

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA

Operačného programu

Kvalita životného prostredia

pre oblasť podpory:
Prioritná os 3 (špecifické ciele 3.1.1 a 3.1.3)

Verzia: 4.2

Dátum účinnosti: 08. 06. 2018

Schválil: JUDr. Adela Danišková
generálna riaditeľka sekcie európskych programov

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

Obsah

Úvod.....	4
1. Cieľ a platnosť Príručky.....	5
2. Zoznam skratiek	7
3. Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov.....	11
4. Implementácia projektov	12
4.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania	13
4.2 Začatie realizácie HAP.....	14
4.3 Finančné riadenie projektov	15
4.3.1 Oprávnenosť výdavkov	15
4.3.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a SR.....	17
4.3.3 Žiadosť o platbu	18
4.3.3.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu.....	21
4.3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu	21
4.3.3.3 Dokladovanie oprávnených výdavkov	23
4.3.3.4 Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci žiadostí o platbu.....	32
4.3.4 Účty prijímateľa	34
4.3.5 Spôsoby financovania projektov	38
4.3.5.1 Systém predfinancovania.....	38
4.3.5.2 Systém zálohových platieb.....	40
4.3.5.3 Systém refundácie.....	43
4.3.5.4 Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania, zálohových platieb a refundácie.....	44
4.3.5.5 Pravidlá pri preplácaní výdavkov projektov prijímateľa, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania.....	44
4.3.6 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	45
4.3.7 Odvod výnosov	50
4.3.8 Účtovníctvo projektu.....	51
4.4 Monitorovanie projektov.....	53
4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov	54
4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov	55
4.4.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov.....	55
4.4.4 Monitorovanie čistých príjmov	56
4.5 Zmeny projektu	56
4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa	59
4.5.1.1 Formálna zmena projektu	60
4.5.1.2 Menej významná zmena projektu	61
4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu	62
4.5.1.3.1 Zmena miesta realizácie projektu	63
4.5.1.3.2 Zmena merateľných ukazovateľov projektu	63
4.5.1.3.3 Zmena začatia realizácie HAP.....	64
4.5.1.3.4 Predĺženie realizácie HAP	64
4.5.1.3.5 Zmeny počtu alebo charakteru HAP a zmena rozsahu HAP	65
4.5.1.3.6 Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu	66
4.5.1.3.7 Scudzenie, odovzdanie majetku nadobudnutého z NFP do nájmu, výpožičky alebo iného druhu užívania	67
4.5.1.4 Podstatná zmena projektu	68

4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa	69
4.5.2.1 Zmena zmluvy a jej príloh/rozhodnutia o schválení ŽoNFP a jeho príloh	70
4.5.2.2 Zmena VZP/VP	71
4.6 Kontrola projektu	71
4.6.1 Administratívna finančná kontrola	75
4.6.1.1 Finančná kontrola verejného obstarávania	75
4.6.1.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu	75
4.6.2 Finančná kontrola na mieste	75
4.7 Zabezpečenie pohľadávok prijímateľa	79
4.7.1 Zmluvná pokuta	79
4.7.2 Záložné právo	80
4.8 Sankčný mechanizmus	80
4.8.1 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov	80
4.9 Ukončenie realizácie projektu	83
4.10 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	84
5. Informovanie a komunikácia	85
6. ITMS 2014+	85
7. Uchovávanie dokumentácie	86
8. Zoznam príloh	88

Úvod

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

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

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

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

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

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

sekcia európskych programov

odbor adaptácie na klimatickú zmenu

Panenská 21

812 82 Bratislava

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

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky

sekcia európskych programov

odbor adaptácie na klimatickú zmenu

Panenská 21

812 82 Bratislava

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

V prípade komunikácie elektronickou formou prostredníctvom e-mailu, kontaktná osoba sprostredkovateľského orgánu oznamuje e-mailovú adresu príslušnému prijímateľovi.

V súlade so zákonom o e-Governmente je možné rôzne typy dokumentov zasielať aj v elektronickej forme cez ÚPVS prostredníctvom elektronickej schránky MV SR, ktorá nahrádza listinnú formu.

Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov upravuje kapitola 3.

1. Cieľ a platnosť Príručky

Cieľom Príručky je najmä usmerniť prijímateľa, ako postupovať v procese implementácie projektu napr. pri príprave Žiadostí o platbu (ďalej len „ŽoP“), Žiadosti o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP (ďalej len „ŽoZ“), pri vypracovaní MS 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 HAP, financovanie a monitorovanie projektu, vykonávania zmien a kontroly projektu, sankčný mechanizmus, až po ukončenie realizácie projektu, informovanie a komunikáciu a uchovávanie dokumentácie, vrátane súvisiacich príloh.

Príručka **nenahrádza** inú riadiacu dokumentáciu ani iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci OP KŽP ako napr. Príručka pre žiadateľa, zmluva o poskytnutí NFP, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej aj „SR EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej aj „SFR“), ale je metodickým nástrojom určeným na zlepšenie kvality realizácie projektov a zefektívnenie vzájomnej spolupráce zúčastnených subjektov.

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

Vzájomné práva a povinnosti medzi poskytovateľom a prijímateľom sa riadia zmluvou o poskytnutí NFP, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ ako aj všetkými právnymi dokumentmi¹. V prípade, ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba, zmluva o poskytnutí NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené v rozhodnutí o schválení ŽoNFP. Ustanovenia tejto Príručky týkajúce sa zmluvy o poskytnutí NFP sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na rozhodnutie o schválení ŽoNFP, ak v Príručke nie je uvedené inak. V prípade ak prijímateľ realizuje projekt v spolupráci s partnerom, právny vzťah a vzájomné práva a povinnosti prijímateľa a jeho partnera upravuje osobitná Zmluva o partnerstve, ktorá je

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

neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. na ktorú sa Zmluva o poskytnutí NFP odvoláva.

V prípade, ak sú ustanovenia tejto príručky v rozpore s právnymi predpismi SR alebo právnymi aktami EÚ, SFR, SREŠIF, MP CKO a usmerneniami CKO a CO, tak vo vzťahu k príručke sú tieto dokumenty nadradené.

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

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

2. Zoznam skratiek

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

AFK	administratívna finančná kontrola
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán (Ministerstvo financií SR)
COV	celkové oprávnené výdavky
CRZ	Centrálny register zmlúv
DOP	dopytovo orientovaný projekt
DPH	daň z pridanej hodnoty
EK	Európska komisia
ELÚR	Evidenčný list úprav rozpočtu
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
FKnM	finančná kontrola na mieste
HAP	hlavná aktivita projektu
HP	horizontálne princípy (<i>udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia</i>)
ITMS 2014+	IT Monitorovací systém 2014+
KS	kontrolná skupina
MP	metodický pokyn
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MS	monitorovacia správa projektu
MMS	mimoriadna monitorovacia správa projektu
MU	merateľný ukazovateľ
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
NFP	nenávratný finančný príspevok
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
NMS	následná monitorovacia správa projektu
OA	Orgán auditu (Ministerstvo financií SR)
OP KŽP	Operačný program Kvalita životného prostredia
OVZ	okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PHM	pohonné hmoty
PJ	platobná jednotka (Ministerstvo životného prostredia SR)
PM	projektový manažér (sprostredkovateľského orgánu)
poskytovateľ	Ministerstvo životného prostredia SR v zastúpení Ministerstvom vnútra SR na základe Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom č. 87/2015-5.1 zo dňa 08. 07. 2015 v platnom znení
prijímateľ	prijímateľ nenávratného finančného príspevku
RO	riadiaci orgán
rozhodnutie o schválení ŽoNFP	rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
SH	sumarizačný hárok

SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
SR EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov
SO	sprostredkovateľský orgán
SR	Slovenská republika
ŠPO	štátna príspevková organizácia
ŠR	štátny rozpočet
ŠRO	štátna rozpočtová organizácia
TPC	tuzemská pracovná cesta
ÚOŠS	ústredný orgán štátnej správy
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	verejné obstarávanie
VMS	výročná monitorovacia správa projektu
Výzva	výzva na predkladanie ŽoNFP
VP	všeobecné podmienky t. j. práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa v súvislosti s realizáciou projektu
VZP	všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP
ZMS	záverečná monitorovacia správa projektu
zmluva o poskytnutí NFP	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ZDV	zoznam deklarovaných výdavkov
ZP	zálohová platba
ZPC	zahraničná pracovná cesta
ZVO	zákon o verejnom obstarávaní
ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	žiadosť o platbu
ŽoVFP	žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
ŽoZ	žiadosť o povolenie vykonania zmeny zmluvy o poskytnutí NFP

Skratky legislatívy EÚ a SR:

všeobecné nariadenie

Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006

Civilný mimosporový poriadok

Zákon č. 161/2015 Z. z. Civilný mimosporový poriadok

Civilný sporový poriadok

Zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok

Exekučný poriadok	Zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti a o zmene a doplnení ďalších zákonov
katastrálny zákon	Zákon č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov
Nariadenie vlády SR k právomociam Úradu podpredsedu vlády SR	Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 247/2016 Z. z. zo 17. augusta 2016, ktorým sa ustanovuje systém uplatňovania niektorých právomocí Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu
Občiansky zákonník	Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
Obchodný zákonník	Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
správny poriadok	Zákon č. 71/1967 Z. z. o správnom konaní v znení neskorších predpisov
stavebný zákon	Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov
zákon o archívoch a registratúrach	Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
trestný poriadok	Zákon č. 301/2005 Z. z. trestný poriadok v znení neskorších predpisov
zákon o cenách	Zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
zákon o DPH	Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
zákon o e-Governmente	Zákon č. 273/2015 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony
zákon o finančnej kontrole	Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o organizácii činnosti vlády	Zákon č. 171/2016 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony
zákon o konkurze	Zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o kontrole v štátnej správe	Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov
zákon o obecnom zriadení	Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
zákon o obmedzení platieb v hotovosti	Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti
zákon o odpadoch	Zákon č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

zákon o pohľadávkach štátu	Zákon č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o príspevku z EŠIF	Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o registri partnerov VS	Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy	Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o správe majetku	Zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov
zákon o slobode informácií	Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o štátnej pomoci	Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o štátnej službe	Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o trestnej zodpovednosti	Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o účtovníctve	Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
zákon o verejnom obstarávaní	Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o výkone práce vo verejnom záujme	Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
Zákonník práce	Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
zákon o cestovných náhradách	Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
zákon o službách zamestnanosti	Zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o znalcoch tlmočníkoch a prekladateľoch	Zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o ochrane hospodárskej súťaže	Zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Trestný zákon	Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov

3. Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov

Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom týkajúca sa projektu počas realizácie ako aj v období jeho udržateľnosti vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením zmluvných podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP bude prebiehať:

- v listinnej forme (poštové alebo osobné doručenie listinnej dokumentácie),
- v elektronickej forme prostredníctvom e-mailu (najmä operatívneho/pracovného charakteru medzi PM a prijímateľom),
- v elektronickej forme cez ÚPVS prostredníctvom elektronickej schránky MV SR, ktorá nahrádza listinnú formu,
- elektronickej forme prostredníctvom ITMS 2014+.

V súlade so zmluvou o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP pri vzájomnej komunikácii medzi prijímateľom a poskytovateľom je nevyhnutné v akomkoľvek type dokumentu uvádzať **ITMS 2014+ kód projektu a názov projektu**. Pre vzájomnú listinnú komunikáciu je možné používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v nej uvedenom.

V prípade komunikácie s prijímateľom v listinnej podobe zasiela SO písomnosti doporučene s doručenkou s odbernou lehotou **5 dní** (ak nie je v texte uvedené inak), pričom dané informácie poskytne prijímateľovi aj e-mailom a to najneskôr v deň odoslania dokumentov v listinnej podobe. Prijímateľ je povinný v prípade komunikácie v listinnej podobe zasielať SO zároveň aj e-mail najneskôr v deň odoslania dokumentov v listinnej podobe (s výnimkou zasielania podpornej dokumentácie k ŽoP a dokumentácie k VO). Predmet e-mailu musí vždy obsahovať minimálne ITMS 2014+ kód projektu a názov projektu. Komunikáciu v listinnej podobe môže nahradiť aj osobné doručenie s potvrdením prostredníctvom **preberacieho protokolu (Príloha č. 01)**. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v úradných hodinách podateľne poskytovateľa, t.j. v pracovné dni v čase 8:30 – 15:30.

Prijímateľ v prípade komunikácie v elektronickej forme cez ÚPVS prostredníctvom elektronickej schránky MV SR pri odosielaní akéhokoľvek typu dokumentu ho označí „**sekcia európskych programov**“.

Ako **podporný spôsob k písomnej komunikácii v listinnej podobe je možné používať** súčasne aj ITMS 2014+, ak uvedené vyplýva z uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP²/rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Aj v rámci tejto formy komunikácie je prijímateľ povinný uvádzať ITMS 2014+ kód projektu a názov projektu.

Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná komunikácia súvisiaca so zmluvou o poskytnutí NFP/ rozhodnutím o schválení ŽoNFP bude prebiehať aj **prostredníctvom emailu**. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je prijímateľ povinný uvádzať ITMS 2014+ kód projektu a názov projektu. V takomto prípade príslušný projektový manažér poskytovateľa bude kontaktovať prijímateľa

² Podmienky a spôsob komunikácie zmluvných strán prostredníctvom ITMS 2014+ bližšie upravujú Usmernenia CKO č. 1 a č. 2 zverejnené na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>

za účelom poskytnutia telefonického, emailového kontaktu a nadviazania vzájomnej komunikácie.

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

V tejto súvislosti si dovoľujeme upozorniť prijímateľa na **povinnosť zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia (e-mailové konto)**³, 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

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

Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v CRZ.

V prípade, že poskytovateľ aj prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ zabezpečí zverejnenie tejto zmluvy v CRZ v zmysle dohodnutých zmluvných podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP ako prvý, čím nie je dotknutá povinnosť zverejňovania zmluvy o poskytnutí NFP druhou zmluvnou stranou, ak je osobou povinnou zverejňovať zmluvu o poskytnutí NFP. O dátume nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľ informuje prijímateľa prostredníctvom elektronickej pošty.

V rámci zazmluvňovania projektu je prijímateľ povinný predložiť v písomnej a elektronickej forme nasledovné informácie nevyhnutné na vypracovanie návrhu Zmluvy o poskytnutí NFP:

- cieľ projektu;
- financovanie projektu a číslo účtu vo formáte IBAN/banka;
- informáciu o zápise v registri partnerov verejného sektora podľa zákona č. 315/2016 Z.z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ak relevantné;

Súčasne poskytovateľ upozorní prijímateľa na povinnosť:

- zaslať poskytovateľovi Hlásenie o realizácii aktivít projektu (formulár v ITMS 2014+) **do 20 dní od začatia prvej HAP**. Ak Výzva umožňuje začatie realizácie HAP v čase predchádzajúcom účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a prijímateľ skutočne začal s

³ V zmysle zákona o e-Governmente je každý prijímateľ (právnická osoba a zapísaná organizačná zložka v zmysle § 60 ods. 9 zákona o e-Governmente) povinný mať zriadenú elektronickú schránku.

realizáciou HAP pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný zaslať poskytovateľovi Hlásenie o realizácii aktivít projektu **do 20 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP**;

V prípade Prijímateľa ŠRO, resp. ŠRO v zriaďovateľskej pôsobnosti ÚOŠS, je Prijímateľ povinný predložiť v rámci zazmluvňovania projektu:

- v termíne, ktorý určí poskytovateľ, oznámenie prvku v programovej štruktúre ŠRO (vytvorenie nového prvku v programovej štruktúre; resp. použitie už existujúceho prvku v rámci programovej štruktúry ŠRO) a príprava limitov pre príslušné zdroje v rozpočte ŠRO;
- v termíne, ktorý určí poskytovateľ, oznámenie kódu investičnej akcie. Prijímateľ danú investičnú akciu uvedie do stavu „dokončená“, resp. „zrušená“ až po úplnom vysporiadaní tejto investičnej akcie zo strany Platobnej jednotky.

Poskytovateľ pri vypracovávaní návrhu zmluvy o NFP požiada prijímateľa o zaslanie všetkých informácií a podkladov (vrátane ďalších špecifických vyššie neuvedených) písomne (doručenou zásielkou s doručenkou s odbernou lehotou 3 dni) a elektronicky prostredníctvom e-mailu.

Prijímateľ, ktorý má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora podľa zákona o registri partnerov VS je povinný zabezpečiť zápis do uvedeného registra a informovať o tom poskytovateľa. Ak prijímateľ ani na základe výzvy poskytovateľa nezabezpečí zápis, porušenie povinnosti zápisu do registra partnerov VS sa bude považovať za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP a prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP. Do času zápisu prijímateľa do registra partnerov VS poskytovateľ nie je povinný poskytovať plnenie podľa zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ, ktorý uzavrel zmluvu o poskytnutí NFP pred nadobudnutím účinnosti zákona o registri partnerov VS (01.02.2017) a ktorý spĺňa podmienky zápisu do registra partnerov VS je povinný zabezpečiť svoj zápis do registra partnerov VS podľa zákona do 31.07.2017.

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

4.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania

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

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

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

Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 8 ZVO (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO, zmluvy o poskytnutí NFP, Príručky k procesu VO a ďalších metodických dokumentov. Rovnako činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za obstarávanie aj v prípade, ak tento nie je pri obstarávaní povinný postupovať podľa ZVO.

Dokumentáciu k VO na aktivity, resp. oprávnené výdavky, ktoré mal mať žiadateľ v zmysle podmienok príslušnej Výzvy zrealizované už v čase predloženia ŽoNFP, odporúčame prijímateľom predložiť poskytovateľovi na AFK bezodkladne po podpise zmluvy o poskytnutí NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

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

4.2 Začatie realizácie HAP

Prijímateľ je na základe **zmluvy o poskytnutí NFP** povinný **do 20 pracovných dní od začatia realizácie prvej HAP** zaslať poskytovateľovi *Hlásenie o realizácii aktivít projektu* (ďalej len „hlásenie o realizácii“) – formulár ITMS 2014+. Prijímateľ predkladá hlásenie o realizácii iba raz, a to pri začatí prvej HAP.

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

Deň začatia realizácie prvej HAP môže nastať kalendárnym dňom:

- a) začatie stavebných prác na projekte;
- b) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka;
- c) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu;
- d) začatia realizácie inej prvej HAP, ktorú nemožno zaradiť pod vyššie uvedené body a ktorá je ako HAP uvedená v Predmete podpory (Príloha č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP).

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

Začatie realizácie HAP je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov, s výnimkou podporných aktivít, ktoré sa vecne viažu k HAP a ktoré boli vykonávané pred, resp. po realizácii HAP v zmysle definície oprávnených výdavkov a časových podmienok oprávnenosti výdavkov na podporné aktivity projektu uvedených v článku 14 ods. 1 písm. b) VZP/ resp. v článku 12 ods. 1 písm. b) VP.

V prípade zmluvy o poskytnutí NFP, ak prijímateľ poruší povinnosť oznámiť poskytovateľovi začatie realizácie HAP prostredníctvom zaslania hlásenia o realizácii, poskytovateľ bude považovať za deň začatia realizácie HAP prvý kalendárny deň mesiaca, ktorý je uvedený v tabuľke č. 5 Prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory) ako plánovaný mesiac začatia realizácie HAP, a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou HAP prijímateľ skutočne začal.

Ak prijímateľ nezačne s realizáciou HAP do 3 mesiacov od termínu uvedeného v Predmete podpory, ktorý tvorí Prílohu č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, v takom prípade je **prijímateľ povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP**. Spôsob akým prijímateľ žiada o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP je bližšie popísaný v kapitole Zmena začatia realizácie HAP tejto Príručky v časti Zmeny projektu.

V prípade, ak prijímateľ nezačal s realizáciou HAP **do 3 mesiacov** od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP a súčasne predložil ŽoZ pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie HAP uvedeného v Prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, poskytovateľ poskytne prijímateľovi dodatočnú lehotu 20 pracovných dní na začatie realizácie HAP. V prípade objektívnych skutočností je poskytovateľ oprávnený stanoviť aj dlhšiu lehotu. Ak v dodatočnej lehote nie je poskytovateľovi doručené hlásenie o realizácii, z ktorého nepochybne vyplýva, že prijímateľ začal realizáciu HAP, **ide o podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP prijímateľom** a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP

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

V prípade, ak je vydané rozhodnutie o schválení ŽoNFP, je prijímateľ povinný oznámiť poskytovateľovi deň začatia realizácie HAP (elektronicky alebo iným spôsobom podľa článku 7 VP) alebo vyznačením začatia realizácie HAP v ITMS 2014+.

Ak nie je začatie realizácie HAP oznámené podľa predchádzajúcej vety, za začatie realizácie HAP sa považuje deň, ktorý je uvedený v tabuľke č. 5 prílohy č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP ako plánovaný deň začatia realizácie HAP (prvý deň kalendárneho mesiaca), a to bez ohľadu na to, kedy s Realizáciou HAP prijímateľ skutočne začal.

4.3 Finančné riadenie projektov

4.3.1 Oprávnenosť výdavkov

Za **oprávnené výdavky** sa považujú výdavky, ktoré sú nevyhnutné pre realizáciu a dosiahnutie cieľov projektu a spĺňajú podmienky oprávnenosti definované v príslušnej Výzve a v príslušnej

verzii *Príručky k oprávnenosti výdavkov pre dopytovo orientované projekty OP KŽP* (ďalej len „Príručka k OV pre DOP“)⁵, zverejnenej na webovom sídle OP KŽP.

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

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

Výdavok spĺňa zásady:

- **hospodárnosti** - vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu (na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu pri zachovaní vyššie uvedených podmienok). Prijímateľ sa nezbavuje výlučnej a konečnej zodpovednosti za nedodržanie zásady hospodárnosti v prípade, že úkonom poskytovateľa nebolo identifikované porušenie zásady hospodárnosti a to v akejkoľvek procesnej fáze implementácie (konanie o ŽoNFP, realizácia projektu, finančná kontrola VO). Poskytovateľ je oprávnený aj na základe nových, resp. opakovaných úkonov uskutočnených v rámci vyššie uvedených procesných fáz implementácie uplatniť voči prijímateľovi sankcie⁶ za nedodržanie zásady hospodárnosti;
- **efektívnosti** - najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami (na úrovni projektu sa efektívnosťou rozumie maximálne dosahovanie cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom);
- **účelnosti** - vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia (na úrovni projektu sa účelnosťou rozumie priamo väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu);
- **účinnosti** - plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie (na úrovni projektu sa účinnosťou rozumie vzťah medzi plánovanými výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu);
- výdavky sa navzájom **časovo a vecne neprekrývajú** a neprekrývajú sa ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov;

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

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

- výdavky musia byť **uhradené prijímateľom** a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ (nerelevantné v prípade ŽoP - Poskytnutie predfinancovania a poskytnutie ZP).

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

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

4.3.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR

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

1. na základe uzatvorenej platnej **zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutí o schválení ŽoNFP**, v rámci ktorej/ktorého je uvedený záväzný **systém financovania** (bod 2.1 zmluvy). K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami článku č. 17a) až 17c) prílohy č. 1 VZP k zmluve o poskytnutí NFP/ článok 20 odsek 2 VP 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 VO** na tovary, služby a práce (ak relevantné);
4. pred predložením ŽoP bola prijímateľom vykonaná **základná finančná kontrola** v rámci finančnej operácie alebo jej časti (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole, ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona. V rámci tejto kontroly je prijímateľ povinný overiť, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole. Základnú finančnú kontrolu potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 7 ods.2 zákona o finančnej kontrole na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, uvedením dátumu jej vykonania a vyjadrenia, či finančná operácia alebo jej časť je alebo nie je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole;
5. Prijímateľ najneskôr v deň podania záverečnej ŽoP predloží **právoplatné rozhodnutia** o užívaní stavby (kolaudačné rozhodnutia) na jej uvedenie do trvalej alebo do dočasnej/skušobnej prevádzky za ukončené časti stavby, resp. za celú vykonanú stavbu (ak relevantné);
6. **nárok prijímateľa na vyplatenie** príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom poskytovateľ (aj na základe vyjadrenia prijímateľa k zisteniam z AFK ŽoP/FKnM) 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 § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

V prípade, že prijímateľ uhradza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom v cudzej mene sú poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR, resp. na ich úhradu môže použiť prostriedky poskytnuté ZP, predfinancovaním. Prípadné kurzové rozdiely vzniknuté z dôvodu použitia rôznych mien znáša prijímateľ. Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania alebo ZP je prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke (ďalej len "PJ") v zmysle postupov uvedených v časti „Vysporiadanie finančných vzťahov“, ktorá je súčasťou kapitoly [4.3.6. Nezrovnalosti a 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 § 24 zákona o účtovníctve.

V súlade s vyššie uvedeným prijímateľ:

- a) pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v EUR na účet dodávateľa zriadeného v cudzej mene použije kurz banky platný v deň odpísania prostriedkov z účtu prijímateľa, tzn. v deň uskutočnenia účtovného prípadu. Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi, zahrnie do ŽoP (refundácia, zúčtovanie ZP, zúčtovanie predfinancovania);
- b) pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v cudzej mene na účet dodávateľa v rovnakej cudzej mene použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu (odpísania prostriedkov). Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi, zahrnie do ŽoP (refundácia, zúčtovanie ZP, 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 nárokovanie finančné prostriedky použije **kurz banky platný v deň zdaniťelného plnenia** uvedený na účtovnom doklade. Následne prijímateľ uplatní pri ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) postup v zmysle vyššie uvedeného bodu a), resp. b).

V prípade, ak je prijímateľom orgán štátnej správy, príspevková alebo rozpočtová organizácia orgánu štátnej správy alebo právnická osoba sui generis napojená rozpočtovými vzťahmi na ÚOŠS, v takom prípade poskytovateľ nevyžaduje poistenie majetku nadobudnutého alebo zhodnoteného v súvislosti s realizáciou HAP, ktorý je zahrnutý v ŽoP, ako aj poistenie majetku, ktorý je zálohom v zmysle platného záložného práva v prospech poskytovateľa.

4.3.3 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá **ŽoP** na základe podmienok ustanovených v článku 5, bod 5.1 zmluvy o poskytnutí NFP/v článku 5, ods.1 VP rozhodnutia o schválení ŽoNFP a na základe zvoleného systému financovania.

V rámci projektov implementovaných SO-MV SR nie sú povolené preddavkové platby⁷.

⁷ Preddavkovou platbou sa rozumie úhrada finančných prostriedkov zo strany prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t.j. pred dodaním dohodnutých tovarov/poskytnutím služieb alebo vykonaním stavebných prác.

Prijímateľ predkladá **ŽoP**:

- a) formou vyplnenia formulára ŽoP⁸ tak, že ŽoP elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS 2014+ a následne
- b) najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS ju podpísanú predkladá v originálnom vyhotovení v listinnej podobe spolu s povinnými prílohami alebo
- c) najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS ju odošle elektronicky prostredníctvom ÚPVS, opatrenú kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, do schránky Poskytovateľa.

V prípade predkladania ŽoP v listinnej podobe vyhotovuje prijímateľ ŽoP 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 prípade predkladania ŽoP formou elektronického podania v rámci verejnej časti ITMS 2014+ musí byť prijímateľ prihlásený vo verejnej časti ITMS 2014+ a zároveň na ÚPVS. Vo verejnej časti ITMS 2014+ prijímateľ elektronickým podpisom podpíše vygenerovanú elektronickú správu ako aj formulár ŽoP. ITMS 2014+ automaticky identifikuje adresáta takéhoto podania a takto vytvorené podanie doručí priamo do elektronickej schránky adresáta, t.j. poskytovateľa.

Súčasťou ŽoP (poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie ZP, refundácia) sú aj **Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP⁹** v zmysle čl. 4 VZP resp. čl. 9 VP. 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.

Ak Prijímateľ nepredloží žiadnu ŽoP (zúčtovanie ZP, priebežnú platbu, poskytnutie predfinancovania) do šiestich mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/ právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie MS typu „výročná“, Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi **mimoriadnu MS¹⁰**.

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 stémom refundácie v rámci jednej ŽoP.

V prípade projektov využívajúcich **partnerstvo** predkladá prijímateľ samostatnú ŽoP za nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky prijímateľa a samostatnú ŽoP za nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky partnera.

⁸ Pokyny k vyplneniu ŽoP tvoria prílohu č. 19.

⁹ Popis k vyplneniu Doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP tvorí prílohu č. 02.

¹⁰ Popis k vyplneniu MMS tvorí prílohu č. 14.

Momentom začatia **AFK ŽoP** poskytovateľom je doručenie ŽoP v listinnej podobe, resp. elektronicky podaním prostredníctvom ÚPVS poskytovateľovi. Lehota na výkon AFK ŽoP začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

Cieľom AFK ŽoP je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, vrátane ich podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou EÚ a SR a Zmluvou o poskytnutí NFP/rozhodnutím o schválení ŽoNFP. Poskytovateľ zároveň vykoná zníženie výšky oprávnených výdavkov o neoprávnené výdavky nad rámec finančnej medzery (tzv. GAP), resp. % sadzby ex ante finančnej opravy. Neoprávnený výdavok nad rámec finančnej medzery, resp. ex ante finančnej opravy, sa nepovažuje za zistenie, resp. nedostatok.

Poskytovateľ je oprávnený počas výkonu AFK ŽoP overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou **FKnM**.

FKnM je samostatným procesom kontroly (vrátane samostatného výstupu z FKnM) a **poskytovateľ závery z FKnM zohľadňuje aj v záveroch čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly ŽoP** vykonanej formou AFK.

Ak poskytovateľ počas AFK ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany prijímateľa doplniť/upraviť (nesprávna ŽoP, chýbajúca povinná podporná dokumentácia, neúplná alebo nesprávne vyplnená podporná dokumentácia), elektronicky prostredníctvom e-mailu vyzve prijímateľa na doplnenie/úpravu týchto údajov prostredníctvom **výzvy na doplnenie/úpravu ŽoP**. Poskytovateľ prostredníctvom výzvy na doplnenie/úpravu ŽoP oznámi prijímateľovi **prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP** a dôvody tohto prerušenia.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie ŽoP poskytovateľovi v lehote **5 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/úpravu. Poskytovateľ považuje za doručenie deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu, resp. elektronické podanie prostredníctvom ÚPVS.

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

Ak AFK ŽoP boli zistené nedostatky, poskytovateľ zašle prijímateľovi **návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly (doručenou zásielkou s doručenkou s odbernou lehotou 3 dni)**. Prijímateľ má právo k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, opatreniam alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly podať námietky. Ak prijímateľ nepodá námietky v lehote **5 pracovných dní** alebo v stanovenej lehote zašle prijímateľ oznámenie o tom, že nemá k zisteným nedostatkom námietky, vypracuje poskytovateľ čiastkovú správu z kontroly/správy z kontroly a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia AFK ŽoP je zaslanie čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

Ak prijímateľ zašle v lehote **5 pracovných dní** námietky k návrhu čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly, t. j. k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, opatreniam alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, poskytovateľ vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v čiastkovej správe z kontroly/správy z kontroly, ktorú zašle prijímateľovi. Za moment ukončenia kontroly je v takomto prípade považovaný moment zaslania tejto správy prijímateľovi.

Poskytovateľ je oprávnený v prípade potreby vyčleniť časť nárokových finančných prostriedkov/ deklarovaných výdavkov predloženej ŽoP do **samostatnej AFK ŽoP**.

Ak sú po skončení AFK, FKnM a auditu zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti, čiastkovú správu alebo správu poskytovateľ opraví a časť čiastkovej správy alebo správy, ktorej sa oprava týka, zašle prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná čiastková správa alebo správa zaslaná.

Poskytovateľ je v prípade potreby oprávnený overovať vybrané skutočnosti aj opakovane (formou AFK alebo FKnM), pokiaľ je to potrebné pre správne stanovenie oprávnenosti výdavkov, alebo je výkon uvedenej činnosti potrebný z iných relevantných dôvodov (napr. podozrenie z nezrovnalosti, žiadosť EK, žiadosť vnútroštátnych orgánov, atď.).

4.3.3.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Pri predkladaní ŽoP prijímateľ vyplní formulár ŽoP elektronicky v systéme ITMS 2014+ v zmysle návodu uvedeného v systéme ITMS 2014+ (vo verejnej časti ITMS 2014+ sa v pravom hornom rohu nachádza otáznik s označením „**Nápoveda**“, pričom po jeho zvolení bude prijímateľ presmerovaný do manuálu ITMS 2014+, kde v rámci ponuky si vyhľadá „**Žiadosti o platbu**“. Po zvolení možnosti „Žiadosti o platbu“ si zvolí možnosť „**Vytvorenie žiadosti o platbu**“), resp. v zmysle **Pokynov k vyplneniu formulára ŽoP (Príloha č. 19)**. Rukou vyplnená ŽoP nebude poskytovateľom akceptovaná.

Vzhľadom na vybraný typ ŽoP ITMS 2014+ automaticky zabezpečí zobrazenie relevantných častí formulára ŽoP, ktoré prislúchajú vybranému typu ŽoP (napr. v prípade poskytnutia predfinancovania a ZP sa uvádzajú nárokové finančné prostriedky a v prípade zúčtovania predfinancovania, zúčtovania ZP a priebežnej platby sa uvádzajú deklarované výdavky).

4.3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Dokumentáciu k ŽoP tvorí:

- a) Sprievodný list;**
- b) ŽoP s prílohou – Časť A – A1 (ZDV),** ktorú prijímateľ vyhotovuje v dvoch rovnopisoch;
- c) Účtovné, daňové doklady a podporná dokumentácia:**
 - Faktúry, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty;
 - súhrnné účtovné doklady (napr. pre súpis nárokových výdavkov pre vybraný druh výdavkov (**Príloha č. 03**), resp. súhrnný účtovný doklad - mzdové výdavky (**Príloha č.**

04), ktorý je využiteľný aj pri systéme SH pre ostatné vybrané druhy výdavkov¹¹ ktoré prijímateľ môže použiť, ak mu vznikli výdavky rovnakého typu a sú priradené k vybraným druhom výdavkov rozpočtu projektu v rozdelení podľa jednotlivých aktivít;

- interné doklady prijímateľa (napr. krycí list, platobný poukaz k faktúre, likvidačný list /v prípade, ak sa vyhotovuje/);
- prílohy faktúr/účtovných dokladov;
- bankové výpisy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady¹²;
- účtovné záznamy z účtovníctva prijímateľa;
- podklady pre vyplnenie súhrnného účtovného dokladu (napr. výpočet oprávnených mzdových výdavkov zamestnancov (**Príloha č. 04a**), resp. výpočet oprávnených mzdových výdavkov dohodárov (**Príloha č. 4b**), ktoré sú využiteľné aj pri systéme SH;

Účtovné doklady spolu s podpornou dokumentáciou zahrnutou do ŽoP je prijímateľ povinný nahrať v ITMS 2014+ vo formáte .xls/.xlsx a sken s podpisom vo formáte .pdf.

Náležitosti účtovných a daňových dokladov:

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

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

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

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu;

¹¹ Informácie o SH (uplatniteľných pri vybraných druhoch oprávnených výdavkov) sú uvedené v záverečnej časti tejto kapitoly.

¹² V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia **sumu 500 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500 EUR**. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľoch sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnota prevyšuje **5 000 EUR** a platba v hotovosti medzi fyzickými osobami nepodnikateľmi, ktorej hodnota prevyšuje **15 000 EUR**. Podľa § 6 ods. 2 predmetného zákona hodnotou platby v hotovosti, ktorá je rozdelená na niekoľko samostatných platieb, je súčet hodnôt týchto platieb, ak tieto platby vyplývajú z jedného právneho vzťahu. V zmysle § 8 písm. o) predmetného zákona sa zákaz nevzťahuje na platby v hotovosti odovzdané alebo prijaté odovzdávajúcim alebo príjemcom, ak povinnosť odovzdať alebo prijať platbu v hotovosti ustanovuje osobitný predpis, okrem iných aj zákon o cestovných náhradách.

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

4.3.3.3 Dokladovanie oprávnených výdavkov

Prijímateľ sa pri kategorizovaní oprávnených výdavkov do príslušných skupín oprávnených výdavkov riadi Predmetom podpory NFP, ktorý tvorí prílohu č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP a schváleným Podrobným rozpočtom projektu, v súlade s príslušnou verziou **Číselníka oprávnených výdavkov**, ktorý tvorí prílohu č. 1 Príručky k OV pre DOP a **Informatívnym prehľadom ekonomickej klasifikácie (Príloha č. 22)**, ktoré uvádzajú najčastejšie sa vyskytujúce (nie nevyhnutne všetky) typy oprávnených výdavkov v rámci špecifického cieľa 3.1.1 a 3.1.3 OP KŽP.

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

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

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

Prílohy účtovných dokladov zahrnutých do ŽoP je prijímateľ povinný nahráť v ITMS 2014+ vo formáte .xls/.xlsx a sken s podpisom vo formáte .pdf.

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

Stavebné práce

Oprávnené výdavky, ako napr. realizácia nových stavieb, rekonštrukcia a modernizácia stavieb, prístavby, nadstavby a stavebné úpravy sa dokladujú najmä pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva/zmluva o dielo vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve¹³;
- stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer po ukončení VO (predkladá sa aj elektronicky vo formáte .xls/.xlsx)¹⁴;
- faktúra (ďalej aj „FA“) alebo rovnocenný účtovný doklad;
- zisťovací protokol o vykonaných (stavebných) prácach a dodávkach tvorí prílohu faktúry, na ktorom zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky objednávateľa uplatnené v rámci zmluvy o dielo;
- súpis vykonaných prác a dodávok (predkladá sa aj elektronicky vo formáte .xls/.xlsx) tvorí prílohu každej faktúry vystavenej zhotoviteľom v súlade s nižšie uvedenými požiadavkami:
 - položky súpisu vykonaných prác (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť v súlade s položkami prác (tovarov alebo služieb) uvedenými v stavebnom rozpočte/ocenenom výkaze výmer, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť schválenej zmluvy,
 - súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných/tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s rozpočtom/oceneným výkazom výmer,
 - súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany stavebného dozoru (ako oprávnenej osoby), pečiatkou a jeho podpisom,
 - súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so zmluvou,
- krycí list prác/Rekapitulácia (ak relevantné);
- fotodokumentácia (v elektronickej podobe) zachytávajúca fakturované práce (fyzický pokrok realizácie stavebných prác) a dodávky;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa¹⁵;
- preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
- právoplatné kolaudačné rozhodnutie (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
- projektová a výkresová dokumentácia skutočného vyhotovenia potvrdená stavebným dozorom (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
- protokol o zaradení do majetku a inventárna karta (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác).

Stavebný denník, dodacie listy, či certifikáty stavebných materiálov nie je potrebné predkladať ako podpornú dokumentáciu k faktúre, nakoľko uvedené dokumenty/doklady

¹³ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

¹⁴ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

¹⁵ Relevantné pri prvom predložení FA/účtovného dokladu vystaveného predmetným dodávateľom (za účelom vykonania kontroly správnosti zaúčtovania výdavku v procese AFK ŽoP). V prípade druhého a ďalšieho predloženia FA/účtovného dokladu vystaveného tým istým dodávateľom bude správnosť zaúčtovania výdavku predmetom FKnM.

budú predmetom FKnM. Poskytovateľ však má oprávnenie vyžiadať si tieto dokumenty aj v rámci AFK ŽoP.

Prípravná a projektová dokumentácia

- písomná zmluva/zmluva o dielo¹⁶, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 15 000,00 EUR¹⁷ (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa.

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

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

- **01 - Dlhodobý nehmotný majetok:**
 - *013 - Softvér*
 - *014 - Oceniteľné práva*
- **02 - Dlhodobý hmotný majetok**
 - *022 - Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí*
 - *023 - Dopravné prostriedky*

029 - Ostatný dlhodobý hmotný majetok sa dokladujú najmä pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva¹⁸, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 15 000,00 EUR¹⁹ vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve²⁰;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list a/alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- protokol o zaradení majetku do užívania a inventárna karta majetku (ak relevantné);
- protokol o zaškolení (ak relevantné);
- kópia Osvedčenia o evidencii (časť I a II) v prípade obstarania dopravného prostriedku;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);

¹⁶ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

¹⁷ Pre zákazky preukázateľne začaté do 07.09.2017 platí limit 5 000 EUR.

¹⁸ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

¹⁹ Pre zákazky preukázateľne začaté do 07.09.2017 platí limit 5 000 EUR.

²⁰ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa²¹;

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

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

Prevádzkové výdavky

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

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

Prevádzkové výdavky sú oprávnené, ak sú nevyhnuté pre realizáciu a splnenie cieľov projektu. Musia byť preukázateľne doložené a metodika výpočtu pomernej časti prevádzkových výdavkov vzťahujúcej sa na projekt musí byť dodržiavaná počas celej doby realizácie projektu. V prípade, že sa prijímateľ podieľa na viacerých projektoch v rámci EŠIF, uplatní vo všetkých projektoch rovnakú metodiku výpočtu²² oprávnenej časti prevádzkových výdavkov

Spotrebný tovar, prevádzkový materiál (stroje, prístroje)

- písomná zmluva²³, ak jej hodnota prekročí 15 000,00 EUR²⁴ (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve²⁵;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- preberací protokol o prevzatí poskytnutého ošatenia a pracovných pomôcok zo strany zamestnanca (ak relevantné);

²¹ Relevantné pri prvom predložení FA/účtovného dokladu vystaveného predmetným dodávateľom (za účelom vykonania kontroly správnosti zaúčtovania výdavku v procese AFK ZoP). V prípade druhého a ďalšieho predloženia FA/účtovného dokladu vystaveného tým istým dodávateľom bude správnosť zaúčtovania výdavku predmetom FKnM.

²² Uvedené ustanovenia sa vzťahujú na výdavky uhrádzané na základe skutočne uhradených výdavkov.

²³ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhoviska).

²⁴ Pre zákazky preukázateľne začaté do 07.09.2017 platí limit 5 000 EUR.

²⁵ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

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

- platný medzinárodný veterinárny preukaz alebo petpassport s platnou vakcináciou proti besnote²⁶, psinke, parvoviróze, hepatitíde, nie staršou ako **1 rok**;
- veterinárne potvrdenie o zdravotnom stave nie staršie ako **7 dní** (súčasťou tohto potvrdenia má byť aj potvrdenie o kontrole dysplázie bedrových a laktových kĺbov, pokiaľ táto skutočnosť nie je zapísaná v preukaze pôvodu);
- potvrdenie o zdravotnom stave psa vrátane veku a pohlavia, fyzickej kondícii primeranej k veku zvieraťa.

PHM²⁷

- doklad o kúpe PHM (pokladničný doklad z nákupu PHM, alebo faktúra);
- žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu);
- kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom;
- kópia technického preukazu;
- spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na PHM;
- cestovný príkaz na TPC/ZPC.

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

- SH (**príloha č.05** v rámci nárokovania cestovných náhrad, alebo **Príloha č. 07** v prípade nárokovania výdavkov výlučne za PHM),
- výpočet nárokovanej sumy za PHM (**Príloha č. 06**),

Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom

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

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

ako napr.:

- opravy a údržba prevádzkových/špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia;
- výroba a osadenie dočasného (veľkoplošného) pútača a stálej tabule, alebo plagátu²⁸;
- publikovanie článkov o projekte (inzercia)²⁹;
- riadenie projektu - externé;

²⁶ Uvedená lehota vakcinácie „nie staršia ako 1 rok“ sa nevzťahuje na vakcináciu proti besnote, nakoľko v zmysle §17 ods. 5 zákona č. 342/2011 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 39/2007 Z. z. o veterinárnej starostlivosti v znení neskorších predpisov a o zmene zákona Národnej rady SR č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov, je prijímateľ povinný zabezpečiť vakcináciu resp. revakcináciu psa proti besnote podľa vakcinačnej schémy výrobcu použitej vakcíny.

²⁷ Platí pre použitie služobného motorového vozidla (vozidla prijímateľa) pre služobné účely.

²⁸ Informovanie a komunikácia o podpore, ktorú projekt získal z EŠIF a ŠR SR na jeho spolufinancovanie

²⁹ Informovanie a komunikácia o podpore, ktorú projekt získal z EŠIF a ŠR SR na jeho spolufinancovanie

- štúdie, analýzy, zber dát, posudky a iné³⁰;
- odborné publikácie/príručky/manuály vytvárané na zákazku³⁰;
- mediálne/informačné aktivity (napr. konferencie, semináre, výstavy, školenia) implementované ako HAP (priame výdavky)³¹;
- iné služby³²;

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

- písomná zmluva³³, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 15 000,00 EUR³⁴, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve³⁵, (odporúčame uzatvárať písomnú zmluvu aj keď prijímateľovi nevznikla povinnosť uzatvoriť takúto zmluvu) s podrobným popisom predmetu podľa jednotlivých položiek, ktoré tvoria výslednú cenu za dodávku, t. j. podrobný popis vykonaných prác, úhrada súvisiacich výdavkov napr. poskytnutý materiál (množstvo, jednotková cena), výplata náhrad osobám cieľovej skupiny (napr. poskytnutie stravy, občerstvenia a pod.);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad (s podrobným rozpisom fakturovaných položiek s uvedením ich množstva a jednotkovej ceny);
- preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb³⁶;
- prezenčná listina (ak relevantné);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia);
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa³⁷;
- v prípade zabezpečenia stravovania a ubytovania dodávateľsky, požadovanou prílohou k faktúre je dodací list, ak faktúra neobsahuje podrobný rozpis predmetu dodania (pri stravovaní sa vyžaduje uvedenie poskytnutého jedla a nápojov), k faktúre prijímateľ priloží

³⁰ Ak je v rámci projektu financovaná tvorba dokumentu (napr. štúdia, analýza, školiaci materiál, odborná publikácia, príručka, manuál, atď.) s cieľom jeho ďalšieho využitia v projekte, avšak vytvorený dokument preukázateľne nie je v danom projekte využitý, výdavky vynaložené na takýto dokument budú považované za neoprávnené. Vo všeobecnosti sú výdavky na dokumenty, ktoré sa nevyužívajú v danom projekte, považované za neoprávnené. **Prijímateľ je povinný v ŽoP, ktorá obsahuje deklarovaný výdavok za tvorbu takéhoto dokumentu, predložiť dôkaz o jeho ďalšom využití v rámci uvedeného projektu (napr. fotodokumentácia z realizácie HAP a pod.) a popis jeho ďalšieho využitia v rámci uvedeného projektu uviesť vo formulári ŽoP v časti „Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu č.“, bod 3. Identifikované problémy, riziká a ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu.** Výnimku tvoria výdavky na dokumenty, pri ktorých bolo v ŽoNFP jednoznačne preukázané ich využitie až po ukončení realizácie projektu.

³¹ Zahŕňajú výdavky na organizáciu a zabezpečenie realizácie mediálnych/informačných aktivít organizovaných pre účely projektu, do ktorých budú zapojené cieľové skupiny, hosťujúci účastníci alebo širšia verejnosť. Tieto výdavky najčastejšie pokrývajú organizačné zabezpečenie, prenájom priestorov a techniky.

³² Blížišie uvedené v Prílohe č. 22 a Príručke k OV pre DOP.

³³ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

³⁴ Pre zákazky preukázateľne začaté do 07.09.2017 platí limit 5 000 EUR.

³⁵ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

³⁶ Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve.

³⁷ Relevantné pri prvom predložení FA/účtovného dokladu vystaveného predmetným dodávateľom (za účelom vykonania kontroly správnosti zaúčtovania výdavku v procese AFK ŽoP). V prípade druhého a ďalšieho predloženia FA/účtovného dokladu vystaveného tým istým dodávateľom bude správnosť zaúčtovania výdavku predmetom FKnM.

aj prezenčnú listinu s potvrdením, na ktorej bude uvedené prebratie stravného a poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity.

Cestovné náhrady

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

- cestovný príkaz na TPC/ZPC, ktorý obsahuje najmä tieto údaje: meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu zamestnávateľom s podpisom zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok;
Vyplnené vyúčtovanie TPC/ZPC obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu a príchodu (pri ZPC aj dátum a čas prechodu štátnych hraníc), v prípade použitia verejného dopravného prostriedku cenu cestovného, prípadne miestnej dopravy, v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km, stravné počas trvania pracovnej cesty, ubytovanie³⁸, nevyhnutné vedľajšie výdavky (napr. parkovné, diaľničný poplatok³⁹, vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, účastnícke /konferenčné/ poplatky⁴⁰, miestne poplatky pri ubytovaní a pod.), celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis zodpovedného pracovníka, ktorý prevzal správu o výsledku pracovnej cesty, číslo účtovného dokladu o úhrade cestovných výdavkov (číslo výdavkového pokladničného dokladu, alebo výpisu z účtu), dátum a podpis zamestnanca, pokladníka a nadriadeného zamestnanca organizácie pri úhrade cestovných náhrad; cestovný lístok, palubný lístok (ak je to relevantné);
- cestovný lístok, palubný lístok (ak je to relevantné);
- doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného, parkovného, úschovne batožiny a pod.) formou výpisu z bankového účtu/výdavkového pokladničného dokladu/príjmového pokladničného dokladu;
- písomná správa z TPC/ZPC - stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity - napr. školenie a pod.);
- pri použití súkromného motorového vozidla pre služobné účely - písomná dohoda medzi zamestnancom/osobou a zamestnávateľom/prijímateľom o použití súkromného motorového vozidla pre služobné účely (pri pracovnej ceste); oprávnené výdavky sa určia ako základná náhrada za každý 1 km jazdy⁴¹ a náhrada za spotrebované PHM⁴²;
- pri použití služobného motorového vozidla prijímateľa 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

³⁸ Oprávnené na financovanie sú cestovné náhrady na ubytovanie do výšky stanovených finančných limitov uvedených v prílohe č. 2 Príručky k OV pre DOP. Zároveň však prijímateľ musí dodržať vlastné interné predpisy organizácie, ak stanovujú nižší cenový limit.

³⁹ V prípade diaľničnej známky musí prijímateľ preukázať, že motorové vozidlo bolo počas celej pracovnej cesty využívané výlučne pre účely projektu a diaľničná známka bola nevyhnutná. Ak sa motorové vozidlo využívalo pre účely projektu len z časti, prijímateľ predloží výpočet pre úhradu zodpovedajúcej/oprávnenej časti.

⁴⁰ V prípade potreby uhradiť účastnícky (konferenčný) poplatok vopred alebo počas účasti na konferencii, seminári a pod., je možné, aby prijímateľ poskytol účastníkovi pracovnej cesty zálohu na pracovnú cestu, z ktorej bude účastnícky (konferenčný) poplatok uhradený. Účastník pracovnej cesty následne zúčtuje účastnícky (konferenčný) poplatok v rámci vyúčtovania pracovnej cesty, ako súčasť preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

⁴¹ Opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR č. 632/2008 Z. z.

⁴² Týmto nie je dotknutá povinnosť prijímateľa dodržať vlastné interné predpisy organizácie týkajúce sa použitia súkromného motorového vozidla pri pracovných cestách.

pokladničný blok elektronickej registračnej pokladnice z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na PHM;

- doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok)⁴³;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
- potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov, ak boli vyplatené v hotovosti;
- dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné);
- účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom);
- doklad o povinnom zmluvnom poistení vozidla;
- v prípade použitia taxi služby⁴⁴ - odôvodnenie nevyhnutnosti využitia tohto druhu dopravy.

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

- SH - cestovné náhrady (**Príloha č. 05**),
- výpočet nárokovanej sumy za PHM (**Príloha č. 06**), ak relevantné.

Vreckové, poskytnuté zamestnancovi pri ZPC (§ 14 zákona o cestovných náhradách), nie je povinnou náhradou zamestnávateľa a preto je považované za **neoprávnený** výdavok.

Osobné výdavky

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

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

Dokladovanie osobných výdavkov sa realizuje na základe určenia počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac formou vyplnenia pracovného výkazu (**Príloha č.04c**), ktorého údaje sú doplnené o informácie o činnostiach vykonaných v danom mesiaci aj na iných projektoch OP KŽP, projektoch mimo EŠIF, iných programoch atď. (ak relevantné).

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy⁴⁵

- pracovná zmluva zamestnanca (kópia) pracujúceho na projekte spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený a náplňou práce relevantnej pre projekt (resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta) a platový návrh/platový dekrét, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom⁴⁶;
- súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov, vrátane identifikácie účtu zamestnanca⁴⁷;
- štruktúrovaný profesijný životopis⁴⁸;

⁴³ Výdavky na diaľkovú verejnú hromadnú dopravu sú oprávnené aj v rámci 1. triedy, ak cestovná vzdialenosť jednosmerne presahuje 200 km.

⁴⁴ Výlučne v prípade, ak nie je možné z časového hľadiska a dostupnosti verejnej dopravy použiť inú alternatívu.

⁴⁵ Vráťane štátnozamestnaneckého pomeru.

⁴⁶ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve.

⁴⁷ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu osoby pracujúcej na dohodu.

⁴⁸ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku s väzbou na daného zamestnanca.

- interný účtovný doklad - rekapitulácia miezd;
- pracovný výkaz (**Príloha č. 04c**);
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
- súhrnný účtovný doklad - mzdové výdavky (**Príloha č. 04**)
- výpočet oprávnených mzdových výdavkov zamestnancov (**Príloha č. 04a**);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca;
- prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovni (zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovni s identifikáciou platby;
- prezenčná listina (**Príloha č. 15**) (relevantné v prípade vzdelávacích činností ako prednáška, lektorovanie a iné) podpísaná⁴⁹ lektorom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu činnosť v rámci realizácie HAP⁵⁰;

b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru⁵¹

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce, spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je osoba pracujúca na dohodu zapojená a náplňou práce relevantnej pre projekt, vrátane dodatkov⁵²;
- súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov, vrátane identifikácie účtu osoby pracujúcej na dohodu⁵³;
- štruktúrovaný profesijný životopis⁵⁴;
- interný účtovný doklad - rekapitulácia miezd;
- pracovný výkaz (**Príloha č. 04c**);
- výplatná páska/mzdový list;
- súhrnný účtovný doklad - mzdové výdavky (**Príloha č. 04**)
- výpočet oprávnených mzdových výdavkov dohodárov (**Príloha č. 04b**)
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odmeny a zodpovedajúcich zákonných odvodov zamestnávateľa;
- prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovni (zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odvodov do poisťovni s identifikáciou platby;
- prezenčná listina (**Príloha č. 15**) (relevantné v prípade vzdelávacích činností ako prednáška, lektorovanie a iné) podpísaná⁵⁵ osobou pracujúcou na dohodu vykonávajúcou vzdelávaciu činnosť v rámci realizácie HAP;

⁴⁹ Prezenčnú listinu podpisujú aj zúčastnené osoby na príslušných aktivitách.

⁵⁰ Ak vzdelávacie aktivity nie sú organizované prijímateľom, ale sú realizované vysielaním osôb na predmetné vzdelávacie aktivity, preukazovanie vynaložených výdavkov sa uskutoční alternatívnym spôsobom tak, aby bolo možné overiť reálne dodanie služby a zúčastnenie sa predmetnej aktivity (napr. pozvánka, overená prezenčná listina, fotodokumentácia a pod.).

⁵¹ Mimo pracovným pomerom sa rozumie vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení §§ 223 až 228 Zákonníka práce (t. j. dohoda o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom; dohoda o pracovnej činnosti, resp. dohoda o brigádnickej práci študentov, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce).

⁵² Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce.

⁵³ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu osoby pracujúcej na dohodu.

⁵⁴ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku s väzbou na daného dohodára.

⁵⁵ Prezenčnú listinu podpisujú aj zúčastnené osoby na príslušných aktivitách.

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

- súhrnný účtovný doklad - mzdové výdavky (*Príloha č. 04*),
- výpočet oprávnených mzdových výdavkov zamestnancov (*Príloha č. 4a*),
- výpočet oprávnených mzdových výdavkov dohodárov (*Príloha č. 4b*)

Pri dokladovaní osobných výdavkov sa zapojenie do projektu preukazuje **pracovným výkazom** (*Príloha č. 04c*)⁵⁶, ktorý obsahuje najmä uvedené náležitosti:

- identifikáciu projektu;
- názov subjektu/prijímateľa;
- jednoznačnú identifikáciu zamestnanca/osoby pracujúcej na dohodu a pracovnej pozície, ktorú v projekte zastáva;
- časové vymedzenie (mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná);
- časový rozsah prác podľa pracovnej zmluvy/dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru a popis činností, ktoré sú vykonávané v rámci projektu v jednotlivých dňoch;
- detailný popis činností vykonaných v projekte v danom období a popis zrealizovaných výstupov (nepostačujú všeobecné formulácie typu „administratívne práce“ alebo „riadenie projektu“), zároveň platí, že činnosti musia byť vykazované v dňoch a v čase ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii;
- dátum a podpis osoby, ktorá vykonala činnosti uvádzané v pracovnom výkaze a štatutárneho orgánu prijímateľa, alebo ním poverenou osobou⁵⁷.

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

V prípade pracovného výkazu štatutárneho orgánu prijímateľa podpisuje pracovný výkaz orgán v zmysle osobitného predpisu alebo ak to nevyplýva z osobitného predpisu, tak splnomocnená osoba zastupujúca štatutárny orgán (zamestnanec prijímateľa, vnútorný audítor, kontrolór, externý subjekt a pod). Toto splnomocnenie neplatí pre splnomocnenie na predloženie ŽoP. (*Príloha č. 21*)

4.3.3.4 Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci žiadostí o platbu

V súlade so SR EŠIF, stanovil poskytovateľ možnosť, aby prijímateľ predkladal **spolu so ŽoP len SH** spolu s podkladmi pre ich výpočet za nasledovné druhy oprávnených výdavkov:

- **oblasť pracovno-právnych vzťahov** (mzda/odmena za vykonanú prácu, vrátane odvodov za zamestnávateľa);
- **cestovné náhrady odborného a riadiaceho personálu** (nie na základe dodávateľsko-odberateľských vzťahov);
- **PHM, ak nie sú obsiahnuté v cestovných náhradách** (aplikuje sa pre služobné motorové vozidlá);

⁵⁶ Pri vyplňaní pracovného výkazu je potrebné postupovať podľa inštrukcií v II. hárku (*Príloha č. 04c*).

⁵⁷ Uvedené sa v primeranej miere aplikuje aj na princíp partnerstva (v závislosti od usporiadania vzájomných práv a povinností medzi poskytovateľom, prijímateľom a partnerom). V prípade pracovného výkazu štatutárneho orgánu prijímateľa podpisuje pracovný výkaz orgán v zmysle osobitného predpisu.

- **špecifikované druhy oprávnených výdavkov projektu** (ide o iné druhy výdavkov, ako sú uvedené v predchádzajúcich troch záťažkách, napr. spotreba energie), **ktorých jednotková cena nie je vyššia ako 500,- EUR.**

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

V prípade projektov, využívajúcich systém SH, prijímateľ predkladá ŽoP (v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP/rozhodnutím o schválení ŽoNFP) formou elektronicky vyplneného formulára a jeho odoslaním poskytovateľovi v rámci verejnej časti ITMS 2014+. Následne prijímateľ predkladá poskytovateľovi rovnopis ŽoP aj v listinnej podobe alebo elektronicky prostredníctvom ÚPVS, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

Pravidlá a podmienky dokladovania vybraných druhov oprávnených výdavkov systémom sumarizačných hárkov

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

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

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

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

4.3.4 Účty prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou prijímateľa je mať pri podpise zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutí o schválení ŽoNFP otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie v súlade so SFR. Číslo účtu prijímateľa je uvedené v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP (Predmet podpory) a prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený a nesmie ho zrušiť až do finančného ukončenia projektu⁵⁸. V prípade zmeny čísla tohto účtu je prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 6 zmluvy o poskytnutí NFP/ článok 6 VP rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Účet je vedený v mene euro a číslo účtu sa uvádza v medzinárodnom formáte čísla účtu - IBAN.

Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov⁵⁹:

A. Systém refundácie

- Musí existovať len **jeden** účet, ktorý slúži na príjem NFP.
- Úhrady oprávnených výdavkov (záväzku dodávateľovi) sa môžu realizovať aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem NFP a povinnosti oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov (prostredníctvom predloženia formulára finančnej identifikácie - **Príloha č. 13**), najneskôr pri zaslaní prvej ŽoP, v ktorej sú deklarované výdavky zrealizované z iných účtov.
- Účet môže byť úročený, pričom úroky vzniknuté na tomto účte sú príjmom Prijímateľa.

B. Systém predfinancovania a zálohovej platby

- Musí existovať len **jeden** účet, ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi. V prípade oprávnenosti prijímateľa pre obidva systémy financovania ŠRO môže existovať účet pre každý systém zvlášť alebo jeden spoločný účet pre oba systémy.
- V prípade, ak je účet neúročený, môžu sa z tohto účtu realizovať aj úhrady prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom.
- V prípade, ak je účet úročený, prijímateľ je povinný otvoriť si **osobitný účet** na projekt, pre ktorý platí:
 - o Slúži na príjem a úhradu prostriedkov NFP.
 - o Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu byť uhrádzané z osobitného účtu za podmienky ich pripísania na daný účet najneskôr pred vykonaním platby dodávateľovi resp. môžu byť uhrádzané z iného účtu prijímateľa (prijímateľ oznámi poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu prostredníctvom predloženia Formulára finančnej identifikácie - **Príloha č. 13**), za podmienky predkladania výpisu o ich úhrade.
 - o Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet PJ jedenkrát ročne (v zmysle [podkapitoly Odvod výnosov](#) tejto Príručky).
 - o Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.

⁵⁸ Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v [kapitole 4.9](#) Ukončenie realizácie projektu tejto Príručky.

⁵⁹ Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP zmluvy o poskytnutí NFP a v platnom SFR.

Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov:

Účty prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia

- výdavkový účet, ktorý sa používa pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici. Tento účet môže byť používaný aj na poskytnutie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na financovanie projektu formou ZP a predfinancovania na základe rozpočtového opatrenia;
- výdavkový účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na prijatie ZP a predfinancovania formou rozpočtového opatrenia. Zároveň slúži na refundáciu realizovaných výdavkov formou rozpočtového opatrenia pri uplatnení systému refundácie a následný prevod formou bankového transferu na rozpočtový výdavkový účet, z ktorého boli prostriedky pôvodne vynaložené. V prípade, ak v rámci projektu dôjde k zúčtovaniu výdavku vo výške 100% ZP, prijímateľ je oprávnený z uvedeného účtu realizovať výdavky podľa potreby, ktoré použije na zabezpečenie vykonávania činností vymedzených v predmete činnosti organizácie. Tento účet môže byť prijímateľom použitý aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici;
- v prípade, ak je výdavkový účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu z poskytnutej ZP, môžu byť špecifické výdavky realizované z rozpočtového výdavkového účtu prijímateľa. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo ŠF, KF a ENRF). V tomto prípade prijímateľ po pripísaní ZP prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov⁶⁰ jedným z nasledovných spôsobov:
 - v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30. decembra daného rozpočtového roka) prevedie sumárne alebo jednotlivo prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z výdavkového účtu pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na výdavkový účet, z ktorého priebežne v danom kalendárnom mesiaci realizuje úhrady špecifických výdavkov⁵⁹;
- účet / účty nie sú úročené a sú vedené v EUR.

V prípade, ak je prijímateľom ŠRO a projekt realizuje organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa, úhrada oprávnených výdavkov môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu prijímateľa určeného na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Zároveň subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa je povinný realizovať oprávnené výdavky prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť riadiacemu orgánu

⁶⁰ Špecifické výdavky sú napr. mzdy, režijné výdavky (iné typy výdavkov), ktoré sú v projekte uplatňované parciálne a dodávateľovi je potrebné vykonať platbu ako celok, teda aj za výdavky, ktoré nie sú uplatňované cez projekt. **V rámci projektov implementovaných SO-MV SR nie je povolené uplatňovanie špecifických výdavkov.**

identifikáciu účtov, z ktorých realizuje úhradu oprávnených výdavkov za podmienky dodržania pravidiel vzťahujúcich sa na špecifické výdavky⁵⁹ a úroky.

Účty prijímateľa – štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy

- bežný účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici. Tento bežný účet slúži na pripísanie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie formou transferu z PJ. V prípade iných subjektov verejnej správy, ktorí nie sú povinným klientom Štátnej pokladnice, si môžu títo prijímatelia otvoriť účet aj v komerčnej banke;
- v prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v komerčnej banke v zahraničí, prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu;
- v prípade využitia systému refundácie môže prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sú poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania, resp. ZP sú úročené, prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet na projekt. Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu prechádzať cez osobitný účet. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa prechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie najneskôr pred vykonaním úhrady záväzku a predložiť riadiacemu orgánu výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného bežného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa. Prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie odviesť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne. Odvod výnosov prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu;
- v prípade využitia systému ZP môžu byť špecifické výdavky⁵⁹ realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo ŠF, KF a ENRF). Prijímateľ po pripísaní prostriedkov ZP prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov⁵⁹ jedným z nasledovných spôsobov:
 - z osobitného účtu prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku⁵⁹ na iný účet otvorený prijímateľom a následne realizuje úhradu záväzku. Prijímateľ predloží poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu záväzku a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej ZP,
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov⁵⁹. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov

vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca;

- účet je vedený v EUR.

V prípade, ak je prijímateľom ŠRO a iné subjekty verejnej správy a projekt realizuje organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa, úhrada oprávnených výdavkov môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu prijímateľa určeného na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Zároveň subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa je povinný realizovať oprávnené výdavky prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť poskytovateľovi identifikáciu účtov, z ktorých realizuje úhradu oprávnených výdavkov za podmienky dodržania pravidiel vzťahujúcich sa na špecifické výdavky⁵⁹ a úroky.

Účty prijímateľa – súkromný sektor

- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie určené na financovanie projektu sú poskytované iba systémom refundácie, prijímateľ je povinný prijímať ich na jeden účet vedený v komerčnej banke;
- v prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v komerčnej banke v zahraničí, prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu;
- v prípade, ak prijímateľ využíva systém refundácie, môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov;
- prijímateľ si môže otvoriť v komerčnej banke osobitný účet pre projekt;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sú poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom ZP / predfinancovania sú úročené, prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet na projekt. Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu prechádzať cez osobitný účet. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa prechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie najneskôr pred vykonaním úhrady záväzku na osobitný účet prijímateľa a predložiť poskytovateľovi výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku predložiť poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa. Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet PJ jedenkrát ročne. Odvod výnosov prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu;
- v prípade, ak prijímateľ využije systém ZP, môžu byť špecifické výdavky⁵⁹ realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo ŠF, KF a ENRF). Prijímateľ po pripísaní prostriedkov ZP prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu

na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov⁵⁹ jedným z nasledovných spôsobov:

- z osobitného účtu prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku⁵⁹ na iný účet otvorený prijímateľom a následne realizuje úhradu záväzku. Prijímateľ predloží poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu záväzku a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej ZP,
- minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov⁵⁹. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca;
- účet je vedený v EUR.

4.3.5 Spôsoby financovania projektov⁶¹

Pri projektoch realizovaných v rámci OP KŽP je možné uplatniť jeden z nasledujúcich spôsobov financovania⁶²:

- systém predfinancovania,
- systém ZP (len v prípade, že prijímateľom je ŠRO a ŠPO),
- systém refundácie,
- kombináciou jednotlivých systémov:
 - o kombináciu systému predfinancovania a refundácie (v prípade uplatňovania tejto kombinácie musí prijímateľ mať 2 samostatné účty: jeden účet pre predfinancovanie a jeden účet pre refundáciu),
 - o kombináciu systému ZP a refundácie,
 - o kombináciu systému ZP, predfinancovania a refundácie (v prípade uplatňovania tejto kombinácie musí prijímateľ mať 2 samostatné účty: jeden účet pre predfinancovanie a/alebo ZP a jeden účet pre refundáciu a/alebo ZP).

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

4.3.5.1 Systém predfinancovania

Systém predfinancovania sú oprávnení využívať **všetci Prijímatelia** v rámci projektov OP KŽP financovaných z fondov (EFRR, KF) počas programového obdobia 2014 -2020.

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

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

- **poskytnutie predfinancovania,**

⁶¹ Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP zmluvy o poskytnutí NFP a v platnom SFR.

⁶² Pokiaľ je prijímateľ z najmenej rozvinutého okresu zapísaného v zozname Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny podľa § 1 ods. 1 zákona 336/2015 Z.z. o podpore najmenej rozvinutých okresov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a nie je oprávnený využívať v súlade s bodom 4.5.3 SFR spôsob financovania formou ZP alebo predfinancovania, je oprávnený požiadať SO o zabezpečenie udelenia výnimky z vyššie uvedeného bodu a následne o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP.

- **zúčtovanie predfinancovania,**

Etapu poskytnutia predfinancovania:

Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP predkladá poskytovateľovi ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS 2014+ a zároveň aj písomne alebo elektronicky prostredníctvom ÚPVS, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou. V rámci formulára ŽoP 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** tak, aby bola dodržaná maximálna možná lehota na splnenie peňažného záväzku, t.j. uhradenie faktúry (vyplývajúca z Obchodného zákonníka).

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

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá neuhradené účtovné doklady (faktúru, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty) prijaté od dodávateľa/zhotoviteľa a relevantnú podpornú dokumentáciu.

V prípade hotovostných úhrad prijímateľ spolu so ŽoP predloží aj príslušné účtovné doklady, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

Etapu zúčtovania poskytnutého predfinancovania:

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

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

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

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný zúčtovať 100% každého poskytnutého predfinancovania najneskôr **do 10 pracovných dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet** / aktivácie rozpočtového opatrenia. V prípade ak bolo predfinancovanie poskytnuté vo viacerých platbách, z dôvodu vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) na úrovni SO je prijímateľ povinný zúčtovať každú jednu poskytnutú platbu predfinancovania samostatne (t. j. predložiť

samosatnú ŽoP zúčtovanie predfinancovania). 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 ITMS 2014+ a súčasne odoslanie písomnej verzie ŽoP, resp. jej osobné doručenie alebo elektronicky prostredníctvom ÚPVS, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou poskytovateľovi najneskôr **do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS 2014+.

Prijímateľ v rámci zúčtovania poskytnutého predfinancovania predkladá formulár ŽoP elektronicky prostredníctvom ITMS 2014+ a písomne alebo elektronicky prostredníctvom ÚPVS, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou spolu s výpisom z bankového účtu (originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním poverenej osoby) potvrdzujúci príjem NFP, ako aj výpis z bankového účtu, resp. vyhlásenie banky o úhrade výdavkov, originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním poverenej osoby.

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

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný vrátiť PJ bezodkladne, najneskôr **do 5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi poskytovateľovi výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS 2014+. Zároveň najneskôr **do 5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania vráti sumu nezúčtovaného rozdielu PJ. Pri realizácii úhrady prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS 2014+. Pri realizovaní vrátenia Prijímateľ predloží poskytovateľovi výpis z bankového účtu, resp. aktivovaný ELÚR, ktorý preukazuje úpravu rozpočtu formou rozpočtového opatrenia.

Predfinancovanie sa poskytuje až do mementumomentu dosiahnutia **maximálne 100% COV na projekt** (v prípade kombinácie systému predfinancovania a refundácie alebo v prípade kombinácie systému zálohových platieb, systému predfinancovania, a prípadne aj systému refundácie sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej žiadosti o platbu prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania COV na projekt k aktuálnemu obdobiu). V prípade zníženia COV sa predfinancovanie poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky COV. Prijímateľ elektronicky prostredníctvom ITMS 2014+ predloží poskytovateľovi poslednú ŽoP (**zúčtovanie predfinancovania (s príznakom záverečná)**), ktorá plní funkciu záverečnej ŽoP.

4.3.5.2 Systém zálohových platieb

Tento systém financovania je určený len pre prijímateľov – ŠRO a ŠPO.

ZP sú prijímateľovi poskytované na základe ŽoP a to maximálne **do výšky 40 %** z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim **12 mesiacom** realizácie aktivít projektu.

ZP sú prijímateľovi poskytované až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % COV na projekt (v prípade kombinácie systému ZP a refundácie alebo v prípade kombinácie systému ZP, systému predfinancovania, a prípadne aj systému refundácie sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej ŽoP prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania COV na projekt k aktuálnemu obdobiu). V prípade zníženia COV sa ZP poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky COV. Prijímateľ elektronicky prostredníctvom ITMS 2014+ predloží poskytovateľovi **poslednú ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby (s príznakom záverečná)), ktorá plní funkciu záverečnej ŽoP**. Na konci rozpočtového roka môže poskytovateľ po dohode s prijímateľom rozhodnúť o poskytnutí nižšej ZP, a to len do výšky potrebnej na realizáciu projektových aktivít do konca príslušného roka. V nasledujúcom rozpočtovom roku môže poskytovateľ poskytnúť ďalšiu ZP bez povinnosti schválenia akejkoľvek časti predchádzajúcej ZP CO, ale maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.

V prípade financovania projektov, v rámci ktorých boli identifikované výdavky, ktoré sú predmetom **prebiehajúceho skúmania**, je v kompetencii SO posúdiť opodstatnenosť a reálnosť požiadavky prijímateľa na poskytnutie ďalšej ZP. SO je v tomto prípade oprávnený poskytnúť ZP vo výške, ktorá zodpovedá súčtu CO schválených ŽoP (zúčtovanie ZP) za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a súčtu pozastavených ŽoP (zúčtovanie ZP) obsahujúcich výdavky vzťahujúcich sa k preddavkovým platbám a / alebo súčtu pozastavených ŽoP (zúčtovanie ZP) obsahujúcich výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie SO pozastavil, a sumy, ktorá sa rovná rozdielu maximálnej výšky ZP a sumy predchádzajúcich poskytnutých ZP. Suma týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej ZP, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.

Pri využití systému ZP sa vyplácanie prijímateľov uskutočňuje v **dvoch etapách**:

- poskytnutie ZP,
- zúčtovanie poskytnutej ZP.

Etapu poskytnutia zálohovej platby:

Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP predkladá formulár ŽoP (poskytnutie ZP) poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS 2014+ a zároveň aj písomne alebo elektronicky prostredníctvom ÚPVS, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou a to maximálne do výšky 40% z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu. ŽoP neobsahuje účtovné doklady.

Spôsob výpočtu výšky ZP v **prípade kombinácie** systému ZP a systému refundácie, resp. kombinácie systému ZP, systému refundácie a systému predfinancovania je podrobne spracovaný v čl. 17b VZP ako aj v aktuálnej verzii SFR.

Maximálna výška prvej ZP sa po začatí realizácie aktivít projektu vypočíta nasledovne:

- v prípade, ak zostávajúca celková dĺžka realizácie aktivít projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška ZP sa vypočíta podľa nasledovného vzorca:

maximálna výška prvej poskytnutej zálohovej platby	=	0,4	x	(suma nenávratného finančného príspevku – vyčerpaná suma nenávratného finančného príspevku (zdroj EÚ a ŠR))
--	---	-----	---	---

- v prípade, ak zostávajúca celková dĺžka realizácie aktivít projektu presahuje 12 mesiacov, výška ZP sa vypočíta podľa nasledovného vzorca:

maximálna výška prvej poskytnutej zálohovej platby	=	0,4	x	suma nenávratného finančného príspevku – vyčerpaná suma nenávratného finančného príspevku (zdroj EÚ a ŠR)	x	12
				zostávajúci počet mesiacov realizácie aktivít projektu v čase predloženia prvej žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby)		

- v prípade kombinácie systému ZP a systému predfinancovania (prípadne aj systému refundácie) sa výška maximálnej ZP vypočíta nasledovne:

maximálna výška prvej poskytnutej zálohovej platby	=	0,4	x	celková suma identifikovaných typov oprávnených výdavkov (rozpočtových položiek projektu), ktoré sú jednoznačne určené na financovanie systémom zálohovej platby – vyčerpaná suma nenávratného finančného príspevku na predmetných položkách (zdroj EÚ a ŠR)
--	---	-----	---	---

Maximálna výška poskytnutej ZP sa vypočíta pred poskytnutím prvej ZP.

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

Vždy pri zmene celkovej výšky NFP a/alebo zmene celkovej dĺžky realizácie aktivít projektu (napr. v prípade predĺženia realizácie aktivít projektu) počas realizácie aktivít projektu poskytovateľ prepočíta maximálnu výšku zálohovej platby.

V prípade, ak **prvá ZP na začiatku realizácie aktivít projektu nebola** poskytnutá v maximálnej možnej výške, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu ZP vo výške rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky ZP a predchádzajúcich poskytnutých ZP. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej ZP, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu, t. j. prijímateľ môže disponovať prostriedkami EÚ a ŠR na spolufinancovanie v maximálnej výške 40 % z relevantnej časti rozpočtu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.

Etapu zúčtovania poskytnutej zálohovej platby:

Po poskytnutí ZP je Prijímateľ povinný každú jednu poskytnutú ZP priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do **9 mesiacov** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa je prijímateľ povinný zúčtovať **100 % sumy každej jednej poskytnutej ZP**. V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ

povinný bezodkladne, najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia **9 mesiacov**, vrátiť PJ sumu nezúčtovaného rozdielu.

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

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

- odoslanie formulára ŽoP (zúčtovania ZP) prijímateľom cez verejnú časť ITMS 2014+ najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia **9 mesiacov** a súčasne
- odoslanie písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie ZP) resp. jej osobné doručenie najneskôr **do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS 2014+,
- odoslanie elektronicky prostredníctvom ÚPVS, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou najneskôr **do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie ZP) cez verejnú časť ITMS 2014+,
- vrátenie celej sumy poskytnutej ZP, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej ZP PJ.

Prijímateľ dodržiava povinnosti stanovené pre poskytnutie a zúčtovanie ZP, cielené napĺňa a sleduje percentuálny stav zúčtovávania poskytnutých ZP v rámci projektu a aktívne komunikuje s poskytovateľom. Zároveň s cieľom minimalizovania rizika nezúčtovávania ZP, ako i znižovania NFP, dodržiava hraničné termíny pre splnenie povinností stanovených v Systéme finančného riadenia ŠF, KF a ENRF.

4.3.5.3 Systém refundácie

Pri systéme refundácie sa finančné prostriedky NFP preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov prijímateľom, tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške.

Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP pri predkladaní ŽoP (priebežná platba) postupuje nasledovne:

1. Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom.
3. Prijímateľ predkladá formulár ŽoP (priebežná platba) poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS 2014+ a zároveň aj písomne alebo elektronicky prostredníctvom ÚPVS, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.
4. Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady (preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v ŽoP) a relevantnú podpornú dokumentáciu.

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

Prijímateľ môže systém ZP kombinovať so systémom predfinancovania a / alebo so systémom refundácie. Prijímateľ je povinný zvážiť vhodnosť využívania kombinácie jednotlivých systémov financovania predovšetkým vo vzťahu k typu výdavkov a charakteru projektových aktivít.

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

Jednotlivé ŽoP môže prijímateľ predkladať len na jeden z uvedených systémov, tzn. že výdavky realizované prostredníctvom systému refundácie nemôže prijímateľ, v rámci jednej ŽoP, kombinovať spolu s výdavkami realizovanými z poskytnutých ZP a / alebo s výdavkami uplatňovanými systémom predfinancovania. V prípade využívania kombinácie týchto systémov prijímateľ predkladá samostatne ŽoP (priebežná platba), samostatne ŽoP (zúčtovanie ZP) a samostatne ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).

Poskytovateľ v spolupráci s prijímateľom **v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí o schválení ŽoNFP zabezpečí identifikáciu jednotlivých typov výdavkov** (rozpočtových položiek projektu) tak, že bude jednoznačne určené, ktoré konkrétne výdavky (napr. mzdové) budú financované výlučne systémom ZP, a ktoré (napr. investičné) výlučne systémom predfinancovania.

4.3.5.5 Pravidlá pri preplácaní výdavkov projektov prijímateľa, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania

Prebiehajúce skúmanie je prebiehajúce posudzovanie súladu poskytovania príspevku s právnymi predpismi SR a EÚ a inými príslušnými podzákonnými predpismi, resp. zmluvami vykonávané SO, CO, OA alebo inými vecne príslušnými orgánmi SR a EÚ z dôvodu vzniku pochybností o správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov.

V prípade pochybnosti o zákonnosti, oprávnenosti a správnosti výdavkov deklarovaných prijímateľom má SO, CO, OA, či iný orgán SR a Európskej únie možnosť pristúpiť k postúpeniu skúmania relevantnému subjektu vykonávajúcemu kontrolu / overovanie / audit / vyšetrovanie / konanie na národnej úrovni v danej veci podľa osobitných predpisov.

SO zabezpečí, aby výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, neboli zahrnuté do súhrnnej ŽoP / mimoriadnej súhrnnej ŽoP do momentu potvrdenia ich zákonnosti, oprávnenosti a správnosti, a to nasledovne:

- a) ak ŽoP (priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby, predfinancovanie) obsahuje výlučne výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, SO pozastaví schvaľovanie ŽoP (priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby, predfinancovanie) do času ukončenia skúmania;
- b) ak ŽoP (priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby, predfinancovanie) obsahuje okrem výdavkov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania aj výdavky, ktoré nie sú predmetom prebiehajúceho skúmania, SO vyčlení výdavky, ktoré sú predmetom

prebiehajúceho skúmania na samostatný predmet kontroly a následne pozastaví schvaľovanie vyčlenenej časti výdavkov do času ukončenia skúmania.

4.3.6 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

Nezrovnalosť - akékoľvek porušenie práva EÚ vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu EÚ alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vyberaných v mene EÚ alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu EÚ.

Táto definícia pokrýva všetky typy konania, **úmyselné** alebo **neúmyselné konanie (nedbanlivosť)** hospodárskeho subjektu, ktoré **malo** alebo **by malo** efekt poškodenia všeobecného rozpočtu EÚ.

Pojem nezrovnalosť pre PO 2014 – 2020 je definovaný:

Nezrovnalosť - akékoľvek porušenie práva EÚ alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet EÚ zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

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

- **porušenie finančnej disciplíny** podľa ustanovenia § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy, pričom toto ustanovenie definuje jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti;
- **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.
- **porušenie pravidiel a postupov VO** podľa ZVO a rozhodnutia Komisie č. C(2013) 9527 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv v platnom znení, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované EÚ v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel VO a podľa ZVO
- **porušenie postupov účtovania** podľa zákona č. 431/2002 o účtovníctve a zákona č. 292/2014 o príspevku z EŠIF.
- **porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže;

Zistenie nezrovnalostí

Nezrovnalosť môžu zistiť všetky subjekty SR a EÚ, ktoré sú zapojené do riadenia a kontroly EŠIF v zmysle SR EŠIF a SFR (poskytovateľ, PJ, CO, OA a spolupracujúci orgán, v rámci výkonu svojich kompetencií NKÚ SR, ÚVO, Úrad vlády SR, Protimonopolný úrad SR, Úrad vládneho auditu, Národná kriminálna agentúra Prezídia Policajného zboru, orgány EK, Európsky dvor audítorov alebo Európsky úrad pre boj proti podvodom v rámci výkonu svojich kompetencií.

Nezrovnalosť môže zistiť taktiež **prijímateľ**, partner alebo tretí subjekt, ktorý je **povinný bezodkladne** (najneskôr však **do 3 pracovných dní**) **oznámiť zistenú nezrovnalosť** a predložiť dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť **poskytovateľovi**.

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

Riešenie nezrovnalostí

Na účely riešenia nezrovnalostí je nevyhnutná súčinnosť subjektov zapojených do systému implementácie EŠIF na národnej úrovni pri oznamovacej povinnosti, a to formou štandardizovaného formulára - Správa o zistenej nezrovnalosti.

Ak má poskytovateľ podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť má finančný dopad na realizáciu projektu, poskytovateľ spolu so správou o zistenej nezrovnalosti predkladá do **10 pracovných dní** odo dňa skončenia vykonanej kontroly/overenia aj ŽoVFP.

Prijímateľ sa zaväzuje vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v ŽoVFP do 60 pracovných dní odo dňa doručenia ŽoVFP prijímateľovi vo verejnej časti ITMS 2014+ v zmysle článku 10 VZP k zmluve o poskytnutí NFP.

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu prijímateľa, poskytovateľ ŽoVFP prijímateľovi nezasiela.

V prípade, že prijímateľ túto povinnosť nesplní, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny ÚVA (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo ÚVO (ak ide o porušenie pravidiel a postupov VO) alebo postupuje podľa § 41 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF alebo, ak nie je možné postupovať ani jedným z uvedených spôsobov, postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Občiansky súdny poriadok).

Vysporiadanie nezrovnalostí

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

Vysporiadanie finančných vzťahov

Ak nezrovnalosť spôsobil prijímateľ, prijímateľ je povinný vrátiť neoprávnene poskytnuté alebo použité finančné prostriedky:

- efektívnym vrátením finančných prostriedkov alebo ,
- vzájomným započítaním pohľadávky a záväzkov (s výnimkou prijímateľa – ŠRO).

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

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

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

Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti **nie je možné vykonať, ak je prijímateľom ŠRO.**

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

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

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

Poskytovateľ sa môže rozhodnúť podľa charakteru projektu alebo typu prijímateľa, či priebežne kumuluje nezúčtovaný NFP vrátane súm do 40,00 EUR a súčasne ho aj priebežne vymáha v momente prekročenia sumy 40,00 EUR alebo uplatní a vymáha úhrnnú sumu takto nezúčtovaného NFP po prekročení sumy 40,00 EUR pri poslednom zúčtovaní ZP.

Poskytovateľ voči finančnému limitu 40,00 EUR posudzuje iba sumu príspevku, ktorý podľa definície príspevku v ustanovení § 3 ods. 1 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF tvoria len prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie poskytnuté poskytovateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP bez možnosti zahrnutia sankcie alebo úroku z omeškania. V prípade vzniku dôvodu na vrátenie príspevku alebo jeho časti (napr. z dôvodov porušenia všeobecne záväzných právnych predpisov SR alebo legislatívy EÚ prijímateľom), prijímateľ podľa zmluvy o poskytnutí NFP je povinný pri vrátení finančných prostriedkov postupovať v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP a zákonom o príspevku z EŠIF. V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov poskytovateľ zašle prijímateľovi ŽoVFP podľa zmluvy o NFP elektronicky v ITMS 2014+ aj v listinnej podobe. Prijímateľ sa zaväzuje vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v ŽoVFP do 60 pracovných dní odo dňa doručenia ŽoVFP. Poskytovateľ oznámi výzvou na úhradu dlžníkovi, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.

V prípade vysporiadania finančných vzťahov na základe vlastnej iniciatívy Prijímateľa, Prijímateľ oznámi zodpovedajúcu sumu vrátenia SO pre OP KŽP prostredníctvom verejnej časti ITMS 2014+, čím sa zabezpečí aj evidencia pohľadávky v ISUF. Pri realizácii úhrady Prijímateľ postupuje v zmysle podmienok zmluvy o poskytnutí NFP.

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ cez verejnú časť ITMS 2014+ a zároveň aj písomne poskytovateľovi, s ktorým má uzatvorenú zmluvu o poskytnutí NFP spolu s výpisom z bankového účtu, resp. aktuálne vytlačeným ELUR-om preukazujúcim úpravu rozpočtu formou rozpočtového opatrenia.

Prijímateľ je povinný vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov uviesť **správne bankové účty a správny, ITMS 2014+ automaticky generovaný** variabilný symbol pri uskutočnení úhrady prostriedkov príkazom na SEPA inkaso v rámci ITMS 2014+ na základe **schváleného mandátu na inkaso v SEPA** – to neplatí pre prijímateľa/ partnera, ktorý je ŠRO (**Príloha č. 23**) platiteľom inkasa – prijímateľom alebo **platobným príkazom v banke** podľa podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí NFP.

Ak prijímateľ/ partner nevráti NFP alebo jeho časť na správne účty alebo pri uskutočnení úhrady neuvedie správny automaticky ITMS 2014+ generovaný variabilný symbol, príslušný záväzok prijímateľa/ partnera zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči poskytovateľovi sa považujú za nevysporiadané. Mylná platba bude vrátená prijímateľovi/ partnerovi do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola úhrada prijatá na účet CO alebo PJ.

V prípade, ak finančné prostriedky vráti prijímateľ/ partner – ŠRO PJ formou úpravy rozpočtu cez správcu kapitoly, prílohou je vytlačený aktivovaný ELÚR potvrdzujúci úpravu rozpočtu.

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

Ak poskytovateľ uzavrie s prijímateľom **dohodu o splátkach** postup je nasledovný:

- prijímateľ požiada poskytovateľa formou žiadosti o uzatvorenie dohody o splátkach,
- po schválení a podpísaní dohody o splátkach zo strany poskytovateľa, poskytovateľ túto dohodu zasiela prijímateľovi spolu so splátkovým kalendárom,
- prijímateľ je povinný zaslať podpísanú dohodu o splátkach poskytovateľovi do **7 pracovných dní** odo dňa doručenia.

Ak poskytovateľ uzavrie s prijímateľom **dohodu o odklade plnenia** postup je nasledovný:

- prijímateľ požiada poskytovateľa formou žiadosti o uzatvorenie dohody o odklade plnenia,
- po schválení a podpísaní o odklade plnenia zo strany poskytovateľa, poskytovateľ túto dohodu zasiela prijímateľovi,
- prijímateľ je povinný zaslať podpísanú dohodu o odklade plnenia poskytovateľovi **do 7 pracovných dní** odo dňa doručenia.

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

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

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

A. Vysporiadanie čistého príjmu

Postupy monitorovania čistých príjmov je uvedený v časti [Monitorovanie čistých príjmov](#).

B. Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov

Vzájomné započítanie pohľadávok sa považuje za spôsob plnenia záväzku a nejde o peňažný tok. Dokladom, na základe ktorého možno vyhotoviť účtovný doklad, je vzájomná dohoda o započítaní v predloženej ŽoP, resp. jednostranný započítací prejav za splnenia podmienok podľa §42 ods. 4 zákona o EŠIF. So vzájomným započítaním pohľadávok musí súhlasiť CO na základe schválenia súhrnnej ŽoP/ mimoriadnej súhrnnej ŽoP a vzájomné započítanie pohľadávok je možné uplatniť len na výdavky schválené v súhrnnej ŽoP/ mimoriadnej súhrnnej ŽoP.

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.

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 Prijímateľa⁶³ 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 ŽoP 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.

⁶³ V prípade, ak prijímateľ predložil ŽoP typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.

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 odvieť výnosy⁶⁴ (za obdobie od 01.01. roku „n“ do 31. decembra roku „n“) z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie poskytnutých systémom ZP/predfinancovania tak, aby v súlade s ustanovením § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy odviezol k 31. januáru roku „n+1“ do príjmov ŠR skutočný výnos, ktorý mu vznikol z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, t.j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok, ak ich vedie na osobitnom účte.

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

Účet pre OP KŽP v programovom období 2014-2020:

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

Pre uľahčenie identifikácie platby je potrebné uviesť variabilný symbol v podobe kódu projektu ITMS 2014+.

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

1. Osobitný účet na projekt je úročený:

- formulár bankového zosúladenia (**Príloha č. 08**);
- 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. 08**) pre osobitný účet a samostatný formulár bankového zosúladenia (**Príloha č. 08**) 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!

⁶⁴ Uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom ZP a/alebo predfinancovania, suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje.

Adresa:

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

4.3.8 Účtovníctvo projektu

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

V zmysle zákona o účtovníctve, každá účtovná jednotka – prijímateľ/partner prijímateľa účtuje buď v sústave **podvojného účtovníctva** alebo v **sústave jednoduchého účtovníctva**.

V zmysle ustanovenia § 12 zákona o účtovníctve prijímateľ/partner prijímateľa účtujúci v **sústave podvojného účtovníctva** účtuje v týchto účtovných knihách:

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

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

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

V prípade, že prijímateľ/partner účtuje v **sústave jednoduchého účtovníctva** účtuje v týchto účtovných knihách:

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

Účtovníctvo účtovnej jednotky je:

- správne, ak účtovná jednotka vedie účtovníctvo podľa zákona o účtovníctve a ostatných osobitných predpisov,
- úplné, ak účtovná jednotka zaúčtovala v účtovnom období v účtovných knihách všetky účtovné prípady,

- preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné a účtovná jednotka vykonala inventarizáciu,
- zrozumiteľné, ak umožňuje jednotlivo aj v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov v nadväznosti na použité účtovné zásady a účtovné metódy a obsah účtovných záznamov v nadväznosti na použité formy účtovných záznamov,
- vedie sa spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov, ak účtovná jednotka je schopná zabezpečiť trvalosť po celú dobu spracovania a úschovy.

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

V zmysle ustanovenia § 39 zákona o príspevku z EŠIF **prijímateľ/partner, 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/partner účtuje v sústave podvojného účtovníctva,
- b) v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.

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

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

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

Príklad:

Príklady účtovania najčastejších účtovných prípadov v prípade súkromného sektora:			
Účtovací predpis			
Prijatá faktúra	Syntetická evidencia		Analytická evidencia
	MD	DAL	
Dlhodobý hmotný/nehmotný majetok	042/041 343	321	na analytických účtoch k syntetickému účtom, napr.: 321 xxx,

(zaúčtovanie projektovej dokumentácie, stavebného dozoru)			041/042 xxx, pričom identifikátor xxx je určený výhradne pre daný projekt
Prijatá faktúra	5xx		501/502 xxx
bežný výdavok	111	321	5xxxxx
(spotreba energií, materiálu a pod.)	343		111xxx
Úhrada predmetnej faktúry – zaúčtovanie bankového výpisu	321	221	321xxx 221xxx
Zaradenie do majetku	01x	041	01xxxx
	02x	042	02xxxx
Prevzatie materiálu na sklad	112	111	112xxx 111xxx

Okrem vyššie uvedeného je prijímateľ povinný zaúčtovať aj predpis - **poskytnutie NFP**, ako aj jeho príjem na bankový účet v zmysle Postupov, ktoré sú upravené v osobitných predpisoch podľa typu účtovnej jednotky (rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie, obce, VÚC, súkromný sektor) a to v postupoch účtovania ako aj v usmernení MF SR č. MF/6804/2010-55 k poskytovaniu, účtovaniu a zdaňovaniu NFP 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 MU a je nástrojom na získanie potrebných údajov pre poskytovateľa za účelom monitorovania a hodnotenia operačného programu. Podrobne viď článok 4 VZP zmluvy o poskytnutí NFP, resp. článok 9 VP rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

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

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

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP pravidelne predkladať poskytovateľovi MS projektu a ďalšie údaje potrebné na monitorovanie projektu vo formáte určenom poskytovateľom, a to:

- a) **Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP⁶⁵;**
- b) **Mimoriadna monitorovacia správa (MMS)⁶⁶**
- c) **Monitorovaciu správu projektu počas realizácie aktivít projektu (VMS⁶⁵) a monitorovaciu správu projektu pri ukončení realizácie aktivít projektu (záverečná⁶⁵);**
- d) **Následná monitorovacia správa projektu (NMS).⁶⁵**

⁶⁵ Popis k vyplneniu Doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP tvorí prílohu č. 02

⁶⁶ Popis k vyplneniu MMS, NMS, VMS a ZMS tvorí prílohu č. 14

MS projektu predkladá prijímateľ poskytovateľovi prostredníctvom formulára v ITMS 2014+ a do obdobia zavedenia elektronického podpisu zasiela okrem elektronickej podoby aj vytlačenú a podpísanú (štatutárnym orgánom alebo splnomocneným zástupcom) formu MS vygenerovanej systémom ITMS 2014+. Poskytovateľ akceptuje predloženie monitorovacích správ projektu vložением ich skenu do ITMS 2014+ (bez potreby predloženia písomnej verzie MS) v prípade, ak je to v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s rozhodnutím o schválení ŽoNFP, ak je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

V prípade písomnej formy MS sa za doručenie MS považuje deň osobného doručenia poskytovateľovi alebo deň odovzdania na poštovú prepravu, resp. inú prepravu (napr. prostredníctvom kuriéra). V prípade zaslania skenu v ITMS 2014+ sa považuje za doručenie MS deň doručenia MS v ITMS 2014+.

4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov

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

Prijímateľ je povinný ich predkladať poskytovateľovi **spolu s každým zúčtovaním ZP, priebežnou platbou alebo poskytnutím predfinancovania**. Periodicita predkladania doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP je totožná s periodicitou predkladania relevantnej ŽoP a je stanovená v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí o schválení ŽoNFP

Cieľom tejto formy monitorovania je zabezpečiť väčšiu prepojenosť medzi finančnou a realizačnou stránkou projektu už počas AFK ŽoP, keďže nie je možné realizovať finančnú stránku projektu bez naplňania realizačnej stránky projektu (t. j. uskutočňovanie aktivít projektu, napĺňanie MU a pod.).

Kontrola doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP prebieha v rámci kontroly správnosti ŽoP, nakoľko sú neoddeliteľnou súčasťou samotnej ŽoP. AFK môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FK nM. Podrobnosti o AFK ŽoP sú uvedené v [kapitole Žiadosť o platbu](#) tejto Príručky.

Ak prijímateľ nepredkladá žiadnu relevantnú ŽoP do **6 mesiacov** od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie MS projektu (VMS), je prijímateľ povinný predložiť SO informácie o stave realizácie aktivít projektu, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách na projekte, ako aj o ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu formou **MMS** a to **bezodkladne** od uplynutia 6 mesačnej lehoty.

Prijímateľ je zároveň povinný:

- predložiť informácie v rozsahu uvedenom v MMS projekte aj mimo stanovených termínov, príp. informácie nad rámec rozsahu stanovenom v MMS,
- pripojiť relevantnú dokumentáciu podľa potreby (napr. fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.),

aby sa vylúčili prípadné pochybnosti pri preukazovaní skutočností vyplývajúcich z realizácie projektu.

Monitorovacia správa projektu môže byť dvojakého typu vzhľadom na fázu realizácie projektu, a to **VMS** alebo **ZMS**, pričom prijímateľ v závislosti od toho, o akú MS projektu ide, vyberie relevantný typ MS. **Výročná MS** projektu je vypracovávaná v ročnej periodicite, pričom priebežné monitorovanie počas roka je zabezpečené najmä cez monitorovanie projektu vo vzťahu k ŽoP. Termín vypracovania výročnej MS je stanovený tak, aby obsahovala údaje a reflektovala stav projektu k 31. decembru roku „n“.

Monitorované obdobie v rámci prvej VMS je obdobie od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP do 31.12. roku n. V prípade, ak Prijímateľ začal realizovať HAP pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP, zahŕňa do prvej VMS aj obdobie od začatia realizácie HAP do nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Monitorované obdobie každej ďalšej VMS je stanovené od 1.1. roku „n+1“ do 31.12. roku „n+1“. Prijímateľ má povinnosť predložiť VMS **do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období** (napr. MS za obdobie od 1.1.2016 do 31. 12. 2016 **je prijímateľ povinný predložiť najneskôr do 31. januára 2017**). Počet VMS je závislý od dĺžky realizácie aktivít projektu.

Prijímateľ je povinný pripojiť relevantnú dokumentáciu podľa potreby (napr. fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.), aby sa vylúčili prípadné pochybnosti pri preukazovaní skutočností vyplývajúcich z realizácie projektu.

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

4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

ZMS zahŕňa monitorované obdobie od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP (resp. od začatia realizácie HAP pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP) do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu, pričom **prijímateľ má povinnosť predložiť túto záverečnú MS do 30 pracovných dní odo dňa ukončenia aktivít projektu** (resp. vo výnimočných prípadoch, ak sú aktivity ukončené pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP, do 30 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP). Prijímateľ predkladá za monitorované obdobie posledného roku, v ktorom boli ukončené aktivity projektu, iba MS typu záverečná (monitorovacia správa typu VMS sa nepredkladá).

Prijímateľ je povinný pripojiť relevantnú dokumentáciu podľa potreby (napr. fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.), aby sa vylúčili prípadné pochybnosti pri preukazovaní skutočností vyplývajúcich z realizácie projektu.

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

4.4.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov

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

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

Počas obdobia udržateľnosti predkladá prijímateľ **NMS**⁶⁷ ktorá predstavuje nástroj poskytovateľa pre zber informácií o projekte, **na základe ktorých vyhodnocuje zachovanie účelu poskytnutia NFP** ako aj údajov, ktoré agreguje a využíva na programovej úrovni pri vypracovaní výstupov monitorovania a hodnotenia programu.

Následné MS je prijímateľ povinný predkladať poskytovateľovi každých 12 mesiacov **počas 5 rokov** od **finančného ukončenia** projektu vždy **do 30 kalendárnych dní** od uplynutia monitorovaného obdobia. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t. j. deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia ZMS) do 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu.

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

K NMS projektu je možné pripojiť podľa potreby relevantnú dokumentáciu (napr. preukázanie splnenia pravidiel publicity doložením fotodokumentácie z miesta umiestnenia stálej tabule, relevantné doklady preukazujúce dosiahnutie MU, kolaudačné rozhodnutie o uvedení stavby do riadneho užívania a pod.).

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

4.4.4 Monitorovanie čistých príjmov

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

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

4.5 Zmeny projektu

Zmenové konanie predstavuje proces posúdenia a schvaľovania zmien v projektoch rešpektujúc najmä základné spoločné rámce stanovené SR EŠIF, MP CKO a zmluvou o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Základným východiskom posúdenia zmeny projektu je identifikovaná alebo predpokladaná odchýlka skutočného stavu projektu od stavu plánovaného..

Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi všetky zmeny alebo iné skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP 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 zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

- **významnejšie zmeny projektu**
- **menej významné zmeny projektu,)**,
- **formálne zmeny,**
- **podstatné zmeny projektu,**
- **zmena zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh),**
zmena VZP z dôvodu ich aktualizácie Konkrétne zmeny sú popísané v článku 6 zmluvy o poskytnutí NFP, resp. článku 6 VP rozhodnutí o schválení ŽoNFP

Žiadosť o povolenie vykonania zmeny zmluvy o poskytnutí NFP

Prijímateľ je povinný predložiť ŽoZ na formulári ŽoZ (**Príloha č. 11**). ŽoZ prijímateľ predkladá poskytovateľovi v písomnej a elektronickej forme, podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom. Elektronická forma ŽoZ je len technickou pomôckou pre spracovanie ŽoZ, pričom oficiálnou verziou je písomná forma a termínom doručenia žiadosti o zmenu zmluvy je termín doručenia jej písomnej formy poskytovateľovi.

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

Každá ŽoZ musí obsahovať podpornú dokumentáciu súvisiacu so zdôvodnením a preukázaním nevyhnutnosti žiadanej zmeny. Ide najmä o nasledujúce prílohy (ak relevantné):

- projektová dokumentácia s vyznačenými zmenami (vrátane výkazu výmer) potvrdená stavebným dozorom a zodpovedným projektantom;
- rozpočet (prepočty, odpočty a rozpočet po zmene) potvrdený stavebným dozorom (je potrebné priložiť, resp. zaslať mailom elektronicкую verziu v programe MS Excel);
- zmluvu, alebo dodatok k zmluve na žiadané (viac / menej) práce (tovary/služby), ak už nebol (a) predložený poskytovateľovi na overenie VO;
- rozhodnutie stavebného úradu o zmene stavby pred dokončením alebo stanovisko stavebného úradu k zmene, rozhodnutie Okresného úradu (ak relevantné);
- kópie zápisov zo stavebného denníka so zápisom o potrebe navrhovanej zmeny;
- súhlas stavebného dozoru s navrhovanými zmenami;
- súhlas zodpovedného projektanta s navrhovanými zmenami;
- fotodokumentácia;
- iné dokumenty potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu (napr. stanovisko hygienika, geodetické zameranie, odborné posudky a pod.);
- harmonogram VO a pod.

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

Poskytovateľ môže prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie ŽoZ, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť ŽoZ. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať aj elektronicky.

Poskytovateľ určí prijímateľovi lehotu na doplnenie do 10 pracovných dní odo dňa nasledujúcom po dni odoslania e-mailu s výzvou na doplnenie. Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej ŽoZ prijímateľa vyhovieť, avšak rovnako nie je oprávnený súhlas so zmenou bezdôvodne odoprieť v prípade, ak ŽoZ spĺňa všetky podmienky stanovené zmluvou o poskytnutí NFP

Ak poskytovateľ zamietol ŽoZ z dôvodu formálnych nedostatkov, prijímateľ môže opätovne požiadať o zmenu zmluvy.

Ak poskytovateľ zamietol ŽoZ z dôvodu nesplnenia vecných aspektov, prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať o vykonanie rovnakej zmeny. Ak prijímateľ napriek uvedenému opätovne požiada o schválenie tej istej zmeny, pričom objektívne nenastala zmena skutkových podmienok, poskytovateľ je povinný bez ďalšieho skúmania takúto ŽoZ zamietnuť.

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

Všetky zmeny v SR EŠIF, SFR alebo v právnych dokumentoch, z ktorých pre prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmeny, sú pre prijímateľa záväzné, a to dňom ich zverejnenia. Zmena projektu nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na riadenie projektu, resp. na publicitu a informovanosť.

Poskytovateľ informuje prijímateľa o výsledku zmenového konania písomnou formou, prostredníctvom zaslania Správy o schválení/neschválení ŽoZ

Dodatok k zmluve o poskytnutí NFP

V prípade schválenia ŽoZ, poskytovateľ vypracuje návrh Dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v2 rovnopisoch, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslané prijímateľovi na podpis. Prijímateľ podpíše obidva rovnopisy a následne jeden podpísaný rovnopis 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.

Za deň doručenia Dodatku k zmluve o poskytnutí NFP poskytovateľovi sa považuje deň fyzického doručenia poskytovateľovi bez ohľadu na jeho spôsob.

Poskytovateľ má právo iniciovať dodatok k zmluve o poskytnutí NFP aj bez predchádzajúcej písomnej žiadosti prijímateľa za predpokladu, ak sa uvedeným krokom zabezpečí úspešná a riadna implementácia projektu s prihliadnutím na zabezpečenie naplnenia cieľov projektu a s prihliadnutím na článok 2 odsek 6 VZP resp. článok 4 odsek 4 VP, kedy sa zmluvné strany zaviazali vzájomne poskytnúť si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov z tejto zmluvy o poskytnutí NFP.

Dodatok k zmluve o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jeho prvého zverejnenia poskytovateľom v CRZ.

V prípade, že poskytovateľ aj prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie Dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. Zmluvné strany sa vzájomne informujú o dátume zverejnenia Dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.

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

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

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

Oznámenie o vykonaných zmenách

Pri projektoch, kde rozhodnutie o schválení ŽoNFP (ak je prijímateľ a poskytovateľ tou istou osobou) nahrádza zmluvu o poskytnutí NFP, poskytovateľ vypracuje Oznámenie o vykonaných zmenách na základe vopred pripraveného formulára oznámenia o vykonaných zmenách a na základe schválenej ŽoZ predloženej prijímateľom, z vlastnej iniciatívy, na základe podnetu CO, na základe podnetu OA a pod.

Poskytovateľ má právo iniciovať Oznámenie o vykonaných zmenách 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 VP článok 4 odsek 4, kedy poskytovateľ a prijímateľ sú povinní poskytovať si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie povinností z tohto rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

V prípade zmeny Všeobecných podmienok k rozhodnutiu o schválení ŽoNFP sa zmena rieši v súlade so zmenami projektu formou Oznámenia o vykonaných zmenách. Pri zapracovaní zmeny všeobecných podmienok do platného formulára Oznámenia o vykonaných zmenách, poskytovateľ uvádza pôvodné aj nové znenie zmenených článkov a aktualizovaný a zosúladený obsah všeobecných podmienok a ostatných príloh rozhodnutia o schválení ŽoNFP priloží ako prílohu k Oznámeniu o vykonaných zmenách.

Poskytovateľ bez zbytočného odkladu zašle **1 rovnopis** Oznámenia o vykonaných zmenách prijímateľovi listom s doručenkou. Prijímateľ podpíše prevzatie Oznámenia o vykonaných zmenách podpisom štatutára resp. poverenej osoby s uvedením dátumu prevzatia.

Aktualizované znenie VP a ostatných príloh Oznámenia o vykonaných zmenách sa pre prijímateľa stáva záväzným jeho dorúčením.

Oznámenie o vykonaných zmenách nadobúda platnosť podpisom štatutárneho orgánu poskytovateľa resp. ním splnomocnenej osoby a právoplatnosť dňom jeho doručenia prijímateľovi.

Oznámenie o vykonaných zmenách nie je potrebné zverejňovať v CRZ.

4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa

Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi všetky zmeny alebo iné skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu alebo sa akýmkoľvek spôsobom zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP týkajú, alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy

o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP, a to bezodkladne potom ako sa dozvedel o skutočnostiach, ktoré vyvolávajú zmenu na projekte/čo takéto zmeny alebo skutočnosti nastali.

V prípade ak poskytovateľ zistí rozpor zmluvy poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP s platnou legislatívou a riadiacou dokumentáciou, ktorý podlieha zmene zo strany prijímateľa, je poskytovateľ oprávnený vyzvať prijímateľa na predloženie relevantnej zmeny;

4.5.1.1 Formálna zmena projektu

Formálna zmena projektu je zmena v údajoch týkajúcich sa zmluvných strán. Je definovaná v článku 6 zmluvy o poskytnutí NFP/ resp. článok 6 VP rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Prijímateľ je povinný písomne oznámiť uvedenú zmenu poskytovateľovi a v oznámení uviesť príčiny formálnej zmeny a predložiť podpornú dokumentáciu (ak relevantné), z ktorých zmena vyplýva, najmä výpis z obchodného alebo iného registra, rozhodnutie prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.

Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku/oznámenia o vykonaných zmenách, ktorého predmetom bude aj úprava iných než len formálnych zmien. V prípade ak do ukončenia realizácie HAP už nedôjde k uzatvoreniu dodatku/oznámeniu o vykonaných zmenách, poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku/oznámenia o vykonaných zmenách pred schválením záverečnej ŽoP.

Podkladom pre uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP/ oznámenia o vykonaných zmenách k rozhodnutiu o schválení ŽoNFP sú pri jednotlivých druhoch formálnej zmeny doklady, ktoré je prijímateľ povinný predložiť poskytovateľovi:

- ak ide o **zmenu obchodného mena alebo sídla** prijímateľa:
 - o je potrebné doručiť originál **nie starší ako 7 dní** alebo osvedčenú kópiu výpisu z obchodného registra alebo iného registra, ktorým sa táto zmena preukáže spolu so sprievodným listom. Upozorňujeme prijímateľa, že zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej Výzve.
 - o V prípade funkčnej integrácie ITMS 2014+ s inými informačnými systémami verejnej správy prijímateľ nebude povinný predkladať výpis z obchodného registra alebo z iného registra
- ak ide o **zmenu štatutárneho orgánu** prijímateľa:
 - o v rámci *súkromného sektora* je potrebné doručiť originál alebo osvedčenú kópiu rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán spolu s výpisom z registra trestov každej osoby, ktorá je novým štatutárnym orgánom prijímateľa alebo jeho členom, nie starším ako 3 mesiace spolu so sprievodným listom;
 - o v rámci *verejného sektora* je potrebné doručiť osvedčenú fotokópiu osvedčenia o zvolení primátora mesta/starostu obce, výpis z registra trestov štatutárneho orgánu mesta/obce nie starší ako 3 mesiace spolu so sprievodným listom,
- ak ide o **zmenu v osobe splnomocneného zástupcu**, je potrebné doručiť originál alebo úradne osvedčenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu spolu so sprievodným listom; v prípade, že zástupcom je právnická osoba, je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu,

- ak ide o **zmenu kontaktných údajov** prijímateľa, je potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou poskytovateľovi s uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny),
- v prípade **zmeny čísla účtu** určeného na príjem NFP je potrebné doručiť fotokópiu zmluvy o zriadení bankového účtu spolu so sprievodným listom. Ak je zmena čísla účtu spojená s udelením súhlasu spolufinancujúcej banky, táto zmena bude posudzovaná ako významnejšia zmena a zapracovaná do zmluvy formou dodatku.

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

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

4.5.1.2 Menej významná zmena projektu

Menej významná zmenu projektu (v SR EŠIF označená ako „nepodstatná zmena“) je definovaná v článku 6 zmluvy o poskytnutí NFP/ resp. článok 6 VP rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi, že nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP spôsobom uvedeným v [kapitole Významnejšia zmena projektu](#) tejto Príručky v časti ŽoZ.

Prijímateľ v písomnom oznámení o menej významnej zmene projektu uvedie minimálne stručný popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu, dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, MU projektu a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

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

Poskytovateľ zapracuje menej významnú zmenu projektu do zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku/do rozhodnutia o schválení ŽoNFP zaslaním oznámenia o vykonaných zmenách, ktorého predmetom bude aj úprava významnejších zmien.

V prípade, ak do ukončenia realizácie HAP už nedôjde k uzatvoreniu dodatku/oznámeniu o vykonaných zmenách, poskytovateľ zapracuje menej významné zmeny do zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku/do rozhodnutia o schválení ŽoNFP zaslaním oznámenia o vykonaných zmenách pred schválením záverečnej ŽoP.

Dodatok k zmluve o poskytnutí NFP/ oznámenie o vykonaných zmenách k rozhodnutiu o schválení ŽoNFP sa nevyhotovuje v prípade, ak akceptovaná menej významná zmena nemá vplyv na znenie ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla. Poskytovateľ je oprávnený zobrať na vedomie menej významnú zmenu projektu ex post. Ak poskytovateľ

neakceptuje predloženú menej významnú zmenu je povinný zaslať prijímateľovi odôvodnené stanovisko. V takom prípade právne účinky formálnej zmeny nenastanú.

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

4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu

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

Schvaľovanie významnejšej zmeny ex ante

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu zmluvy **pred realizáciou samotného úkonu viažuceho sa na vykonávanú zmenu**. Významnejšia zmena schvaľovaná ex ante je definovaná v článku 6 zmluvy o poskytnutí NFP/ resp. článok 6 VP rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Schvaľovanie významnejšej zmeny ex post

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP/ rozhodnutie o schválení ŽoNFP aj **po uskutočnení významnejšej zmeny**. ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky dotknuté požadovanou zmenou, musí byť predložená najskôr 30 pracovných dní po predložení ŽoZ. Za významnejšiu zmenu, ktorú je možné schvaľovať ex post. Vid' článok 6 zmluvy o poskytnutí NFP/ resp. článok 6 VP rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

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,
- ex post – všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou sú považované za neoprávnené.

V prípade ak prijímateľ poruší povinnosť predložiť ŽoZ ex post najneskôr 30 pracovných dní pred predložením ŽoP, budú všetky výdavky, ku ktorým sa vzťahujú vykonané zmeny, uznané za neoprávnené výdavky.

Ak v rámci akejkoľvek zmeny projektu poskytovateľ zistí, že nastala podstatná zmena projektu (definovaná v [kapitole Podstatná zmena](#)), uvedenú ŽoZ zamietne.

Ak poskytovateľ zistí, že v rámci projektu nastala podstatná zmena projektu, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností prijímateľom a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP/zrušiť rozhodnutie o schválení ŽoNFP s povinnosťou vrátenia NFP alebo jeho časti.

Právne účinky súvisiace so schvaľovaním významnejšej zmeny projektu ex ante nastávajú v deň predloženia ŽoZ 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

nárokovat' si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného Dodatku k zmluve o poskytnutí NFP/Oznámenia o vykonaných zmenách.

Schvaľovanie významnejšej zmeny s udelením finančnej opravy

Poskytovateľ má právo schváliť významnejšie zmeny, ktoré sú spojené s ne hospodárnosťou výdavku (resp. prekročením stanovených limitov oprávnenosti), so zhoršením efektivity projektu (resp. s nenaplnením podmienky poskytnutia príspevku), so znížením plánovanej hodnoty MU nad tolerovateľnú hodnotu odchýlky za predpokladu zníženia oprávneného výdavku a to tak, aby krátenie zodpovedalo miere odchýlky.

Dodatok k zmluve o poskytnutí NFP/Oznámenie o vykonaných zmenách sa nevyhotovuje v prípade, ak schválená významnejšia zmena nemá vplyv na znenie ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

4.5.1.3.1 Zmena miesta realizácie projektu

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

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

4.5.1.3.2 Zmena merateľných ukazovateľov projektu

V prípade MU projektu sa samostatne posudzujú zmeny v MU projekte s príznakom a v MU projekte bez príznaku.

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie MU projektu s príznakom v riadne odôvodnených prípadoch na minimálnu hranicu 50 % oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v ŽoNFP.

Prijímateľ je povinný v rámci ŽoZ pri zmene MU projektu s príznakom (ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5 %) predložiť:

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

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

Poskytovateľ je oprávnený znížiť výšku poskytovaného NFP primerane k zníženiu hodnoty MU projektu s príznakom a to vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu

znižovaného MU projektu s príznakom a vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu.

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

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

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

V prípade, ak jedna aktivita prispieva k dosiahnutiu viac ako jedného MU, výška NFP sa zníži priamo úmerne k zníženiu hodnoty MU projektu po započítaní úrovne plnenia ostatných MU projektu, bez ohľadu na to, o ktorý druh MU projektu ide.

4.5.1.3.3 Zmena začatia realizácie HAP

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu začatia realizácie HAP pred uplynutím **3 mesiacov** od termínu začatia realizácie projektu uvedeného v Prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

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

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

4.5.1.3.4 Predĺženie realizácie HAP

Dobu realizácie HAP nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu HAP vyplýva z Výzvy a ktorá je uvedená pri definícii realizácie HAP v čl. 1 ods. 3 VZP zmluvy o poskytnutí NFP / v bode 6 rozhodnutia o schválení ŽoNFP, a táto nesmie presiahnuť 31. 12. 2023. V rámci tejto doby stanovenej Výzvou pre realizáciu HAP je možné individuálne stanovenú dobu realizácie HAP predlžovať na základe podanej žiadosti o zmenu zo strany prijímateľa.

Prijímateľ je povinný požiadať o predĺženie doby realizácie HAP pred jej uplynutím. V opačnom prípade budú výdavky, ktoré prijímateľ realizoval v čase od uplynutia doby

realizácie HAP do schválenia žiadosti o predĺženie doby realizácie HAP považované za neoprávnené výdavky. Plynutie doby realizácie HAP sa neprerušuje počas obdobia medzi uplynutím pôvodne dohodnutého termínu ukončenia realizácie HAP a podaním žiadosti o zmenu.

Prijímateľ je povinný v rámci ŽoZ o poskytnutí NFP pri predĺžení doby realizácie aktivít projektu predložiť kompletnú dokumentáciu napr. odborné stanoviská, znalecký posudok, harmonogram VO a pod.

Poskytovateľ neschváli predĺženie doby realizácie HAP, ak z predložených existujúcich dokladov, ktorých relevantnosť je nepochybná, alebo z vyhotoveného odborného vyjadrenia poskytnutého odborne spôsobilou osobou v príslušnom odvetví alebo odbore alebo zo znaleckého posudku ktoré predložil prijímateľ v rámci žiadosti o zmenu, alebo si nechal vypracovať poskytovateľ pre účely posúdenia takejto zmeny, vyplýva, že doba od podania žiadosti o zmenu až do uplynutia maximálnej doby, ktorá pre realizáciu projektov vyplýva z Výzvy a ktorá je uvedená pri definícii realizácie HAP v čl. 1 odsek 3 VZP/ čl. 1 odsek 4 VP, je kratšia ako doba nevyhnutná na ukončenie realizácie HAP. V takomto prípade ide o podstatné porušenie povinností prijímateľa vyplývajúcich pre neho z článku 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP, v dôsledku čoho je poskytovateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu HAP, ak realizácii HAP bráni **OVZ**⁶⁸ a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie HAP.

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 HAP. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi zánik OVZ a následne poskytovateľ zabezpečí úpravu harmonogramu projektu uvedeného v Prílohe č. 2 (Predmet podpory NFP).

4.5.1.3.5 Zmeny počtu alebo charakteru HAP a zmena rozsahu HAP

Prijímateľ je povinný predložiť riadne odôvodnenú ŽoZ vrátane relevantných príloh. (napríklad projektová dokumentácia, odborné posudky a pod.).

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

V rámci naplnenia účelu a cieľa projektu môže prijímateľ požiadať o rozšírenie rozsahu existujúcich HAP v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu. (napr. výstavba novej vetvy kanalizačnej siete, obstaranie novej doplnkovej technológie a pod.). Poskytovateľ je oprávnený pri posudzovaní vplyvu návrhu zmeny na proces výberu projektov využiť

⁶⁸ OVZ - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala.

externých expertov (napr. odborných hodnotiteľov, členov výberovej komisie a pod.). Prijímateľ je povinný rozšírený rozsah projektu obstarat' v súlade so ZVO pričom v plnej miere zodpovedá za správnosť, úplnosť, transparentnosť a dodržanie ZVO.

4.5.1.3.6 Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu

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

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

Prijímateľ je povinný úmysel scudzenia, prenájmu alebo akékoľvek inej dispozície s majetkom nadobudnutým z NFP **vopred písomne oznámiť** poskytovateľovi formou ŽoZ a spolu s oznámením predložiť kompletnú dokumentáciu⁶⁹ pre vydanie stanoviska poskytovateľa (ktoré môže byť kladné so stanovením podmienok, alebo záporné).

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

Ak majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti bude počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP prevezený na tretiu osobu zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa, ide o podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré oprávňuje poskytovateľa odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP, čím vznikne prijímateľovi povinnosť vrátiť poskytnutý NFP alebo jeho časť.

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

V prípade, ak bude vo Výzve umožnené majetok nadobudnutý z NFP zveriť tretej osobe na prevádzkovanie a služby spojené s prevádzkovaním majetku nadobudnutého z NFP bude vykonávať tretia osoba za odplatu, v ktorej sú zahrnuté jej všetky náklady spojené s prevádzkovaním tohto majetku a Žiadateľ túto možnosť aj v žiadosti kvantifikuje pred realizovaním tohto zmluvného vzťahu, je povinný zaslať poskytovateľovi žiadosť o súhlas spolu s návrhom zmluvy s treťou osobou a čestným vyhlásením o vykonaní VO (**Príloha č. 12**)

⁶⁹ Okrem iného aj súhlas orgánu štátnej správy odpadového hospodárstva v súlade s §97 zákona o odpadoch – ak relevantné

zrealizovaného v súlade so ZVO na prevádzkovateľa majetku nadobudnutého z NFP, ktoré bude obsahovať vyhlásenie, že VO bolo realizované v súlade so ZVO a že prijímateľ v plnej miere zodpovedná za správnosť, úplnosť, transparentnosť a dodržanie ZVO.

V prípade, ak si prijímateľ plánuje zabezpečiť prevádzkovanie majetku aj prostredníctvom tzv. „in-house zákazky“, je povinný postupovať podľa pravidiel a podmienok, upravujúcich tento spôsob zdávania zákazky, uvedených v Príručke k procesu VO. .

4.5.1.3.7 Scudzenie, odovzdanie majetku nadobudnutého z NFP do nájmu, výpožičky alebo iného druhu užívania

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

V záujme predchádzania možného porušenia legislatívy v oblasti štátnej pomoci, poskytnutia neoprávnenej výhody tretím subjektom a narušenia hospodárskej súťaže (v zmysle článku č. 107 zmluvy o fungovaní EÚ), poskytovateľ **môže poskytnúť súhlas** na prenechanie majetku nadobudnutého z NFP do nájmu (podľa § 663 a nasl. Zb. Občianskeho zákonníka), alebo na výpožičanie (napr. podľa § 659 a nasl. Zb. Občianskeho zákonníka) **len v prípade, ak uvedeným zmluvným vzťahom nedôjde k podstatnej zmene projektu, ktorá poskytne súkromnému subjektu, alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a k porušeniu príslušnej legislatívy.**

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

Zmluva s prevádzkovateľom majetku musí obsahovať:

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

- Prevádzkovateľ sa zaviaže umožniť výkon kontroly a poskytnúť všetku súčinnosť týmto oprávneným osobám v zmysle čl. 12 ods. 1 VZP/v zmysle čl. 18 ods. 1 VP a to:
 - o Poskytovateľ a ním poverené osoby,
 - o Útvary vnútorného auditu poskytovateľa a ním poverené osoby,
 - o NKÚ SR, ÚVO, CO a nimi poverené osoby,
 - o OA, jeho spolupracujúce orgány a osoby poverené na výkon kontroly/audit,
 - o Splnomocnení zástupcovia EK a Európskeho dvora audítorov,
 - o Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,
 - o Osoby prizvané orgánmi uvedenými v prvých piatich bodoch v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ;
- Zmluva musí byť uzatvorená na dobu určitú s riadnymi povinnosťami prevádzkovateľa pri vrátení majetku nadobudnutého z NFP a to: vrátiť protokolárne v stave spôsobilom na užívanie s prihliadnutím na bežné opotrebenie, spolu so všetkými dokladmi o servisovaní, vykonaní opráv a pod.
- Vyhlásenie prevádzkovateľa, že je oboznámený so zmluvou o poskytnutí NFP/ rozhodnutím o schválení ŽoNFP a zaväzuje sa aktívne spolupodieľať na napĺňaní MU projektu.
- Závazok prevádzkovateľa minimálne raz ročne predkladať všetky doklady potrebné pre prijímateľa k správne a úplnému vypracovaniu MS aj s vyhodnotením plnenia jednotlivých MU.

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

Uvedená zmena nie je riešená formou Dodatku k zmluve o poskytnutí NFP/ oznámenia o vykonaných zmenách.

4.5.1.4 Podstatná zmena projektu

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

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

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

V prípade žiadosti o zmenu zmluvy týkajúcej sa zmeny počtu alebo charakteru/povahy aktivít projektu alebo podmienok realizácie projektu pôjde o podstatnú zmenu projektu najmä v prípade, ak posudzovaná zmena viedla k tomu, že by sa činnosť, na ktorú sa má príspevok poskytnúť po vykonanej zmene, 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 ŽoNFP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne.

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

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

4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa

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

Výšku ex ante finančnej opravy navrhne poskytovateľ, pričom dôvody na udelenie ex ante finančnej opravy spolu s % výškou uvedie v návrhu správy z kontroly VO pričom súčasťou tejto správy bude okrem povinných náležitostí aj:

- návrh percentuálnej sadzby, ktorá bude vyjadrovať mieru zníženia oprávnených výdavkov týkajúcich sa daného VO;
- identifikácia čísla, názvu a popisu porušenia v zmysle prílohy MP CKO, alebo prílohy k Rozhodnutiu EK;
- zdôvodnenie určenia konkrétnej výšky ex ante finančnej opravy;
- návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP/návrh Oznámenia o vykonaných zmenách, ktorý nie je podpísaný zo strany poskytovateľa (súčasťou dodatku k zmluve o poskytnutí NFP bude aj upozornenie prijímateľa, že na základe výsledkov zistení kontrolných subjektov (audit EK, vládny audit, CO) môže byť výška finančnej opravy zmenená (zvýšená));
- v sprievodnom liste poskytovateľ vyžiada od prijímateľa:
 - v prípade akceptovania ex ante finančnej opravy zo strany prijímateľa, zaslanie podpísaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP/podpísaného Oznámenia o vykonaných zmenách,
 - preukázanie disponovania finančnými zdrojmi, ktorými zabezpečí úhradu budúcich neoprávnených výdavkov minimálne vo výške navrhovanej ex ante finančnej opravy,
 - v prípade ak je prijímateľom rozpočtová alebo príspevková organizácia niektorého z ústredných orgánov štátnej správy, predloženie písomného súhlasného stanoviska zriaďovateľa s navrhovanou ex ante finančnou opravou,
 - ostatné doklady preukazujúce splnenie ďalších podmienok určených poskytovateľom na udelenie ex ante finančnej opravy,
 - poskytovateľ v sprievodnom liste uvedie poučenie pre prijímateľa upozorňujúce na skutočnosť, že pokiaľ prijímateľ nebude súhlasiť s navrhovanou ex ante finančnou opravou, pričom poskytovateľ nebude akceptovať stanovisko prijímateľa k identifikovanému nedostatku/nedostatkom spojeným s uplatnením finančnej opravy, ďalším návrhom poskytovateľa na určenie finančnej opravy

nebude potvrdenie výšky pôvodne určenej finančnej opravy, ale určenie 100 % finančnej opravy, t. j. vylúčenie z financovania v plnom rozsahu.

Poskytovateľ zašle prijímateľovi spolu s návrhom ex ante finančnej opravy aj znenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP/Oznámenia o vykonaných zmenách, ktoré nie je podpísané zo strany poskytovateľa. Prijímateľ je povinný v prípade akceptovania ex ante finančnej opravy zaslať poskytovateľovi podpísaný dodatok k zmluve o poskytnutí NFP/Oznámenie o vykonaných zmenách, spolu s ostatnými dokladmi preukazujúcimi splnenie ďalších podmienok určených poskytovateľom na udelenie ex ante finančnej opravy. Poskytovateľ zabezpečí po overení splnenia všetkých podmienok udelenia finančnej opravy podpis návrhu dodatku zo strany poskytovateľa a jeho zaslanie prijímateľovi.

Ak prijímateľ neakceptuje navrhovanú finančnú opravu:

- Poskytovateľ je oprávnený požiadať v zmysle Dohody o spolupráci ÚVO o vykonanie kontroly, vydanie čiastkového stanoviska alebo osobnú konzultáciu. V zmysle záverov tejto spolupráce:
 - Poskytovateľ je oprávnený zmeniť svoj pôvodný návrh určenia ex ante finančnej opravy a vydať nový návrh čiastkovej správy alebo návrh správy z finančnej kontroly VO s novým návrhom finančnej opravy,
 - Poskytovateľ vydá nový návrh čiastkovej správy alebo návrh správy z finančnej kontroly VO v rámci záverov ktorého uvedie, že všetky výdavky súvisiace s kontrolovaným verejným obstarávaním budú preklasifikované ako neoprávnené, t. j. nebudú pripustené do financovania.
- Poskytovateľ vydá nový návrh čiastkovej správy alebo návrh správy z finančnej kontroly VO v rámci záverov ktorého uvedie, že všetky výdavky súvisiace s kontrolovaným verejným obstarávaním budú preklasifikované ako neoprávnené, t. j. nebudú pripustené do financovania.

Ak prijímateľ súhlasí s navrhovanou finančnou opravou, avšak nesplní podmienky uvedené v sprievodnom liste, poskytovateľ je oprávnený vydať nový návrh čiastkovej správy alebo návrh správy z finančnej kontroly VO v rámci záverov ktorého uvedie, že všetky výdavky súvisiace s kontrolovaným verejným obstarávaním budú preklasifikované ako neoprávnené, t. j. nebudú pripustené do financovania.

4.5.2.1 Zmena zmluvy a jej príloh/rozhodnutia o schválení ŽoNFP a jeho príloh

Poskytovateľ uskutoční aktualizáciu zmluvy a jej príloh (s výnimkou prílohy VZP) vo forme písomného a očíslovaného Dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. V prípade rozhodnutia o schválení ŽoNFP, poskytovateľ uskutoční aktualizáciu rozhodnutia o schválení ŽoNFP a jeho príloh (s výnimkou prílohy VP) vo forme Oznámenia o vykonaných zmenách.

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

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

- že berie zmenu na vedomie (ak nie je potrebné ďalšie vysvetlenie resp. predloženie doplňujúcich informácií), alebo

- vyzve prijímateľa aby predložil písomné oznámenie o menej významnej zmene v súlade s [kapitolou Menej významná zmena projektu](#).

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

4.5.2.2 Zmena VZP/VP

Poskytovateľ uskutoční aktualizáciu VZP/VP v nadväznosti na zmenu príslušných legislatívnych predpisov (EÚ a SR). Zmenu VZP/VP poskytovateľ oznámi prijímateľovi prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v tejto Príručke v [kapitole. Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov](#):

1. zaslaním „oznámenia poskytovateľa“, v ktorom uvedie odkaz na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v CRZ. Doručením oznámenia dochádza k zmene zmluvy o poskytnutí NFP v časti VZP
alebo
2. formou písomného a očíslovaného Dodatku ku zmluve o poskytnutí NFP/Oznámením o vykonaných zmenách

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

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

4.6 Kontrola projektu

Kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností poskytovateľa a ním prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia príspevku v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP /rozhodnutím o schválení ŽoNFP, súlad deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených zo strany prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého NFP, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov projektu a ďalšie povinnosti stanovené prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

Kontrola projektu môže byť vykonávaná formu **AFK a FKnM, pričom sa súbežne vykonáva aj základná finančná kontrola.**

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

Cieľom kontroly projektu je najmä zabezpečenie hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného poskytnutia NFP pri dodržiavaní legislatívy EÚ a SR a podmienok poskytnutia NFP

stanovených zmluvou o poskytnutí NFP / 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 vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole oprávnenou osobou a je oprávnený vykonať kontrolu projektu kedykoľvek počas účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP / rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

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

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

- a) **Výkon kontroly projektu od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP do momentu ukončenia realizácie projektu (tzv. obdobie realizácie projektu).** V súvislosti s realizáciou projektu výkon tejto kontroly možno rozdeliť nasledovne:
 - základná finančná kontrola v rámci orgánu verejnej správy v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole,
 - AFK – tento typ kontroly sa vykonáva vo vzťahu **kontroly VO** a **kontroly ŽoP**,
 - FK_{NM}.
- b) **Výkon kontroly po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP (tzv. obdobie udržateľnosti).** V období udržateľnosti sa vykonáva kontrola
 - AFK
 - FK_{NM} (analogicky ako kontrola počas obdobia od momentu účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP po ukončenie realizácie projektu.), ktorej súčasťou je aj základná finančná kontrola v rámci ktorej je vyjadrenie, či finančnú operáciu treba vymáhať pokiaľ by boli zistené akékoľvek nedostatky.

Ak projekt podlieha čl. 71 všeobecného nariadenia, poskytovateľ je povinný overiť súlad s predmetným článkom minimálne jednou FK_{NM} aj po ukončení realizácie projektu (t. j. po fyzickom aj finančnom ukončení projektu).

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou AFK a FK_{NM} v nevyhnutnom rozsahu oprávnený od prijímateľa alebo od tretej osoby⁷⁰, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis⁷¹:

- vyžadovať a odoberať, v určenej lehote originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich

⁷⁰ V zmysle § 20, ods.2, písm. a) zákona o finančnej kontrole.

⁷¹ Napríklad § 39 zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov, § 23 zákona č. 586/2003 Z. z. o advokácii a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 297/2008 Z. z.

výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s AFK alebo FK nM,

- vyžadovať od prijímateľa alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole,
- vyžadovať od prijímateľa prepracovanie prijatých opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ak poskytovateľ odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, a vyžadovať predloženie nového písomného zoznamu opatrení v lehote určenej poskytovateľom,
- osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch⁷² okrem oprávnení uvedených v 1 až 3 odrážke vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok povinnej osoby alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
- vyžadovať od prijímateľa vytvorenie podmienok na výkon FK nM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť ich začatie a riadny priebeh,
- oboznámiť sa pri začatí FK nM s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory v ktorých sa vykonáva FK nM.

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

- potvrdiť prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov⁷³, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s AFK alebo FK nM a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím (uvedené potvrdenie sa vydáva, ak poskytovateľ žiada o poskytnutie podkladov nad rámec definovaný zmluvou o poskytnutí NFP /rozhodnutia o schválení ŽoNFP); tieto veci poskytovateľ vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov⁷⁴,
- oboznámiť prijímateľa s návrhom čiastkovej správy z kontroly/návrhom správy z kontroly jeho dorúčením, ak boli zistené nedostatky a vyžiadať od neho v lehote určenej poskytovateľom písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženého písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, uvedených v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly,
- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly a neopodstatnenosť

⁷² Zákon Národnej rady SR č. 46/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov,
Zákon č. 198/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov,
Zákon č. 215/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁷³ Náklady vyžadovaných úradne osvedčených kópií znáša ich požadujúci subjekt, preto je potrebné zvážiť hospodárnosť a nevyhnutnosť takejto požiadavky.

⁷⁴ Napríklad Civilný sporový poriadok, Civilný mimosporový poriadok, zákon č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupoch v znení neskorších predpisov

námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť prijímateľovi v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly,

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

Výstupy z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu

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

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, poskytovateľ vypracuje **návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly** a doručí ho prijímateľovi. Návrh čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly zasiela poskytovateľ doporučenou zásielkou s doručenkou s určenou (odbernou) lehotou 3 kalendárne dni.

Návrh čiastkovej správy z kontroly alebo návrh správy z kontroly sa považuje za doručený aj ak ho prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia prevzatia. Ak návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly nie je možné doručiť na adresu prijímateľa, návrh správ sa považuje za doručený uplynutím troch dní⁷⁵ od vrátenia nedoručenej zásielky prijímateľovi.

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

Poskytovateľ považuje za doručenie námietok deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu.

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

V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje námietky podané prijímateľom, resp. prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, poskytovateľ vypracuje a zašle **čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly** prijímateľovi.

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

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

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

⁷⁵ Ak koniec lehoty pripadne na sobotu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší budúci pracovný deň.

V prípade, **ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky**, vypracuje poskytovateľ **čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly** a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly prijímateľovi.

Ak poskytovateľ z vlastného podnetu alebo z podnetu ďalších osôb po zaslaní čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly zistí, že skutočnosti uvedené v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly nie sú správne, vykoná novú AFK alebo novú FKnM.

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

4.6.1 Administratívna finančná kontrola

Výkon AFK prebieha podľa ustanovenia § 8 zákona o finančnej kontrole. Na úrovni projektu sa za výkon AFK prijímateľa považuje:

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

4.6.1.1 Finančná kontrola verejného obstarávania

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

4.6.1.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu

Postup AFK ŽoP je uvedený v kapitole [Žiadosť o platbu](#) tejto príručky.

4.6.2 Finančná kontrola na mieste

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

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

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

- kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“). V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u poskytovateľa. Pri SH sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do SH, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy. Pri dodávke mobilných zariadení kontrola platného technického preukazu vydaného pre prijímateľa a v prípade obstarania výmennej nadstavby kontrola technického osvedčenia vydaného pre prijímateľa ku každej obstaranej výmennej nadstavbe (v rámci nich sa overuje VIN kód, výrobné číslo nadstavby s údajmi na faktúre, dodacom liste, preberacom protokole, osvedčení o evidencii pri technickom preukaze a technickom osvedčení vozidla pri nadstavbe);
- kontrola realizácie aktivít v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP /rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
- kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP /rozhodnutia o schválení ŽoNFP (výstupmi projektu vyjadrenými MU, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí /rozhodnutia o schválení ŽoNFP kontrola, či prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
- kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich v súlade s § 39 zákona o príspevku z EŠIF;
- kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania a vrátenia čistých príjmov;
- kontrola dokumentácie VO (pozn. nejde o finančnú kontrolu VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou prijímateľom);
- kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
- kontrola súladu s HP;
- kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/pomoci de minimis
- kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi;
- kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení v súlade s lehotami uvedenými vo všeobecnom nariadení (ďalej aj „archivácia dokumentov súvisiacich s projektom“);

- kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- kontrola udržateľnosti projektu;
- konflikt záujmov v zmysle § 46 zákona o príspevku z EŠIF.

Poskytovateľ vykonáva FKnM ako celku, t.j. v prípade existencie partnerov prijímateľa je povinný vykonať predmetnú kontrolu u každého z nich, v závislosti od cieľov a zamerania FKnM.

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

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

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

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

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

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

Zároveň je poskytovateľ oprávnený vyžadovať od prijímateľa v určenej lehote poskytnutie originálov dokladov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov a iné podklady súvisiace s výkonom FKnM a odoberať ich mimo priestorov prijímateľa. V takomto prípade sú zamestnanci poskytovateľa povinní vydať prijímateľovi potvrdenie o odobratí originálov dokladov, písomností a iných materiálov mimo priestorov prijímateľa. Zamestnanci poskytovateľa majú tiež povinnosť zabezpečiť riadnu ochranu odobratých originálov dokladov, písomností a iných materiálov pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím a vrátiť ich prijímateľovi, ak už nie sú potrebné na ďalší výkon FKnM.⁷⁶

⁷⁶ Napríklad Civilný sporový poriadok, Civilný mimosporový poriadok, zákon č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady SR č. 171/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej

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

Vo vzťahu k výkonu FKnM je poskytovateľ povinný:

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

Povinnosti prijímateľa pri výkone FKnM

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

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

- vytvoriť podmienky na vykonanie FKnM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť pri začatí FKnM členov KS a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FKnM;
- umožniť členom KS vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti;
- predložiť členom KS na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi, ktoré súvisia s FKnM;
- predložiť v lehote určenej členmi KS vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s FKnM a vydať mu na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti;
- poskytnúť súčinnosť členom KS;
- prijať v lehote určenej poskytovateľom opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe FKnM a odstrániť príčiny ich vzniku;
- predložiť poskytovateľovi v určenej lehote písomný zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;
- prepracovať a predložiť v lehote určenej poskytovateľom písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, uvedených

súťaže a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy SR v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov, zákon č. 153/ 2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov.

- v čiastkovej správe alebo v správe, ak poskytovateľ vyžadoval ich prepracovanie a predloženie písomného zoznamu prepracovaných opatrení,
- poskytnúť informáciu o realizácii každej vzdelávacej aktivity, minimálne 3 dni pred realizáciou vzdelávacej aktivity.

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

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

Zároveň je prijímateľ povinný dodržiavať ustanovenia čl. 12 Kontrola/audit VZP k zmluve o poskytnutí NFP, resp. čl. 18 VP k rozhodnutiu o schválení ŽoNFP.

4.7 Zabezpečenie pohľadávok prijímateľa

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

- zmluvnou pokutou,
- záložným právom.

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

4.7.1 Zmluvná pokuta

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

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

4.7.2 Záložné právo

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

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

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

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

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

Upozornenie!

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

4.8 Sankčný mechanizmus

4.8.1 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov

Zníženie merateľného ukazovateľa s príznakom

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

Zníženie MU s príznakom o viac ako 5 %, avšak nanajvýš o 50 %, oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP, je zmenou projektu, ktorá podlieha mechanizmu zmenového konania.

V prípade, ak prijímateľ požiada o zmenu zmluvy z dôvodu zníženia hodnoty MU projektu s príznakom o viac ako 5 % oproti pôvodne stanovenej hodnote v schválenej ŽoNFP ukazovateľa projektu uvedenej v Prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (resp. hodnote stanovenej v zmluve o poskytnutí NFP)/rozhodnutí o schválení ŽoNFP, poskytovateľ posúdi predloženú ŽoZ a v nadväznosti na charakter, závažnosť zmeny a jej dopad na plnenie cieľov projektu. ŽoZ schváli, alebo neschváli a pristúpi ku kráteniu NFP.

V takomto prípade je poskytovateľ oprávnený pri krátení NFP aplikovať na zistený koeficient naplnenia MU s príznakom nanajvýš hodnotu finančnej opravy zodpovedajúcu tabuľke č. 1.

Ak poskytovateľ zistí nenaplnenie MU pri FK nM alebo na základe záverečnej MS, pričom koeficient naplnenia ukazovateľa s príznakom je nižší ako 0,94 (resp. hodnotu stanovenú v zmluve o poskytnutí NFP), je oprávnený priamo pristúpiť ku kráteniu NFP.

V riadne odôvodnených prípadoch hodných osobitného zreteľa (napr. krátenie NFP by ohrozilo udržateľnosť výsledkov projektu) je poskytovateľ oprávnený uplatniť krátenie NFP iba do výšky zodpovedajúcej hodnote finančnej opravy podľa predchádzajúcej úrovne koeficientu naplnenia ukazovateľa (napr. pri koeficiente naplnenia ukazovateľa 0,86 poskytovateľ v riadne odôvodnenom prípade uplatní hodnotu finančnej opravy iba vo výške 2 %, a nie vo výške 5 %).

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

Tabuľka č. 1

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

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

Príklad:

- Zazmluvnené COV: 100 000 EUR
Vysúťážená suma z VO: 80 000 EUR⁷⁷
Čerpaná suma COV: 80 000 EUR
Percento naplnenia MU s príznakom: 100 %
Percento vyčerpaných COV vysúťážených z VO: $80\,000/80\,000 \cdot 100 = 100\%$
Koeficient naplnenia MU s príznakom = $100\% / 100\% = 1$
Prijímateľ pri 100 % čerpaní dosiahol 100 % naplnenie MU s príznakom.
- Zazmluvnené COV: 100 000 EUR
Vysúťážená suma z VO: 80 000 EUR⁶¹
Čerpaná suma COV: 60 000 EUR
Percento naplnenia MU s príznakom: 100 %
Percento vyčerpaných COV vysúťážených z VO: $60\,000/80\,000 \cdot 100 = 75\%$
Koeficient naplnenia MU s príznakom = $100\% / 75\% = 1,33$
Prijímateľ pri 75 % čerpaní dosiahol 100 % naplnenie MU s príznakom.
- Zazmluvnené COV: 100 000 EUR
Vysúťážená suma z VO: 80 000 EUR⁶¹
Čerpaná suma COV: 80 000 EUR

⁷⁷ Vysúťážená suma zahŕňa všetky VO, vrátane dodatkov a rokovacie konanie bez zverejnenia.

Percento naplnenia MU s príznakom: 80 %

Percento vyčerpaných COV vysúťazených z VO: $80\,000/80\,000 \cdot 100 = 100\%$

Koeficient naplnenia MU s príznakom = $80\% / 100\% = 0,80$

Prijímateľ pri 100 % čerpaní dosiahol 80 % naplnenie MU s príznakom a podľa tabuľky č.1 poskytovateľ pristúpi ku kráteniu NFP vo výške 10 %, resp. v riadne odôvodnenom prípade vo výške 5 %.

V prípadoch, keď prijímateľ zvolil viac ako jeden MU, NFP sa bude krátiť na základe percenta vypočítaného ako aritmetický priemer percentuálnych hodnôt prislúchajúcich jednotlivým relevantným MU s príznakom. Pri výpočte poskytovateľ zohľadní MU projektu s príznakom, pri ktorých bola prekročená pôvodne plánovaná hodnota, len do výšky 100 %.

Poskytovateľ pri vysporiadaní použije vzájomné započítanie za predpokladu, že pohľadávka prijímateľa zo záverečnej ŽoP je vyššia ako finančné prostriedky vyplývajúce z krátenia NFP. V opačnom prípade bude poskytovateľ postupovať v súlade s [kapitolou Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov](#).

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

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

Zníženie merateľného ukazovateľa bez príznaku

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

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

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

Tabuľka č. 2

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

Podrobnejšie vid' článok 6 zmluvy o poskytnutí NFP/článok 6 VP rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

4.9 Ukončenie realizácie projektu

Ukončenie realizácie projektu - projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu)⁷⁸, a zároveň došlo aj k finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu. **Ukončenie realizácie HAP** – predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu. Realizácia HAP sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ kumulatívne splnil nasledujúce podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizovali HAP,
- b) predmet projektu bol riadne dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:
 - preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnuiteľná vec, právo alebo iná majetková hodnota;
 - iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný prijímateľovi.
 - čestným vyhlásením prijímateľa (ak nie je relevantné vyššie uvedené).

V prípade projektu ktorého výsledkom sú viaceré predmety projektu (napr.: služby a technológia) ukončenie realizácie HAP nastane dodaním resp. ukončením posledného predmetu projektu prijímateľovi, pričom všetky ostatné predmety projektu musia byť už dodané resp. ukončené.

Termín (MM/RRRR) ukončenia realizácie HAP musí prijímateľ uviesť v záverečnej MS. Podrobnejšie informácie sú uvedené v [kapitole Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov](#).

Pri ukončení realizácie projektu poskytovateľ uzavrie projekt v ITMS 2014+ a vygeneruje termíny NMS.

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

⁷⁸ V prípade projektov ukončených v rámci špecifického cieľa 3.1.3 Aktivita B je prijímateľ povinný pred ukončením projektu zaregistrovať ním spravovaný špecializovaný záchranný modul civilnej ochrany do európskeho systému – Spoločný systém komunikácie a poskytovania informácií v prípade núdzových informácií (CECIS) v zmysle legislatívy EÚ.

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

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

Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi **záverečnú ŽoP najneskôr do 3 mesiacov od termínu ukončenia realizácie HAP** podľa čl. 5 bod 5.1 zmluvy o poskytnutí NFP, resp. čl. 5 bod 1 VP a zároveň je povinný najneskôr v deň podania záverečnej ŽoP predložiť originály, alebo overené kópie dokladov preukazujúcich ukončenie realizácie HAP uvedených pod písm. b) vyššie.

4.10 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti Zmeny projektu

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania MS

- Prijímateľ nepredkladá MS v zmluvne stanovenom termíne;
- Prijímateľ nepredkladá správne vyplnenú MS, neaktualizuje jednotlivé tabuľky MS.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti FKnM

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu

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

5. Informovanie a komunikácia

Prijímateľ je povinný pri zabezpečovaní informovania verejnosti postupovať v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP (čl. 5 VZP), resp. s rozhodnutím o schválení ŽoNFP (čl.10 VP)

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

Uvedený manuál je spolu s prílohami dostupný na webovom sídle OP KŽP www.op-kzp.sk, a rovnako tak na webovom sídle SO www.minv.sk.

6. ITMS 2014+

ITMS 2014+ 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. ITMS 2014+ 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.

Verejná časť ITMS 2014+ je prístupná verejnosti a prijímateľom prostredníctvom internetu. Verejná časť ITMS 2014+ 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 ITMS 2014+ je oprávnený získať spravidla subjekt, ktorý je oprávnený podať ŽoNFP v zmysle ustanovenia § 19 zákona o príspevku z EŠIF. Žiadosť o aktiváciu konta do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS 2014+ subjekt predloží na kontrolu a schválenie prevádzkovateľovi ITMS 2014+ (DataCentrum). Subjekt v rámci autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS 2014+ má informácie a údaje o svojich ŽoNFP, projektoch, ŽoP, o ich stave spracovania, o uznaných výškach deklarovaných výdavkov a pod.

Podrobný postup práce s ITMS 2014+ je popísaný v používateľskej príručke pre prácu s verejnou časťou ITMS 2014+, ktorá je k dispozícii na webovom sídle <https://www.itms2014.sk>.

7. Uchovávanie dokumentácie

Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k projektu v súlade s právnymi predpismi EÚ a SR a v súlade s čl. 19 VZP k zmluve o poskytnutí NFP v spojitosti s čl. 7 ods. 7.2 zmluvy o poskytnutí NFP/ čl. 19 VP rozhodnutí o schválení ŽoNFP

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

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

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

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku, číslo zmluvy a pod.);
- v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania;
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód ITMS 2014+ projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie, CD a iné);

- pripojiť k uchováwanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
- po dobu udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu;
- ak má prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas realizácie aktivít projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu. Následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom v súlade s čl. 19 VZP, resp. čl.19 VP;
- v prípade, ak prijímateľ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby udržateľnosti;
- v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchováwanej dokumentácii.

8. Zoznam príloh

Príloha č. 01	Preberací protokol
Príloha č. 02	Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP - popis
Príloha č. 03	Súhrnný účtovný doklad
Príloha č. 04	Súhrnný účtovný doklad – mzdové výdavky
Príloha č. 04a	Výpočet oprávnených mzdových výdavkov zamestnancov
Príloha č. 04b	Výpočet oprávnených mzdových výdavkov dohodárov
Príloha č. 04c	Pracovný výkaz
Príloha č. 05	SH - cestovné náhrady
Príloha č. 06	Výpočet nárokovanej sumy za cestovné náhrady a PHM
Príloha č. 07	SH - PHM
Príloha č. 08	Formulár bankového zosúladenia
Príloha č. 11	Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP
Príloha č. 12	Čestné vyhlásenie o vykonaní VO
Príloha č. 13	Formulár finančnej identifikácie
Príloha č. 14	Monitorovacia správa projektu_Popis
Príloha č. 15	Prezenčná listina
Príloha č. 19	Pokyny k vyplneniu formuláru ŽoP
Príloha č. 21	Plnomocenstvo k podpisovaniu pracovných výkazov štatutárneho orgánu prijímateľa
Príloha č. 22	Informatívny prehľad ekonomickej klasifikácie
Príloha č. 23	Mandát na inkaso v SEPA