

# **PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA PRE PROJEKTY TECHNICKEJ POMOCI OPERAČNÉHO PROGRAMU KVALITA ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA**

**Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky  
Riadiaci orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia**

verzia 2.0, 15. apríl 2016

## Obsah

Úvod.....	4
1. Cieľ a platnosť príručky .....	5
2. Zoznam skratiek .....	7
Skratky legislatívy EÚ a SR.....	9
3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov.....	10
4. Implementácia projektov .....	12
4.1 Príprava verejného obstarávania .....	12
4.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu.....	13
4.3 Financovanie projektu .....	14
4.3.1 Oprávnenosť výdavkov .....	14
4.3.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a SR.....	15
4.3.3 Žiadosť o platbu .....	17
4.3.3.1 Vyplnenie žiadosti o platbu .....	18
4.3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu .....	18
4.3.4 Účty Prijímateľa .....	27
4.3.5 Spôsoby financovania projektov .....	28
4.3.5.1 Systém predfinancovania.....	29
4.3.5.2 Systém zálohových platieb.....	30
4.3.5.3 Systém refundácie.....	32
4.3.5.4 Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania, zálohových platieb a refundácie.....	32
4.3.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov .....	32
4.3.6.1 Nezrovnalosť .....	32
4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov .....	34
4.3.7 Odvod výnosov .....	36
4.3.8 Účtovníctvo projektu.....	37
4.4 Monitorovanie projektov .....	38
4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov .....	39
4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov .....	40
4.5 Zmeny projektu .....	41
4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa .....	43
4.5.1.1 Formálna zmena.....	43
4.5.1.2 Menej významná zmena projektu .....	44
4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu .....	45
4.5.1.3.1 Zmena miesta realizácie projektu .....	47
4.5.1.3.2 Zmena merateľných ukazovateľov projektu .....	47
4.5.1.3.3 Predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu .....	48
4.5.1.3.4 Zmeny počtu alebo charakteru hlavných aktivít projektu a zmena rozsahu hlavných aktivít projektu .....	49
4.5.1.3.5 Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu .....	49
4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa .....	50
4.5.2.1 Zmena VZP/Prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.....	50
4.6 Kontrola projektu .....	51
4.6.1 Administratívna finančná kontrola.....	53
4.6.1.1 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania.....	53
4.6.1.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu .....	53
4.6.2 Finančná kontrola na mieste.....	53
4.7 Sankčný mechanizmus .....	55

4.7.1 Sankčný mechanizmus k verejnému obstarávaniu.....	55
4.7.2 Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní merateľných ukazovateľov .....	55
4.8 Ukončenie realizácie projektu .....	56
4.9 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov .....	57
5. Informovanie a komunikácia.....	58
6. ITMS .....	58
7. Uchovávanie dokumentácie .....	58
8. Zoznam príloh .....	59

## Úvod

Príručka pre prijímateľa pre projekty technickej pomoci Operačného programu Kvalita životného prostredia (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“) v rámci Prioritnej osi 5 OP KŽP. Má slúžiť ako pomoc Prijímateľovi na jeho lepšiu orientáciu v procese implementácie. Príručka taktiež slúži na zlepšenie vzájomnej spolupráce všetkých zúčastnených subjektov pri realizácii projektu technickej pomoci.

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

Poskytovateľom príspevku je Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky, ako Riadiaci orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia (ďalej len „RO“).

Príručka a každá jej aktualizácia je zverejnená na webovom sídle Poskytovateľa a to na [www.op-kzp.sk](http://www.op-kzp.sk), s označením verzie a dátumu účinnosti predmetnej verzie.

## 1. Cieľ a platnosť príručky

Cieľom Príručky je najmä usmerniť Prijímateľa, ako postupovať v procese implementácie projektu, napr. pri príprave žiadostí o platbu, žiadosti o zmenu Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „Zmluva o NFP“), pri vypracovaní monitorovacích správ projektu, pri plnení povinností v oblasti informovania a komunikácie a taktiež mu poskytuje informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať Poskytovateľovi. Obsahuje taktiež praktické príklady riešenia niektorých situácií, ktoré sa častejšie vyskytujú v procese implementácie projektu.

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

Príručka nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu ani iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci OP KŽP ako napr. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, Zmluvu o poskytnutí NFP, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014-2020 (ďalej aj „Systém riadenia EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020 (ďalej aj „Systém finančného riadenia“), ale je metodickým nástrojom určeným na zlepšenie kvality realizácie projektov a zefektívnenie vzájomnej spolupráce zúčastnených subjektov. Príručka sa vzťahuje výlučne na projekty technickej pomoci, implementované v rámci Prioritnej osi 5 OP KŽP.

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 dokumentmi<sup>1</sup>. 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. Pod Zmluvou o poskytnutí NFP sa pre účely tejto Príručky rozumie aj 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 komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov* tejto Príručky. Poskytovateľ zároveň uverejní znenie aktualizovanej Príručky na svojom webovom sídle. Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii Príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia postupy uvedené v Príručke, si Poskytovateľ vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať Prijímateľov o vykonaných opravách.

---

<sup>1</sup> 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.

Táto Príručka, a každá jej aktualizácia nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle Poskytovateľa, resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky podľa toho, čo nastane neskôr.

## 2. Zoznam skratiek

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

<b>BV</b>	Bežné výdavky
<b>CO</b>	Certifikačný orgán (Ministerstvo financií SR)
<b>EK</b>	Európska komisia
<b>EŠIF</b>	Európske štrukturálne a investičné fondy
<b>FKnM</b>	Finančná kontrola na mieste
<b>HP</b>	Horizontálne princípy
<b>ITMS2014+</b>	IT Monitorovací systém 2014+
<b>KF</b>	Kohézny fond
<b>KS</b>	Kontrolná skupina
<b>MS</b>	Monitorovacia správa
<b>NFP</b>	Nenávratný finančný príspevok
<b>NKÚ SR</b>	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
<b>OA</b>	Orgán auditu
<b>OP KŽP</b>	Operačný program Kvalita životného prostredia
<b>OP ŽP</b>	Operačný program Životné prostredie
<b>PJ</b>	Platobná jednotka
<b>Poskytovateľ</b>	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
<b>Príjem NFP</b>	Pripísanie prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie na účet Prijímateľa (EÚ a ŠR na spolufinancovanie)
<b>Príručka</b>	Príručka pre prijímateľa pre projekty technickej pomoci Operačného programu Kvalita životného prostredia
<b>Príručka k oprávnenosti výdavkov</b>	Príručka k oprávnenosti výdavkov pre projekty technickej pomoci Operačného programu kvalita životného prostredia
<b>Príručka k VO</b>	Príručka pre žiadateľa a prijímateľa k procesu verejného obstarávania pre projekty technickej pomoci Operačného programu kvalita životného prostredia
<b>RO</b>	Riadiaci orgán
<b>SO</b>	Sprostredkovateľský orgán
<b>Systém riadenia EŠIF</b>	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov, programové obdobie 2014 - 2020
<b>Systém finančného riadenia</b>	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho námorného a rybárskeho fondu a Fondu európskej pomoci pre najodkázanejšie osoby na programové obdobie 2014 – 2020
<b>ŠRO</b>	Štátna rozpočtová organizácia
<b>TP</b>	Technická pomoc
<b>TPC</b>	Tuzemská pracovná cesta
<b>ÚD</b>	Účtovný doklad
<b>Úhrada NFP</b>	Úhrada prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky
<b>ÚVO</b>	Úrad pre verejné obstarávanie
<b>VO</b>	Verejné obstarávanie

<b>VZP</b>	Všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí NFP
<b>Zmluva o NFP</b>	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
<b>ZP</b>	Zálohová platba
<b>ZPC</b>	Zahraničná pracovná cesta
<b>ŽoNFP</b>	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
<b>ŽoP</b>	Žiadosť o platbu
<b>ŽoZ</b>	Žiadosť o zmenu



## Skratky legislatívy EÚ a SR

<b>všeobecné nariadenie</b>	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
<b>Občiansky zákonník</b>	zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
<b>Obchodný zákonník</b>	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
<b>trestný zákon</b>	Zákon č. 300/2005 Z. z. trestný zákon v znení neskorších predpisov
<b>Zákon o cestovných náhradách</b>	zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
<b>zákon o DPH</b>	zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
<b>zákon o e-Governmente</b>	Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
<b>zákon o finančnej kontrole</b>	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
<b>Zákon o obmedzení platieb v hotovosti</b>	Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti
<b>zákon o príspevku z EŠIF</b>	zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
<b>zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy</b>	zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>zákon o správnych poplatkoch</b>	zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov
<b>zákon o slobode informácií</b>	zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
<b>Zákon o Štátnej pokladnici</b>	zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov
<b>zákon o štátnej službe</b>	zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>zákon o účtovníctve</b>	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

<b>zákon o verejnom obstarávaní</b>	zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov <sup>2</sup>
<b>zákon o výkone práce vo verejnom záujme</b>	zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
<b>Zákonník práce</b>	zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

---

<sup>2</sup> 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

### 3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov

Komunikácia medzi Prijímateľom a Poskytovateľom týkajúca sa projektu počas jeho realizácie, vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením zmluvných podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej Zmluvy o 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 NFP vzájomná komunikácia medzi Prijímateľom a Poskytovateľom prebiehať výlučne **písomnou formou** (ak nie je ustanovené v Zmluve o poskytnutí NFP/ inak), v rámci ktorej je nevyhnutné 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.

Písomná forma komunikácie sa bude uskutočňovať **najmä** prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obyčajného doručovania poštou. Ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok v súlade s uzatvorenou Zmluvou o poskytnutí NFP je možné využiť aj **doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra**. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

Ako **podporný spôsob k písomnej komunikácii je možné používať** súčasne aj ITMS2014+, ak uvedené vyplýva z uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP<sup>3</sup>. Aj v rámci tejto formy komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS kód projektu a názov projektu.

Bližšie podmienky a spôsob komunikácie medzi Poskytovateľom a Prijímateľom je upravený v Zmluve o poskytnutí NFP v čl. 4. Komunikácia zmluvných strán a doručovanie/ v čl. 7 Komunikácia strán a doručovanie.

Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná komunikácia súvisiaca so Zmluvou o poskytnutí NFP/ bude prebiehať aj elektronicky prostredníctvom emailu. Aj v rámci tejto formy 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 vzájomne si písomne oznámiť, prostredníctvom doručenia poštovej zásielky, svoje emailové adresy, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať. V prípade poskytovania informácií a vzájomnej komunikácii 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.

Komunikácia elektronicky prostredníctvom emailu sa využíva najmä v nasledovných prípadoch:

- informovanie Prijímateľa o zmene VZP/Prílohy č. 1 Zmluvy v nadväznosti na zmenu príslušných legislatívnych predpisov (EÚ a SR) (viď. kapitola 4.5.2.1. tejto Príručky),

---

<sup>3</sup> Podmienky a spôsob komunikácie zmluvných strán prostredníctvom ITMS2014+ bližšie upravujú platné Usmernenia CKO č. 1 a č. 2 zverejnené na <http://www.partnerska.dohoda.gov.sk/usmernenia/>

- informovanie Prijímateľa zo strany Poskytovateľa o vydaní, zmene resp. zrušení riadiacej dokumentácie, najmä Príručky, Príručky k oprávnenosti výdavkov, Príručky k VO, Manuálu informovania a publicity, Dizajn manuálu,
- informovanie Prijímateľa zo strany Poskytovateľa o zmene Systému riadenia, zmene Systému finančného riadenia,
- informovanie Prijímateľa zo strany Poskytovateľa o vydaní usmernení a ďalších metodických dokumentov Poskytovateľa k implementácii projektov TP OP KŽP,
- informovanie Prijímateľa zo strany Poskytovateľa o pripravovaných informačných aktivitách pre prijímateľov projektov TP OP KŽP,
- oznamovanie údajov, ak je Prijímateľ a Poskytovateľ tá istá osoba.

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 doručeníu momentom odoslania elektronickej správy Prijímateľovi.

## **4. Implementácia projektov**

### **4.1 Príprava verejného obstarávania**

Pri príprave a realizácii VO v prípade poskytnutia prostriedkov štátneho rozpočtu, ktoré sú spolufinancované zo štrukturálnych fondov EÚ, je Prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, Zmluvou o poskytnutí NFP, Príručkou k VO u a inými záväznými dokumentmi, na ktoré Príručka k VO odkazuje. V prípadoch, kedy obstarávanie tovarov, prác alebo služieb nepodlieha postupom podľa zákona o verejnom obstarávaní, je prijímateľ povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami uvedenými v Príručke k VO a v iných záväzných dokumentoch, na ktoré Príručka k VO odkazuje.

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

Činnosťou Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 7 zákona o verejnom obstarávaní (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a ďalších metodických dokumentov. Rovnako činnosťou Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa za obstarávanie aj v prípade, ak tento nie je pri obstarávaní povinný postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní.

Príprava verejného obstarávania je špecifikovaná v „Príručke k VO“.

## **4.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu**

Zmluva o NFP upravuje práva a povinnosti Prijímateľa a Poskytovateľa pri realizácii projektu.

Zmluva o NFP nadobúda platnosť dňom podpisu tej Zmluvnej strany, ktorá podpísala zmluvu neskôr a účinnosť v súlade s ustanovením § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv.

V prípade, že Poskytovateľ aj Prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie Zmluvy o 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.

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

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

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

**Deň začatia realizácie prvej hlavnej aktivity** projektu môže nastať najmä 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 plnenia úloh RO resp. SO,
- d) začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno zaradiť pod body a) až c) a ktorá je ako hlavná aktivity uvedená v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

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

## 4.3 Financovanie projektu

### 4.3.1 Oprávnenosť výdavkov

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

1. výdavok je vynaložený **v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi** (napr. zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o verejnom obstarávaní, zákon o štátnej službe, zákon o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonník práce, zákon o účtovníctve, zákon o Štátnej pokladnici, zákon o DPH, zákon o dani z príjmov, zákon o finančnej kontrole);
2. výdavok je **vynaložený na projekt** (existencia priameho spojenia s projektom) schválený Poskytovateľom v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP resp. rozhodnutím o schválení ŽoNFP v prípadoch, ak RO a poskytovateľom je tá istá osoba, právnymi predpismi EÚ a SR a realizovaný **v zmysle podmienok písomného vyzvania a Príručky k oprávnenosti výdavkov**;
3. výdavok je vynaložený **v súlade s cieľom** operačného programu a je plne v súlade s cieľmi projektu, výdavok prispieva k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu;
4. výdavok je **primeraný**, t.j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
5. 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. Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky nárokové zjednodušeným spôsobom vykazovania a na úhradu preddavkových platieb;
6. výdavok spĺňa podmienky:
  - a. **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 ŽoP/finančná kontrola VO/FKnM). Poskytovateľ je oprávnený aj na základe nových, resp. opakovaných úkonov uskutočnených v uvedených oblastiach implementácie uplatniť voči Prijímateľovi sankcie<sup>4</sup> za nedodržanie zásady hospodárnosti;
  - b. **efektívnosti** - najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami (maximalizácia dosahovania cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom);
  - c. **účelnosti** - vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia (priama väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu);
  - d. **účinnosti** - plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie (vzťah medzi plánovanými výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu);

---

<sup>4</sup>Ide najmä o vymáhanie neoprávnených výdavkov, odstúpenie od zmluvy.

7. výdavky sa navzájom **časovo a vecne neprekrývajú** a neprekrývajú sa ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
8. výdavky musia byť **uhradené Prijímateľom** a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ.

**Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia spĺňať pravidlá časovej a územnej oprávnenosti výdavkov:** výdavok musí skutočne vzniknúť a byť uhradený Prijímateľom v období medzi **1. januárom 2014** a najneskôr **31. decembrom 2023**.

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

Zároveň **oprávnený výdavok musí byť uhradený** a predložený najneskôr v záverečnej žiadosti o platbu, a to **najneskôr do 3 mesiacov** od termínu ukončenia realizácie aktivít projektu podľa Zmluvy o poskytnutí NFP.

Zároveň **oprávnený výdavok musí byť realizovaný v prospech oprávneného územia**; t.j. územia, na ktoré sa vzťahuje priama intervencia OP KŽP (podľa PO 1, PO 2, PO 3 a PO 4), mať priamu väzbu na projekt s podmienkou nevyhnutnosti pri realizácii projektu.

#### **Pravidlá oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov**

V rámci implementácie projektov môže Prijímateľ predkladať skupiny/ výdavkov, ktoré sú v súlade s oprávnenými výdavkami definovanými v **Príručke k oprávnenosti výdavkov** ako súčasť písomného vyzvania, pričom musia spĺňať aj vyššie uvedené kritéria oprávnenosti.

Najčastejšie skupiny výdavkov v rámci projektov TP OP KŽP:

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

**Splnenie všetkých podmienok uvedených v Príručke k oprávnenosti výdavkov** (pri jednotlivých výdavkoch) **je nevyhnutným predpokladom pre ich oprávnenosť**.

#### **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** / právoplatného **Rozhodnutia o schválení ŽoNFP**, v rámci ktorej/ktorého je uvedený záväzný **systém financovania (bod**

**2.1 Zmluvy o poskytnutí NFP/bod 2.1. prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP).** K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami článku č. 17a) až 17c) prílohy č. 1 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP / článku č. 20 prílohy č. 1 k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP;

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 **finančnej kontroly verejného obstarávania** na tovary, služby a práce;
5. Prijímateľ dodržal **povinnosť poistiť majetok** nadobudnutý, resp. zhodnotený z NFP počas obdobia realizácie projektu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia, alebo iných škôd, ak uvedená povinnosť bola stanovená v Zmluve o poskytnutí NFP.
6. **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;
7. 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 ustanovenia § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy;

V prípade, že Prijímateľ uhrádza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom/zhotoviteľom v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR, resp. na ich úhradu môže použiť prostriedky poskytnuté zálohovou platbou, predfinancovaním. Prípadné kurzové rozdiely z dôvodu použitia rôznych mien znáša Prijímateľ. Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania je Prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke v zmysle postupov podľa kapitoly 4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov tejto Príručky.

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

V súlade s vyššie uvedeným Prijímateľ:

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

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



### 4.3.3 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá **žiadosť o platbu (ďalej len „ŽoP“)** na základe podmienok dohodnutých v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP, ako je dodržanie maximálnej lehoty na predloženie, výber systému financovania, ktorý vyhovuje jeho potrebám a na ktorý je oprávnený v zmysle platného Systému finančného riadenia a príslušných ustanovení článku č.17 a) až 17 c) všeobecných zmluvných podmienok uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP/ článku č. 20 prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Prijímateľ predkladá **ŽoP** formou vyplnenia formuláru ŽoP<sup>5</sup> tak, že ŽoP vypracuje elektronicky 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/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Momentom začatia finančnej kontroly Poskytovateľom je doručenie tlačenej formy ŽoP Poskytovateľovi.

Súčasťou ŽoP (predfinancovanie, zúčtovanie zálohovej platby, refundácia) sú aj **doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu (príloha č. 6)** v zmysle 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.

V prípade, že Prijímateľ nepredloží ŽoP o platbu do šiestich mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, resp. šesť mesiacov po zaslaní výročnej monitorovacej správy, postupuje podľa 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.

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

Ak Poskytovateľ počas administratívnej finančnej kontroly ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany Prijímateľa doplniť/zmeniť, 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. Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že za výzvu na doplnenie/zmenu týchto údajov bude považovať doručený návrh správy z kontroly.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie ŽoP Poskytovateľovi v lehote minimálne do **5 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu (presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie). Poskytovateľ považuje za doručenie deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu.

<sup>5</sup> Príloha č. 1a platného Systému finančného riadenia

Výstupom z administratívnej finančnej kontroly ŽoP je **návrh čiastkovej správy/správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **čiastková správa/správa z kontroly**.

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

Ak administratívnou finančnou kontrolou ŽoP boli zistené nedostatky a Prijímateľ nepodá námietky k návrhu čiastkovej správy/správy v lehote minimálne **5 pracovných dní** (presná lehota bude stanovená v návrhu správy) alebo v lehote **5 pracovných dní** zašle Prijímateľ oznámenie o tom, že nemá k návrhu čiastkovej správy/správy námietky, vypracuje Poskytovateľ čiastkovú správu/správu z kontroly a zašle ju Prijímateľovi, pričom momentom ukončenia administratívnej finančnej kontroly ŽoP je zaslanie čiastkovej správy/správy z kontroly.

Ak Prijímateľ zašle v lehote 5 pracovných dní námietky k návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly, Poskytovateľ vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v čiastkovej správe/správe z kontroly, ktorú zašle Prijímateľovi.

Poskytovateľ je oprávnený vyčleniť časť nárokováných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov do samostatnej kontroly.

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

#### **4.3.3.1 Vyplnenie žiadosti o platbu**

Prijímateľ vyplňa formulár ŽoP elektronicky v zmysle predchádzajúceho textu podľa Pokynov k vyplneniu formuláru ŽoP<sup>6</sup>. Rukou vyplnená ŽoP nebude Poskytovateľom akceptovaná. V rámci formuláru ŽoP vyplní **Žiadosť o platbu – časť A** (vyplnia sa relevantné časti ŽoP\_časť\_A, ktoré sa nevyplnia automaticky, s výnimkou časti A.6) a **časť A – A1** (zoznam deklarovaných výdavkov).

V záhlaví formuláru ŽoP – časť A, v časti „**Typ žiadosti o platbu**“ vyberie Prijímateľ typ ŽoP z nasledovných možností: poskytnutie zálohovej platby, zúčtovanie zálohovej platby, poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie predfinancovania, priebežná platba. Vzhľadom na vybraný typ žiadosti o platbu ITMS2014+ automaticky zabezpečí zobrazenie relevantných častí formuláru žiadosti o platbu, 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), uvedie Prijímateľ "Áno", v ostatných prípadoch uvádza "Nie".

#### **4.3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu**

Každú ŽoP do času plnej elektronizácie vyhotovuje Prijímateľ v dvoch rovnopisoch, pričom jeden zostáva u Prijímateľa a druhý rovnopis (označený podpisom štatutárneho orgánu

---

<sup>6</sup> Príloha č. 1b platného Systému finančného riadenia

Prijímateľa) spolu s účtovnými dokladmi a ostatnou podpornou dokumentáciou predkladá Poskytovateľovi, ktorý je povinný zaevidovať doručenie žiadosti o platbu v ITMS2014+ až po prijatí písomnej verzie žiadosti o platbu.

### **Dokumentáciu ŽoP tvorí:**

1. **ŽoP s prílohou** – zoznam deklarovaných výdavkov (Prijímateľ vyhotovuje v dvoch rovnopisoch),
2. **Účtovné a daňové doklady,**
3. **Podporná dokumentácia – prílohy k účtovným dokladom v ŽoP** podľa určenia Poskytovateľa:
  - a. **povinne prikladaná k ŽoP,**
  - b. **uschovávaná u Prijímateľa.**

### **Účtovné a daňové doklady:**

- faktúry, spĺňajúce náležitosti § 74 zákona o DPH, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty;
- preddavková/zálohová faktúra ako doklad, na základe ktorého je predmetná preddavková platba uhrádzaná Prijímateľom dodávateľovi (ak relevantné);
- faktúra vystavená platiteľom DPH na základe prijatia preddavkovej platby v súlade s § 73 zákona o DPH;
- interné účtovné doklady Prijímateľa (cestovný príkaz, príjmové a výdavkové pokladničné doklady<sup>7</sup>, platobný poukaz, rekapitulácia miezd);
- sumarizačné hácky pre vybrané druhy výdavkov<sup>8</sup>, ktoré Prijímateľ používa, ak mu vznikli výdavky rovnakého typu a sú priradené k vybraným druhom výdavkov rozpočtu projektu v rozdelení podľa jednotlivých aktivít.

Účtovné doklady Prijímateľ zasiela Poskytovateľovi v jednom originálnom vyhotovení, resp. v kópii<sup>9</sup>.

### **Náležitosti účtovných a daňových dokladov**

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

Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov musia spĺňať **náležitosti daňových dokladov stanovených platným ustanovením § 74 zákona o DPH** a tiež **všeobecné náležitosti účtovného dokladu v zmysle ustanovenia § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve** vo forme preukázateľného účtovného záznamu.

---

<sup>7</sup> V zmysle ustanovenia § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti Prijímateľom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia **sumu 500 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500 EUR**.

<sup>8</sup> Sumarizačné hácky pre vybrané druhy výdavkov a spôsob ich používania je uvedený v samostatnej časti

<sup>9</sup> V prípade predkladania kópie účtovných dokladov a príloh je kópia podpísaná štatutárnym orgánom Prijímateľa (alebo ním poverenou / splnomocnenou osobou) s vyhlásením „kópia súhlasí s originálom“. Poskytovateľ v rámci finančnej kontroly na mieste na základe postupov v manuáli procedúr overí zhodnosť kópie účtovných dokladov a originálov uložených u Prijímateľa.

## **Podporná dokumentácia – prílohy k účtovným dokladom v ŽoP**

K podpornej dokumentácii zaradujeme aj podklady k výpočtu sumarizačného hárku (podporná tabuľka k sumarizačnému hárku).

Všetky prílohy k účtovným dokladom zahrnuté do ŽoP sa predkladajú v jednom originálnom vyhotovení alebo kópii<sup>14</sup>.

### **A. Podporná dokumentácia povinne prikladaná ku každej ŽoP:**

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

- *výpis z účtu potvrdzujúci úhradu deklarovaných výdavkov* (v prípade mzdových výdavkov sa predkladá doklad o prevode finančných prostriedkov a výpis z účtu je uložený v dokumentácii u prijímateľa),
- *súhrnné pracovné listy*, ktoré oprávnené organizačné útvary mesačne predkladajú za jednotlivých oprávnených zamestnancov (originál) – príloha č. 2 (v prípade mzdových výdavkov),
- *výkazy odpracovaných hodín zamestnancov pracujúcich na dohody* o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (príloha č. 3) (v prípade mzdových výdavkov),
- *účtovný doklad preukazujúci zaúčtovanie predpisu záväzku* v účtovníctve a *účtovný doklad z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie úhrady* v účtovníctve (napr. výpis z účtovníctva, likvidačný list, košielka v zmysle interných predpisov Prijímateľa), vrátane podpisov zodpovedných osôb,
- *spôsob výpočtu oprávnenej výšky jednotlivých výdavkov* (ak relevantné),
- *dodací list, prípadne preberací protokol, akceptačný protokol*, vrátane podpisu zodpovednej osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- dokumentácia verejného obstarávania (ak nebola zaslaná Poskytovateľovi pred predložením žiadosti o platbu), vrátane zdôvodnenia a preukázania hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri obstarávaní zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní.
- *zoznam podpornej dokumentácie deklarovaných výdavkov* (podporná dokumentácia súvisiaca s deklarovanými výdavkami **bude uschovaná u prijímateľa** a odkontrolovaná v rámci finančnej kontroly na mieste).

### **B. Podporná dokumentácia uchovávaná u Prijímateľa:**

1. Súčasťou podpornej dokumentácie uschovanej u prijímateľa týkajúcej sa financovania **mzdových/osobných výdavkov vrátane odvodov a odmien zamestnávateľa** sú najmä nasledovné dokumenty:

- *pracovné zmluvy/služobné zmluvy, vrátane príloh týchto zmlúv<sup>10</sup>, najmä opis činnosti štátnozamestnaneckého miesta/pracovná náplň, platový dekrét a pod.*
- *kópie mzdových listov*, v prípade, ak nie je vymeriavací základ uvedený na výplatnej páske, resp. mzdovom liste, prikladá sa doklad, kde sú uvedené vymeriavacie základy, z ktorých zamestnávateľ vypočíta odvody,
- *výpisy z bankového účtu* potvrdzujúce úhradu deklarovaných výdavkov (v prípade mzdových výdavkov),
- *výkazy preddavkov na poistné* na verejné zdravotné poistenie, výkazy preddavkov na sociálne poistenie,

<sup>10</sup> Pracovné, resp. služobné zmluvy zamestnancov, vrátane ich dodatkov a platové náležitosti, pracovné náplne/opisy štátnozamestnaneckých miest budú uložené na príslušnom organizačnom útvare prijímateľa a budú k dispozícii k nahliadnutiu pre potreby kontroly na mieste zo strany Poskytovateľa a ostatných kontrolných orgánov v zmysle Systému riadenia EŠIF.

- *identifikácia účtov zamestnancov*, ktorých mzdy sú hrazené z projektu (ako súčasť výpisu priznaných miezd),
- *pracovné výkazy jednotlivých zamestnancov* (originál) – príloha č. 1,
- *dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru* – kópia (ak relevantné),
- *evidencia dochádzky zamestnancov*,
- interné predpisy Prijímateľa viažúce sa k mzdovej agende.

2. Súčasťou podpornej dokumentácie uschovanej u prijímateľa týkajúcej sa financovania výdavkov na **materiálno-technické zabezpečenie, výdavkov na externé služby a ostatných výdavkov** sú najmä nasledovné dokumenty:

- *objednávka*, vrátane žiadosti o vystavenie objednávky /zmluva, vrátane jej dodatkov<sup>11</sup>,
- *výtlačky článkov* v prípade inzercie,
- *potvrdenie o odbornej spôsobilosti* v prípade expertných služieb,
- *pozvánka, program, prezenčná listina a certifikát/potvrdenie* o absolvovaní v prípade školení a konferencií,
- *príkaz na služobnú cestu, vyúčtovanie a správa* zo služobnej cesty v prípade služobných ciest vypracovaných podľa platných interných predpisov,
- *výstupy z poskytnutých služieb* (napr. posudky, analýzy, štúdie, správy z auditu atď.),
- *doklad o zaradení do majetku* (ak relevantné),
- *doklad o poistení majetku* zakúpeného z NFP (ak relevantné),
- v prípade nákupu PHM *žiadanka na prepravu, kniha jász* (relevantné strany knihy jász), kópia technického preukazu, výpočet počtu najazdených km, certifikát z úradného merania spotreby,
- *platobný poukaz, vyúčtovanie drobného nákupu* (ak relevantné),
- interné predpisy Prijímateľa viažúce sa k predmetným typom výdavkov.

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

***Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov – podporná dokumentácia***

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

- *písomná zmluva*<sup>12</sup>, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000 EUR, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve, inak objednávka,
- *dodací list alebo preberací protokol* (ak relevantné), vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- *doklad o úhrade/bankový výpis*,
- *protokol o zaradení do majetku a inventárna karta* (ak relevantné),

<sup>11</sup> V prípade, ak podpísaná zmluva (rámcová dohoda, kúpna zmluva, realizačná zmluva) nie je súčasťou dokumentácie k obstarávaniu zaslanej Poskytovateľovi.

<sup>12</sup> Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

- *spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku* (ak relevantné),
- *protokol o zaškolení* (ak relevantné),
- *poistná zmluva alebo dodatok a doklad o zaplatení poistnej sumy* v prípade, že sa jedná o novonadobudnutý majetok (ak relevantné),
- *dokumentácia verejného obstarávania* (ak nebola zaslaná Poskytovateľovi pred predložením žiadosti o platbu), vrátane zdôvodnenia a preukázania hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri obstarávaní zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní.

### **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 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.

#### **Pracovný pomer na základe pracovnej / služobnej zmluvy:**

- *pracovné zmluvy* zamestnancov pracujúcich na projekte (kópie): pracovná zmluva / služobná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby/verejnej služby spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), resp. opisom činnosti štátnozamestnaneckého miesta, dodatok k pracovnej zmluve / služobnej zmluve / zmena pracovnej náplne (kópia),
- *mzdový list, resp. výplatná páska* alebo iný relevantný doklad,
- *výkazy do poisťovní (ZP, SP)*,
- *výpis z bankového účtu o úhrade mzdy* s identifikáciou zamestnanca,
- *výpis z bankového účtu o úhrade preddavkov* na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby,
- *výpočet oprávnenej mzdy a odvodov*,
- *pracovný výkaz* : pracovné výkazy / súhrnné pracovné listy, ktoré oprávnené organizačné útvary mesačne predkladajú za jednotlivých oprávnených zamestnancov,
- *realizované výstupy zamestnancov*, ktorými preukáže zamestnanec rozsah vykonávanej oprávnenej činnosti v súlade s pracovným výkazom.

#### **Dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru**

- *dohoda* o vykonaní práce, resp. iná dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru v zmysle zákonníka práce,
- *mzdový list, resp. výplatná páska*,
- *výkazy do poisťovní (ZP, SP)*,
- *výpočet oprávnenej výšky výdavku*,
- *doklad o úhrade/výpis z bankového účtu*,
- *výkaz odpracovaných hodín*: výkazy odpracovaných hodín zamestnancov pracujúcich na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru musia obsahovať náležitosti určené vzorom podľa prílohy č. 3. ,
- *evidencia dochádzky zamestnanca*,
- *realizované výstupy zamestnancov*, ktorými preukáže zamestnávateľ rozsah resp. výstup vykonávanej oprávnenej činnosti v súlade s výkazom odpracovaných hodín.

Vykazovanie sa realizuje na základe určenia počtu odpracovaných dní / hodín na projekte za daný mesiac resp. vykonanie stanovenej pracovnej úlohy v rámci vyplnenia pracovného

výkazu, ktorého údaje sú doplnené prehľadom činností na iných projektoch OP KŽP, projektov iných OP, iných programov, atď.

Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze/vo výkaze odpracovaných hodín musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia. Oprávneným zamestnancom sa rozumie zamestnanec, ktorý sa pri výkone svojich pracovných činností podieľa na implementácii OP KŽP. Percento oprávnenosti na možnosť čerpania finančných prostriedkov na osobné výdavky v rámci OP KŽP, ktoré sa uvádza v pracovnom výkaze, resp. súhrnnom pracovnom liste, sa stanovuje na základe rozsahu činností vykonávaných výlučne v súvislosti s implementáciou OP KŽP.

Súhrnný pracovný list<sup>13</sup> sa vyplňa za celý oprávnený organizačný útvar za každý mesiac osobitne s uvedením percenta oprávnenosti v rámci OP KŽP a iných OP jednotlivo resp. ďalších neoprávnených činností za každého zamestnanca daného útvaru.

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

Pre potreby vykazovania činností v pracovných výkazoch rozlišujeme dve alternatívy<sup>14</sup>:

**1. Zamestnanec vykonáva počas celého pracovného času v danom mesiaci činnosti týkajúce sa výlučne aktivít súvisiacich s OP KŽP<sup>15</sup>:**

U zamestnancov Prijímateľa, ktorých podiel oprávnených činností v rámci OP KŽP z celkovej činnosti zamestnanca v danom mesiaci predstavuje 100%, je postačujúce v pracovných výkazoch uvádzať oblasť EŠIF, v ktorej príslušný zamestnanec vykonával oprávnené činnosti (napr. „implementácia projektov v rámci PO .... OP KŽP“, „koordinácia procesu schvaľovania žiadostí o NFP predložených v rámci OP KŽP“, „administrácia a koordinácia žiadostí o NFP predložených v rámci OP KŽP“ atď. – v zmysle opisu činnosti štátnozamestnaneckého miesta / pracovnej náplne).

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

Zamestnanci Prijímateľa, ktorí v danom mesiaci vykonávali okrem aktivít OP KŽP aj činnosti v rámci iných OP, resp. činnosti mimo EŠIF, vyplňajú pracovný výkaz podrobným spôsobom s uvedením všetkých činností reálne vykonaných zamestnancami (napr.: „príprava interného manuálu procedúr RO – verzia č....“, „príprava zasadnutia monitorovacieho výboru pre ....., konaného dňa ....“). Zároveň musia byť jednotlivé činnosti vykazované v dňoch, ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii.

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

<sup>13</sup> Netýka sa zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o prácach mimo pracovného pomeru

<sup>14</sup> Netýka sa zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o prácach mimo pracovného pomeru

<sup>15</sup> Do týchto činností sa započítavajú aj oprávnené činnosti v súvislosti s ukončovaním OP ŽP. V prípade vykonávania činností v súvislosti s ukončovaním OP ŽP sa v pracovných výkazoch uvádzajú osobitne činnosti pre OP KŽP a OP ŽP.

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

**Osobné výdavky** môže Prijímateľ predkladať aj **systémom sumarizačných hárkov**:

- sumarizačný hárok, vrátane podkladov k výpočtom (Príloha č. 4)

### **Cestovné náhrady**

#### **Tuzemské pracovné cesty (TPC)**

- *cestovný príkaz vyúčtovanie* pracovnej cesty s príslušnými dokladmi preukazujúcimi výšku výdavkov na cestovné, stravné, ubytovanie, parkovanie, diaľničný poplatok<sup>16</sup>, vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, konferenčné poplatky, miestne poplatky pri ubytovaní a pod.,
- *správa z pracovnej cesty*,
- *bankový výpis*, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu,
- *potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov*,
- *pozvánka na stretnutie/program*,
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné/pracovné účely - doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. potvrdenie dopravcu), kópia technického preukazu, dohoda o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely,
- pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty<sup>17</sup>;
- interné predpisy Prijímateľa viažuce sa k cestovným náhradám.

#### **Zahraničné pracovné cesty (ZPC)**

- *príkaz na zahraničnú pracovnú cestu*,
- *pozvánka na stretnutie/program*,
- *vyúčtovanie ZPC* s dokladmi cestovného, stravné, ubytovania, parkovné, cestovné poistenie pri cestách do zahraničia, diaľničný poplatok, vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, konferenčné poplatky, miestne poplatky pri ubytovaní a pod.,
- *správa zo ZPC*,
- *bankový výpis/výdavkový pokladničný doklad/príjmový pokladničný doklad*,
- *potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov*,
- interné predpisy Prijímateľa viažuce sa k cestovným náhradám v zahraničí.

**Výdavky za cestovné náhrady** môže Prijímateľ predkladať aj **systémom sumarizačných hárkov**

- sumarizačný hárok (príloha č. 5), vrátane podkladov k výpočtom (ak relevantné)

<sup>16</sup> V prípade diaľničnej známky musí prijímateľ preukázať, že motorové vozidlo bolo počas celej pracovnej cesty využívané výlučne pre účely projektu a diaľničná známka bola nevyhnutná..

<sup>17</sup> Uvedené doklady tvoria prílohu cestovného príkazu iba v prípade, že si ich prijímateľ nárokuje na preplatenie v rámci vyúčtovania pracovnej cesty



## **Externé služby**

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

- *písomná zmluva, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000 EUR*, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve, inak objednávka,
- *dodací list/preberací protokol* o vykonaní príslušných aktivít / služieb, akceptačný protokol,
- *doklad o úhrade/bankový výpis*,
- *pracovný výkaz/výkaz odpracovaných hodín*,
- *prezenčná listina* (ak relevantné),
- *spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku* (ak relevantné),
- *výstupy z poskytnutých služieb* (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia),
- dokumentácia verejného obstarávania (ak nebola zaslaná Poskytovateľovi pred predložením žiadosti o platbu), vrátane zdôvodnenia a preukázania hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri obstarávaní zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní.

## **Výdavky súvisiace s prevádzkovou podporou implementácie OP**

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

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

- *písomná zmluva<sup>18</sup>, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR* (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom), vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- *dodací list alebo preberací protokol* (ak relevantné), vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- *doklad o úhrade.*

### **Poštovné a telekomunikačné poplatky**

- *podací lístok alebo výpis z podacieho hárku* s adresami (v prípade poštovného),
- *písomná zmluva<sup>19</sup>, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR* (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom), vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- *spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku* (ak relevantné),
- *doklad o úhrade.*

---

<sup>18</sup> Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

<sup>19</sup> Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

### **Energie, vodné, stočné a nájomné (priestorov)**

- *písomná zmluva<sup>20</sup>, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom), vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,*
- *spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo a iné), vrátane dokumentácie fakturácie dodávateľa Prenajímateľovi (ak relevantné),*
- *doklad o úhrade.*

### **Pohonné hmoty**

- *doklad o kúpe PHM,*
- *výpis z bankového účtu,*
- *výpočet počtu najazdených kilometrov,*
- *kniha jász (relevantné strany knihy jász),*
- *cestovný príkaz<sup>21</sup>,*
- *žiadanka na cestu/na prepravu,*
- *spôsob výpočtu oprávnených výdavkov,*
- *kópia technického preukazu,*
- *interné predpisy Prijímateľa k prevádzke motorových vozidiel.*

### **Finančné výdavky a poplatky**

Všeobecnou podmienkou oprávnenosti finančných výdavkov a poplatkov je ich nevyhnutnosť a priama väzba na projekt.

**Správne poplatky** (napr. za úkony a konania orgánov štátnej správy, vyšších územných celkov, obcí podľa zákona o správnych poplatkoch)

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

### **Poistenie majetku financovaného z projektu**

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

## **SYSTÉM PREDKLADANIA SUMARIZAČNÝCH HÁRKOV V RÁMCI ŽIADOSTÍ O PLATBU**

V zmysle Systému riadenia EŠIF bolo v rámci realizácie OP KŽP stanovené, že Prijímateľ môže predkladať spolu so ŽoP len sumarizačné hárky (z hľadiska formy úhrady oprávnených výdavkov ide o postup podľa čl. 67 všeobecného nariadenia ods. 1 písm. a) (spolu s podkladmi k výpočtu) za:

- *oblasť pracovno-právnych vzťahov (mzda, odmena), vrátane odvodov za zamestnávateľa;*
- *cestovné náhrady oprávnených administratívnych kapacít podieľajúcich sa na implementácii OP KŽP (RO/SO/PJ) (nie na základe dodávateľsko-odberateľských vzťahov);*

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

<sup>21</sup> V prípade, že cestovné príkazy si prijímateľ nárokuje na preplatenie v rámci iného projektu (nie v rámci projektu, v ktorom si nárokuje nákup PHM pre služobné motorové vozidlá) nie je potrebné predmetné cestovné príkazy uchovávať v rámci podpornej dokumentácie; v rámci projektu, v ktorom sa nárokuje nákup PHM je postačujúce predložiť prehľad cestovných príkazov, na ktoré sa nákup PHM vzťahuje.

Použitie „systému sumarizačných hárkov“, t.j. sumarizačných hárkov spolu s podpornými tabuľkami (ak relevantné) ruší povinnosť Prijímateľa predkladať Poskytovateľovi príslušné účtovné doklady a kompletnú podpornú dokumentáciu týkajúcu sa nárokováných oprávnených výdavkov pre vyššie uvedené druhy výdavkov. Avšak Prijímateľ má povinnosť spolu s rovnopisom žiadosti o platbu uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu, ktorá musí byť k dispozícii pre výkon finančnej kontroly na mieste zo strany Poskytovateľa.

**V prípade projektov využívajúcich systém sumarizačných hárkov** Prijímateľ predkladá ŽoP v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP formou elektronicky vyplneného formuláru ŽoP jeho odoslaním v rámci verejnej časti ITMS a následne predkladá Poskytovateľovi jej rovnopis v tlačenej forme.

**Spôsob predkladania ŽoP, v ktorých si Prijímateľ nárokoval vyššie uvedené druhy výdavkov:**

Prijímateľ v ŽoP, ktoré budú obsahovať vyššie uvedené druhy výdavkov, použije systém sumarizačných hárkov, t.j. Poskytovateľovi predloží len sumarizačné hárky s podpornými tabuľkami výpočtu (ak relevantné) bez podpornej dokumentácie. Prijímateľ má povinnosť túto podpornú dokumentáciu u seba uschovávať a mať k dispozícii pre výkon kontroly. Ak v priebehu implementácie projektu dôjde k výmene alebo doplneniu osôb pracujúcich na projekte, Prijímateľ je povinný podpornú dokumentáciu týkajúcu sa nového zamestnanca uchovávať v rámci ŽoP, v ktorej prvýkrát deklaruje dané výdavky. Prijímateľ je povinný uchovávať podpornú dokumentáciu aj v prípade zmien v už predloženej dokumentácii (dodatky k pracovnej zmluve, zmena náplne práce a inú relevantnú dokumentáciu).

Pri ŽoP, kde budú nárokované vyššie uvedené druhy výdavkov predkladané systémom sumarizačných hárkov, bude Poskytovateľ vykonávať finančnú kontrolu na mieste v rámci každej ŽoP.

#### **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 až do finančného ukončenia projektu<sup>22</sup>. V prípade zmeny čísla tohto účtu je Prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP.

#### **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/zhotoviteľovi) sa môžu realizovať aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem NFP a povinnosti oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov, najneskôr pri zaslaní prvej ŽoP, v ktorej sú deklarované výdavky zrealizované z iných účtov.
- Účet môže byť úročený.

---

<sup>22</sup> Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v kapitole 4.8 Ukončenie realizácie projektu tejto Príručky

## **B. Systém predfinancovania a zálohovej platby**

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

*Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy Prijímateľov:*

### **Účty Prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia**

- Výdavkový účet (rozpočtový), 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**

- Bežný účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici.

## **4.3.5 Spôsoby financovania projektov<sup>23</sup>**

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

- systémom predfinancovania,
- systémom zálohových platieb<sup>24</sup>,
- systémom refundácie,
- kombináciou jednotlivých systémov:
  - kombinovaným systémom predfinancovania a refundácie,
  - kombinovaným systémom zálohovej platby a refundácie,
  - kombinovaným systémom zálohovej platby, predfinancovania a refundácie (len v prípade, že Prijímateľom je ŠRO).

<sup>23</sup> Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení a v platnom Systéme finančného riadenia

<sup>24</sup> Na základe udelenia výnimky ministra financií SR (MF/019627/2015-544) môžu systém zálohových platieb pre projekty technickej pomoci využívať aj štátne príspevkové organizácie (Slovenská agentúra životného prostredia a Slovenská inovačná a energetická agentúra).

#### 4.3.5.1 Systém predfinancovania

Prijímateľ zasiela Poskytovateľovi ŽoP s **neuhrađenými** účtovnými dokladmi a až po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie realizuje úhradu svojich záväzkov voči dodávateľovi/zhotoviteľovi.

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

- poskytnutie predfinancovania,
- zúčtovanie predfinancovania,
- refundácia.

##### **Etapu poskytnutia predfinancovania:**

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

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

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá neuhradené účtovné doklady (minimálne jeden rovnopis faktúry resp. jej overenú kópiu<sup>25</sup>, prípadne rovnopis dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty) prijaté od dodávateľa/zhotoviteľa a relevantnú podpornú dokumentáciu.

V prípade hotovostných úhrad Prijímateľ spolu so žiadosťou o platbu predloží aj rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

##### **Etapu zúčtovania poskytnutého predfinancovania:**

Prijímateľ je povinný najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa príjmu prostriedkov NFP/ aktivácie rozpočtového opatrenia na účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP uhradiť celú sumu účtovného dokladu dodávateľovi/zhotoviteľovi, t.j. aj neoprávnené výdavky.

Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný Prijímateľ. Prijímateľ uhradza účtovné doklady na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom.

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi (3 pracovné dni) od pripísania prostriedkov na jeho účte / aktivácie rozpočtového opatrenia sa Prijímateľ dopustil porušenia finančnej disciplíny podľa ustanovenia § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude Prijímateľ informovaný zaslaním návrhu správy z kontroly ŽoP s požiadavkou v zmysle ustanovenia § 51 článok 2 bod 29 zákona o príspevku z EŠIF o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z administratívnej finančnej kontroly ŽoP v lehote do 10 dní od doručenia návrhu správy. Po zaslaní vyjadrenia, resp.

---

<sup>25</sup> Overenie štatutárnym zástupcom, splnomocneným zástupcom resp. poverenou oprávnenou osobou.

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 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. prehlásenie banky o úhrade výdavkov.

Ak Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá výdavky viažuce sa na hotovostné úhrady, nie je povinný opätovne predkladať tie isté 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 SR 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 SR na spolufinancovanie.

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**

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<sup>26</sup>.

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.

Zálohové platby sú Prijímateľovi poskytované maximálne do výšky 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcej 12 mesiacom realizácie aktivít projektu. V prípade

---

<sup>26</sup> Platí len pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie

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 sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt (v prípade prijímateľov MŽP SR a MV SR), resp. do momentu dosiahnutia maximálne 95% celkových oprávnených výdavkov na projekt (v prípade prijímateľov SAŽP a SIEA), s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená Poskytovateľom.

Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie Prijímateľa uskutočňuje v dvoch, resp. troch etapách:

- poskytnutie zálohovej platby,
- zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby,
- refundácia.

#### **Etapu poskytnutia zálohovej platby:**

Prijímateľ predkladá ŽoP poskytnutie zálohovej platby Poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a 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.

#### **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 platobnej jednotke 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 platobnej jednotke.

#### **Etapu refundácie:**

Po vyčerpaní maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít

projektu je prijímateľ oprávnený podať záverečnú žiadosť o platbu (refundácia), vrátane povinných príloh.

V prípade poskytovania prostriedkov NFP formou zálohovej platby Prijímateľovi, ktorý je ŠRO sa etapa refundácie – záverečná platba neuplatňuje. Posledná ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby (do 100% celkových oprávnených výdavkov) plní funkciu záverečnej ŽoP s príznakom záverečná.

#### **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/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom.
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.

### **4.3.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov**

#### **4.3.6.1 Nezrovnalosť**

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 Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov SR na spolufinancovanie. Pre vznik nezrovnalosti forma zavinenia nie je rozhodujúca. Nezrovnalosti, ktoré majú charakter



trestných činov (napr. poškodzovania finančných záujmov ES, podvodov, korupcie, prijímania úplatku, podplácania atď.) sú nezrovnalosti spôsobené úmyselným konaním alebo z nedbanlivosti. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych prepisov EÚ alebo SR, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ.

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 tohto 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, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania a podľa zákona o verejnom obstarávaní.
- **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.

#### **A. Zistenie nezrovnalostí**

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

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

Nezrovnalosť sa na národnej úrovni formálne zdokumentuje schválením správy o zistenej nezrovnalosti, a to v nadväznosti na schválenie/prerokovanie/zaslanie/oboznámenie/ doručenie oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly/audit/overovania, resp. nadobudnutie právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom alebo súdnom konaní.

#### **B. Riešenie nezrovnalostí**

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

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

Ak má podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť má finančný dopad, Poskytovateľ predkladá Prijímateľovi spolu so správou o zistenej nezrovnalosti aj Žiadosť o vrátenie

finančných prostriedkov v zmysle podkapitoly 4.3.6.2 *Vysporiadanie finančných vzťahov* tejto Príručky.

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

### C. Vysporiadanie nezrovnalostí

Za dátum vysporiadania nezrovnalosti sa považuje dátum pripísania finančných prostriedkov na príslušnom účte CO, PJ alebo Úradu vládneho auditu, pričom splnenie povinnosti vysporiadať nezrovnalosť zo strany Prijímateľa sa viaže ku dňu odpísania finančných prostriedkov z jeho účtu.

#### 4.3.6.2 *Vysporiadanie finančných vzťahov*

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

- vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku voči pohľadávke Prijímateľa podľa Zmluvy o poskytnutí NFP alebo jeho časti,
- vzájomným započítaním pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke Prijímateľa podľa Zmluvy o poskytnutí NFP alebo jeho časti,
- vrátením príspevku alebo jeho časti, ak sa nevykoná vzájomné započítanie pohľadávok.

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

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

V súlade s § 33 ods. 2 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku je Prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť za podmienok a spôsobom uvedeným v článku 10, prílohy č.1 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/článku 16 prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Ak suma NFP alebo jeho časť, ktorá sa má vrátiť, **nepresiahne 40,00 EUR**, tento NFP alebo jeho časť sa nevymáha.

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov<sup>27</sup> Poskytovateľ zašle Prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov elektronicky v ITMS2014+<sup>28</sup>. Poskytovateľ oznámi výzvou na úhradu dlžníkovi, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.

V zmysle čl. 10 ods. 4 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP/ čl. 16 ods. 4 prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP je Prijímateľ povinný vrátiť finančné prostriedky uvedené v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov na určený účet, a to do 60 dní odo dňa zaslania žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov. Pri uskutočnení úhrady použije Prijímateľ automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol.

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje Prijímateľ cez verejnú časť ITMS2014+ Poskytovateľovi a aj písomne. Prijímateľ zaregistruje v ITMS2014+ Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov podľa pokynov k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia.

V prípade, ak finančné prostriedky vrátil Prijímateľ – ŠRO platobnej jednotke formou úpravy rozpočtu cez správcu kapitoly, prílohou formuláru oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je vytlačený aktivovaný ELÚR (evidenčný list úprav rozpočtu) potvrdzujúci úpravu rozpočtu.

Poskytovateľ môže na písomné požiadanie Prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť riadne a včas, uzavrieť s Prijímateľom dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia. V takom prípade musia byť zároveň splnené podmienky stanovené v ustanovení § 45 zákona o príspevku z EŠIF.

V prípade, ak Prijímateľ finančné prostriedky nevráti, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny Úradu vládneho auditu (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo Úradu pre verejné obstarávanie (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania) alebo postupuje podľa § 41 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF alebo, ak nie je možné postupovať ani jedným z uvedených spôsobov, postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Občiansky súdny poriadok).

### **Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov**

Vzájomné započítanie pohľadávok sa považuje za spôsob plnenia záväzku a nejde o peňažný tok. Dokladom, na základe ktorého možno vyhotoviť účtovný doklad je dohoda o započítaní, resp. jednostranný započítací prejav. Týmto sa nevylučuje vzájomné započítanie pohľadávok na strane dodávateľa. Poskytovateľ overí, či boli aktivity na základe uvedených faktúr zrealizované v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, či boli dodržané ustanovenia Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka a zákona o účtovníctve.

---

<sup>27</sup> Formulár žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov spolu s pokynom k jeho vyplneniu je uvedený v Prílohe č. 6a a 6b platného Systému finančného riadenia.

<sup>28</sup> Nevyhnutnosť predkladania listinnej podoby schválenej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov Prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti ITMS2014+, pričom Prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu (pravidlá pre používanie identifikátorov platieb a variabilného symbolu budú určené metodickým usmernením Ministerstva financií SR).

Poskytovateľ bezodkladne oznámi Prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávky z príspevku alebo pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke Prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti. Ak Prijímateľ s jednostranným započítaním pohľadávok z príspevku voči pohľadávke Prijímateľa<sup>29</sup> na poskytnutie príspevku alebo jeho časti nesúhlasí, je povinný to oznámiť Poskytovateľovi do 3 dní od dňa doručenia oznámenia.

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

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

Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti nie je možné vykonať, ak je Prijímateľom podľa Zmluvy o poskytnutí NFP ŠRO.

#### 4.3.7 Odvod výnosov

Prijímateľ je povinný odviesť výnosy<sup>30</sup> (za obdobie od 01.01. roku „n“ do 31.12. 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 odviedol **k 31. januáru roku „n+1“** do príjmov ŠR skutočný výnos, ktorý mu vznikol z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, t. j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok, ak ich vedie na osobitnom účte.

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

#### Účet pre OP KŽP 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 Poskytovateľovi zaslať do **25. januára roku „n+1“** nasledovné podklady v závislosti od typu osobitného účtu:

<sup>29</sup> V prípade, ak Prijímateľ predložil žiadosť o platbu typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.

<sup>30</sup> 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

### 1. Osobitný účet na projekt je úročený:

- formulár bankového zosúladenia (príloha č. 11);
- 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:

- formulár bankového zosúladenia (príloha č. 11) pre osobitný účet a samostatný formulár bankového zosúladenia (príloha č. 11) pre účet na, ktorý sú pripisované bankové poplatky a úroky;
- kópie bankových výpisov z oboch 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 ŠR - porušením finančnej disciplíny!**

### 4.3.8 Účtovníctvo projektu

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

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

- **v denníku**, v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky a ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období,
- **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.

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

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

- a) na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje 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 účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva.

Zároveň je Prijímateľ povinný v rámci výkonu finančnej kontroly na mieste Poskytovateľom 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).

Okrem vyššie uvedeného Prijímateľ je povinný zaúčtovať aj predpis - **poskytnutie NFP**, ako aj jeho príjem na bankový účet v zmysle postupov, ktoré sú upravené v osobitných predpisoch podľa typu účtovnej jednotky (rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie) a to v postupoch účtovania ako aj v *usmernení Ministerstva financií SR č. MF/6804/2010-55 k poskytovaniu, účtovaniu a zdaňovaní 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.

V zmysle Systému riadenia EŠIF monitorovanie na úrovni projektu TP pozostáva z nasledujúcich častí:

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

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

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.

Monitorovacia správa projektu predstavuje komplexnú správu o pokroku v realizácii aktivít projektu a o udržaní projektu, ktorú poskytuje Prijímateľ Poskytovateľovi vo formáte určenom Poskytovateľom.

Monitorovaciu správu projektu podáva Prijímateľ prostredníctvom IT monitorovacieho systému ITMS2014+, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesoch spojených s implementáciou EŠIF.

Monitorovacia správa na úrovni projektu je výstup<sup>31</sup> generovaný ITMS2014+ a je tvorená údajmi:

- vkladnými Prijímateľom, ktoré sú akceptované projektovým manažérom,
- načítanými pre príslušný projekt z ITMS2014+,
- priloženými Prijímateľom k monitorovacej správe v tlačenej forme podľa požiadaviek Poskytovateľa.

Obsah a forma monitorovacej správy je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty zapojené do procesu monitorovania a hodnotenia.

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:

- **doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu** (príloha č. 6)
- **Monitorovaciu správu projektu počas realizácie aktivít projektu (s príznakom výročná) a monitorovaciu správu projektu pri ukončení realizácie aktivít projektu (s príznakom záverečná)** (príloha č. 7);

#### 4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov

**Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu** (viď. kapitola 4.3.3 *Žiadosť o platbu*) sú kľúčové informácie o postupe realizácie projektu viazané na požadované financovanie.

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 finančnej kontroly na mieste. Podrobnosti o administratívnej finančnej kontrole ŽoP sú uvedené v časti 4.6.1.2 a 4.3.3 tejto Príručky.

Ak Prijímateľ nepredkladá žiadnu Žiadosť o platbu **do šiestich mesiacov** od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy projektu (s príznakom „výročná“), resp. ak nebola podaná ŽoP šesť mesiacov po zaslaní monitorovacej správy, Prijímateľ je povinný **bezodkladne** od uplynutia stanovenej lehoty predložiť Poskytovateľovi informáciu, o:

- stave realizácie aktivít projektu,
- identifikovaných problémoch a rizikách na projekte ako aj
- ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu

vo formáte stanovenom Poskytovateľom (príloha č. 8)

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.

Predmetné informácie je Poskytovateľ oprávnený overiť aj formou finančnej kontroly na mieste.

Prijímateľ je zároveň povinný predložiť informácie v rozsahu podľa tohto odseku aj mimo stanovených termínov, ak o to Poskytovateľ požiada.

Prijímateľ je ďalej povinný počas realizácie aktivít projektu predložiť **Poskytovateľovi monitorovaciu správu projektu s príznakom Výročná** za obdobie kalendárneho roka od 1.1. do 31.12. roku n, najneskôr do 31. januára roku n+1. Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie tejto monitorovacej správy projektu, je rok nasledujúci po roku, v ktorom nadobudla účinnosť Zmluva o NFP/právoplatnosť Rozhodnutie o schválení ŽoNFP. Ak Zmluva o NFP nadobudne účinnosť neskôr ako 1.1. roku n, prvá monitorovacia správa projektu s príznakom *Výročná* obsahuje údaje za obdobie od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do 31.12. roku n.

Táto monitorovacia správa obsahuje najmä:

- a) základné údaje o projekte a mieste jeho realizácie,
- b) vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu vrátane kumulatívneho naplnenia merateľných ukazovateľov,
- c) vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu, údaje o publicite projektu, príjmoch projektu, verejných obstarávaní, 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 monitorovacej správy projektu je obdobie od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do momentu **ukončenia realizácie aktivít projektu**.



Táto monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:

- a) reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu<sup>32</sup>,
- b) zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov,
- c) informácie o finančnej realizácii projektu,
- d) skutočný časový harmonogram realizácie projektu,
- e) informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom,
- f) zachovanie účelu projektu po jeho ukončení,
- g) ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany Poskytovateľa vo vzťahu k overeniu dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov projektu (napr. poistné zmluvy a pod.).

Prijímateľ predkladá všetky druhy monitorovacích správ k projektu v stanovených termínoch prostredníctvom ITMS2014+ a do doby zavedenia úplnej elektronickej komunikácie aj v tlačenej forme, podpísané štatutárnym orgánom prijímateľa, príp. splnomocneným zástupcom, ktorého podpisový vzor je súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ považuje za doručenie monitorovacej správy deň osobného doručenia Poskytovateľovi alebo deň odovzdania na poštovú prepravu.

## **4.5 Zmeny projektu**

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

Prijímateľ je povinný oznámiť RO 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, ako sa dozvedel o skutočnostiach, ktoré vyvolávajú zmenu na projekte.

Z hľadiska charakteru zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

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

---

<sup>32</sup> Merateľné ukazovatele projektu sú definované ako merateľné ukazovatele projektu s príznakom a merateľné ukazovatele projektu bez príznaku

- zmena VZP z dôvodu ich aktualizácie (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole 4.5.2).

### **Žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy**

Prijímateľ je povinný predložiť žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy na formulári „Žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy“ (príloha č. 9). Žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi v písomnej a elektronickej forme (e-mailom), podpísanej štatutárnym orgánom Prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom. Pre začatia zmenového konania zo strany Poskytovateľa je rozhodujúci dátum doručenia písomnej žiadosti o zmenu projektu/Zmluvy Poskytovateľovi.

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

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

- Zmluvu s dodávateľom, alebo dodatok k Zmluve s dodávateľom na žiadané práce (tovary, služby), ak ešte nebola predložená Poskytovateľovi na overenie VO;
- fotodokumentácia;
- odborné a znalecké posudky ,
- stanovisko dodávateľa resp. inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorej dôsledkom konania resp. nemožnosti konania je potreba zmeny.

Prijímateľ môže podať žiadosť o zmenu kedykoľvek počas realizácie aktivít projektu, najneskôr 30 dní pred uplynutím termínu ukončenia realizácie aktivít Projektu uvedenom v Zmluve o poskytnutí NFP – v rámci Predmetu podpory.

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

Ak Poskytovateľ zamietol žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy z dôvodu formálnych nedostatkov a ich neodstránenia počas stanovenej lehoty, Prijímateľ môže opätovne požiadať o zmenu projektu/Zmluvy.

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

**Maximálnu výšku NFP uvedenú v Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP nie je možné žiadnym spôsobom navyšovať.**

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

### **Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP**

V prípade schválenia žiadosti o zmenu projektu, 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 oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. 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 čl. 2 ods. 5VZP, na základe ktorého 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 podpisu tej zmluvnej strany, ktorá podpísala zmluvu neskôr a účinnosť v súlade s ustanovením § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv.

V prípade, že Poskytovateľ aj Prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zo strany Poskytovateľa. Poskytovateľ informuje Prijímateľa 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 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.

**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**

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

Rozhodnutie o zmene rozhodnutia podpísané štatutárnym orgánom RO nadobúda účinnosť dňom jeho doručenia Prijímateľovi.

### **4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa**

#### **4.5.1.1 Formálna zmena**

Formálna zmena je zmena v údajoch týkajúcich sa najmä:

- a) zmena identifikačných a kontaktných údajov zmluvných strán, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte poskytovateľa, resp. prijímateľa (napr. zmena obchodného mena/názvu, sídla);
- b) zmena štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. jeho splnomocneného zástupcu;
- c) zmena čísla účtu určeného na príjem a úhradu NFP;
- d) zmena v subjekte Poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe zmeny všeobecne záväzného právneho predpisu;
- e) chyby v písaní, počítaní a iné zrejmé nesprávnosti,
- f) iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o poskytnutí NFP iba deklaratórny účinok.

Prijímateľ je povinný písomne oznámiť uvedenú zmenu Poskytovateľovi a v oznámení uviesť príčinu formálnej zmeny a predložiť podpornú dokumentáciu (ak relevantné), z ktorej zmena vyplýva.

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

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

- zmena názvu alebo sídla Prijímateľa - overená kópia dokumentu, ktorým sa táto zmena preukáže spolu so sprievodným listom. Upozorňujeme Prijímateľa, že zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnom vyzvaní na predkladanie žiadosti o NFP.
- zmena štatutárneho orgánu Prijímateľa - overená fotokópia menovacieho dekrétu štatutárneho zástupcu SO spolu so sprievodným listom,
- zmena v osobe splnomocneného zástupcu – originál listiny, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu spolu so sprievodným listom,
- zmena kontaktných údajov Prijímateľa – písomná informácia podpísaná štatutárnym zástupcom resp. splnomocneným zástupcom Prijímateľa s uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel Prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny),
- zmena čísla účtu určeného na príjem alebo úhradu NFP - fotokópia zmluvy o zriadení bankového účtu spolu so sprievodným listom overená oprávnenou osobou.

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

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

#### **4.5.1.2 Menej významná zmena projektu**

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

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

Za menej významnú zmenu projektu sa považuje najmä:

- a) omeškanie Prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu o viac ako 3 mesiace od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP / Rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
- b) zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa projektu 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 ukazovateľov<sup>2</sup> ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku;
- 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.
- e) odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení žiadosti.

**Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi, že nastala/nastane takáto zmena** (prostredníctvom formuláru *Oznámenie o zmene projektu* – príloha č. 10), avšak nie je povinný požiadať o zmenu projektu spôsobom uvedeným v kapitole 4.5 tejto Príručky v časti *Žiadosť o zmenu projektu*. Prijímateľ uvedie príčiny vzniku menej významnej zmeny projektu a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

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

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

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

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o vzatí menej významnej zmeny projektu na vedomie elektronickou poštou.

#### **4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu**

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

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

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu projektu spôsobom uvedeným v kapitole 4.5 tejto Príručky v časti *Žiadosť o zmenu projektu*.

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

- a) zmena miesta realizácie projektu;
- b) zmena miesta, kde sa nachádza predmet projektu;
- c) zmena merateľných ukazovateľov projektu, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5% oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP;
- d) predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínom vyplývajúcim z Prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v súlade s písomným vyzvaním;
- e) 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;
- f) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov prekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu;
- g) zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení žiadosti;
- h) zmena podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z písomného vyzvania a spôsobu jeho splnenia Prijímateľom;
- i) zmena používaného systému financovania;
- j) doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle písomného vyzvania;
- k) zmena Prijímateľa, resp. zmena v subjekte prijímateľa podľa Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

- a) zmena v rozpočte projektu, ktorá sa týka oprávnených výdavkov (nepatrí sem zmena týkajúca sa zníženia výšky oprávnených výdavkov, ktoré nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v článku 2 ods. 2.2 Zmluvy o NFP/ v článku 2 ods. 1 VP Rozhodnutia o schválení alebo ide o zmenu podľa písm. c) v časti Menej významné zmeny, ktorá má vplyv na rozpočet projektu).

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 VO a uviesť dôvod, pre ktorý k zmene došlo (hlavne v prípade, ak zmena nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu).

V prípade, ak zmena rozpočtu projektu je dôsledkom zmeny vecného plnenia, Prijímateľ je povinný uviesť dôvod, pre ktorý k zmene došlo, hlavne v prípade, ak nepredstavuje prínos pre projekt, t.j. ak 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 (napr. ak nie je možné alebo účelné vzhľadom na vzniknutú situáciu zrealizovať niektoré aktivity z objektívnych dôvodov)

- b) 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:

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

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

Právne účinky súvisiace so schvaľovaním významnejšej zmeny projektu ex-ante nastávajú v deň predloženia žiadosti o zmenu projektu/Zmluvy zo strany Prijímateľa. V prípade schvaľovania významnejšej zmeny projektu ex-post, právne účinky nastávajú dňom, kedy významnejšia zmena nastala (uvedené sa netýka prípadu schválenia významnejšej zmeny, ktorá bola schválená ex-post, ale mala byť schválená ex-ante). Od uvedeného dňa (vrátane) môžu vznikať Prijímateľovi výdavky, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o zmene rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

#### Schvaľovanie významnejšej zmeny s udelením korekcie

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

#### **4.5.1.3.1 Zmena 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.

#### **4.5.1.3.2 Zmena merateľných ukazovateľov projektu**

V rámci projektov technickej pomoci sa uplatňujú iba merateľné ukazovatele projektu bez príznaku, ktoré sú pre Prijímateľa záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty.

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku v riadne odôvodnených prípadoch maximálne o 20 % oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP.

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

V rámci schválenia takejto žiadosti o zmenu projektu, 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.

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.

#### **4.5.1.3.3 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 vyzvania a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 ods. 3 prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP/ čl. 1 ods. 4 prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, maximálne však do 31.12.2023. V rámci tejto doby stanovenej vyzvaním 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 a v tejto lehote doručiť žiadosť Poskytovateľovi. 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 projektu pri predĺžení doby realizácie aktivít projektu predložiť kompletnú dokumentáciu, napr. odborné stanoviská, znalecký posudok, harmonogram verejného obstarávania a pod. (ak relevantné). Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizácii hlavných aktivít projektu bráni **okolnosť vylučujúca zodpovednosť**<sup>33</sup> (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).

---

<sup>33</sup> **Okolnosť vylučujúca zodpovednosť** alebo **OVZ** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinností, 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.



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 vyzvania a ktorá je uvedená pri definícii Realizácie hlavných aktivít Projektu v čl. 1 odsek 3 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 1 ods. 4 prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, 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/čl. 2 ods. 3 prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, v dôsledku čoho je Poskytovateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP/zmeniť Rozhodnutie o schválení ŽoNFP.

#### ***4.5.1.3.4 Zmeny počtu alebo charakteru hlavných aktivít projektu a zmena rozsahu hlavných aktivít projektu***

Prijímateľ je povinný predložiť riadne odôvodnenú žiadosť o zmenu projektu, 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/zmeniť Rozhodnutie o schválení ŽoNFP.

V rámci naplnenia účelu a cieľa projektu môže Prijímateľ požiadať o rozšírenie rozsahu existujúcich hlavných aktivít projektu v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu. Poskytovateľ je oprávnený pri posudzovaní vplyvu návrhu zmeny na proces výberu projektov využiť externých expertov (napr. odborných hodnotiteľov). 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.

#### ***4.5.1.3.5 Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu***

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

Ak majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti bude počas platnosti a účinnosti Zmluvy o 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 NFP/povinnosti Prijímateľa, ktoré oprávňuje Poskytovateľa odstúpiť od Zmluvy o 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 vyzvaní a ak Prijímateľ v žiadosti túto možnosť kvantifikoval.

#### **4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa**

Poskytovateľ má na základe legislatívnych zmien všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, nariadení pre jednotlivé EŠIF, zákona o príspevku z EŠIF, Systému riadenia EŠIF a Systému finančného riadenia, vyzvania, Príručky pre prijímateľa, príslušných Metodických usmernení Poskytovateľa, prípadne iných Právnych dokumentov právo iniciovať zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh.

Poskytovateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce s príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo vyzvaní;
- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy o poskytnutí NFP a Príručky;
- 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“) ako aj prílohy č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP/– Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

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

Poskytovateľ uskutoční zmenu VZP/Prílohy č. 1 Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v nadväznosti na zmenu príslušných legislatívnych predpisov (EÚ a SR). Zmenu VZP/Prílohy č. 1 Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP 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/Centrálnom registri projektov. Doručením oznámenia dochádza k zmene Zmluvy o poskytnutí NFP v časti VZP/prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

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

Zverejnenie je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek Právnomu dokumentu, ktorým je Prijímateľ viazaný podľa Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, 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 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.

Právnym titulom na výkon finančnej kontroly na mieste je účinná Zmluva o NFP/právoplatné Rozhodnutie o schválení ŽoNFP a legislatíva EÚ a SR, najmä zákon o finančnej kontrole.

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

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

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

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

Poskytovateľ je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom a to kedykoľvek počas účinnosti zmluvy o NFP. Predmetom kontroly sú najmä nasledujúce skutočnosti:

- a) ŽoP;
- b) skutočné dodanie výkonov, tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie prác;
- c) vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu;
- d) archivácia dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom;
- e) cestovné náhrady;
- f) dokladovanie výdavkov;
- g) ostatné výdavky – externé služby (outsourcing);
- h) finančné výdavky a poplatky;
- i) hospodárnosť, efektívnosť, účelnosť a účinnosť výdavkov;
- j) napĺňanie merateľných ukazovateľov projektu;
- k) neprekrývanie sa výdavkov;
- l) opatrenia prijaté na základe vykonaných kontrol;
- m) osobné výdavky;
- n) vecná, časová a územná oprávnenosť výdavkov;

- o) fyzická kontrola prebiehajúcich aktivít;
- p) nakladanie s majetkom nadobudnutým z NFP;
- q) publicita projektu;
- r) kontrola VO a obstarávania;
- s) kontrola dokumentácie VO v rámci finančnej kontroly na mieste;
- t) konflikt záujmov;
- u) iný predmet kontroly definovaný RO (napr. zmena projektu).

### **Výstupy z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu**

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

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, Poskytovateľ vypracuje **návrh čiasťkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly** a doručí ho Prijímateľovi. Návrh čiasťkovej 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 čiasťkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly nie je možné doručiť na adresu Prijímateľa, návrh správ sa považuje za doručený uplynutím troch dní od ich neúspešného doručenia Prijímateľovi.

V prípade, ak Prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu čiasťkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky Poskytovateľovi písomne do 5 pracovných dní odo dňa doručenia **návrhu čiasťkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly resp. v lehote stanovenej v návrhu správy**.

Poskytovateľ komunikuje s Prijímateľom ohľadne zasielania návrhu čiasťkovej správy/návrhu správy z kontroly a čiasťkovej správy/správy z kontroly aj elektronickou poštou.

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 čiasťkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly.

V prípade, ak Poskytovateľ neakceptuje námietky podané Prijímateľom, resp. Prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak Prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu čiasťkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, Poskytovateľ vypracuje a zašle **čiasťkovú správu z kontroly/správu z kontroly** Prijímateľovi.

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

Ak Poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané Prijímateľom, zohľadní tieto námietky v čiasťkovej správe z kontroly/správe z kontroly a zašle túto **správu** Prijímateľovi.

Za moment **ukončenia kontroly** je v takomto prípade považovaný **moment odoslania čiasťkovej správy z kontroly/správy z kontroly Prijímateľovi**.

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

Ak Poskytovateľ z vlastného podnetu alebo z podnetu ďalších osôb po zaslaní čiasťkovej správy z kontroly/správy z kontroly zistí, že skutočnosti uvedené v čiasťkovej správe z kontroly/správe z kontroly nie sú správne, vykoná novú administratívnu finančnú kontrolu.

Ak sú po skončení administratívnej finančnej kontroly, resp. finančnej kontroly na mieste zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zjavné nesprávnosti, čiastková správa alebo správa sa opraví a časť čiastkovej správy alebo správy, ktorej sa oprava týka, sa zašle Prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná čiastková správa alebo správa zaslaná.

#### **4.6.1 Administratívna finančná kontrola**

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

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

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

##### **4.6.1.1 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 za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a Zmluvy o NFP.

Bližšie usmernenia Prijímateľa k procesu výkonu administratívnej finančnej kontroly VO sú uvedené v „Príručke k VO“.

##### **4.6.1.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu**

Postup administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu je uvedený v kapitole 4.3.3 Žiadosť o platbu tejto Príručky.

#### **4.6.2 Finančná kontrola na mieste**

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

Hlavným cieľom finančnej kontroly na mieste je najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklaroványm výdavkom a ostatných skutočnosti uvedených v ŽoP, legislatíve EÚ a SR, Zmluve o NFP/Rozhodnutí o schválení žiadosti, ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení žiadosti (napr. účtovníctvo Prijímateľa, archivácia dokumentácie, súlad s HP), v závislosti od predmetu kontroly. Cieľom finančnej kontroly na mieste môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

Predmetom finančnej kontroly na mieste môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení žiadosti.

Pokiaľ Poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe minimálne stanovenej **jednej finančnej kontroly na mieste**, je Poskytovateľ oprávnený/povinný vykonať viacero finančných kontrol na mieste. Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi cieľ a termín finančnej kontroly na mieste, prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania fyzickej finančnej kontroly na mieste.

Poskytovateľ oznamuje termín začatia fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste najmenej 3 pracovné dni vopred a to v závislosti od dohodnutého spôsobu komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom stanovenom v Zmluve o NFP. V prípade, ak by oznámením o výkone finančnej kontroly na mieste mohlo dôjsť k zmareniu cieľa finančnej kontroly na mieste alebo ak hrozí, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotené, zničené alebo pozmenené (napr. pri kontrole zameranej na realizáciu aktivít projektu), Poskytovateľ oznamuje cieľ kontroly a termín začatia finančnej kontroly na mieste najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa alebo tretej osoby.

V prípade projektov TP, predmetom podpory ktorých sú mzdové výdavky Prijímateľa, Poskytovateľ vykoná finančnú kontrolu na mieste pri každej predloženej ŽoP (okrem zálohovej ŽoP) s cieľom kontroly podpornej dokumentácie uloženej u Prijímateľa deklarovanej v zozname podpornej dokumentácie.

Poskytovateľ zároveň vykoná finančnú kontrolu na mieste pri každej ŽoP, v rámci ktorej sú deklarované a nárokované oprávnené výdavky, pri ktorých sa uplatňuje zjednodušené vykazovanie výdavkov a Prijímateľ uchováva relevantnú podpornú dokumentáciu, a to predovšetkým pri vykazovaní cestovných náhrad.

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

Finančnú kontrolu na mieste vykonávajú zamestnanci Poskytovateľa na základe písomného poverenia na výkon finančnej kontroly na mieste, pričom uvedená kontrola je vykonaná minimálne dvoma osobami.

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

Práva a povinnosti Poskytovateľa a Prijímateľa pri výkone kontroly podrobne upravuje zákon o finančnej kontrole. Pre potreby výkonu finančnej kontroly na mieste z hľadiska účtovníctva je Prijímateľ povinný zabezpečiť najmä 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/zhotoviteľov 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 NFP.

## **4.7 Sankčný mechanizmus**

### **4.7.1 Sankčný mechanizmus k verejnému obstarávaniu**

Všetky verejné obstarávania (ďalej aj „VO“) na výber dodávateľ/a/poskytovateľ/a prác, tovarov a služieb bezprostredne súvisiacich s projektom musia byť realizované v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.

Verejné obstarávanie na výdavky súvisiace s realizáciou jednotlivých aktivít projektu bude overované zo strany poskytovateľ/a počas výkonu finančnej kontroly VO (ďalej aj „FK VO“).

V prípade identifikovania nedostatkov v procese VO zo strany poskytovateľ/a počas výkonu FK VO, Poskytovateľ uplatní (v prípade VO zrealizovaných pred podaním ŽoNFP) finančnú opravu<sup>34</sup> v zodpovedajúcej výške, alebo budú dotknuté výdavky neoprávnené v plnom rozsahu. Postupy aplikácie sankčného mechanizmu k verejnému obstarávaniu sú bližšie špecifikované v Príručke k VO.

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

### **4.7.2 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov**

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

Zníženie merateľného ukazovateľa o viac ako 5 %, avšak nanajvýš o 20%, oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP, je zmenou projektu, ktorá podlieha mechanizmu zmenového konania. V prípade, ak Prijímateľ požiada o zmenu Zmluvy/projektu z dôvodu zníženia hodnoty merateľného ukazovateľa Projektu o viac ako 5 % oproti pôvodne dohodnutej hodnote ukazovateľa Projektu uvedenej v prílohe č. 2 (resp. hodnote stanovenej v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP), Poskytovateľ posúdi predloženú žiadosť o zmenu a v nadväznosti na charakter, závažnosť zmeny a jej dopad na plnenie cieľov projektu žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy schváli, alebo neschváli a pristúpi ku kráteniu NFP. V takomto prípade je Poskytovateľ oprávnený pri krátení NFP aplikovať na zistený koeficient naplnenia ukazovateľa nanajvýš hodnotu finančnej korekcie zodpovedajúcu tabuľke č. 1.

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

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

---

<sup>34</sup> V zmysle Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania

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

Tabuľka č. 1

Koeficient naplnenia % ukazovateľa výsledku voči percentu čerpania COV	Hodnota finančnej korekcie – výška krátenia NFP
od 1 do 0,95	0 %
od 0,94 do 0,80	≤ 2 %
od 0,79 do 0,50	≤ 5 %
od 0,49 do 0,30	≤ 10 %
od 0,29 do 0	možnosť odstúpenia od Zmluvy o NFP/zmena Rozhodnutia o schválení ŽoNFP

Koeficient naplnenia merateľného ukazovateľa predstavuje pomer percentuálneho naplnenia merateľného ukazovateľa k percentu vyčerpaných celkových oprávnených výdavkov (ďalej len „COV“) zaokrúhlený na dve desatinné miesta.

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

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

Ak Prijímateľ odmietne vysporiadať finančné prostriedky vyplývajúce z krátenia NFP, Poskytovateľ môže odstúpiť od Zmluvy o NFP.

## 4.8 Ukončenie realizácie projektu

**Ukončenie realizácie projektu - projekt sa považuje za ukončený**, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu), t.j. došlo k ukončeniu realizácie aktivít projektu a zároveň došlo aj k finančnému ukončeniu projektu (Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a Prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP).

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

- fyzicky sa zrealizovali hlavné aktivity projektu,
- predmet projektu bol riadne dodaný Prijímateľovi, Prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:
  - preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom;
  - iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný Prijímateľovi.

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



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

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

- a) Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom resp. iným osobám, 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 NFP a
- b) Prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi záverečnú Žiadosť o platbu najneskôr do 3 mesiacov od termínu ukončenia realizácie aktivít projektu podľa Zmluvy o NFP.

## **4.9 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov**

### **Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia**

- Prijímateľ nerešpektuje povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy o NFP (napr. nedodržanie postupov VO, nezasielanie žiadostí o platbu, nedodržiavanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
- Prijímateľ nerešpektuje pokyny Poskytovateľa pri implementácii projektov;
- Prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú dokumentáciu projektu technickej pomoci, najmä komentár rozpočtu,
- Prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- Prijímateľ neinformoval Poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením Zmluvy o NFP, a to aj v prípade ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP;
- Prijímateľ neuchováva originály dokumentov v zmysle ustanovením Zmluvy o NFP;

### **Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti Zmeny projektu**

- Prijímateľ predkladá často žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy počas realizácie projektu (pričom nejde o nepredvídateľné skutočnosti/problémy) z dôvodu nedostatočného plánovania aktivít projektu;
- Prijímateľ nedostatočne zdôvodnil potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania a nepredložil relevantnú dokumentáciu;

### **Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu**

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

## 5. Informovanie a komunikácia

Prijímateľ je povinný pri zabezpečovaní informovania verejnosti postupovať v súlade so Zmluvou o NFP (čl. 5 VZP)/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP.

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

Uvedený manuál je spolu s prílohami dostupný na webovom sídle Poskytovateľa a to na: [www.op-kzp.sk](http://www.op-kzp.sk).

## 6. ITMS

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 SR. Výmena dát, údajov a dokumentov medzi Prijímateľom a Poskytovateľom a inými orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF bude od plnej funkčnosti ITMS2014+.

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

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

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

## 7. Uchovávanie dokumentácie

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

Prijímateľ uchováva dokumenty ako originály alebo ako úradne overené kópie originálov.

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

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

Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa Projektu je Prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve, pri zachovaní lehoty uvedenej v Zmluve o NFP (čl. 19 VZP) /Rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

**V zmysle vyššie uvedeného je Prijímateľ povinný :**

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku, číslo zmluvy a pod.);
- v prípade, ak nie sú zaradené v uchovávanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), Prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania;
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého 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 ukončení realizácie projektu zachovať účel a 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 so Zmluvou o NFP;
- v prípade, ak Prijímateľ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby udržateľnosti a následne archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom;
- v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchovávanej dokumentácii;

## **8. Zoznam príloh**

**Príloha č. 1** Pracovný výkaz

**Príloha č. 2** Súhrnný pracovný list

**Príloha č. 3** Výkaz odpracovaných hodín - dohody o vykonávaní práce mimo pracovného pomeru

**Príloha č. 4** Sumarizačný hárok – personálne výdavky

**Príloha č. 5** Sumarizačný hárok – cestovné výdavky

**Príloha č. 6** Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP

**Príloha č. 7** Monitorovacia správa projektu

**Príloha č. 8** Mimoriadna monitorovacia správa projektu

**Príloha č. 9** Žiadosť o povolenie vykonania zmeny

**Príloha č. 10** Oznámenie o zmene

**Príloha č. 11** Formulár bankového zosúladenia

**Príloha č. 12** Doplnujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia