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca;
- prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovni (zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovni s identifikáciou platby;
- prezenčná listina (**Príloha č. 16**) (relevantné v prípade vzdelávacích aktivít ako prednáška, lektorovanie a iné) podpísaná³² lektorom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu v rámci realizácie hlavnej aktivity projektu³³;
- potvrdenie od lekára o dočasnej pracovnej neschopnosti (v prípade pracovnej neschopnosti v trvaní do 10 kalendárnych dní);

b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru³⁴

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce, spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je osoba pracujúca na dohodu zapojená a náplňou práce relevantnej pre projekt, vrátane dodatkov³⁵;
- súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov (**Príloha č. 05c**);
- súhlas dotknutej osoby s identifikáciou čísla bankového spojenia (**Príloha č. 05b**)³⁶;
- pracovný výkaz (**Príloha č. 08**);
- výplatná páska/mzdový list;
- výpočet oprávnenej výšky výdavku;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odmeny a zodpovedajúcich zákonných odvodov zamestnávateľa;
- prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovni (zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odvodov do poisťovni s identifikáciou platby;
- prezenčná listina (**Príloha č. 16**) (relevantné v prípade vzdelávacích aktivít ako prednáška, lektorovanie a iné) podpísaná³⁷ osobou pracujúcou na dohodu vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu v rámci realizácie hlavnej aktivity projektu;
- potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti (v prípade pracovnej neschopnosti v trvaní do 10 kalendárnych dní);

³² Prezenčnú listinu podpisujú aj zúčastnené osoby na príslušných aktivitách.

³³ Ak vzdelávacie aktivity nie sú organizované prijímateľom, ale sú realizované vysielaním osôb na predmetné vzdelávacie aktivity, preukazovanie vynaložených výdavkov sa uskutoční alternatívnym spôsobom tak, aby bolo možné overiť reálne dodanie služby a zúčastnenie sa predmetnej aktivity (napr. pozvánka, overená prezenčná listina, fotodokumentácia a pod.).

³⁴ Mimo pracovným pomerom sa rozumie vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení §§ 223 až 228 Zákonníka práce (t. j. dohoda o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom; dohoda o pracovnej činnosti, resp. dohoda o brigádnickej práci študentov, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce).

³⁵ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce.

³⁶ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu osoby pracujúcej na dohodu.

³⁷ Prezenčnú listinu podpisujú aj zúčastnené osoby na príslušných aktivitách.

Osobné výdavky môže prijímateľ dokladovať aj **systémom sumarizačných hárkov** predložením nižšie uvedených dokladov (predkladajú sa aj v elektronickej forme: e-mailom, alebo na CD):

- sumarizačný hárk (**Príloha 05**);
- podklad pre výpočet sumarizačného hárku (**Príloha 05a**).

Pri dokladovaní osobných výdavkov sa zapojenie do projektu preukazuje **pracovným výkazom (Príloha č. 08)**³⁸, ktorý obsahuje najmä uvedené náležitosti:

- identifikáciu projektu;
- názov subjektu/Prijímateľa;
- jednoznačnú identifikáciu zamestnanca/osoby pracujúcej na dohodu a pracovnej pozície, ktorú v projekte zastáva;
- časové vymedzenie (mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná);
- časový rozsah prác podľa pracovnej zmluvy/dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru a popis činností, ktoré sú vykonávané v rámci projektu v jednotlivých dňoch;
- detailný popis činností vykonaných v projekte v danom období a popis zrealizovaných výstupov (nepostačujú všeobecné formulácie typu „administratívne práce“ alebo „riadenie projektu“), zároveň platí, že činnosti musia byť vykazované v dňoch a v čase ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii;
- podpis osoby, ktorá vykonala činnosti uvádzané v pracovnom výkaze a štatutárneho orgánu Prijímateľa, alebo ním poverenou osobou³⁹.

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

V prípade pracovného výkazu štatutárneho orgánu prijímateľa podpisuje pracovný výkaz orgán v zmysle osobitného predpisu alebo ak to nevyplýva z osobitného predpisu, tak splnomocnená osoba zastupujúca štatutárny orgán (zamestnanec žiadateľa, vnútorný audítor, kontrolór, externý subjekt a pod). Toto splnomocnenie neplatí pre splnomocnenie na predloženie ŽoP. (Príloha č. 22)

4.3.3.3 Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci Žiadostí o platbu

Podľa čl. 67 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia a v súlade so SR EŠIF, stanovil poskytovateľ možnosť, aby prijímateľ predkladal **spolu so ŽoP len sumarizačné hárky** spolu s podkladmi pre ich výpočet za nasledovné druhy oprávnených výdavkov:

- **oblasť pracovno-právnych vzťahov** (mzda/ odmeny za prácu vrátane odvodov za zamestnávateľa);
- **cestovné náhrady odborného, riadiaceho a administratívneho personálu** (nie na základe dodávateľsko-odberateľských vzťahov);

³⁸ Pri vyplňaní pracovného výkazu je potrebné postupovať podľa inštrukcií uvedených v II. hárku (**Príloha č. 08**).

³⁹ Uvedené sa v primeranej miere aplikuje aj na princíp partnerstva (v závislosti od usporiadania vzájomných práv a povinností medzi poskytovateľom, prijímateľom a partnerom). V prípade pracovného výkazu štatutárneho orgánu prijímateľa podpisuje pracovný výkaz orgán v zmysle osobitného predpisu.

- **pohonné hmoty, ak nie sú obsiahnuté v cestovných náhradách** (aplikuje sa pre služobné motorové vozidlá);
- **špecifikované druhy oprávnených výdavkov projektu** (ide o iné druhy výdavkov, ako sú uvedené v predchádzajúcich troch zarážkach), **ktorých cena** (buď jednotková alebo kumulatívna za všetky výdavky na zodpovedajúcom účtovnom doklade) **nie je vyššia ako 500,- EUR.**

Použitie „systému sumarizačných hárkov“, t. j. sumarizačných hárkov spolu s podkladmi pre ich výpočet, **ruší povinnosť prijímateľa predkladať poskytovateľovi všetku štandardne zasielanú podpornú dokumentáciu** (zmluvy, faktúry, pracovné výkazy, výplatné pásky, doklady o úhrade/výpisy z bankového účtu, atď.) za účelom vykonania kontroly oprávnenosti výdavkov pre vyššie uvedené druhy výdavkov v rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP. Avšak prijímateľ má povinnosť spolu s jeho rovnopisom ŽoP uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k uvedeným výdavkom, ktorá musí byť k dispozícii pre FKnM zo strany poskytovateľa.

V prípade projektov, využívajúcich systém sumarizačných hárkov, prijímateľ predkladá ŽoP (v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP) formou elektronicky vyplneného formulára a jeho odoslaním poskytovateľovi v rámci verejnej časti ITMS2014+. Následne prijímateľ predkladá poskytovateľovi rovnopis ŽoP aj v tlačenej forme.

Pravidlá a podmienky dokladovania vybraných druhov oprávnených výdavkov systémom sumarizačných hárkov

ŽoP, ktorá po **prvýkrát** obsahuje deklarované výdavky vrátane **vyššie uvedených druhov výdavkov** bude obsahovať všetku podpornú dokumentáciu (faktúry, zmluvy, výpisy z bankového účtu, pracovnú zmluvu, náplň práce, rozhodnutie o plate, atď.) vrátane sumarizačných hárkov spolu s podkladmi pre ich výpočet (predkladá sa aj v elektronickej forme: e-mailom, alebo na CD), aby bolo možné overiť oprávnenosť nárokováných výdavkov v rámci administratívnej kontroly ŽoP. Zároveň sa týmto spôsobom prijímateľ oboznámi so spôsobom kompletizovania dokumentácie pre ŽoP, ktorá obsahuje dotknuté druhy výdavkov.

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

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

Pri projektoch, v rámci ktorých budú vyššie uvedené druhy výdavkov dokladované v ŽoP systémom sumarizačných hárkov **viac ako dvakrát** počas realizácie projektu, bude poskytovateľ vykonávať pravidelnú FKnM za účelom overenia oprávnenosti predmetných výdavkov.

4.3.4 Účty prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou prijímateľa je mať pri podpise zmluvy o poskytnutí NFP otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie. Číslo účtu prijímateľa je uvedené v Prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory) a prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený a nesmie ho zrušiť až do finančného ukončenia projektu⁴⁰. V prípade zmeny čísla tohto účtu je prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 6 zmluvy o poskytnutí NFP. Účet je vedený v mene euro a číslo účtu sa uvádza v medzinárodnom formáte čísla účtu - IBAN.

Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov:

A. Systém refundácie

- Musí existovať len **jeden** účet, ktorý slúži na príjem NFP.
- Úhrady oprávnených výdavkov (záväzku dodávateľovi) sa môžu realizovať aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem NFP a povinnosti oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov (prostredníctvom predloženia Formulára finančnej identifikácie - **Príloha č. 14**), 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. 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 neúročený, môžu sa z tohto účtu realizovať aj úhrady prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom.
- 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 Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu byť uhrádzané z osobitného účtu za podmienky ich pripísania na daný účet najneskôr pred vykonaním platby dodávateľovi resp. môžu byť uhrádzané z iného účtu prijímateľa (prijímateľ oznámi poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu prostredníctvom predloženia Formulára finančnej identifikácie - **Príloha č. 14**), za podmienky predkladania výpisu o ich úhrade.
 - o Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a SR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet PJ jedenkrát ročne (v zmysle [podkapitoly 4.3.7](#) tejto Príručky).
 - o Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.

⁴⁰ Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v [kapitole 4.9](#) Ukončenie realizácie projektu tejto Príručky.

Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov:

Účty prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia

- Výdavkový účet (rozpočtový), ktorý sa používa pre príjem NFP, vedený v Štátnej pokladnici. Tento účet môže byť používaný aj na príjem NFP na financovanie projektu formou zálohovej platby a predfinancovania na základe rozpočtového opatrenia.
- Výdavkový účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na prijatie prostriedkov v rámci oprávnených systémov financovania formou rozpočtového opatrenia.
- Účet / účty nie sú úročené.

Účty prijímateľa – štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy

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

Účty prijímateľa – súkromný sektor

- Bežný účet vedený v komerčnej banke.
- Prijímateľ je povinný prijímať NFP na účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP.

4.3.5 Spôsoby financovania projektov⁴¹

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

- systém predfinancovania,
- systém zálohových platieb (len v prípade, že prijímateľom je ŠRO),
- systém refundácie,
- kombináciou jednotlivých systémov:
 - o kombináciu systému predfinancovania a refundácie,
 - o kombináciu systému zálohovej platby a refundácie,
 - o kombináciu systému zálohovej platby, predfinancovania a refundácie.

V prípade využitia partnerstva sa systém financovania partnera uplatňuje podľa využívaného systému financovania prijímateľa, v závislosti od dohody medzi prijímateľom a partnerom a za podmienok stanovených v zmluve o partnerstve.

4.3.5.1 Systém predfinancovania

Prijímateľ **nesmie** uhrádzať výdavky najskôr z vlastných zdrojov, poskytovateľovi zasiela ŽoP **s neuhradenými** účtovnými dokladmi a až po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie realizuje úhradu svojich záväzkov voči dodávateľovi.

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

- **poskytnutie predfinancovania,**
- **zúčtovanie predfinancovania,**
- **refundácia.**

⁴¹ Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP zmluvy o poskytnutí NFP a v platnom Systéme finančného riadenia.

Etapu poskytnutia predfinancovania:

Prijímateľ predkladá poskytovateľovi ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň aj písomne. V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu podľa skupiny oprávnených výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP. **ŽoP predkladá prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi.**

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

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá neuhradené účtovné doklady (minimálne jeden rovnopis faktúry, prípadne rovnopis dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty) prijaté od dodávateľa a relevantnú podpornú dokumentáciu.

V prípade hotovostných úhrad prijímateľ spolu so ŽoP predloží aj rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov označené podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa alebo splnomocneným zástupcom, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

Etapu zúčtovania poskytnutého predfinancovania:

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

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

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi (**3 pracovné dni**) od pripísania prostriedkov na jeho účet / aktivácie rozpočtového opatrenia sa prijímateľ dopustil porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude prijímateľ informovaný zaslaním návrhu čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly ŽoP s požiadavkou v zmysle § 51 článok 2 bod 29 zákona o príspevku z EŠIF o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z administratívnej finančnej kontroly ŽoP v lehote **do pracovných 5 dní od doručenia návrhu čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly**. Po zaslaní vyjadrenia, resp. uplynutí lehoty na vyjadrenie, bude porušenie finančnej disciplíny riešené postúpením dokumentácie na Úrad vládneho auditu.

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku poskytnutého predfinancovania zúčtovať najneskôr **do 10 pracovných dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet** / aktivácie rozpočtového opatrenia. Ku každej schválenej ŽoP predfinancovanie prijímateľ predkladá poskytovateľovi samostatnú ŽoP zúčtovanie predfinancovania.

Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň odoslania ŽoP zúčtovanie predfinancovania prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ a súčasne odoslanie písomnej verzie ŽoP, resp. jej osobné doručenie poskytovateľovi najneskôr **do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS2014+. Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci príjem NFP, ako aj výpis z bankového účtu, resp. vyhlásenie banky o úhrade výdavkov.

Ak prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá výdavky viažuce sa na hotovostné úhrady, nie je povinný opätovne predkladať tie isté overené kópie príslušných účtovných dokladov potvrdzujúce hotovostnú úhradu.

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný vrátiť bezodkladne, najneskôr **do 5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie.

Etapu refundácie:

Po vyčerpaní maximálne 95 % NFP (suma každej uhradenej ŽoP prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy) je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z NFP, aj za podiel prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o platbu zostatku zo zdrojov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Spolu so ŽoP (priebežná platba) prijímateľ predkladá aj účtovné doklady a výpisy z bankového účtu.

V prípade poskytovania prostriedkov NFP formou predfinancovania prijímateľovi, ktorý je ŠRO, sa etapa refundácie – záverečná platba neuplatňuje. Posledná ŽoP – zúčtovanie predfinancovania (do 100% NFP) plní funkciu záverečnej ŽoP s príznakom záverečná.

4.3.5.2 Systém zálohových platieb

Tento systém financovania je určený len pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie.

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované na základe ŽoP (poskytnutie zálohovej platby), a to maximálne **do výšky 40 %** relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcej **12 mesiacom** realizácie aktivít projektu. V prípade kombinácie systému refundácie a systému zálohových platieb sa výška prvej zálohovej platby vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala zálohová platba pri začatí realizácie projektu, t.j. do výšky **maximálne 40 %** z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim **12 mesiacom** realizácie aktivít projektu.

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená poskytovateľom.

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

- poskytnutie zálohovej platby,
- zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby.

Etapu poskytnutia zálohovej platby:

Prijímateľ predkladá ŽoP poskytnutie zálohovej platby poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň aj písomne. ŽoP neobsahuje účtovné doklady.

Spôsob výpočtu výšky zálohovej platby v prípade kombinácie systému zálohových platieb a systému refundácie, resp. kombinácie systému zálohových platieb, systému refundácie a systému predfinancovania je podrobne spracovaný v čl. 17b VZP ako aj v aktuálnej verzii Systému finančného riadenia.

V systéme zálohových platieb sa výška maximálnej zálohovej platby vypočíta nasledovne:

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov rozpočtu projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie projektu presahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby sa vypočíta podľa nasledovného vzorca:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,4 \times \frac{\text{celková suma nenávratného finančného príspevku}}{\text{celkový počet mesiacov realizácie}} \times 12$$

Etapu zúčtovania poskytnutej zálohovej platby:

Prijímateľ je povinný poskytnutú ZP priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do **9 mesiacov** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný zúčtovať **100 % z poskytnutej ZP** (sumy každej poskytnutej ZP). V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia **9 mesiacov**, vrátiť PJ sumu nezúčtovaného rozdielu.

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.

Pre splnenie povinnosti zúčtovania 100 % z poskytnutej ZP **do 9 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa/aktivácie rozpočtového opatrenia sa považuje:

- odoslanie zúčtovania zálohovej platby prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia **9 mesiacov** a súčasne
- odoslanie písomnej verzie ŽoP resp. jej osobné doručenie najneskôr **do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS2014+,
- vrátenie celej sumy poskytnutej ZP, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej ZP PJ.

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:

1. Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom.
3. Prijímateľ predkladá ŽoP priebežná platba poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň aj písomne.
4. Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady, doklady preukazujúce úhradu výdavku 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 (prijímateľom je ŠRO) môže prijímateľ jednotlivé ŽoP predkladať len na jeden z uvedených systémov. Napr. výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie, resp. zúčtovania ZP v jednej ŽoP. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne ŽoP - predfinancovanie a samostatne ŽoP – refundácia, resp. ŽoP zúčtovanie ZP.

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. výdavok, ktorý je deklarovaný v rámci systému predfinancovania, nie je možné aplikovať v rámci systému zúčtovania zálohovej platby / systému refundácie a naopak.

Poskytovateľ v spolupráci s prijímateľom v zmluve o poskytnutí 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 ktoré (napr. investičné) systémom predfinancovania, resp. ktoré systémom refundácie.

4.3.6 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

V súlade so všeobecným nariadením sa pod pojmom **nezrovnalosť** rozumie akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo SR, príp. porušením zmluvných dokumentov, 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** (RO alebo prijímateľa / partnera) a jeho dôsledkom je alebo by mohlo byť poškodenie rozpočtu EÚ alebo rozpočtu verejnej správy.

Z pohľadu legislatívy Slovenskej republiky má na vznik nezrovnalosti priamy dopad najmä:

- **porušenie finančnej disciplíny** podľa ustanovenia § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy, pričom v ustanovení § 31 predmetného zákona sú definované jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti;
- **porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania** podľa zákona o verejnom obstarávaní a rozhodnutia Komisie č. C(2013) 9527 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv v platnom znení, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania a podľa zákona o verejnom obstarávaní.

- **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 ES, subvenčný podvod alebo machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe.

Pre vznik nezrovnalosti forma zavinenia nie je rozhodujúca, nezrovnalosti, ktoré majú charakter trestných činov (napr. poškodzovania finančných záujmov ES, podvodov, korupcie, prijímania úplatku, podplácania atď.) sú nezrovnalosti spôsobené úmyselným konaním alebo z nedbanlivosti.

Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych prepisov EÚ alebo SR, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ. Nezrovnalosti⁴² sa môžu vyskytovať na všetkých úrovniach v procese implementácie a finančného riadenia EŠIF, tzn. vrátane úrovne konania, resp. opomenutia konania prijímateľa alebo partnera, pokiaľ neboli dodržané podmienky poskytnutia alebo použitia finančných prostriedkov EÚ.

Zistenie nezrovnalostí

Nezrovnalosť môžu zistiť všetky subjekty SR a EÚ, ktoré sú zapojené do riadenia a kontroly EŠIF v zmysle SR EŠIF a SFR (poskytovateľ, PJ, CO, OA a spolupracujúci orgán, v rámci výkonu svojich kompetencií NKÚ SR, ÚVO, Úrad vlády SR, Protimonopolný úrad SR, Úrad vládneho auditu, Národná kriminálna agentúra Prezídia Policajného zboru, orgány EK, Európsky dvor audítorov alebo Európsky úrad pre boj proti podvodom v rámci výkonu auditov a vyšetrovaní). Nezrovnalosť môže zistiť taktiež **prijímateľ**, partner alebo tretí subjekt, ktorý **je povinný bezodkladne (najneskôr však do 3 pracovných dní) oznámiť zistenú nezrovnalosť** a predložiť 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/ auditu/ overovania, resp. nadobudnutie právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom / súdnom konaní.

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/partnera sa viaže ku dňu odpísania finančných prostriedkov z jeho účtu.

Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva podľa § 42 zákona o príspevku z EŠIF nasledovne:

- vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti,

⁴² Pod pojmom „nezrovnalosť“ sa rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.

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

Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti **nie je možné vykonať, ak je prijímateľom podľa zmluvy o NFP štátna rozpočtová organizácia.**

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

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

V súlade s ustanovením § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF je prijímateľ podľa zmluvy o poskytnutí NFP povinný vrátiť NFP alebo jeho časť za podmienok a spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP/ v rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP. Ak suma NFP alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 40,00 EUR, tento NFP alebo jeho časť poskytovateľ nevymáha.

V prípade vzniku dôvodu na vrátenie príspevku alebo jeho časti (napr. z dôvodov porušenia všeobecne záväzných právnych predpisov SR alebo legislatívy EÚ prijímateľom), prijímateľ podľa zmluvy o poskytnutí NFP je povinný pri vrátení finančných prostriedkov postupovať v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP a zákonom o príspevku z EŠIF. Poskytovateľ voči finančnému limitu 40,00 EUR posudzuje iba sumu príspevku, ktorý podľa definície príspevku v ustanovení § 3 ods. 1 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF tvoria len prostriedky EÚ a SR na spolufinancovanie poskytnuté poskytovateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP/ rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP bez možnosti zahrnutia sankcie alebo úroku z omeškania.

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov poskytovateľ zašle prijímateľovi ŽoVFP podľa zmluvy o NFP elektronicky v ITMS2014+⁴³ aj v listinnej podobe. Prijímateľ sa

⁴³ Nevyhnutnosť predkladania listinnej podoby schválenej ŽoVFP prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti

zaväzuje vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v ŽoVFP do 60 pracovných dní odo dňa doručenia ŽoVFP. Poskytovateľ oznámi výzvou na úhradu dlžníkovi, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ cez verejnú časť ITMS2014+ a zároveň aj písomne poskytovateľovi, s ktorým má uzatvorenú zmluvu o poskytnutí NFP spolu s výpisom z bankového účtu, resp. aktuálne vytlačeným ELUR-om preukazujúcim úpravu rozpočtu formou rozpočtového opatrenia.

Prijímateľ je povinný vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov uviesť **správne bankové účty a správny, ITMS automaticky generovaný** variabilný symbol pri uskutočnení úhrady prostriedkov príkazom na SEPA inkaso v rámci ITMS2014+ na základe **schváleného mandátu na inkaso v SEPA** – to neplatí pre prijímateľa, ktorý je štátnou rozpočtovou organizáciou (*Príloha č. 24*) platiteľom inkasa – prijímateľom alebo **platobným príkazom v banke** podľa podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí NFP.

Ak prijímateľ nevráti NFP alebo jeho časť na správne účty alebo pri uskutočnení úhrady neuvedie správny automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol, príslušný záväzok prijímateľa zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči poskytovateľovi sa považujú za nevysporiadané. Mylná platba bude vrátená prijímateľovi do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola úhrada prijatá na účet CO alebo PJ.

V prípade, ak finančné prostriedky vráti prijímateľ – štátna rozpočtová organizácia platobnej jednotke formou úpravy rozpočtu cez správcu kapitoly, prílohou je vytlačený aktivovaný ELÚR potvrdzujúci úpravu rozpočtu.

Poskytovateľ môže na písomné požiadanie prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť podľa § 41 alebo § 42 zákona o príspevku z EŠIF riadne a včas, uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach a dohodu o odklade plnenia podľa postupov a za splnenia podmienok ustanovených v § 45 zákona o príspevku z EŠIF. Dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia možno uzavrieť najneskôr do dňa určeného na vrátenie príspevku alebo jeho časti uvedeného v ŽoVFP.

- Ak poskytovateľ uzavrie s prijímateľom **dohodu o splátkach** postup je nasledovný: - prijímateľ požiada poskytovateľa formou žiadosti o uzatvorenie dohody o splátkach. Po schválení a podpísaní dohody o splátkach zo strany poskytovateľa, poskytovateľ túto dohodu zasiela prijímateľovi spolu so splátkovým kalendárom. Prijímateľ je povinný zaslať podpísanú dohodu o splátkach poskytovateľovi **do 7 pracovných dní** odo dňa doručenia.
- Ak poskytovateľ uzavrie s prijímateľom **dohodu o odklade plnenia** postup je nasledovný: prijímateľ požiada poskytovateľa formou žiadosti o uzatvorenie dohody o odklade plnenia. Po schválení a podpísaní dohody o odklade plnenia zo strany poskytovateľa, poskytovateľ túto dohodu zasiela prijímateľovi. Prijímateľ je povinný zaslať podpísanú dohodu o odklade plnenia poskytovateľovi **do 7 pracovných dní** odo dňa doručenia.

Osobitný režim vysporiadania finančných vzťahov stanovený v § 41 zákona o príspevku z EŠIF pri zistení porušenia pravidiel a postupov VO je bližšie popísaný v Príručke k procesu VO v časti 2.5.2 Finančné opravy.

ITMS2014+, pričom prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného VS (pravidlá pre používanie identifikátorov platieb a VS budú určené metodickým usmernením MF SR).

Ak prijímateľ porušil finančnú disciplínu, **odvod, penále a pokutu** za porušenie finančnej disciplíny pri nakladaní s finančnými prostriedkami ŠR a s finančnými prostriedkami EÚ **ukladá a vymáha** Úrad vládneho auditu, prípadne MF SR v súlade s ustanovením § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

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

4.3.7 Odvod výnosov

Prijímateľ je povinný odvieť výnosy⁴⁴ (za obdobie od 01.01. roku „n“ do 31. decembra roku „n“) z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie poskytnutých systémom zálohovej platby/predfinancovania tak, aby v súlade s ustanovením § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy odviezol k 31. januáru roku „n+1“ do príjmov ŠR skutočný výnos, ktorý mu vznikol z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, t.j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok, ak ich vedie na osobitnom účte.

V prípade vzniku skutočného výnosu je Prijímateľ povinný vzniknuté skutočné výnosy na účte odvieť na príjmový účet PJ MŽP SR.

Účet pre OP KŽP v programovom období 2014-2020:

- **Názov účtu:** PÚ- Iné nedaňové príjmy – výnosy ŠR pre PRO 2014-2020
- **Číslo účtu:** 7000536106
- **Kód banky:** 8180
- **IBAN:** SK89 8180 0000 0070 0053 6106
- **Adresa banky:** Štátna pokladnica, Radlinského 32, 810 05 Bratislava 15

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

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

1. Osobitný účet na projekt je úročený:

- formulár bankového zosúladenia (**Príloha č. 09**);
- všetky kópie bankových výpisov z osobitného účtu za rok „n“.

2. Osobitný účet na projekt nie je úročený:

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

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

⁴⁴ Uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby a/alebo predfinancovania, suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje.

- formulár bankového zosúladenia (**Príloha č. 09**) pre osobitný účet a samostatný formulár bankového zosúladenia (**Príloha č. 09**) pre účet, na ktorý sú pripisované bankové poplatky a úroky;
- kópie bankových výpisov z obidvoch účtov za rok „n“.

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 SR porušením finančnej disciplíny!

Adresa:

Ministerstvo životného prostredia SR
sekcia environmentálnych programov a projektov
odbor platieb a koordinácie auditov
Nám. Ľudovíta Štúra 1
812 35 Bratislava

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.

V zmysle zákona o účtovníctve, každá účtovná jednotka - Prijímateľ účtuje buď v sústave **podvojného účtovníctva** alebo v **sústave jednoduchého účtovníctva**.

V zmysle ustanovenia § 12 zákona o účtovníctve Prijímateľ účtujúci v **sústave podvojného účtovníctva** účtuje v týchto účtovných knihách:

- a) v **denníku**, v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky a ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období,
- b) v **hlavnej knihe**, v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky a v ktorej sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.

Účtovný zápis zaznamenaný na syntetickom účte sa podrobne rozvádza na analytických účtoch. V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku. Prijímateľ nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú uvedené v účtovom rozvrhu, ani zriaďovať účty mimo účtovných kníh.

Prijímateľ vedie účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov v súlade s ustanovením § 8 zákona o účtovníctve.

V prípade, že Prijímateľ účtuje v **sústave jednoduchého účtovníctva** účtuje v týchto účtovných knihách:

- v peňažnom denníku,
- v knihe pohľadávok,

- v knihe záväzkov,
- v pomocných knihách, ak je ich vedenie potrebné na preukázanie a vykazovanie predmetu účtovníctva v účtovnej závierke, napríklad pomocná kniha o zložkách majetku, o záväzkoch z pracovnoprávných vzťahov.

Účtovníctvo účtovnej jednotky je:

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

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

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

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

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

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

Najčastejšie vyskytujúce sa účtovne prípady v prípade obstarania tovaru, prác a služieb, resp. majetku obstaraného z NFP ilustratívne znázorňuje nižšie uvedený príklad.

Príklad:

Príklady účtovania najčastejších účtovných prípadov v prípade súkromného sektora:			
Účtovací predpis			
Prijatá faktúra	Syntetická evidencia		Analytická evidencia
	MD	DAL	
Dlhodobý hmotný/nehmotný majetok (zaúčtovanie projektovej dokumentácie, stavebného dozora)	042/041 343	321	na analytických účtoch k syntetickým účtom, napr.: 321 xxx, 041/042 xxx, pričom identifikátor xxx je určený výhradne pre daný projekt
Prijatá faktúra bežný výdavok (spotreba energií, materiálu a pod.)	5xx 111 343	321	501/502 xxx 5xxxxx 111xxx
Úhrada predmetnej faktúry – zaúčtovanie bankového výpisu	321	221	321xxx 221xxx
Zaradenie do majetku	01x 02x	041 042	01xxxx 02xxxx
Prevzatie materiálu na sklad	112	111	112xxx 111xxx

Okrem vyššie uvedeného je Prijímateľ 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 (rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie, obce, VÚC, súkromný sektor) a to v postupoch účtovania ako aj v usmernení Ministerstva financií SR č. MF/6804/2010-55 k poskytovaniu, účtovaniu a zdaňovaniu nenávratného finančného príspevku zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo pre súkromný a verejný sektor.

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 sa vykonáva v rámci dvoch základných etáp projektového cyklu a to je obdobie realizácie projektu a obdobie udržateľnosti projektu. Monitorovanie na úrovni projektu pozostáva z nasledujúcich častí:

- a) monitorovanie počas realizácie projektu;**
- b) monitorovanie pri ukončení realizácie projektu;**
- c) monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu.**

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP pravidelne predkladať poskytovateľovi monitorovacie správy projektu a ďalšie údaje potrebné na monitorovanie projektu vo formáte určenom poskytovateľom, a to:

- b) doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu (Príloha č. 02);**
- c) doplňujúce monitorovacie údaje (Príloha č. 15)**
- d) Monitorovaciu správu projektu počas realizácie aktivít projektu (s príznakom výročná) a monitorovaciu správu projektu pri ukončení realizácie aktivít projektu (s príznakom záverečná) (Príloha č. 10);**
- e) Následnú monitorovaciu správu projektu po finančnom ukončení projektu po dobu udržateľnosti projektu (5 rokov), prípadne ako to určí poskytovateľ (Príloha č. 11).**

Ďalšími podpornými nástrojmi slúžiacimi na monitorovanie projektu sú najmä informácie predkladané prijímateľmi na základe požiadaviek poskytovateľa a to v rozsahu a termínoch určených poskytovateľom. prijímateľ je v tomto prípade povinný bezodkladne alebo v inom termíne určenom Poskytovateľom predložiť akékoľvek informácie vo vzťahu k projektu (napr. dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, s aktivitami prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu, s vedením účtovníctva, údaje o účastníkoch projektu, údaje o začatí a ukončení každej hlavnej aktivity projektu a pod.) a to aj mimo poskytovania doplňujúcich monitorovacích údajov k žiadosti o platbu, resp. predkladania jednotlivých monitorovacích správ projektu alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni projektu.

4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov

Kľúčové informácie o postupe realizácie projektu viazané na požadované financovanie predkladá prijímateľ formou ***Doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP*** (viď. [kapitola 4.3.3 Žiadosť o platbu](#)).

Prijímateľ je povinný ich predkladať poskytovateľovi **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 možné realizovať finančnú stránku projektu bez naplňovania realizačnej stránky projektu (t. j. uskutočňovanie aktivít projektu, naplňovanie 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 kontrolou vo forme FK nM. Podrobnosti o administratívnej finančnej kontrole ŽoP sú uvedené v [kapitole 4.6.1.2](#) a [kapitole 4.3.3](#) tejto Príručky.

Ak Prijímateľ nepredkladá žiadnu ŽoP **do 6 mesiacov** od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy projektu (s príznakom „výročná“), Prijímateľ je povinný **bezodkladne** od uplynutia stanovenej lehoty predložiť ***Doplňujúce monitorovacie údaje***, ktorých predmetom je poskytnutie informácie, o:

- stave realizácie aktivít projektu, (vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov, kumulatívne naplnenie merateľných ukazovateľov),

- identifikovaných problémoch a rizikách na projekte ako aj
- o ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu

vo formáte stanovenom poskytovateľom (**Príloha č. 15**).

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

V prípade identifikácie problémov, rizík a ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu uvedie prijímateľ v rámci doplňujúcich monitorovacích 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. Zároveň slúžia ako **vstupná informácia pre poskytovateľa na možný výkon kontroly projektu**.

Prijímateľ je ďalej povinný počas realizácie aktivít projektu predkladať **monitorovacie správy (ďalej aj „MS“)**. MS projektu môže byť dvojakého typu vzhľadom na realizáciu projektu a ukončenie realizácie projektu, a to **výročná** alebo **záverečná**, pričom prijímateľ v závislosti od toho, o akú MS projektu ide, vyberie relevantný príznak MS. MS projektu predstavuje komplexnú správu o pokroku v realizácii aktivít projektu a o udržaní projektu, ktorú poskytuje Prijímateľ poskytovateľovi vo formáte určenom poskytovateľom. MS projektu podáva prijímateľ prostredníctvom IT monitorovacieho systému ITMS2014+ a je tvorená údajmi:

- vkladateľmi prijímateľom, ktoré sú akceptované projektovým manažérom,
- načítateľmi pre príslušný projekt z ITMS2014+,
- priloženými prijímateľom k monitorovacej správe v tlačenej forme podľa požiadaviek poskytovateľa.

Obsah a forma MS sú štandardizované a záväzné pre všetky subjekty. Kľúčové údaje týkajúce sa realizácie aktivít, merateľných ukazovateľov ako aj finančnej realizácie projektu a ich vzájomné prepojenia sú v rámci MS projektu sledované v častiach 4, 5 a 6.

- a) V časti 4 je sledovaný vzťah jednotlivých aktivít projektu k merateľným ukazovateľom, pričom zároveň je monitorované napĺňanie merateľných ukazovateľov ako aj ich relevancia k HP a príznaku rizika. Údaje v časti 4 sú vyplňané automaticky z úrovne ITMS2014+, pričom jediný údaj vyplňaný prijímateľom je „skutočný stav“ merateľného ukazovateľa.
- b) Predmetom časti 5 sú opäť merateľné ukazovatele projektu, ale z pohľadu ich kumulatívneho napĺňania od začiatku realizácie projektu do posledného dňa monitorovaného obdobia. Údaje sú automaticky vyplňané z úrovne ITMS2014+, pričom jediný údaj vyplňaný prijímateľom je „skutočný stav“ naplnenia merateľného ukazovateľa.
- c) Oblasť finančnej realizácie projektu je sledovaná v časti 6. V predmetnej časti sú sledované jednotlivé aktivity, ich zahájenie, ukončenie ako aj ich finančná realizácia k príslušnému dátumu. Taktiež je sledovaná sumárna finančná realizácia projektu. Údaje sú vyplňané automaticky z úrovne ITMS2014+, pričom Prijímateľ uvádza len „skutočný stav“ začiatku realizácie aktivity, resp. jej ukončenia.

Údaje týkajúce sa príjmov projektu uvádzajú reálne hodnoty príjmov a prevádzkových výdavkov počas daného monitorovaného obdobia projektov generujúcich príjem. Ako rozdiel hodnôt príjmov a prevádzkových výdavkov sa uvedie hodnota čistých príjmov v monitorovanom období. V prípade, že sa monitorované obdobie prekrýva s posledným

referenčným rokom finančnej analýzy, navýšia sa čisté príjmy o prípadnú zostatkovú hodnotu investície. V poslednom riadku sa uvedú kumulované čisté príjmy od začiatku investície. Predmetná časť MS je relevantná predovšetkým pre posúdenie potreby rekalkulácie finančnej analýzy a vrátenia časti NFP. Podrobnosti o monitorovaní čistých príjmov sú uvedené v časti 4.4.4 tejto Príručky.

Údaje týkajúce sa procesu verejného obstarávania majú vytvoriť komplexný prehľad o stave realizácie verejného obstarávania v rámci celého projektu. Preto je potrebné uvádzať všetky verejné obstarávania, ktoré prijímateľ plánuje vyhlásiť, ktoré sú v realizácii alebo sú už ukončené, t.j. bola uzavretá zmluva s úspešným uchádzačom. Údaje týkajúce sa verejného obstarávania, ktoré sú už evidované v ITMS 2014+ sa do monitorovacích údajov preberajú z tohto zdroja. Ostatné údaje týkajúce sa verejných obstarávaní, ktoré nie sú evidované v ITMS2014+, a ktoré budú naviazané na realizáciu aktivít projektu, vyplňa prijímateľ.

Na úrovni projektov sa sledujú aj iné údaje nad rámec merateľných ukazovateľov zadefinované poskytovateľom v zmluve o poskytnutí NFP (dodatočné údaje – v časti „Iné údaje na úrovni projektu“).

Výročnú a záverečnú monitorovaciu správu po jej vypracovaní zasiela prijímateľ prostredníctvom ITMS2014+ poskytovateľovi. Do obdobia zavedenia elektronického podpisu je potrebné zaslať okrem elektronickej podoby aj vytlačenú a ručne podpísanú (štatutárnym orgánom alebo splnomocneným zástupcom) formu výročnej a záverečnej MS vygenerovanej systémom ITMS2014+. Za doručenie MS sa považuje deň osobného doručenia poskytovateľovi alebo deň odovzdania na poštovú prepravu, resp. inú prepravu (napr. prostredníctvom kuriéra).

Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť o **forme výkonu kontroly výročnej a záverečnej MS, napr. formou FKnM**. V prípade zistenia nedostatkov v rámci výkonu kontroly projektu je poskytovateľ povinný doručiť prijímateľovi návrh správy z kontroly na jeho prípadné námietky a po posúdení opodstatnenosti predložených námietok zaslať správu z kontroly prijímateľovi. Dňom zaslania správy z kontroly prijímateľovi je kontrola ukončená.

Výročná monitorovacia správa projektu je vypracovávaná v ročnej periodicite, pričom priebežné monitorovanie počas roka je zabezpečené najmä cez monitorovanie projektu vo vzťahu k ŽoP. Termín vypracovania výročnej MS je stanovený tak, aby obsahovala údaje a reflektovala **stav projektu k 31. decembru roku „n“**.

Monitorované obdobie v rámci prvej výročnej MS je obdobie od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP do 31.12. roku n (t. j. rok, v ktorom nadobudla zmluva o poskytnutí NFP účinnosť). Monitorované obdobie každej ďalšej výročnej MS je stanovené od 1.1. roku „n+1“ do 31.12. roku „n+1“. Prijímateľ má povinnosť predložiť výročnú monitorovaciu správu **do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období** (napr. monitorovaciu správu za obdobie od 1.1.2016 do 31. 12. 2016 **je prijímateľ povinný predložiť najneskôr do 31. januára 2017**). Počet výročných monitorovacích správ je závislý od dĺžky realizácie aktivít projektu.

Výročná monitorovacia správa obsahuje najmä:

- a) základné údaje o projekte a mieste jeho realizácie,
- b) informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom (udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia),
- c) vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu vrátane kumulatívneho naplnenia merateľných ukazovateľov,

- d) vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu, údaje o publicite projektu, príjmoch projektu, verejných obstarávaníach, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách v súvislosti s realizáciou projektu a iných údajoch.

4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

Prijímateľ je povinný **do 30 pracovných dní** od ukončenia realizácie aktivít projektu predložiť poskytovateľovi monitorovaciu správu projektu (s príznakom „záverečná“). Monitorované obdobie tejto MS projektu je obdobie od **účinnosti** zmluvy o poskytnutí NFP do momentu **ukončenia realizácie aktivít projektu**. Jednotlivé polia (údaje) obsiahnuté v monitorovacej správe projektu sú podľa ich typu vyplňané konkrétnym údajom, v zmysle poznámok pod čiarou, alebo popisne textovým poľom. Údaje sa podľa potreby sledujú za príslušné monitorované obdobie alebo kumulatívne za celú dobu realizácie projektu. Údaje týkajúce sa realizácie aktivít a napĺňania merateľných ukazovateľov sú z veľkej časti automaticky vyplňané z úrovne ITMS2014+, pričom základným zdrojom na automatické vyplňanie je Žiadosť o NFP a zmluva o poskytnutí NFP, v rámci ktorej sú zadefinované jednotlivé aktivity projektu vrátane merateľných ukazovateľov, ktoré sa k danej aktivite viažu, relevancia k HP, príznak rizika (t. j. či sa jedná o merateľný ukazovateľ s príznakom – t. j. také ukazovatele, ktorých dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi, a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii Prijímateľa, resp. o merateľný ukazovateľ bez príznaku, ktorého nenaplnenie je spojené so sankciami v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP).

Záverečná monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:

- a) reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu⁴⁵,
- b) informácie o finančnej realizácii projektu,
- c) skutočný časový harmonogram realizácie projektu,
- d) informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom,
- e) zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov,
- f) ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany poskytovateľa vo vzťahu k overeniu dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov projektu.

K monitorovacej správe projektu je možné pripojiť podľa potreby prílohy (napr. fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.), najmä ak má Prijímateľ pochybnosti pri preukazovaní skutočností vyplývajúcich z realizácie projektu.

4.4.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov

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

Obdobie udržateľnosti projektu predstavuje časový úsek, v rámci ktorého je prijímateľ, ktorý úspešne naplnil ciele projektu, povinný zabezpečiť zachovanie účelu a podmienok realizácie projektu, na základe ktorých bol prijímateľovi poskytnutý príspevok. Ide najmä o udržanie

⁴⁵ Merateľné ukazovatele projektu s príznakom alebo bez príznaku

výsledkov projektu počas stanoveného obdobia, ako aj o dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 71 všeobecného nariadenia.

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

Následné monitorovacie správy (ďalej aj „NMS“) je prijímateľ povinný predkladať poskytovateľovi každých 12 mesiacov **počas 5 rokov** od **finančného ukončenia** projektu vždy **do 30 kalendárnych dní** od uplynutia monitorovaného obdobia. NMS predkladá prijímateľ v ročnej periodicite **počas 5 rokov** od **finančného ukončenia** projektu (vrátane ukončenia realizácie projektu) vždy **do 30. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období**. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia aktivít projektu (t. j. deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia záverečnej MS) do 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu.

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

Následná monitorovacia správa obsahuje najmä:

- a) údaje o stave plnenia cieľov projektu prostredníctvom realizovaných aktivít projektu,
- b) reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu vrátane ukazovateľov relevantných k HP, ak relevantné,
- c) údaje o stave výdavkov uhradených prijímateľovi v čase finančného ukončenia projektu,
- d) údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržania výsledkov projektu v zmysle čl. 71 všeobecného nariadenia; taktiež sa uvádzajú identifikované problémy a riziká, ktoré by mohli viesť k takejto zmene,
- e) údaje o plnení podmienok informovanosti a komunikácie na úrovni projektu,
- f) zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov vrátane ukazovateľov k horizontálnym princípom,
- g) v rámci poslednej NMS poslednú platnú účtovnú závierku a v prípadoch, kde je príprava výročnej správy povinná zo zákona, aj výročnú správu.

K NMS projektu je možné pripojiť podľa potreby prílohy. Ide najmä o dokumenty preukazujúce informácie uvádzané v správe (napr. preukázanie splnenia pravidiel publicity doložením fotodokumentácie z miesta umiestnenia stálej tabule, relevantné doklady preukazujúce naplnenie merateľných ukazovateľov a pod.).

NMS je preto aj podkladom poskytovateľa ku FK nM, ktorou je poskytovateľ povinný **overiť plnenie podmienok udržateľnosti projektu minimálne raz po ukončení realizácie projektu**.

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

NMS sa po jej vypracovaní zasiela prostredníctvom ITMS2014+ poskytovateľovi. Do obdobia zavedenia elektronického podpisu je potrebné zaslať okrem elektronickej podoby aj vytlačенú a ručne podpísanú štatutárnym orgánom, resp. splnomocneným zástupcom formu

následnej MS vygenerovanej systémom ITMS2014+. Poskytovateľ považuje za doručenie MS deň osobného doručenia poskytovateľovi alebo deň odovzdania na poštovú prepravu, resp. inú prepravu (napr. prostredníctvom kuriéra).

Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť o forme výkonu kontroly NMS (t. j. formou administratívnej finančnej kontroly v zmysle § 8 zákona o finančnej kontrole, formou FK nM v zmysle § 9 zákona o finančnej kontrole alebo formou inej kontroly). V prípade zistenia nedostatkov v rámci výkonu kontroly projektu je poskytovateľ povinný doručiť prijímateľovi návrh správy z kontroly na jeho prípadné námietky a po posúdení opodstatnenosti predložených námietok zaslať správu z kontroly prijímateľovi. Dňom zaslania správy z kontroly prijímateľovi je kontrola ukončená.

4.4.4 Monitorovanie čistých príjmov

V programovom období 2014 – 2020 sa sledovanie generovania čistých príjmov realizuje **v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia** pre projekty vytvárajúce čistý príjem po ukončení realizácie, resp. **v zmysle čl. 65 všeobecného nariadenia** pre projekty vytvárajúce čistý príjem počas ich realizácie.

Postupy monitorovania čistých príjmov sa nebudú aplikovať vzhľadom na skutočnosť, že projekty spadajúce pod PO3 - ŠC 3.1.1 a ŠC 3.1.3 **nebudú generovať čistý príjem** po ich dokončení v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia.

4.5 Zmeny projektu

Zmenové konanie predstavuje proces posúdenia a schvaľovania zmien v projektoch rešpektujúc najmä základné spoločné rámce stanovené SR EŠIF, metodickým pokynom CKO a zmluvou o poskytnutí NFP. Základným východiskom posúdenia zmeny projektu je identifikovaná alebo predpokladaná odchýlka skutočného stavu projektu od stavu plánovaného. Zmeny majú za cieľ zabezpečiť vhodnejší spôsob realizácie schválených projektov s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas realizácie projektu alebo zohľadniť vopred nepredvídané okolnosti, ktoré nastali počas realizácie projektu ako aj v období jeho udržateľnosti. Zmenovým konaním sa rozumie proces schvaľovania, resp. akceptovania (vzatia na vedomie) 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 poskytnutí NFP alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu alebo sa akýmkoľvek spôsobom zmluvy o poskytnutí NFP týkajú, alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, a to bezodkladne potom, čo takéto zmeny alebo skutočnosti nastali, a to v nadväznosti na typ zmeny popísaný nižšie.

Z hľadiska zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

- **významnejšie zmeny projektu** sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom ovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP alebo Výzvu. Vykonávajú sa len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k

zmluve o poskytnutí NFP (podrobnejšie informácie sú uvedené [v kapitole 4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu](#)),

- **menej významné zmeny projektu**, sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP alebo Výzvy. Nepodliehajú schváleniu zo strany poskytovateľa, ale poskytovateľ ich berie na vedomie po oznámení zmien zo strany prijímateľa (podrobnejšie informácie sú uvedené [v kapitole 4.5.1.2 Menej významná zmena projektu](#)),
- **formálne zmeny**, sú zmeny, ktoré vecne neovplyvňujú spôsob realizácie aktivít projektu, časový harmonogram a nemajú priamy súvis s dosahovaním, resp. udrжанím dosiahnutých výstupov a výsledkov projektu. Nepodliehajú schváleniu zo strany poskytovateľa, ale poskytovateľ ich berie na vedomie po oznámení zmien zo strany prijímateľa (podrobnejšie informácie sú uvedené [v kapitole 4.5.1.1 Formálna zmena](#)),
- **podstatné zmeny projektu**, ktoré sú definované v čl. 1 ods. 3 VZP a sú vždy spojené s podstatným porušením povinnosti prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP pričom prijímateľ je povinný vrátiť príspevok alebo jeho časť, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu (podrobnejšie informácie sú uvedené [v kapitole 4.5.1.4 Podstatná zmena projektu](#)),
- **zmena zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh** (s výnimkou prílohy č.1 VZP) z dôvodu ich aktualizácie (podrobnejšie informácie sú uvedené [v kapitole 4.5.2.1 Zmena zmluvy a jej príloh](#)),
- **zmena VZP z dôvodu ich aktualizácie** (podrobnejšie informácie sú uvedené [v kapitole 4.5.2.2 Zmena VZP](#)).

Žiadosť o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP

Prijímateľ je povinný predložiť žiadosť o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP na formulári „Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP (významnejšia zmena projektu)“ (ďalej len „Žiadosť o zmenu zmluvy“ alebo „ŽoZZ“) (**Príloha č. 12**). ŽoZZ prijímateľ predkladá poskytovateľovi v písomnej a elektronickej forme, podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom. Elektronická forma ŽoZZ je len technickou pomôckou pre spracovanie žiadosti o zmenu, pričom oficiálnou verziou je písomná forma a termínom doručenia žiadosti o zmenu zmluvy je termín doručenia jej písomnej formy poskytovateľovi.

ŽoZZ **musí byť riadne odôvodnená** a musí obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovuje zmluva o poskytnutí NFP, inak ju poskytovateľ bez ďalšieho posudzovania zamietne.

Každá ŽoZZ musí obsahovať podpornú dokumentáciu súvisiacu so zdôvodnením a preukázaním nevyhnutnosti žiadanej zmeny (napr. rozpočet projektu, fotodokumentácia, odborný posudok, harmonogram verejného obstarávania a pod).

Prijímateľ môže podať ŽoZZ kedykoľvek počas realizácie aktivít projektu, avšak pri dodržaní lehôt uvedených v texte nižšie.

Poskytovateľ môže prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie ŽoZZ, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť ŽoZZ. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať aj elektronicky. Poskytovateľ určí lehotu na odstránenie identifikovaných nedostatkov 5 pracovných dní.

Ak poskytovateľ zamietol ŽoZZ z dôvodu formálnych nedostatkov, Prijímateľ môže opätovne požiadať o zmenu zmluvy.

Ak poskytovateľ zamietol ŽoZZ z dôvodu nesplnenia vecných aspektov, Prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať o vykonanie rovnakej zmeny.

Maximálnu výšku NFP uvedenú v rozhodnutí o schválení ŽoNFP nie je možné žiadnym spôsobom navyšovať.

Všetky zmeny v SR EŠIF, SFR alebo v právnych dokumentoch, z ktorých pre prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmeny, sú pre prijímateľa záväzné, a to dňom ich zverejnenia.

Poskytovateľ informuje prijímateľa o výsledku zmenového konania písomnou formou.

Dodatok k zmluve o poskytnutí NFP

V prípade schválenia žiadosti o zmenu zmluvy, poskytovateľ vypracuje návrh Dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v 3 rovnopisoch, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslané prijímateľovi na podpis. Prijímateľ podpíše všetky 3 rovnopisy a následne 2 podpísané rovnopisy doručí listom s doručenkou späť **do 5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu Dodatku k zmluve o poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa, ak poskytovateľ neurčí inak.

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

Dodatok k zmluve o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jeho prvého 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 poskytnutí NFP. Zmluvné strany sa vzájomne informujú o dátume zverejnenia Dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP bude odovzdaný prijímateľovi po dohode s ním na pracovisku poskytovateľa. Prijímateľ je oprávnený rozhodnúť sa nevyužiť lehotu (**5 pracovných dní**) určenú poskytovateľom na prijatie návrhu dodatku k zmluve o poskytnutí NFP a o následnom prijatí resp. odmietnutí návrhu na uzavretie Dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade že sa na realizácii projektu podieľa partner, zaslaniu návrhu Dodatku k zmluve o poskytnutí NFP predchádza kontrola Dodatku k zmluve o partnerstve v prípade, ak požadovanú zmenu je potrebné premietnuť do zmluvy o partnerstve.

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

Rozhodnutie o zmene rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP (ďalej len „rozhodnutie o zmene rozhodnutia o schválení“)

Pri projektoch, kde rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP nahrádza zmluvu o poskytnutí NFP, poskytovateľ v prípade schválených zmien projektu vypracuje návrh rozhodnutia o zmene rozhodnutia o schválení v 3 rovnopisoch, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom poskytovateľa, SO resp. ním splnomocnenou osobou zaslané prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom. Prijímateľ podpíše prevzatie rozhodnutia o zmene rozhodnutia o schválení a následne **2 podpísané rovnopisy** doručí listom s doručenkou späť **do 5 pracovných dní** od doručenia prijímateľovi, ak poskytovateľ neurčí inak..

rozhodnutie o zmene rozhodnutia o schválení nadobúda platnosť podpisom štatutárneho orgánu poskytovateľa, resp. ním splnomocnenej osoby a právoplatnosť dňom jeho doručenia prijímateľovi.

4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa

4.5.1.1 Formálna zmena projektu

Formálna zmena projektu je zmena v údajoch týkajúcich sa zmluvných strán:

- a) obchodné meno/názov;
- b) sídlo;
- c) štatutárny orgán prijímateľa, resp. jeho splnomocnený zástupca;
- d) zmena v kontaktných údajoch;
- e) zmena čísla účtu určeného na príjem NFP (ak nie je zmena čísla účtu spojená s udelením súhlasu spolufinancujúcej banky);
- f) iná zmena, ktorá má vo vzťahu k zmluve o poskytnutí NFP iba deklaratórny účinok;
- g) zmena v subjekte poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu;
- h) chyby v písaní, počítaní a iné zrejme nesprávnosti.

Prijímateľ je povinný písomne oznámiť uvedenú zmenu poskytovateľovi a v oznámení uviesť príčiny formálnej zmeny a predložiť podpornú dokumentáciu (ak relevantné), z ktorých zmena vyplýva, najmä výpis z obchodného alebo iného registra, rozhodnutie prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.

Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava iných než len formálnych zmien, V prípade ak do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku pred schválením záverečnej žiadosti o platbu.

Podkladom pre uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP sú pri jednotlivých druhoch formálnej zmeny doklady, ktoré je prijímateľ povinný predložiť poskytovateľovi:

- ak ide o **zmenu obchodného mena alebo sídla** prijímateľa:
 - o je potrebné doručiť **originál nie starší ako 7 dní** alebo osvedčenú kópiu výpisu z obchodného registra alebo iného registra, ktorým sa táto zmena preukáže spolu so sprievodným listom. Upozorňujeme prijímateľa, že zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve na predkladanie žiadosti o NFP.

- ak ide o zmenu **štatutárneho orgánu** prijímateľa:
 - o v rámci *súkromného sektora* je potrebné doručiť originál alebo osvedčenú kópiu rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán spolu s výpisom z registra trestov každej osoby, ktorá je novým štatutárnym orgánom prijímateľa alebo jeho členom, nie starším ako 3 mesiace spolu so sprievodným listom;
 - o v rámci *verejného sektora* je potrebné doručiť osvedčenú fotokópiu osvedčenia o zvolení primátora mesta/starostu obce, výpis z registra trestov štatutárneho orgánu mesta/obce nie starší ako 3 mesiace spolu so sprievodným listom,
- ak ide o **zmenu v osobe splnomocneného zástupcu**, je potrebné doručiť originál alebo úradne osvedčenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu spolu so sprievodným listom; v prípade, že zástupcom je právnická osoba, je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu,
- ak ide o **zmenu kontaktných údajov** prijímateľa, je potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou poskytovateľovi s uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny),
- v prípade **zmeny čísla účtu** určeného na príjem NFP je potrebné doručiť fotokópiu zmluvy o zriadení bankového účtu spolu so sprievodným listom. Ak je zmena čísla účtu spojená s udelením súhlasu spolufinancujúcej banky, táto zmena bude posudzovaná ako významnejšia zmena a zapracovaná do zmluvy formou dodatku.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu prijímateľa). Poskytovateľ je oprávnený zobrať na vedomie formálnu zmenu projektu ex-post. V prípade, ak poskytovateľ zašle prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje formálnu zmenu, právne účinky nenastanú.

Poskytovateľ informuje prijímateľa o vzatí formálnej zmeny na vedomie elektronickou poštou.

4.5.1.2 Menej významná zmena projektu

Za menej významnú zmenu projektu (v SR EŠIF označená ako „nepodstatná zmena“) sa považuje najmä:

- a) omeškanie Prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu o menej ako 3 mesiace od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP;
- b) zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa projektu⁴⁶ o 5 % alebo menej oproti výške merateľného ukazovateľa projektu, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP;
- c) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, hodnotu merateľných ukazovateľov³⁴ ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne);
- d) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu;

⁴⁶ Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom a merateľný ukazovateľ bez príznaku

- e) odchýlka v rozpočte projektu týkajúca 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 (najmä v článku 2 ods. 2.2 zmluvy o poskytnutí NFP).

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi, že nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP spôsobom uvedeným v [kapitole 4.5](#) tejto Príručky v časti Žiadosť o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ v písomnom oznámení o menej významnej zmene projektu uvedie minimálne stručný popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu, dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet 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.

Poskytovateľ zapracuje menej významnú zmenu projektu do zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava významnejších zmien.

V prípade, ak do ukončenia realizácie hlavných aktivít už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, PM zapracuje menej významné zmeny do zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku pred schválením záverečnej žiadosti o platbu.

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

Poskytovateľ informuje prijímateľa o vzatí menej významnej zmeny projektu na vedomie písomnou formou.

4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu

Významnejšia zmena projektu (v SR EŠIF označená ako „podstatná zmena“) vyžaduje schválenie zo strany poskytovateľa. Prijímateľ je povinný požiadať o významnejšiu zmenu projektu spôsobom uvedeným v [kapitole 4.5](#) tejto Príručky v časti Žiadosť o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP.

Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-ante

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

- a) zmena miesta realizácie projektu;
- b) zmena miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu;

- c) zmena merateľných ukazovateľov projektu⁴⁷, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5 % oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP;
- d) zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu, ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP;
- e) zmena začatia verejného obstarávania na hlavné aktivity projektu, ak sa s ním nezačne do 3 mesiacov od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP;
- f) predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínom vyplývajúcim z Prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP;
- g) zmena 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 v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného NFP;
- h) zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu v zmysle článku 6 ods. 3 VZP;
- i) zmena podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z Výzvy a spôsobu jej splnenia prijímateľom;
- j) zmena používaného systému financovania;
- k) doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle Výzvy;
- l) zmena prijímateľa podľa článku 2 ods. 4 VZP;
- m) zmena spôsobu spolufinancovania projektu.

Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-post

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP aj **po uskutočnení významnejšej zmeny** najneskôr však **30 pracovných dní** pred predložením ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky dotknuté požadovanou zmenou. Za významnejšiu zmenu, ktorú je možné schvaľovať ex-post sa považuje najmä:

- a) zmena v rozpočte projektu, ktorá sa týka vecného plnenia (nepatrí sem zmena týkajúca sa zníženia výšky oprávnených výdavkov, ktorá nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v článku 2 ods. 2.2 zmluvy o poskytnutí NFP).
Prijímateľ je povinný v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, preukázať súlad zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi prijímateľom a jeho dodávateľom a s ustanovením § 10a zákona o verejnom obstarávaní 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 podstatnú zmenu projektu a táto zmena nemá vplyv na povahu, ciele alebo podmienky realizácie projektu;
- b) zmena partnera projektu alebo rozsahu jeho účasti na realizácii aktivít projektu;
- c) iná zmena projektu alebo zmena súvisiaca s projektom, ktorú nie je možné zaradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu.

Ak poskytovateľ neschváli významnejšiu zmenu schvaľovanú:

⁴⁷ Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom a merateľný ukazovateľ bez príznaku

- ex-ante – prijímateľ nie je oprávnený realizovať požadované zmeny, v opačnom prípade budú výdavky súvisiace so zmenou považované za neoprávnené, resp. poskytovateľ môže uvedené považovať za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP,
- ex-post – všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou sú považované za neoprávnené.

V prípade ak prijímateľ poruší povinnosť predložiť žiadosť o významnejšiu zmenu ex-post najneskôr 30 pracovných dní pred predložením Žiadosti o platbu, budú všetky výdavky, ku ktorým sa vzťahujú vykonané zmeny, uznané za neoprávnené výdavky.

Ak v rámci akejkoľvek zmeny projektu poskytovateľ zistí, že nastala podstatná zmena projektu (definovaná v [kapitole 4.5.1.4 Podstatná zmena](#)), uvedenú ŽoZZ zamietne. Ak poskytovateľ zistí, že v rámci projektu nastala podstatná zmena projektu, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností prijímateľom a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP s povinnosťou vrátenia NFP alebo jeho časti. Právne účinky súvisiace so schvaľovaním významnejšej zmeny projektu ex-ante nastávajú v deň predloženia žiadosti o zmenu zmluvy zo strany prijímateľa. V prípade schvaľovania významnejšej zmeny projektu ex-post právne účinky nastávajú dňom kedy významnejšia zmena nastala (uvedené sa netýka prípadu schválenia významnejšej zmeny ktorá bola schválená ex-post, ale mala byť schválená ex-ante). Od uvedeného dňa (vrátane) môžu vznikať prijímateľovi výdavky, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného Dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.

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 a to tak, aby krátenie zodpovedalo miere odchýlky.

4.5.1.3.1 Zmena miesta realizácie projektu

Osobitne upozorňujeme prijímateľa, že zmena miesta realizácie projektu alebo miesta, kde sa nachádza predmet projektu, za žiadnych okolností nesmie predstavovať zmenu miesta realizácie projektu, resp. jeho premiestnenie mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve na predkladanie žiadosti o NFP. V prípade, že by k uvedenej situácii došlo, jednalo by sa o podstatnú zmenu projektu, ktorá oprávňuje poskytovateľa odstúpiť od uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP, s čím je spojená povinnosť vrátenia poskytnutého NFP.

Prijímateľ je povinný k predloženej žiadosti o zmenu miesta realizácie projektu doložiť relevantné dokumenty preukazujúce vlastnícke práva k nehnuteľnostiam, resp. iné práva k nehnuteľnostiam na ktorých dôjde realizáciou projektu k zhodnoteniu, modernizácii alebo rekonštrukcii už existujúcej stavby (ak relevantné).

4.5.1.3.2 Zmena merateľných ukazovateľov projektu

V prípade merateľných ukazovateľov projektu sa samostatne posudzujú zmeny v merateľných ukazovateľoch projektu s príznakom a v merateľných ukazovateľoch projektu bez príznaku. Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie merateľného ukazovateľa projektu s príznakom v riadne odôvodnených prípadoch na minimálnu hranicu 50 % oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP.

Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu zmluvy pri zmene merateľného ukazovateľa projektu s príznakom (ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5 %) predložiť:

- dôvod nedosiahnutia hodnoty týchto ukazovateľov z hľadiska identifikácie rizík, ktoré boli predmetom analýzy pri predkladaní Žiadosti o NFP;
- dokumenty preukazujúce skutočnosť, že nedosiahnutie hodnoty merateľného ukazovateľa projektu s príznakom bolo spôsobené faktormi, ktoré prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť.

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

Poskytovateľ je oprávnený znížiť výšku poskytovaného NFP primerane k zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa projektu s príznakom a to vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa projektu s príznakom a vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu.

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

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

V rámci schválenia takejto žiadosti o zmenu zmluvy, poskytovateľ zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku nad rámec akceptovateľnej miery zníženia, vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku a vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu.

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, bez ohľadu na to, o ktorý druh merateľného ukazovateľa projektu ide.

4.5.1.3.3 Zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu začatia realizácie hlavných aktivít projektu pred uplynutím **3 mesiacov** od termínu začatia realizácie projektu uvedeného v Prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP.

Príklad: Prijímateľ má v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP uvedený začiatok realizácie hlavných aktivít projektu 10/2015. V prípade začatia realizácie hlavných aktivít projektu do termínu 12/2015 je povinný bezodkladne zaslať túto informáciu poskytovateľovi (vid'. časť týkajúca sa menej významných zmien). V prípade začatia realizácie hlavných aktivít projektu v termíne 01/2016 je povinný požiadať o zmenu projektu formou žiadosti o zmenu (významnejšia zmena).

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

4.5.1.3.4 Predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu

Dobu realizácie hlavných aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z Výzvy a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 ods. 1.1 zmluvy o poskytnutí NFP a táto nesmie presiahnuť 31. 12. 2023. V rámci tejto doby stanovenej Výzvou pre realizáciu hlavných aktivít projektov je možné individuálne stanovenú dobu realizácie hlavných aktivít projektu predlžovať na základe podanej žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa.

Prijímateľ je povinný požiadať o predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu pred jej uplynutím. V opačnom prípade budú výdavky, ktoré prijímateľ realizoval v čase od uplynutia doby realizácie hlavných aktivít projektu do schválenia žiadosti o predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu považované za neoprávnené výdavky. Plynutie doby realizácie hlavných aktivít projektu sa neprerušuje počas obdobia medzi uplynutím pôvodne dohodnutého termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a podaním žiadosti o zmenu.

Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP pri predĺžení doby realizácie aktivít projektu predložiť kompletnú dokumentáciu napr. odborné stanoviská, znalecký posudok, harmonogram verejného obstarávania a pod.

Poskytovateľ neschváli predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu, ak z predložených existujúcich dokladov, ktorých relevantnosť je nepochybná, alebo z vyhotoveného odborného vyjadrenia poskytnutého odborne spôsobilou osobou v príslušnom odvetví alebo odbore alebo zo znaleckého posudku ktoré predložil prijímateľ v rámci žiadosti o zmenu, alebo si nechal vypracovať poskytovateľ pre účely posúdenia takejto zmeny, vyplýva, že doba od podania žiadosti o zmenu až do uplynutia maximálnej doby, ktorá pre realizáciu projektov vyplýva z Výzvy a ktorá je uvedená pri definícii Realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 odsek 3 VZP, je kratšia ako doba nevyhnutná na ukončenie realizácie

hlavných aktivít projektu. V takomto prípade ide o podstatné porušenie povinností prijímateľa vyplývajúcich pre neho z článku 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP, v dôsledku čoho je poskytovateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizácii hlavných aktivít projektu bráni **okolnosť vylučujúca zodpovednosť**⁴⁸ (ďalej len „OVZ“) a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít projektu. Po vzniku OVZ je prijímateľ povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ. Doručením oznámenia poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi zánik OVZ a následne poskytovateľ zabezpečí úpravu harmonogramu projektu uvedeného v Prílohe č. 2 (Predmet podpory NFP).

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

Prijímateľ je povinný predložiť riadne odôvodnenú ŽoZZ vrátane relevantných príloh.

Predložená Žiadosť o zmenu nesmie viesť k tomu, aby sa činnosť, na ktorú sa má príspevok poskytnúť po vykonanej zmene, odchýlila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia Žiadosti o NFP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne. V opačnom prípade ide o podstatné porušenie povinností prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.

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. (napr. výstavba novej vetvy kanalizačnej siete, obstaranie novej doplnkovej technológie a pod.). Poskytovateľ je oprávnený pri posudzovaní vplyvu návrhu zmeny na proces výberu projektov využiť externých expertov (napr. odborných hodnotiteľov, členov výberovej komisie a pod.). Prijímateľ je povinný rozšírený rozsah projektu obstaráť v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní pričom v plnej miere zodpovedá za správnosť, úplnosť, transparentnosť a dodržanie zákona o verejnom obstarávaní.

4.5.1.3.6 Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu

Majetok nadobudnutý z NFP **nemôže byť počas realizácie aktivít projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu:**

- a) prevezený na tretiu osobu,

⁴⁸ Okolnosť vylučujúca zodpovednosť alebo OVZ - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala.

- b) prenajatý tretej osobe alebo prenechaný do iného druhu užívania tretej osoby, v celku alebo čiastočne, s výnimkou prípadov, kedy zabezpečenie a udržanie cieľa projektu vyžaduje prenechanie prevádzkovania tohto majetku tretej osobe alebo s výnimkou vyplývajúcou z výzvy,
- c) zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby, okrem prípadu, ak nemá vplyv na dosiahnutie účelu zmluvy o poskytnutí NFP alebo dosiahnutie a udržanie cieľa projektu,
- d) zaťažený záložným právom v prospech tretej osoby, ktorá nie je Financujúcou bankou/Financujúcou inštitúciou.

Prijímateľ je povinný úmysel scudzenia, prenájmu alebo akékoľvek inej dispozície s majetkom nadobudnutým z NFP **vopred písomne oznámiť** poskytovateľovi formou Žiadosti o zmenu zmluvy a spolu s oznámením predložiť kompletnú dokumentáciu pre vydanie stanoviska poskytovateľa (ktoré môže byť kladné so stanovením podmienok, alebo záporné).

Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu s majetkom nadobudnutým 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 poskytnutí NFP prevedený na tretiu osobu zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa, ide o podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré oprávňuje poskytovateľa odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP, čím vznikne prijímateľovi povinnosť vrátiť poskytnutý NFP alebo jeho časť.

Kladné stanovisko s prevádzkovaním majetku nadobudnutého z NFP bude udelené iba v prípade, ak táto možnosť bola zadaná vo Výzve na predkladanie žiadostí a ak prijímateľ v žiadosti túto možnosť kvantifikoval.

V prípade, ak bude vo Výzve umožnené majetok nadobudnutý z NFP zveriť tretej osobe na prevádzkovanie a služby spojené s prevádzkovaním majetku nadobudnutého z NFP bude vykonávať tretia osoba za odplatu, v ktorej sú zahrnuté jej všetky náklady spojené s prevádzkovaním tohto majetku a Žiadateľ túto možnosť aj v žiadosti kvantifikuje pred realizovaním tohto zmluvného vzťahu, je povinný zaslať poskytovateľovi žiadosť o súhlas spolu s návrhom zmluvy s treťou osobou a čestným vyhlásením o vykonaní VO (**Príloha č. 13**) zrealizovaného v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní na prevádzkovateľa majetku nadobudnutého z NFP, ktoré bude obsahovať vyhlásenie, že verejné obstarávanie bolo realizované v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a že prijímateľ v plnej miere zodpovedná za správnosť, úplnosť, transparentnosť a dodržanie zákona o verejnom obstarávaní.

V prípade, že si prijímateľ zabezpečí prevádzkovanie majetku v rámci tzv. *in house contract*, zaväzuje sa túto skutočnosť riadne zdokladovať, a to dokladom preukazujúcim 100 % vlastníctvo tretieho subjektu prijímateľom, spoločenskou zmluvou preukazujúcou rozhodujúci podiel na riadení tretieho subjektu v rozsahu minimálne podobnej kontrole akú prijímateľ vykonáva nad svojimi vlastnými organizačnými útvarmi a dokladom preukazujúcim, že

rozhodujúci objem činností je vykonávaný treťou osobou v prospech prijímateľa (napr. výročná správa, účtovné výkazy, zakladateľská listina, alebo pod.). Súčasťou tejto dokumentácie je súvisiaci návrh zmluvy.

V prípade, že subjekt, ktorý bude prevádzkovať majetok nadobudnutý z NFP, je neziskovým subjektom zriadeným prijímateľom (teda nie s.r.o. a ani a.s.), je k vydaniu súhlasu potrebné predloženie zriaďovacej listiny tejto organizácie a návrhu zmluvy na prevádzkovanie tohto majetku. Na tzv. *in house contract* sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní. Prijímateľ v tomto prípade nemusí pri výbere tohto subjektu postupovať v zmysle zákona o verejnom obstarávaní.

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

V záujme predchádzania možného porušenia legislatívy v oblasti štátnej pomoci, poskytnutia neoprávnenej výhody tretím subjektom a narušenia hospodárskej súťaže (v zmysle článku č. 107 zmluvy o fungovaní EÚ), poskytovateľ **môže poskytnúť súhlas** na prenechanie majetku nadobudnutého z NFP do nájmu (podľa § 663 a nasl. Zb. Občianskeho zákonníka), alebo na vypožičanie (napr. podľa § 659 a nasl. Zb. Občianskeho zákonníka) **len v prípade, ak uvedeným zmluvným vzťahom nedôjde k podstatnej zmene projektu, ktorá poskytne súkromnému subjektu, alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a k porušeniu príslušnej legislatívy.** Vzhľadom na článok 107 zmluvy o fungovaní EÚ, doterajšiu prax poskytovateľa a povahu projektov OP KŽP sa odovzdanie majetku nadobudnutého z NFP do nájmu alebo na vypožičanie javí ako v rozpore s hore uvedenými ustanoveniami a princípmi, a preto súhlas na takýto právny krok nie je prijímateľovi udeľovaný.

V prípade, že poskytovateľovi bude doručený doklad preukazujúci už existujúci zmluvný vzťah s treťou osobou ohľadne scudzenia, prenájmu, výpožičky alebo iného druhu užívania majetku nadobudnutého z NFP (bez vydania súhlasu poskytovateľa), poskytovateľ vyzve prijímateľa na ukončenie takéhoto zmluvného vzťahu. V opačnom prípade je poskytovateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.

Zmluva s prevádzkovateľom majetku musí obsahovať:

- V prípade, že služby spojené s prevádzkovaním tohto majetku sú zo strany tretej osoby vykonávané za odplatu, v ktorej sú zahrnuté jej všetky náklady spojené s prevádzkovaním tohto majetku, návrh zmluvy musí obsahovať ustanovenie, že všetky čisté príjmy vyplývajúce z prevádzkovania tohto majetku sú výlučne príjmom prijímateľa;
- Prevádzkovateľ sa musí zmluvne zaviazat', že sa bude o zverený majetok riadne starať a vykonávať všetku potrebnú starostlivosť pre zachovanie jeho hodnoty a účelu, na ktorý bol určený a znášať všetky náklady na opravu a údržbu tohto majetku,
- Zmluva nesmie byť v rozpore s povinnosťami prijímateľa, ktoré mu vyplývajú zo Zmluvy o poskytnutí NFP. Zmluva musí obsahovať ustanovenie, že prevádzkovateľ nesmie užívať zverený majetok na iné účely (podnikanie) ako na prevádzkovanie pre prijímateľa v zmysle udržateľnosti výsledkov projektu;
- Majetok nadobudnutý z NFP musí byť vždy v účtovnej evidencii prijímateľa, t.j. nie je možné meniť jeho povahu vlastníctva (do 5 rokov od ukončenia realizácie projektu);

- Prevádzkovateľ sa v zmluve zaviaže participovať všetkými svojimi kapacitami na napĺňaní merateľných ukazovateľov projektu;
- Prevádzkovateľ sa zaviaže umožniť výkon kontroly a poskytnúť všetku súčinnosť týmto oprávneným osobám v zmysle čl. 12 ods. 1 VZP a to:
 - o Poskytovateľ a ním poverené osoby,
 - o Útvary vnútorného auditu poskytovateľa a ním poverené osoby,
 - o Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad vládneho auditu, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby,
 - o Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a osoby poverené na výkon kontroly/audit,
 - o Splnomocnení zástupcovia EK a Európskeho dvora audítorov,
 - o Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,
 - o Osoby prizvané orgánmi uvedenými v prvých piatich bodoch v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ;
- Zmluva musí byť uzatvorená na dobu určitú s riadnymi povinnosťami prevádzkovateľa pri vrátení majetku nadobudnutého z NFP a to: vrátiť protokolárne v stave spôsobilom na užívanie s prihliadnutím na bežné opotrebenie, spolu so všetkými dokladmi o servisovaní, vykonaní opráv a pod.
- Vyhlásenie prevádzkovateľa, že je oboznámený so zmluvou o poskytnutí NFP a zaväzuje sa aktívne spolupodieľať na napĺňaní merateľných ukazovateľov projektu.
- Záväzok prevádzkovateľa minimálne raz ročne predkladať všetky doklady potrebné pre prijímateľa k správne a úplne vypracovaniu MS aj s vyhodnotením plnenia jednotlivých merateľných ukazovateľov.

Po udelení súhlasu s uzatvorením prevádzkovej zmluvy prijímateľ túto bezodkladne podpíše a zverejní podľa § zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

Uvedená zmena nie je riešená formou Dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.

4.5.1.4 Podstatná zmena projektu

Podstatná zmena projektu, definovaná v čl. 1 ods. 3 VZP nastane, ak v období od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do uplynutia piatich rokov od finančného ukončenia projektu, dôjde v projekte alebo v súvislosti s ním k zmene projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele projektu alebo podmienky jeho realizácie, v porovnaní so stavom, v akom bol projekt schválený.

Podstatnú zmenu projektu je prijímateľ povinný oznámiť poskytovateľovi bezodkladne, pričom bez ohľadu na zaslanú informáciu je vznik podstatnej zmeny projektu vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu.

V prípade žiadosti o zmenu zmluvy týkajúcej sa miesta realizácie projektu a miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh pôjde o podstatnú zmenu projektu najmä v prípade, ak dôjde k premiestneniu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené vo Výzve.

V prípade žiadosti o zmenu zmluvy týkajúcej sa zmeny počtu alebo charakteru/povahy aktivít projektu alebo podmienok realizácie projektu pôjde o podstatnú zmenu projektu najmä

v prípade, ak posudzovaná zmena viedla k tomu, že by sa činnosť, na ktorú sa má príspevok poskytnúť po vykonanej zmene, odchyľila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia Žiadosti o NFP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne.

Ak zmena projektu, ktorá mení povahu činnosti alebo podmienky jej vykonávania, má určitý rozsah, ktorý možno považovať za významný a takýmto významným spôsobom negatívne vplýva na dosiahnutie cieľa projektu, je daný základ na to, aby takáto zmena bola považovaná za podstatnú.

Spôsob informovania prijímateľa o schválení resp. neschválení žiadosti o zmenu zmluvy je podrobnejšie definovaný v [kapitole 4.5 Zmeny projektu](#) v časti Žiadosť o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP.

4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa

Poskytovateľ na základe legislatívnych zmien, zmien SR EŠIF, SFR, Príručky pre prijímateľa, záverov a zistení z procesu monitorovania alebo kontroly projektu, podnetov od tretích subjektov, má právo iniciovať zmenové konanie v prípade významnejšej, menej významnej a formálnej zmeny projektu.

Poskytovateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce s príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo Výzve;
- ustanovenia platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP a Príručky pre prijímateľa;
- relevantné informácie evidované riadiacim orgánom 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 „MPK CKO č.5“).

4.5.2.1 Zmena zmluvy a jej príloh

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

V prípade ak poskytovateľ identifikuje významnejšiu zmenu projektu, vyzve prijímateľa aby požiadal o vykonanie zmeny v súlade s [kapitolou 4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu](#).

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

- že berie zmenu na vedomie (ak nie je potrebné ďalšie vysvetlenie resp. predloženie doplňujúcich informácií),
- alebo
- vyzve prijímateľa aby predložil písomné oznámenie o menej významnej zmene v súlade s [kapitolou 4.5.1.2 Menej významná zmena projektu](#).

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

4.5.2.2 Zmena VZP

Poskytovateľ uskutoční aktualizáciu VZP v nadväznosti na zmenu príslušných legislatívnych predpisov (EÚ a SR). Zmenu VZP poskytovateľ oznámi prijímateľovi prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v tejto Príručke v [kapitole 3. Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov](#) zaslaním „oznámenia poskytovateľa“, v ktorom uvedie odkaz na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v Centrálnom registri zmlúv. Doručením oznámenia dochádza k zmene zmluvy o poskytnutí NFP v časti VZP.

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

Zverejnenie je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek právnemu dokumentu, ktorým je prijímateľ viazaný podľa zmluvy o poskytnutí NFP, ak je uskutočnené na webovom sídle orgánu zapojeného do riadenia EŠIF vrátane finančného riadenia alebo akékoľvek iné zverejnenie tak, aby prijímateľ mal možnosť sa s takýmto právnym dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svojej 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 poskytnutí NFP, súlad deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených zo strany prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého NFP, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov projektu a ďalšie povinnosti stanovené prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP.

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

Kontrola projektu môže byť vykonávaná formu **administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste**, pričom sa súbežne vykonáva aj základná finančná kontrola.

Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná zmluva o poskytnutí NFP a legislatíva EÚ a SR, ako aj zákon o finančnej kontrole.

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

Poskytovateľ je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole oprávnenou osobou a je oprávnený vykonať kontrolu projektu kedykoľvek počas účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

Zároveň je poskytovateľ 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.

Z hľadiska časovej možnosti vykonania kontroly projektu môže poskytovateľ kontrolu vykonať nasledovne:

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

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

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

- administratívna finančná kontrola
- finančná kontrola na mieste (analogicky ako kontrola počas obdobia od momentu účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP po ukončenie realizácie projektu.), ktorej súčasťou je aj základná finančná kontrola v rámci ktorej je vyjadrenie, či finančnú operáciu treba vymáhať pokiaľ by boli zistené akékoľvek nedostatky.

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

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou administratívnej finančnej kontroly a FK nM v nevyhnutnom rozsahu oprávnený od prijímateľa alebo od tretej osoby, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis⁴⁹:

- vyžadovať a odoberať, v určenej lehote originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s administratívnou finančnou kontrolou alebo FK nM,
- vyžadovať od prijímateľa alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole,
- vyžadovať od prijímateľa prepracovanie prijatých opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ak riadiaci orgán odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, a vyžadovať predloženie nového písomného zoznamu opatrení v lehote určenej poskytovateľom,
- osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch⁵⁰ okrem oprávnení uvedených v 1 až 3 odrážke vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok povinnej osoby alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
- vyžadovať od prijímateľa vytvorenie podmienok na výkon FK nM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť ich začatie a riadny priebeh,
- oboznámiť sa pri začatí FK nM s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory v ktorých sa vykonáva FK nM.

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

- potvrdiť prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov⁵¹, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s administratívnou finančnou kontrolou alebo FK nM a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím (uvedené potvrdenie sa vydáva, ak poskytovateľ žiada o poskytnutie podkladov nad rámec definovaný zmluvou o poskytnutí NFP); tieto veci poskytovateľ vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov⁵²,
- oboznámiť prijímateľa s návrhom čiastkovej správy z kontroly/návrhom správy z kontroly jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a vyžiadať od neho v lehote

⁴⁹ Napríklad § 39 zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov, § 23 zákona č. 586/2003 Z. z. o advokácii a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 297/2008 Z. z.

⁵⁰ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 46/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov, Zákon č. 198/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov, Zákon č. 215/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁵¹ Náklady vyžadovaných úradne osvedčených kópií znáša ich požadujúci subjekt, preto je potrebné zvážiť hospodárnosť a nevyhnutnosť takejto požiadavky.

⁵² Napríklad občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov, zákon č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupoch v znení neskorších predpisov

určenej poskytovateľom písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, uvedených v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly,

- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť prijímateľovi v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly,
- zaslať čiastkovú správu z kontroly/ správu z kontroly prijímateľovi,

oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného právneho deliktu orgánom príslušným podľa Trestného poriadku, alebo podľa osobitných predpisov pričom tieto podozrenia sa v návrhu čiastkovej správy, návrhu správy, čiastkovej správe alebo v správe z kontroly neuvádzajú.

Výstupy z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu

Výstupom z každej administratívnej finančnej kontroly a FK nM je **návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **čiastková správa z kontroly/správa z kontroly**. Čiastková správa z kontroly sa môže vypracovať v prípadoch podľa § 22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.

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/správy z kontroly zasiela poskytovateľ doporučenou zásielkou s doručenkou s určenou (odbernou) lehotou 3 kalendárne dni.

Návrh čiastkovej správy z kontroly alebo návrh správy z kontroly sa považuje za doručený aj ak ho prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia prevzatia. Ak návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly nie je možné doručiť na adresu prijímateľa, návrh správ sa považuje za doručený uplynutím troch dní⁵³ od vrátenia nedoručenej zásielky prijímateľovi.

V prípade, ak prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly, je povinný doručiť námietky poskytovateľovi písomne **do 5 pracovných dní** odo dňa doručenia **návrhu čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly**.

Poskytovateľ považuje za doručenie námietok deň osobného doručenia alebo deň 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

⁵³ Ak koniec lehoty pripadne na sobotu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší budúci pracovný deň.

k návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, poskytovateľ vypracuje a zašle **čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly** prijímateľovi.

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

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

Za moment **ukončenia kontroly** je považovaný **moment odoslania správy prijímateľovi**.

V prípade, **ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky**, vypracuje poskytovateľ **čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly** a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly 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/správe z kontroly nie sú správne, vykoná novú administratívnu finančnú kontrolu alebo novú FKnM.

Ak sú po skončení administratívnej finančnej kontroly, resp. FKnM zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti, čiastková správa z kontroly/správa z kontroly sa opraví a časť čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly, ktorej sa oprava týka, sa zašle prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná čiastková správa z kontroly/správa z kontroly 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 administratívnej finančnej kontroly prijímateľa považuje:

- administratívna finančná kontrola VO;
- administratívna finančná kontrola ŽoP a to vo vzťahu ku všetkým prijatým ŽoP prijímateľa bez výnimky.

4.6.1.1 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania

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

Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 7 zákona o verejnom obstarávaní (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO, zmluvy o poskytnutí NFP, Príručky pre prijímateľa k procesu VO a príslušných metodických dokumentov.

Podrobnosti týkajúce sa oprávnení a povinností pri uskutočňovaní VO prijímateľom, ako aj výkonu administratívnej finančnej kontroly VO zo strany poskytovateľa sú špecifikované v Príručke pre prijímateľa k procesu VO.

4.6.1.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu

Postup administratívnej finančnej kontroly ŽoP 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** FK nM je najmä overenie oprávnenosti výdavkov projektu a ich súladu so schváleným projektom, súladu s pravidlami stanovenými v projekte vrátane súladu so schválenou mierou spolufinancovania, súladu s pravidlami oprávnenosti výdavkov na národnej úrovni aj na úrovni EÚ, adekvátnosti a overiteľnosti podporných dokumentov, súladu s podmienkami štátnej pomoci/pomoci de minimis a požiadavky na udržateľný rozvoj, rovnosť príležitostí a nediskrimináciu, súladu s pravidlami VO na národnej úrovni aj na úrovni EÚ, súladu s pravidlami publicity na národnej úrovni aj na úrovni EÚ, súlad vykazovania s nastavenými pravidlami v prípade využitia zjednodušených foriem vykazovania výdavkov, fyzického pokroku projektu vo vzťahu k merateľným ukazovateľom projektu a dátam, ktoré sú povinne poskytované na úrovni projektu, dodržiavanie článku 61 všeobecného nariadenia, v závislosti od predmetu kontroly. Cieľom FK nM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol. Predmetom kontroly projektu je v tomto prípade skutočnosť, ktorá už bola predmetom inej kontroly (t.j. kontrola tej istej skutočnosti na mieste, napr. fyzické overenie oprávnenosti výdavku).

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

- kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“). V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u poskytovateľa. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy. Pri dodávke mobilných zariadení kontrola platného technického preukazu vydaného pre prijímateľa a v prípade obstarania výmennej nadstavby kontrola technického osvedčenia vydaného pre prijímateľa ku každej obstaranej výmennej nadstavbe (v rámci nich sa overuje VIN kód, výrobné číslo nadstavby s údajmi na faktúre, dodacom liste, preberacom protokole, osvedčení o evidencii pri technickom preukaze a technickom osvedčení vozidla pri nadstavbe);
- kontrola realizácie aktivít v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP;
- kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie

aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí NFP;

- kontrola, či prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP;
- kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich v súlade s § 39 zákona o príspevku z EŠIF;
- kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania a vrátenia čistých príjmov;
- kontrola dokumentácie VO (pozn. nejde o administratívnu finančnú kontrolu VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou prijímateľom);
- kontrola dodržiavania pravidiel v publicity;
- kontrola súladu s HP;
- kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/pomoci de minimis
- kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi;
- kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení v súlade s lehotami uvedenými vo všeobecnom nariadení (ďalej aj „archivácia dokumentov súvisiacich s projektom“);
- kontrola neprekryvania sa výdavkov;
- kontrola udržiateľnosti projektu;
- konflikt záujmov v zmysle § 46 zákona o príspevku z EŠIF.

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

poskytovateľ oznámi prijímateľovi a tretej osobe predmet a termín začatia FKnM, prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania fyzickej FKnM. poskytovateľ oznámi termín začatia fyzického výkonu FKnM najmenej **3 pracovné dni vopred** a to v závislosti od dohodnutého spôsobu komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom stanovenom v zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade, ak by oznámením o výkone FKnM mohlo dôjsť k zmareniu cieľa FKnM alebo ak hrozí, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotené, zničené alebo pozmenené (napr. pri kontrole zameranej na realizáciu aktivít projektu, poskytovateľ oznamuje predmet kontroly a termín začatia FKnM najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa alebo tretej osoby, alebo pri vstupe do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

Na vykonanie FKnM môže poskytovateľ prizvať zamestnancov iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb alebo fyzické osoby s ich súhlasom, ak je to

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

FK nM vykonávajú zamestnanci poskytovateľa na základe písomného poverenia na výkon FK nM, pričom predmetná kontrola je vykonávaná minimálne dvoma osobami. Poverení zamestnanci poskytovateľa sú povinní preukázať sa pri začatí fyzického výkonu kontroly prijímateľovi písomným poverením a predložiť preukaz totožnosti alebo služobný preukaz v prípade, ak prijímateľ o to požiada.

Poskytovateľ je oprávnený vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok prijímateľa, do obydlija, ktoré prijímateľ používa na podnikanie alebo na vykonávanie hospodárskej činnosti, ak je to nevyhnutné na výkon FK nM.

Zároveň je poskytovateľ oprávnený vyžadovať od prijímateľa v určenej lehote poskytnutie originálov dokladov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov a iné podklady súvisiace s výkonom FK nM a odoberať ich mimo priestorov prijímateľa. V takomto prípade sú zamestnanci poskytovateľa povinní vydať prijímateľovi potvrdenie o odobratí originálov dokladov, písomností a iných materiálov mimo priestorov prijímateľa. Zamestnanci poskytovateľa majú tiež povinnosť zabezpečiť riadnu ochranu odobratých originálov dokladov, písomností a iných materiálov pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím a vrátiť ich prijímateľovi, ak už nie sú potrebné na ďalší výkon FK nM.

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

Vo vzťahu k výkonu FK nM je poskytovateľ povinný:

- oboznámiť prijímateľa s návrhom čiastkovej správy/návrhom správy z FK nM jeho doručením (ak boli FK nM zistené nedostatky) a vyžiadať od prijímateľa v lehote **5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z FK nM písomné vyjadrenie k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z FK nM;
- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z FK nM;
- zaslať čiastkovú správu/správu z FK nM prijímateľovi.

Povinnosti prijímateľa pri výkone FK nM

Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri výkone kontroly upravuje zmluva o poskytnutí NFP a zákon o finančnej kontrole.

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

- vytvoriť podmienky na vykonanie FK nM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť pri začatí FK nM členov KS a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FK nM;

- umožniť členom KS vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti;
- predložiť členom KS na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi, ktoré súvisia s FK nM;
- predložiť v lehote určenej členmi KS vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s FK nM a vydať mu na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti;
- poskytnúť súčinnosť členom KS;
- prijať v lehote určenej poskytovateľom opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe FK nM a odstrániť príčiny ich vzniku;
- predložiť poskytovateľovi v určenej lehote písomný zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;
- prepracovať a predložiť v lehote určenej poskytovateľom písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, uvedených v čiastkovej správe alebo v správe, ak poskytovateľ vyžadoval ich prepracovanie a predloženie písomného zoznamu prepracovaných opatrení.

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

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

Zároveň je prijímateľ povinný dodržiavať ustanovenia čl. 12 Kontrola/audit VZP k zmluve o poskytnutí NFP.

4.7 Zabezpečenie pohľadávok prijímateľa

Poskytovateľ pri zabezpečení pohľadávky pri uzavretých zmluvách o poskytnutí NFP/ rozhodnutiach o schválení žiadosti o NFP vyberie vhodný spôsob zabezpečenia pohľadávky. Podľa charakteru prijímateľa sa poskytovateľ rozhodne o spôsobe zabezpečenia pohľadávky:

- zmluvnou pokutou,
- záložným právom.

Poskytovateľ bude pri zabezpečovaní pohľadávky pri uzatvorených zmluvách o NFP resp. rozhodnutiach o schválení žiadosti o NFP postupovať v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka, resp. Obchodného zákonníka, pričom zváži odporúčania CKO uvedené v metodickom pokyne CKO č. 19.

4.7.1 Zmluvná pokuta

Poskytovateľ je oprávnený uplatniť voči prijímateľovi za porušenie jednotlivcej povinnosti uvedenej v čl. 13 ods. 5 písm. a) až d) VZP zmluvy o poskytnutí NFP resp. rozhodnutiach o schválení žiadosti o NFP zmluvnú pokutu za každý, aj začatý deň omeškania, až do doby splnenia porušenej povinnosti alebo do zániku zmluvy o poskytnutí NFP resp. rozhodnutiach o schválení žiadosti o NFP, maximálne však do výšky NFP uvedeného v článku 3 bod 1 písm. c) zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ je oprávnený uplatniť zmluvnú pokutu v prípade, ak za takéto porušenie povinnosti nebola uložená iná sankcia podľa zmluvy o poskytnutí NFP, ani nebolo odstúpené od zmluvy o NFP resp. rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a súčasne, ak poskytovateľ vyzval prijímateľa na dodatočné splnenie povinnosti, k porušeniu ktorej sa viaže zmluvná pokuta a prijímateľ uvedenú povinnosť nesplnil ani v poskytnutej dodatočnej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako lehota pre bezodkladné plnenie podľa zmluvy o poskytnutí NFP resp. rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP.

4.7.2 Záložné právo

Poskytovateľ je oprávnený vo výzve/zmluve o poskytnutí NFP resp. počas jej účinnosti určiť, že prijímateľ bude povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku poskytovateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP, a prijímateľ je povinný takéto zabezpečenie poskytnúť vo forme, spôsobom a za podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP.

Predmet záložného práva upravuje MP CKO č. 19 a Občiansky zákonník. Ak sa poskytovateľ rozhodne využiť inštitút záložného práva, vyzve prijímateľa na predloženie relevantných dokladov potrebných k uzavretiu záložnej zmluvy a k registrácii záložného práva.

Na základe obdržaných dokumentov od prijímateľa Poskytovateľ vypracuje záložnú zmluvu. Po podpísaní záložných zmlúv poskytovateľ zverejní zmluvu v Centrálnom registri zmlúv.

V prípade, ak je predmetom zálohu hnutelná vec, pohľadávka a pod., po doručení podpísaných zmlúv o zriadení záložného práva od prijímateľa, prijímateľ zabezpečí registráciu záložného práva v Notárskom centrálnom registri záložných práv. Po zápise v Notárskom centrálnom registri záložných práv je prijímateľ povinný doručiť poskytovateľovi Úradný výpis z Notárskeho centrálného registra záložných práv do 3 pracovných dní.

V prípade, ak je predmetom zálohu nehnuteľná vec, po doručení podpísaných zmlúv o zriadení záložného práva od prijímateľa, prijímateľ zabezpečí registráciu záložného práva v Katastri nehnuteľností. Po zápise v Katastri nehnuteľností je prijímateľ povinný doručiť poskytovateľovi List vlastníctva do 3 pracovných dní.

Upozornenie!

Poskytovateľ upozorňuje prijímateľa, že výdavky spojené s preukázaním záložného práva sú neoprávnené v plnom rozsahu.

4.8 Sankčný mechanizmus

4.8.1 Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní Harmonogramu finančnej realizácie projektu

S cieľom zabezpečiť včasnú implementáciu projektu a efektívne čerpanie finančných prostriedkov OP KŽP je prijímateľ povinný vypracovať a predložiť Harmonogram finančnej realizácie projektu v súlade so VZP, ktorý obsahuje predpokladanú finančnú realizáciu projektu v nadväznosti na jednotlivé VO na hlavné aktivity projektu ako aj v nadväznosti na aktivity, ktoré sa realizujú mimo VO iným druhom obstarávania. prijímateľ je povinný aktualizovať Harmonogram finančnej realizácie projektu tak, aby zodpovedal skutočnému stavu realizácie VO a poskytoval komplexný prehľad následnej finančnej realizácie projektu.

V prípade, ak prijímateľ nepredloží alebo neaktualizuje Harmonogram finančnej realizácie projektu v súlade s VZP, poskytovateľ mu môže uložiť zmluvnú pokutu vo výške 50 EUR za každý deň omeškania, a to až do splnenia porušenej povinnosti alebo do zániku zmluvy o poskytnutí NFP.

Zároveň upozorňujeme, že Harmonogram finančnej realizácie projektu je pre prijímateľa záväzný, a preto v prípade, ak je prijímateľ pri finančnej realizácii projektu podľa aktuálneho Harmonogramu finančnej realizácie projektu v omeškaní o viac ako dve trojmesačné obdobia, ide o porušenie zmluvy o poskytnutí NFP, na základe ktorého je poskytovateľ oprávnený znížiť výšku NFP. Suma, o ktorú poskytovateľ zníži NFP nepresiahne sumu zodpovedajúcu rozdielu výšky výdavkov, ktoré si prijímateľ plánoval nárokovať v rámci predkladaných ŽoP počas daného trojmesačného obdobia v Harmonograme finančnej realizácie projektu a výšky výdavkov, ktoré si prijímateľ skutočne nárokoval v ŽoP predložených najneskôr do 6 mesiacov (t. j. do ukončenia druhého trojmesačného obdobia) po danom trojmesačnom období.

Tiež upozorňujeme prijímateľov, že pokiaľ opakovane nebudú postupovať v súlade s Harmonogramom finančnej realizácie projektu alebo ho opakovane neaktualizujú, pôjde o podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP, na základe ktorého je poskytovateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP a požadovať vrátenie NFP alebo jeho časti.

Ustanovenia tejto kapitoly sa vzťahujú na projekty, ktoré majú predmetný sankčný mechanizmus definovaný v zmluve o poskytnutí NFP. Poskytovateľ definuje predmetný sankčný mechanizmus s ohľadom na charakter oprávnených aktivít definovaných v rámci Výzvy.

4.8.2 Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní merateľných ukazovateľov

Zníženie merateľného ukazovateľa s príznakom

Zníženie merateľného ukazovateľa s príznakom o viac ako 50 % oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP, môže predstavovať podstatnú zmenu projektu, v dôsledku čoho je poskytovateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.

Zníženie merateľného ukazovateľa s príznakom o viac ako 5 %, avšak nanajvýš o 50 %, oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP, je zmenou projektu, ktorá podlieha mechanizmu zmenového konania. V prípade, ak prijímateľ požiada o zmenu zmluvy z dôvodu zníženia hodnoty merateľného ukazovateľa projektu s príznakom o viac ako 5 % oproti pôvodne stanovenej hodnote v schválenej žiadosti o NFP ukazovateľa projektu

uvedenej v Prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (resp. hodnote stanovenej v zmluve o poskytnutí NFP), poskytovateľ posúdi predloženú žiadosť o zmenu a v nadväznosti na charakter, závažnosť zmeny a jej dopad na plnenie cieľov projektu. ŽoZZ schváli, alebo neschváli a pristúpi ku kráteniu NFP. V takomto prípade je poskytovateľ oprávnený pri krátení NFP aplikovať na zistený koeficient naplnenia merateľného ukazovateľa s príznakom nanajvyš hodnotu finančnej korekcie zodpovedajúcu tabuľke č. 1.

Ak poskytovateľ zistí nenaplnenie merateľných ukazovateľov pri FK_{NM} alebo na základe záverečnej MS, pričom koeficient naplnenia ukazovateľa s príznakom je nižší ako 0,94 (resp. hodnotu stanovenú v zmluve o poskytnutí NFP), je oprávnený priamo 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 (napr. pri koeficiente naplnenia ukazovateľa 0,86 poskytovateľ v riadne odôvodnenom prípade uplatní hodnotu finančnej korekcie iba vo výške 2 %, a nie vo výške 5 %).

Pri krátení NFP z dôvodu nenaplnenia merateľných ukazovateľov s príznakom bude poskytovateľ pri DOP uplatňovať nasledovné pravidlá:

Tabuľka č. 1

Koeficient naplnenia merateľného ukazovateľa s príznakom	Hodnota finančnej korekcie – výška krátenia NFP
viac ako 1	0 %
od 1 do 0,95	0 %
od 0,94 do 0,90	2 %
od 0,89 do 0,85	5 %
od 0,84 do 0,55	10 %
od 0,54 do 0,50	25 %
od 0,49 do 0	možnosť odstúpiť od zmluvy

Koeficient naplnenia merateľného ukazovateľa s príznakom predstavuje pomer percentuálneho naplnenia merateľného ukazovateľa s príznakom k percentu vyčerpaných COV vysúťážených z VO zaokrúhlené na dve desatinné miesta.

Príklad:

1. Zazmluvnené COV: 100 000 EUR
Vysúťážená suma z VO: 80 000 EUR⁵⁴
Čerpaná suma COV: 80 000 EUR
Percento naplnenia merateľného ukazovateľa s príznakom: 100 %
Percento vyčerpaných COV vysúťážených z VO: $80\,000/80\,000 \cdot 100 = 100\%$
Koeficient naplnenia ukazovateľa s príznakom = $100\% / 100\% = 1$
Prijímateľ pri 100 % čerpaní dosiahol 100 % naplnenie merateľného ukazovateľa s príznakom.

⁵⁴ Vysúťážená suma zahŕňa všetky verejné obstarávania, vrátane dodatkov a rokovacie konanie bez zverejnenia.

2. Zazmluvnené COV: 100 000 EUR
Vysúťažená suma z VO: 80 000 EUR⁶¹
Čerpaná suma COV: 60 000 EUR
Percento naplnenia merateľného ukazovateľa s príznakom: 100 %
Percento vyčerpaných COV vysúťažených z VO: $60\,000/80\,000 * 100 = 75\%$
Koeficient naplnenia ukazovateľa s príznakom = $100\% / 75\% = 1,33$
Prijímateľ pri 75 % čerpaní dosiahol 100 % naplnenie merateľného ukazovateľa s príznakom.
3. Zazmluvnené COV: 100 000 EUR
Vysúťažená suma z VO: 80 000 EUR⁶¹
Čerpaná suma COV: 80 000 EUR
Percento naplnenia merateľného ukazovateľa s príznakom: 80 %
Percento vyčerpaných COV vysúťažených z VO: $80\,000/80\,000 * 100 = 100\%$
Koeficient naplnenia ukazovateľa s príznakom = $80\% / 100\% = 0,80$
Prijímateľ pri 100 % čerpaní dosiahol 80 % naplnenie merateľného ukazovateľa s príznakom a podľa tabuľky č.1 poskytovateľ pristúpi ku kráteniu NFP vo výške 10 %, resp. v riadne odôvodnenom prípade vo výške 5 %.

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 s príznakom. Pri výpočte poskytovateľ zohľadní merateľné ukazovatele projektu s príznakom, 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 opačnom prípade bude poskytovateľ postupovať v súlade s [kapitolou 4.3.6 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov](#).

Ak prijímateľ odmietne vysporiadať finančné prostriedky vyplývajúce z krátenia NFP, poskytovateľ môže odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ je oprávnený, vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, postupovať iným spôsobom, ako je stanovený týmto mechanizmom.

Zníženie merateľného ukazovateľa bez príznaku

Pri znížení merateľného ukazovateľa bez príznaku sa uplatní rovnaký postup ako pri znížení merateľného ukazovateľa s príznakom s nasledujúcimi odchýlkami:

Zníženie merateľného ukazovateľa bez príznaku o viac ako 20 % oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP, môže predstavovať podstatnú zmenu projektu, v dôsledku čoho je poskytovateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.

Zníženie merateľného ukazovateľa bez príznaku o viac ako 5%, avšak nanajvýš o 20%, oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP, je zmenou projektu, ktorá podlieha mechanizmu zmenového konania.

Tabuľka č. 2

Koeficient naplnenia merateľného ukazovateľa bez príznaku	Hodnota finančnej korekcie – výška krátenia NFP
viac ako 1	0 %
od 1 do 0,95	0 %
od 0,94 do 0,90	5 %
od 0,89 do 0,85	10 %
od 0,84 do 0,80	15 %
od 0,79 do 0	možnosť odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP

4.9 Ukončenie realizácie projektu

Ukončenie realizácie projektu - projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu)⁵⁵, a zároveň došlo aj k finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu. **Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu** – predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu. Realizácia hlavných aktivít projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ kumulatívne splnil nasledujúce podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizovali hlavné aktivity projektu,
- b) 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, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelná vec, právo alebo iná majetková hodnota;
 - iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný prijímateľovi.
 - čestným vyhlásením prijímateľa (ak nie je relevantné vyššie uvedené).

V prípade projektu ktorého výsledkom sú viaceré predmety projektu (napr.: služby a technológia) 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](#).

⁵⁵ V prípade projektov ukončených v rámci špecifického cieľa 3.1.3 Aktivita B je prijímateľ povinný pred ukončením projektu zaregistrovať ním spravovaný špecializovaný záchranný modul civilnej ochrany do európskeho systému – Spoločný systém komunikácie a poskytovania informácií v prípade núdzových informácií (CECIS) v zmysle legislatívy EÚ.

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

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

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 všetkým svojim dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP a
- b) Prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi **záverečnú ŽoP najneskôr do 3 mesiacov od termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu** podľa čl. 5 bod 5.1 zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň je povinný najneskôr v deň podania záverečnej Žiadosti o platbu predložiť originály, alebo overené kópie dokladov preukazujúcich ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu uvedených pod písm. b) vyššie.

4.10 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia

- Prijímateľ nemá dostatočné znalosti základných pravidiel a predpisov, ktorými sa riadi čerpanie EŠIF;
- Prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP (napr. nevykonanie VO, nezasielanie žiadostí o platbu, nedodržiavanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
- Prijímateľ ignoruje pokyny poskytovateľa pri implementácii projektov;
- Prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu,
- Prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- Prijímateľ zveril majetok nadobudnutý z NFP alebo z jeho časti počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa;
- Prijímateľ nepreukázal vlastnícke alebo iné právo k pozemkom a stavbám oprávňujúce realizáciu aktivít projektu;
- Prijímateľ neinformoval poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o poskytnutí NFP a to aj v prípade ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP;
- Prijímateľ nearchivuje originály dokumentov v zmysle ustanovením zmluvy o poskytnutí NFP;

- Prijímateľ nepredložil potvrdenia komerčnej banky alebo úverovej zmluvy s komerčnou bankou v lehote uvedenej v zmluve o poskytnutí NFP.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti Zmeny projektu

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania monitorovacích správ

- Prijímateľ nepredkladá monitorovacie správy v zmluvne stanovenom termíne;
- Prijímateľ nepredkladá správne vyplnenú monitorovaciu správu, neaktualizuje jednotlivé tabuľky monitorovacích správ.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti finančnej kontroly na mieste

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu

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

5. Informovanie a komunikácia

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

Presné postupy týkajúce sa informovania a komunikácie o projekte, ktorými je prijímateľ povinný sa riadiť, sú uvedené v aktuálnej verzii Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre OP KŽP.

Uvedený manuál je spolu s prílohami dostupný na webovom sídle Operačného programu Kvalita životného prostredia www.op-kzp.sk, a rovnako tak na webovej stránke SO www.minv.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 podporný spôsob k písomnej komunikácii medzi prijímateľom, poskytovateľom pomoci a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF v Slovenskej republike.

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

Prístup do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ je oprávnený získať spravidla subjekt, ktorý je oprávnený podať žiadosť o finančný príspevok v zmysle ustanovenia § 19 zákona o príspevku z EŠIF. Žiadosť o aktiváciu konta do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ subjekt predloží na kontrolu a schválenie prevádzkovateľovi ITMS2014+ (DataCentrum). Subjekt v rámci autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ má informácie a údaje o svojich žiadostiach o NFP, projektoch, žiadostiach o platbu, o ich stave spracovania, o uznaných výškach deklarovaných výdavkov 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 a v súlade s čl. 19 VZP k zmluve o poskytnutí NFP v spojitosti s čl. 7 ods. 7.2 zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ uchováva dokumenty ako originály alebo ako úradne overené kópie originálov. Dokumenty, z ktorých boli vytvorené fotokópie, mikrofiše alebo elektronické verzie dokumentov, prijímateľ uchováva ako originály pôvodných dokumentov.

Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe, prijímateľ uchováva v súlade so zákonom o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

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

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

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

- v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a 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. 01	Preberací protokol
Príloha č. 02	Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu
Príloha č. 03	Súhrnný účtovný doklad
Príloha č. 04	Súhrnný účtovný doklad 521 – osobné výdavky
Príloha č. 05	Sumarizačný hárok - osobné výdavky
Príloha č. 05a	Podklady pre výpočet sumarizačného hárku - osobné výdavky
Príloha č. 05b	Súhlas o poukazovaní mzdy na účet
Príloha č. 05c	Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov
Príloha č. 06	Sumarizačný hárok cestovné náhrady
Príloha č. 06a	Podklady pre výpočet sumarizačného hárku cestovné náhrady, PHM
Príloha č. 07	Sumarizačný hárok PHM
Príloha č. 08	Pracovný výkaz
Príloha č. 09	Formulár bankového zosúladenia
Príloha č. 10	Monitorovacia správa
Príloha č. 11	Následná monitorovacia správa
Príloha č. 12	Žiadosť o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP
Príloha č. 13	Čestné vyhlásenie o vykonaní VO
Príloha č. 14	Formulár finančnej identifikácie
Príloha č. 15	Doplňujúce monitorovacie údaje
Príloha č. 16	Prezenčná listina
Príloha č. 17	Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu
Príloha č. 18	Harmonogram finančnej realizácie projektu
Príloha č. 19	Formulár žiadosti o platbu
Príloha č. 20	Pokyny k vyplneniu žiadosti
Príloha č. 21	Zoznam miest realizácie projektu viažucich sa k deklarovanému výdavku
Príloha č. 22	Plnomocenstvo k podpisovaniu pracovných výkazov štatutárneho orgánu prijímateľa
Príloha č. 23	Informatívny prehľad ekonomickej klasifikácie
Príloha č. 24	Mandát na inkaso v SEPA