

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA
Operačného programu
Kvalita životného prostredia
pre oblasti podpory: Prioritná os 4

Slovenská inovačná a energetická agentúra
Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia

verzia 1.1, 25. september 2015

Obsah	
Úvod.....	4
1. Cieľ a platnosť Príručky	6
2. Zoznam skratiek	8
Skratky legislatívy EÚ a SR.....	9
3. Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov	11
4. Implementácia projektov	12
4.1 Príprava verejného obstarávania	12
4.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu.....	13
4.2.1 Harmonogram finančnej realizácie projektu	14
4.3 Financovanie projektu	15
4.3.1 Oprávnenosť výdavkov	15
4.3.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR	17
4.3.3 Žiadosť o platbu.....	19
4.3.3.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu	20
4.3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu	21
4.3.4 Účty prijímateľa.....	35
4.3.5 Spôsoby financovania projektov	36
4.3.5.1 Systém predfinancovania	37
4.3.5.2 Systém zálohových platieb	39
4.3.5.3 Systém refundácie	40
4.3.5.4 Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania, zálohových platieb a refundácie	40
4.3.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov	40
4.3.6.1 Nezrovnalosť.....	40
4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov.....	42
4.3.7 Odvod výnosov.....	44
4.3.8 Účtovníctvo projektu	45
4.4 Monitorovanie projektov.....	47
4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov	47
4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov.....	50
4.4.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov	51
4.4.4 Monitorovanie čistých príjmov	52
Vysporiadanie čistého príjmu.....	55
4.5 Zmeny projektu	57
4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa.....	60
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
4.5.1.4 Podstatná zmena projektu	70
4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa.....	71
4.5.2.1 Zmena Zmluvy a jej príloh.....	71
4.5.2.2 Zmena VZP	72
4.6 Kontrola projektu	72
4.6.1 Administratívna kontrola.....	74
4.6.1.1 Kontrola verejného obstarávania	75
4.6.1.2 Kontrola žiadosti o platbu	75
4.6.2 Kontrola na mieste.....	75
4.7 Sankčný mechanizmus	80

4.7.1 Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní Harmonogramu finančnej realizácie projektu	80
4.7.2 Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní merateľných ukazovateľov	81
4.8 Ukončenie realizácie projektu	83
4.9 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	85
5. Informovanie a komunikácia.....	87
6. ITMS2014+	87
7. Uchovávanie dokumentov	87
8. Zoznam príloh	89



Príručka pre prijímateľa Operačného programu Kvalita životného prostredia pre oblasť podpory: Prioritná os 4 (ďalej aj „Príručka“), určená pre dopytovo orientované ako aj národné projekty je 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 opisuje jednotlivé fázy implementácie projektov. Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi poskytovateľom a prijímateľom v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „Zmluva o poskytnutí NFP“ alebo „Zmluva o NFP“) a v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP (ďalej aj „rozhodnutie“). Príručka má vysvetľujúci a doplňujúci charakter. V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, predstavuje Príručka právny dokument, z ktorého pre prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena.

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

Slovenská inovačná a energetická agentúra so sídlom: Bajkalská 27, 827 99 Bratislava, IČO: 00002801, ako SO, koná v mene a na účet poskytovateľa v súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom zo dňa 21. 04. 2015 v platnom znení (ďalej aj „Zmluva RO/SO“) pre nasledovné časti operačného programu:

Prioritná os 4: Energeticky efektívne nízkouhlíkové hospodárstvo vo všetkých sektoroch:

- **Špecifický cieľ 4.1.1:** Zvýšenie podielu OZE na hrubej konečnej energetickej spotrebe SR;
- **Špecifický cieľ 4.1.2:** Zvýšenie výkonu malých zariadení na využívanie OZE v Bratislavskom samosprávnom kraji.
- **Špecifický cieľ 4.2.1:** Zníženie energetickej náročnosti a zvýšenie využívania OZE v podnikoch;
- **Špecifický cieľ 4.3.1:** Zníženie spotreby energie pri prevádzke verejných budov;
- **Špecifický cieľ 4.4.1:** Zvyšovanie počtu miestnych plánov a opatrení súvisiacich s nízkouhlíkovou stratégiou pre všetky typy území;
- **Špecifický cieľ 4.5.1:** Rozvoj účinnejších systémov centralizovaného zásobovania teplom založených na dopyte po využiteľnom teple.

V rámci Slovenskej inovačnej a energetickej agentúry zabezpečuje vykonávanie úloh Sekcia implementácie EŠIF (ďalej len „SI EŠIF“), korešpondenčná adresa: Bajkalská 27, 827 99 Bratislava v súlade so Zmluvou RO/SO.

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

V prípade projektov implementovaných SI EŠIF **Bratislava:**

Slovenská inovačná a energetická agentúra

Sekcia implementácie EŠIF

Bajkalská 27

827 99 Bratislava
E-mail: esif@siea.gov.sk
Telefón: +421 2 5824 8401
Fax: +421 2 5342 1019

V prípade projektov implementovaných regionálnym pracoviskom SI EŠIF **Banská Bystrica**:
Slovenská inovačná a energetická agentúra
regionálna pobočka Banská Bystrica
Rudlovska cesta 53
974 28 Banská Bystrica
Telefón: +421 48 4714 600
Fax: +421 48 4714 631

V prípade projektov implementovaných regionálnym pracoviskom SI EŠIF **Košice**:
Slovenská inovačná a energetická agentúra
regionálna pobočka Košice
Krivá 18, 041 94 Košice
Telefón: +421 55 6782 532
Fax: +421 55 6786 411

V prípade projektov implementovaných regionálnym pracoviskom SI EŠIF **Trenčín**:
Slovenská inovačná a energetická agentúra
regionálna pobočka Trenčín
Hurbanova 59, 911 00 Trenčín
Telefón: +421 32 7437 446
Fax: +421 32 7436 057

Príručka je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa a to na: <http://www.op-kzp.sk/>
a <http://www.siea.sk/>.

1. Cieľ a platnosť Príručky

Cieľom Príručky je najmä usmerniť prijímateľa, ako postupovať v procese implementácie projektu napr. pri príprave žiadostí o platbu, žiadosti o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP¹, pri vypracovaní monitorovacích správ projektu, pri plnení povinností v oblasti informovania a publicity a taktiež mu poskytuje informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať poskytovateľovi. Obsahuje taktiež praktické príklady riešenia niektorých situácií, ktoré sa častejšie vyskytujú v procese implementácie projektu.

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

Príručka je metodickým nástrojom určeným na zlepšenie kvality realizácie projektov a zefektívnenie vzájomnej spolupráce zúčastnených subjektov, pričom nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu a ani iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci Operačného programu Kvalita životného prostredia (ďalej aj „OP KŽP“). Ide o nasledovné dokumenty: Príručka pre žiadateľa, Zmluva o poskytnutí NFP/Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej aj „Systém riadenia EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej aj „Systém finančného riadenia“).

Príručka sa vzťahuje na všetky typy projektov (dopytovo orientované, ako aj národné) s rešpektovaním ich osobitostí, ako vyplýva z nasledujúcej vety. Príručka sa nevzťahuje na projekty technickej pomoci. Vzhľadom na špecifiká implementácie národných projektov sa jednotlivé ustanovenia tejto príručky aplikujú na národné projekty s ohľadom na konkrétny projekt. Postupy uvedené v tejto príručke (napr. dokumentácia predkladaná k žiadosti o platbu, postupy pri zmenách projektov, sankčný mechanizmus, kontrola projektu na všetkých úrovniach pri jeho realizácii) môžu byť odlišné od postupov uvedených v Príručke. Odlišný postup je upravený buď priamo v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP, v rámci aktualizácie Príručky alebo v osobitnom dokumente vydanom za účelom úpravy špecifických oblastí týkajúcich sa implementácie národných projektov.

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 dokumentmi². **V prípade ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba, Zmluva**

¹ V prípade, ak je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba, príspevok sa poskytuje na základe Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ktoré vydáva poskytovateľ. Zmluva o poskytnutí NFP sa v takom prípade neuzatvára. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP (§ 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF) v prípade totožnosti osoby poskytovateľa a prijímateľa obsahuje aj práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa v súvislosti s realizáciou projektu. Ak sa v texte uvádza odkaz na Zmluvu o poskytnutí NFP, vzťahujú sa ustanovenia aj na prípad rozhodnutia o schválení podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, pokiaľ v texte nie je uvedené inak alebo ak z charakteru právneho vzťahu založeného rozhodnutím o schválení nie je nutné aplikovať konkrétne ustanovenia odlišným spôsobom.

²Právny 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

o poskytnutí NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

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 opísanej v kapitole 3. *Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov* tejto Príručky. Poskytovateľ zároveň uverejní znenie aktualizovanej Príručky na svojom webovom sídle. Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii Príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia postupy uvedené v Príručke, si poskytovateľ vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať prijímateľov o vykonaných opravách.

Táto Príručka, a rovnako tak každá jej aktualizácia, nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle poskytovateľa.

2. Zoznam skratiek

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

BV	bežné výdavky
CO	Certifikačný orgán (Ministerstvo financií SR)
COV	celkové oprávnené výdavky
EK	Európska komisia
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
FIDIC	Medzinárodná federácia konzultačných inžinierov, ktorá vypracovala vzory zmluvných podmienok pre jednotlivé typy stavebných prác a súvisiacich činností
HP	Horizontálne princípy
ITMS2014+	IT Monitorovací systém 2014+
KF	Kohézny fond
KnM	kontrola na mieste
KS	kontrolná skupina
MS	Monitorovacia správa
MSP	malý a stredný podnik
NFP	nenávratný finančný príspevok
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
OP KŽP	Operačný program Kvalita životného prostredia
OVS	obchodná verejná súťaž
PJ	platobná jednotka
Poskytovateľ	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky, Slovenská inovačná a energetická agentúra na základe Zmluvy RO/SO
Príjem NFP	pripísanie prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie na účet prijímateľ (EÚ a ŠR na spolufinancovanie)
RO	riadiaci orgán
SO	sprostredkovateľský orgán
Systém finančného riadenia	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
ŠRO	Štátna rozpočtová organizácia
TPC	tuzemská pracovná cesta
ÚD	účtovný doklad
Úhrada NFP	úhrada prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie

VO	verejné obstarávanie
výzva	Výzva na predkladanie žiadostí o NFP
vyzvanie	Vyzvanie na predloženie národného projektu
VZP	všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí NFP
VP	všeobecné podmienky k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP
ZP	zálohová platba
ZPC	zahraničná pracovná cesta
ŽoNFP	žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	žiadosť o platbu
ŽoZZ	žiadosť o zmenu Zmluvy

Skratky legislatívy EÚ a SR

všeobecné nariadenie	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006
Občiansky zákonník	Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
Obchodný zákonník	Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
stavebný zákon	Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov
zákon o cenách	Zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
zákon o DPH	Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
zákon o finančnej kontrole	Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o obmedzení platieb v hotovosti	Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti
zákon o posudzovaní vplyvov na životné prostredie	Zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o príspevku z EŠIF	Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy	Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

zákon o správnych poplatkoch	Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov
zákon o slobode informácií	Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
zákon o štátnej pomoci	Zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov
zákon o štátnej službe	Zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o účtovníctve	Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
zákon o verejnom obstarávaní	Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o výkone práce vo verejnom záujme	Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
zákon o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch	Zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákonník práce	Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

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 alebo vydaného Rozhodnutia o schválení ŽoNFP bude **najneskôr od 1. januára 2016** prebiehať v elektronickej forme. Zavedenie elektronickej formy komunikácie ako preferovaného spôsobu komunikácie, vyžaduje prijatie viacerých opatrení vrátane legislatívnych zmien na úrovni slovenského právneho poriadku.

Do splnenia podmienok pre zavedenie vyššie uvedeného preferovaného spôsobu komunikácie bude v súlade so/s Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP vzájomná komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom prebiehať výlučne ***písomnou formou***, (ak nie je ustanovené v Zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí alebo tejto Príručke inak), v rámci ktorej je nevyhnutné v akomkoľvek type dokumentu uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu. Pre vzájomnú písomnú komunikáciu je možné používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP alebo vydaného Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v nej uvedenom.

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

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

Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná komunikácia súvisiaca so/s Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP bude prebiehať aj **elektronicky prostredníctvom e-mailu alebo faxom**. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu. V takomto prípade príslušný projektový manažér poskytovateľa bude kontaktovať prijímateľa za účelom poskytnutia telefonického, e-mailového kontaktu, resp. faxového čísla a nadviazania vzájomnej komunikácie.

Zmluvné strany sú povinné vzájomne si písomne oznámiť, prostredníctvom doručenia poštovej zásielky, svoje emailové adresy, resp. faxové čísla, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať. V prípade poskytovania informácií a vzájomnej komunikácii touto formou platí, že zásielka sa bude považovať za doručенú 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.

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

V tejto súvislosti si dovoľujeme upozorniť prijímateľa na **povinnosť zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia (e-mailové konto)**, ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie tejto požiadavky, t. j. potvrdenia doručenia elektronickej správy, vrátane pripojených dokumentov. Ak to však nie je z technických dôvodov objektívne možné, prijímateľ musí oznámiť poskytovateľovi tento technický problém, v dôsledku čoho sa bude elektronická zásielka považovať za doručeníu momentom odoslania elektronickej správy prijímateľovi.

4. Implementácia projektov

Zmluva o poskytnutí NFP/Rozhodnutie o schválení ŽoNFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu.

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

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/Rozhodnutie o schválení ŽoNFP poskytovateľom, ktorý o dátume zverejnenia Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia informuje prijímateľa. Prijímateľ, ktorý je povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií, Zmluvu o poskytnutí NFP/rozhodnutie zverejňuje tiež.

4.1 Príprava verejného obstarávania

Pri príprave a realizácii verejného obstarávania (ďalej aj „VO“) je prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“ alebo „ZVO“), Smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES, Zmluvou o poskytnutí NFP/rozhodnutím a Príručkou k procesu verejného obstarávania Operačného programu Kvalita životného prostredia pre oblasť podpory: Prioritná os 4.

Poskytovateľ kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich z vyššie uvedených právnych noriem SR a EÚ, ako aj ďalších relevantných dokumentov vydaných poskytovateľom.

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

Pokiaľ bola v rámci príslušnej výzvy/vyzvania stanovená podmienka poskytnutia príspevku, podľa ktorej je žiadateľ povinný najneskôr k dátumu predloženia ŽoNFP vyhlásiť verejné obstarávanie na všetky aktivity projektu, pre ktoré je vyhlasovanie VO relevantné, prijímateľ je v zmysle Prílohy č. 1 Všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí NFP (ďalej aj „VZP“) a Prílohy č. 1 Práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa v súvislosti s realizáciou projektu (ďalej aj „všeobecné podmienky“) Rozhodnutia o schválení ŽoNFP povinný **do 30 pracovných dní** odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP alebo vydania rozhodnutia predložiť poskytovateľovi na kontrolu príslušnú dokumentáciu ku všetkým zrealizovaným VO bezprostredne súvisiacim s projektom.

Dokumentáciu k VO na aktivity, resp. oprávnené výdavky (napr. prípravná a projektová dokumentácia), ktoré mal mať žiadateľ v zmysle podmienok príslušnej výzvy/vyzvania zrealizované už v čase predloženia ŽoNFP, odporúčame prijímateľom predložiť poskytovateľovi na administratívnu kontrolu bezodkladne po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP alebo vydania rozhodnutia.

Upozorňujeme, že každé VO musí byť overené najneskôr pri predložení žiadosti o platbu (ďalej aj „ŽoP“), v ktorej si prijímateľ nárokuje predmetné výdavky, inak bude schvaľovanie ŽoP prerušené do času riadneho ukončenia kontroly VO.

Pokiaľ VO na vybrané aktivity projektu⁴ nebude ukončené záverom z kontroly, v rámci ktorého poskytovateľ pripustí výdavky z tohto VO k financovaniu alebo udelí ex-ante finančnú opravu, prijímateľ môže opakovať zadávanie zákazky na ten istý predmet obstarávania maximálne jedenkrát. Takéto nové VO musí byť vyhlásené do 45 dní od doručenia správy z kontroly prijímateľovi. Pokiaľ poskytovateľ v rámci kontroly nového VO opätovne nepripustí výdavky k financovaniu alebo nebude udelená ex-ante finančná oprava za porušenie pravidiel a postupov obstarávania podľa Prílohy č. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP, a teda výdavky súvisiace s týmto VO budú preklasifikované ako neoprávnené a nebudú pripustené do financovania, poskytovateľ môže odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia z dôvodu podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia zo strany prijímateľa. Uvedený postup sa aplikuje aj na iný druh obstarávania.

Podrobnejšie informácie k predkladaniu dokumentácie pre jednotlivé typy zákaziek sú špecifikované v Príručke k procesu verejného obstarávania Operačného programu Kvalitu životného prostredia pre oblasť podpory: Prioritná os 4.

4.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu

Prijímateľ je povinný **do 20 pracovných dní od začatia realizácie prvej hlavnej aktivity** projektu zaslať poskytovateľovi *Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu* (ďalej len „hlásenie o začatí realizácie“), ktoré tvorí prílohu 4.2.1 tejto Príručky. Prijímateľ predkladá hlásenie o začatí realizácie iba raz, a to pri začatí realizácie prvej hlavnej aktivity projektu.

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

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

- a) začatia 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;

⁴ Bližšie špecifikované v *Príručke k oprávnenosti výdavkov pre dopytovo orientované projekty OP KŽP*, v kapitole 2.2, časť Verejné obstarávanie a v *Príručke k oprávnenosti výdavkov pre národné projekty OP KŽP*, v kapitole 2.2, časť Verejné obstarávanie.

- d) začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno zaradiť pod vyššie uvedené body a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v Prílohe č. 2 Predmete podpory Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

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

Ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Predmet podpory Zmluvy o poskytnutí NFP, v takom prípade je prijímateľ povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP. Spôsob akým prijímateľ žiada o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP je bližšie opísaný v kapitole 4.5 tejto Príručky v časti Zmeny projektu.

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

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

4.2.1 Harmonogram finančnej realizácie projektu

Spolu s hlásením o začatí realizácie prijímateľ predkladá poskytovateľovi aj záväzný Harmonogram finančnej realizácie projektu, v ktorom uvedie výšku plánovaných výdavkov, ktoré si bude nárokovať v rámci predkladaných ŽoP počas konkrétného trojmesačného obdobia. Vzor Harmonogramu finančnej realizácie projektu tvorí prílohu 4.2.2 tejto Príručky.

Po prvom predložení Harmonogramu finančnej realizácie projektu je prijímateľ povinný aktualizovať ho bezodkladne po oboznámení sa s pozitívnym výsledkom administratívnej kontroly VO na každú ďalšiu hlavnú aktivitu projektu/po potvrdení určenia ex-ante finančnej opravy zo strany poskytovateľa na túto hlavnú aktivitu. Aktualizácie prijímateľ predkladá v lehote najneskôr do 10 pracovných dní. Zároveň prijímateľ aktualizuje Harmonogram finančnej realizácie projektu v prípadoch uvedených vo VZP, a to:

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

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

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

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

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

4.3 Financovanie projektu

4.3.1 Oprávnenosť výdavkov

Za **oprávnené výdavky** sa považujú výdavky, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti definované vo výzve a v *Príručke k oprávnenosti výdavkov pre dopytovo orientované projekty OP KŽP* (ďalej len „Príručka k OV pre DOP“), resp. vo vyzvaní a v *Príručke k oprávnenosti výdavkov pre národné projekty OP KŽP* (ďalej len „Príručka k OV pre NP“), v prípade národných projektov. Predmetné príručky sú zverejnené na webovom sídle poskytovateľa.

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

- výdavok je vynaložený **v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi** (napr. zákon o cenách, zákon o verejnom obstarávaní, zákon o štátnej pomoci, Zákonník práce, Občiansky zákonník);
- výdavok je **vynaložený na projekt** (existencia priameho spojenia s projektom) schválený poskytovateľom v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP/rozhodnutím, právnymi predpismi

EÚ a SR a realizovaný v zmysle podmienok výzvy/vyzvania, schémy štátnej pomoci, resp. schémy de minimis;

- výdavok je vynaložený v súlade s cieľom operačného programu, a je plne v súlade s cieľmi projektu, výdavok prispieva k dosiahnutiu plánovaných aktivít 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;
- výdavok spĺňa podmienky:
 - **hospodárnosti** (minimalizácia výdavkov na vykonanie činností – prác a služieb alebo obstaranie tovarov, pri rešpektovaní cieľov projektu);
 - **efektívnosti** (maximalizácia dosahovania cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom);
 - **účelnosti** (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne);
 - **účinnosti** (vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti);
- výdavky sa navzájom **časovo a vecne neprekrývajú** a neprekrývajú sa ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
- výdavky musia byť **uhradené prijímateľom** a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ (nerelevantné v prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania a poskytnutie zálohovej platby).

Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia 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 EŠIF 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.

Špecifické podmienky oprávnenosti výdavkov sú definované v Príručke k OV pre DOP a Príručke k OV pre NP.

Pravidlá oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce výdavky⁵

⁵ V zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa pod pojmom:

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

Medzi **najčastejšie sa vyskytujúce** typy, skupiny, či triedy oprávnených výdavkov OP KŽP (v prípade dopytovo orientovaných, ako aj národných projektov) patria:

- stavebné práce
- nákup stavieb
- nákup pozemkov
- prípravná a projektová dokumentácia
- stavebný dozor
- odborný autorský dohľad
- odborný geologický dohľad
- nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)
- finančný prenájom a operatívny nájom
- osobné výdavky
- cestovné náhrady
- externé služby (zabezpečené dodávateľským spôsobom)
- prevádzkové výdavky⁶
- finančné výdavky a poplatky
- daň z pridanej hodnoty a iné dane
- rezerva na nepredvídané výdavky.

Pravidlá, resp. podmienky oprávnenosti vyššie uvedených výdavkov sú detailne uvedené v:

- Príručke k OV pre DOP, v prípade dopytovo orientovaných projektov;
- Príručke k OV pre NP, v prípade národných projektov.

Splnenie všetkých podmienok uvedených v predmetných dokumentoch (pri jednotlivých výdavkoch) je nevyhnutným predpokladom pre ich oprávnenosť.

4.3.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR

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

1. Na základe uzatvorenej platnej a účinnej **Zmluvy o poskytnutí NFP**, v rámci ktorej 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.
2. Ak má prijímateľ zriadený **účet pre príjem prostriedkov NFP** (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v Prílohe č. 2 Predmet podpory Zmluvy o poskytnutí NFP.
3. Výdavky nárokové v ŽoP boli predmetom **administratívnej kontroly verejného obstarávania** na tovary, služby a práce (ak relevantné).

⁶ Rozsah oprávnenosti tohto výdavku je odlišný v rámci dopytovo orientovaných a národných projektov OP KŽP.

4. Pred predložením ŽoP bola prijímateľom vykonaná **vnútorná administratívna kontrola** v rámci finančnej operácie (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle § 9a 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 § 9a zákona o finančnej kontrole. Vnútnú administratívnu kontrolu potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 9 ods.2 zákona o finančnej kontrole na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou podpisom, uvedením dátumu jej vykonania a vyjadrením, či finančná operácia alebo jej časť je alebo nie je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 9a zákona o finančnej kontrole.
5. Prijímateľ dodržal **povinnosť poistiť majetok** nadobudnutý, resp. zhodnotený z NFP, vrátane povinnosti zriadiť vinkuláciu poistného plnenia v prospech poskytovateľa počas obdobia realizácie a udržateľnosti projektu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia, alebo iných škôd, ak uvedená povinnosť bola stanovená v Zmluve o poskytnutí NFP.
6. Prijímateľ najneskôr v deň podania záverečnej ŽoP predloží **právoplatné rozhodnutia** o užívaní stavby (kolaudačné rozhodnutia) na jej uvedenie do trvalej alebo do dočasnej/skúšobnej prevádzky za ukončené časti stavby, resp. za celú vykonanú stavbu (ak relevantné).
7. **Nárok prijímateľa na vyplatenie** príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom poskytovateľ (aj na základe vyjadrenia prijímateľa k zisteniam z kontroly ŽoP) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu.
8. 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 uhrádza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom/zhotoviteľom v cudzej mene sú poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR, resp. na ich úhradu môže použiť prostriedky poskytnuté zálohovou platbou, predfinancovaním. Prípadné kurzové rozdiely z dôvodu použitia rôznych mien znáša prijímateľ. Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania je prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke v zmysle postupov uvedených v Kapitole 4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov tejto Príručky.

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

V súlade s vyššie uvedeným prijímateľ:

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

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

4.3.3 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá ŽoP na základe podmienok dohodnutých v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP a na základe zvoleného systému financovania, v lehote minimálne jedenkrát za 9 mesiacov, prvýkrát v nadväznosti na začatie realizácie hlavných aktivít projektu.

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

Prijímateľ predkladá **ŽoP** formou vyplnenia formuláru ŽoP (príloha 4.3.1) tak, že ŽoP elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne ju predkladá v originálnom vyhotovení v tlačenej forme spolu s povinnými prílohami. Každú ŽoP do času plnej elektronizácie (najneskôr do 31. 12. 2015) vyhotovuje prijímateľ v dvoch rovnopisoch, pričom jeden zostáva u prijímateľa a druhý rovnopis (označený podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) spolu s účtovnými dokladmi a ostatnou podpornou dokumentáciou predkladá poskytovateľovi.

V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia. Pri použití systému predfinancovania prijímateľ predkladá ŽoP v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi.

Súčasťou ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platba, poskytnutie predfinancovania) sú aj **doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu (príloha 4.4.1)** v zmysle čl. 4 VZP. Ide o kľúčové informácie o postupe realizácie projektu, čím sa zabezpečí, že pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov a ich preplácaní budú poskytnuté relevantné informácie z hľadiska toho, čo bolo za relevantné výdavky dosiahnuté a ako prebiehali práce na projekte.

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

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

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

Momentom začatia kontroly ŽoP poskytovateľom je (do času plnej elektronizácie) doručenie (t. j. prijatie) ŽoP v tlačenej forme. Cieľom kontroly ŽoP je zabezpečenia splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vrátane podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou EÚ a SR, Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP.

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

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

Kontrola na mieste je samostatným procesom kontroly (vrátane samostatného výstupu z kontroly na mieste) a **poskytovateľ závery z kontroly na mieste zohľadňuje aj v záveroch správy z kontroly ŽoP**.

Ak poskytovateľ počas kontroly ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany prijímateľa doplniť/zmeniť (nesprávna ŽoP, chýbajúca podporná dokumentácia, nesprávne vyplnená podporná dokumentácia), vyzve prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **Výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP** a zároveň mu oznámi **prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP** a dôvody tohto prerušenia.

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

Ak kontrolou ŽoP neboli zistené nedostatky, je momentom ukončenia kontroly zaslanie **správy z kontroly** prijímateľovi, bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany prijímateľa.

Ak kontrolou ŽoP boli zistené nedostatky, poskytovateľ zašle prijímateľovi **návrh správy z kontroly**. Ak prijímateľ nepodá námietky k návrhu správy z kontroly v lehote stanovenej vo výzve (minimálne **5 pracovných dní**) alebo v stanovenej lehote zašle prijímateľ oznámenie o tom, že nemá k návrhu správy námietky, vypracuje poskytovateľ správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi.

Ak prijímateľ zašle v stanovenej lehote (minimálne **5 pracovných dní**) námietky k návrhu správy z kontroly, poskytovateľ vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v správe z kontroly, ktorú zašle prijímateľovi.

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

4.3.3.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Pri predkladaní ŽoP prijímateľ vyplňa formulár ŽoP elektronicky v zmysle predchádzajúceho textu podľa **Pokynov k vyplneniu formuláru ŽoP** (príloha 4.3.2). Rukou vyplnená ŽoP nebude poskytovateľom akceptovaná. V rámci formuláru ŽoP prijímateľ vyplní **Žiadosť o platbu – časť A** (vyplnia sa relevantné časti ŽoP_časť_A, ktoré sa nevyplnia automaticky, s výnimkou časti A.6) a **Časť A – A1** (Zoznam deklarovaných výdavkov).

V záhlaví formuláru ŽoP – časť A, v časti „**Typ žiadosti o platbu**“ vyberie prijímateľ typ ŽoP z nasledovných možností: *poskytnutie zálohovej platby, zúčtovanie zálohovej platby, poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie predfinancovania, priebežná platba*. Vzhľadom na vybraný typ žiadosti o platbu ITMS2014+ automaticky zabezpečí zobrazenie relevantných častí formuláru žiadosti o platbu, ktoré prislúchajú vybranému typu ŽoP (napr. v prípade poskytnutia predfinancovania a zálohovej platby sa uvádzajú nárokované finančné prostriedky a v prípade zúčtovania predfinancovania, zúčtovania zálohovej platby a priebežnej platby sa uvádzajú deklarované výdavky).

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

4.3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Dokumentáciu k ŽoP tvorí:

- a) Sprievodný list;**
- b) ŽoP s prílohou Časť A – A1 (Zoznam deklarovaných výdavkov) (prijímateľ vyhotovuje v dvoch rovnopisoch)+**
- c) Účtovné a daňové doklady a podporná dokumentácia k nim:**
 - faktúry, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty,
 - súhrnné účtovné doklady (napr. súpis nárokováných výdavkov pre vybraný druh výdavkov (príloha 4.3.3), resp. súhrnný účtovný doklad pre skupinu oprávnených výdavkov 521 – mzdové výdavky (príloha 4.3.4), resp. sumarizačné hárky pre vybrané druhy výdavkov⁷, ktoré prijímateľ používa, ak mu vznikli výdavky rovnakého typu a sú priradené k vybraným druhom výdavkov rozpočtu projektu v rozdelení podľa jednotlivých aktivít,
 - prílohy faktúr/účtovných dokladov,
 - interné doklady prijímateľa (napr. krycí list faktúry; platobný poukaz k faktúre; likvidačný list (v prípade, ak sa vyhotovuje)),
 - podklady k výpočtu súhrnného účtovného dokladu (napr. výpočtu mzdových nákladov zamestnancov za daný mesiac (príloha 4.3.5)), resp. podklady k výpočtu účtovného dokladu sumarizačné hárky,
 - bankové výpisy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady⁸,

⁷ Informácie o sumarizačných hárkoch (uplatniteľných pri vybraných druhoch oprávnených výdavkov) sú uvedené v záverečnej časti tejto kapitoly.

⁸ V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EUR 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 – podnikateľov sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnote prevyšuje **5 000 EUR**.

- účtovné záznamy z účtovníctva prijímateľa.

Účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k nim zasiela prijímateľ poskytovateľovi v jednom originálnom vyhotovení, resp. v kópii⁹.

Náležitosti účtovných a daňových dokladov

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

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

- označenie dodávateľa/zhotoviteľa – 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/zhotoviteľa;

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

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak toto nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo (pre opis 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.

Dokladovanie oprávnených výdavkov

Prílohy účtovných dokladov zahrnutých do ŽoP (Zoznam všeobecných príloh)

⁹V prípade predkladania kópie účtovných dokladov a príloh je kópia podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa (alebo ním splnomocnenou osobou). Poskytovateľ v rámci kontroly na mieste na základe postupov vo vnútornom manuáli procedúr overí zhodnosť kópie účtovných dokladov a originálov uložených u prijímateľa.

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

- likvidačný list (v prípade, ak sa vyhotovuje);
- účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie predpisu záväzku v účtovníctve;
- záznam o vykonaní predbežnej finančnej kontroly v zmysle § 9 zákona o finančnej kontrole (ak relevantné);
- výpis z bankového účtu potvrdzujúci prijatie finančných prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie;
- účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie príjmu prostriedkov na osobitný bankový účet v účtovníctve, príp. účtovný zápis z účtovných kníh;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu (v prípade ŽoP – predfinancovanie nie je relevantné);
- účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie úhrady v účtovníctve;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

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

Nad rámec vyššie uvedených príloh účtovných dokladov zahrnutých do ŽoP sa **vo vzťahu k vybraným oprávneným výdavkom predkladá aj nižšie uvedená podporná dokumentácia.**

Podpora inštalácie malých zariadení na využitie obnoviteľných zdrojov energie formou poukážok

S dokladovaním poskytnutých poukážok na využitie OZE môže byť spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- zoznam oprávnených zhotoviteľov;
- zoznam odborne spôsobilých osôb;
- zoznam zariadení;
- zmluva o preplácaní poukážok;
- zmluva o poskytnutí príspevku a užívaní zariadenia;
- poukážka;
- čestné vyhlásenie o splnení podmienok oprávnenosti domácnosti;
- žiadosť o preplatenie poukážky;
- faktúra;
- doklad o inštalácii zariadenia v domácnosti a uvedení zariadenia do prevádzky; v prípade akumulátora elektriny ja doklad preukazujúci kapacitu akumulátora;
- fotodokumentácia preukazujúca stav po nainštalovaní zariadenia.

Stavebné práce

- písomná zmluva/zmluva o dielo vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve¹⁰;
- stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer po ukončení verejnom obstarávaní (predkladá sa aj elektronicky vo formáte .xls/.xlsx)¹¹;
- 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 prijímateľa¹²; 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);
- poisťna zmluva alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy v prípade, že ide o novonadobudnutý, resp. zhodnotený majetok (ak relevantné).

¹⁰ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

¹¹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

¹² Relevantné pri prvom predložení FA/účtovného dokladu vystaveného predmetným dodávateľom (za účelom vykonania kontroly správnosti zaúčtovania výdavku v procese administratívnej kontroly ŽoP). V prípade druhého a ďalšieho predloženia FA/účtovného dokladu vystaveného tým istým dodávateľom bude správnosť zaúčtovania výdavku predmetom kontroly na mieste.

Stavebný denník, dodacie listy, či certifikáty stavebných materiálov nie je potrebné predkladať ako podpornú dokumentáciu k faktúre, nakoľko uvedené dokumenty/doklady budú predmetom kontroly na mieste. Poskytovateľ však má oprávnenie vyžiadať si tieto dokumenty aj v rámci administratívnej kontroly ŽoP.

Nákup stavieb

Pre účely stanovenia „oprávneného ocenenia“ nadobúdaných stavieb, dokladuje prijímateľ vyhotovený znalecký posudok (podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch).

S dokladovaním kúpy stavby je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- kúpna zmluva;
- vyrozenie príslušného katastrálneho úradu o zapísaní vlastníckeho práva k stavbe do katastra nehnuteľností;
- doklad o tom, že súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov stavby nezískal pred predložením žiadosti o NFP príspevok z verejných zdrojov na nákup danej stavby (napr. formou čestného vyhlásenia);
- účtovný doklad;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa.

Nákup pozemkov

Pre účely stanovenia „oprávneného ocenenia“ nakupovaných pozemkov dokladuje prijímateľ vyhotovený znalecký posudok (podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch).

S dokladovaním kúpy pozemku je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- kúpna zmluva;
- vyrozenie príslušného katastrálneho úradu o zapísaní vlastníckeho práva k pozemku do katastra nehnuteľností;
- doklad o tom, že súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku nezískal pred predložením ŽoNFP príspevok z verejných zdrojov na nákup daného pozemku (napr. formou čestného vyhlásenia);
- účtovný doklad;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa.

Prípravná a projektová dokumentácia

- písomná zmluva/zmluva o dielo¹³, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve;
- projektová dokumentácia (predkladá sa aj elektronicky vo formáte .dwg/.pdf)
- 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)

Stroje/zariadenia/technológie/vozidla

- písomná zmluva¹⁴, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000 EUR vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve¹⁵;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list a/alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- protokol o zaradení do majetku a inventárna karta (ak relevantné);
- protokol o zaškolení (ak relevantné);
- fotodokumentácia (v elektronickej podobe) obstaraného stroja/zariadenia/technológie/vozidla;
- kópia Osvedčenia o evidencii (časť I a II) v prípade obstarania mobilného zariadenia;
- poisťná zmluva alebo dodatok k nej (doklad o povinnom zmluvnom poistení a havarijnom poistení v prípade obstarania vozidla) a doklad o zaplatení poisťnej sumy v prípade, že ide o novonadobudnutý majetok;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa¹⁶.

¹³ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákona o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

¹⁴ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákona o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

¹⁵ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

¹⁶ Relevantné pri prvom predložení FA/účtovného dokladu vystaveného predmetným dodávateľom (za účelom vykonania kontroly správnosti zaúčtovania výdavku v procese administratívnej kontroly ŽoP). V prípade

Finančný prenájom a operatívny nájom

Na preukázanie oprávnených výdavkov slúži najmä:

- zmluva o finančnom prenájme, resp. zmluva o operatívnom nájme vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve¹⁷;
- splátkový kalendár;
- prijaté faktúry vystavené na jednotlivé splátky (oprávnená je len časť splátky predstavujúca istinu);
- doklad o zaplatení príslušnej splátky/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu splátky;
- výpočet pomernej časti finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu, ktorú si prijímateľ nárokuje ako oprávnenú (v prípade, že predmet nie je využívaný len pre daný projekt alebo jeho využitie nie je totožné s dobou realizácie projektu)¹⁸;
- kniha jázd (ak relevantné);
- prezenčné listiny (ak relevantné);
- ďalšia podporná dokumentácia, ktorá preukáže účel a hospodárnosť finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu v prepojení na príslušnú hlavnú aktivitu projektu a spôsob výpočtu relevantnej časti oprávnených výdavkov;
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa¹⁹.

Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom

Oprávnené výdavky, ako napr.:

- stavebný dozor;
- odborný autorský dohľad;
- odborný geologický dohľad;
- výroba a osadenie dočasného pútača a stálej tabule, alebo plagátu²⁰;
- publikovanie článkov o projekte (inzercia)²¹;

druhého a ďalšieho predloženia FA/účtovného dokladu vystaveného tým istým dodávateľom bude správnosť zaúčtovania výdavku predmetom kontroly na mieste.

¹⁷ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

¹⁸ Z tohto výpočtu musí byť zrejmé obdobie, po ktoré bol predmet finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu využívaný pre daný projekt, skutočná výška splátok za časť istiny za relevantnú časovú jednotku, metodika výpočtu oprávneného finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu po obdobie realizácie projektu (táto metodika nesmie byť prijímateľom v priebehu projektu ani pri finančnom vyúčtovaní menená) a ďalej celková výška oprávneného finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu. Všetky vyššie uvedené podmienky sú rovnako platné pre finančný prenájom aj operatívny nájom.

¹⁹ Relevantné pri prvom predložení FA/účtovného dokladu vystaveného predmetným poskytovateľom (za účelom vykonania kontroly správnosti zaúčtovania výdavku v procese administratívnej kontroly ŽoP). V prípade druhého a ďalšieho predloženia FA/účtovného dokladu vystaveného tým istým poskytovateľom bude správnosť zaúčtovania výdavku predmetom kontroly na mieste.

²⁰ Informovanie a komunikácia o podpore, ktorú projekt získal z EŠIF a štátneho rozpočtu SR na jeho spolufinancovanie.

- riadenie projektu – externé;
- štúdie, analýzy, zber dát, posudky a iné;
- iné služby²²;

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

- písomná zmluva²³, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000EUR, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve²⁴;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb²⁵;
- 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 prijímateľa²⁶.

Osobné výdavky

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

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

Dokladovanie sa realizuje na základe určenia počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac formou vyplnenia pracovného výkazu (príloha 4.3.6), 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).

²¹ Informovanie a komunikácia o podpore, ktorú projekt získal z EŠIF a štátneho rozpočtu SR na jeho spolufinancovanie.

²² Blížšie uvedené v Príručke k OV pre DOP a v Príručke k OV pre NP.

²³ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákona o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

²⁴ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

²⁵ Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve.

²⁶ Relevantné pri prvom predložení FA/účtovného dokladu vystaveného predmetným poskytovateľom (za účelom vykonania kontroly správnosti zaúčtovania výdavku v procese administratívnej kontroly ŽoP). V prípade druhého a ďalšieho predloženia FA/účtovného dokladu vystaveného tým istým poskytovateľom bude správnosť zaúčtovania výdavku predmetom kontroly na mieste.

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy:

- pracovná zmluva zamestnanca (kópia) pracujúceho na projekte spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený a náplňou práce relevantnej pre projekt (resp. opisom činnosti zamestnanca pri výkone práce) a platový návrh/platový dekrét, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom²⁷;
- súhlas dotknutej osoby (zamestnanca) na spracovanie a poskytnutie osobných údajov, vrátane identifikácie účtu zamestnanca²⁸;
- pracovný výkaz;
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
- výpočet oprávnenej mzdy a odvodov (príloha 4.3.5);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca;
- prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovni (ZP, SP);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovni s identifikáciou platby;
- prezenčná listina (relevantné v prípade vzdelávacích aktivít ako prednáška, lektorovanie a iné) podpísaná²⁹ lektorom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu v rámci realizácie hlavnej aktivity projektu.

b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru

- 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 dodatkov³⁰;
- súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov, vrátane identifikácie účtu osoby pracujúcej na dohodu³¹;
- pracovný výkaz;
- výplatná páska/mzdový list;
- výpočet oprávnenej výšky výdavku;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odmeny a zodpovedajúcich zákonných odvodov zamestnávateľa;
- prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovni (ZP, SP);

²⁷ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve.

²⁸ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu zamestnanca.

²⁹ Prezenčnú listinu podpisujú aj zúčastnené osoby na príslušných aktivitách.

³⁰ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce.

³¹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu osoby pracujúcej na dohodu.

- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odvodov do poisťovní s identifikáciou platby;
- prezenčná listina (relevantné v prípade vzdelávacích aktivít ako prednáška, lektorovanie a iné) podpísaná³² osobou pracujúcou na dohodu vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu v rámci realizácie hlavnej aktivity projektu.

Osobné výdavky môže prijímateľ dokladovať aj **systémom sumarizačných hárkov**³³ predložením nižšie uvedených dokladov:

- sumarizačný hárok (príloha 4.3.7);
- podklad pre výpočet sumarizačného hárku (príloha 4.3.8).

Pri dokladovaní osobných výdavkov sa zapojenie do projektu preukazuje **pracovným výkazom**³⁴, 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 opis činností, ktoré sú vykonávané v rámci projektu v jednotlivých dňoch;
- detailný opis činností vykonaných v projekte v danom období a opis zrealizovaných výstupov (nepostačujú všeobecné formulácie typu „administratívne práce“ alebo „riadenie projektu“), zároveň platí, že činnosti musia byť vykazované v dňoch, ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii;
- podpis osoby, ktorá vykonala činnosti uvádzané v pracovnom výkaze a štatutárneho orgánu prijímateľa, alebo ním poverenou osobou.

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

Cestovné náhrady

Výdavky na cestovné náhrady (tuzemské /TPC/ a zahraničné pracovné cesty /ZPC/) sa dokladujú predložením nižšie uvedených dokladov:

- cestovný príkaz na TPC/ZPC, ktorý obsahuje tieto údaje: meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu 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

³²Prezenčnú listinu podpisujú aj zúčastnené osoby na príslušných aktivitách.

³³ Informácie o sumarizačných hárkoch (uplatniteľných pri vybraných druhoch oprávnených výdavkov) sú uvedené v záverečnej časti tejto kapitoly.

³⁴ Pri vyplňaní pracovného výkazu je potrebné postupovať podľa inštrukcií uvedených v II. hárku prílohy 4.3.4.

dopravného prostriedku cenu cestovného, prípadne miestnej dopravy, v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km, stravné počas trvania pracovnej cesty, nocľážné³⁵, nevyhnutné vedľajšie výdavky (napr. parkovné, diaľničný poplatok³⁶, vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, konferenčné poplatky, miestne poplatky pri ubytovaní a pod., cestovné poistenie pri ZPC), celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis zodpovedného pracovníka, ktorý prevzal správu o výsledku pracovnej cesty, číslo účtovného dokladu o úhrade cestovných výdavkov (číslo výdavkového pokladničného dokladu, alebo výpisu z účtu), dátum a podpis zamestnanca, pokladníka a nadriadeného zamestnanca organizácie pri úhrade cestovných náhrad;

- cestovný lístok, palubný lístok (ak je to relevantné);
- doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného, parkovného, úschovne batožiny a pod.) formou výpisu z bankového účtu/ výdavkového pokladničného dokladu/príjmového pokladničného dokladu;
- písomná správa zo služobnej cesty – stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný opis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity –napr. školenie a pod.);
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely – doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (ak sa zamestnanec/osoba dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije súkromné motorové vozidlo, oprávnené výdavky sa určia **len do výšky výdavkov na cestovné verejnou dopravou** (cestovný lístok 2. triedy vrátane miestenky, predložením napr. elektronického potvrdenia od dopravcu). Ak sú v motorovom vozidle viaceré osoby, nárok na úhradu má iba jedna osoba – vodič motorového vozidla);
- pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty;
- doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
- potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov, ak boli vyplatené v hotovosti;
- dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné);
- účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom).

Výdavky za cestovné náhrady môže prijímateľ dokladovať aj **systémom sumarizačných hárkov**³⁷ predložením nižšie uvedených dokladov:

- sumarizačný hárok (príloha 4.3.9);
- podklad pre výpočet sumarizačného hárku (príloha 4.3.10 ak relevantné).

³⁵ Oprávnené na financovanie sú cestovné náhrady na ubytovanie do výšky stanovených finančných limitov.

³⁶ V prípade diaľničnej známky musí prijímateľ preukázať, že motorové vozidlo bolo počas celej pracovnej cesty využívané výlučne pre účely projektu a diaľničná známka bola nevyhnutná. Ak sa motorové vozidlo využívalo pre účely projektu len z časti, prijímateľ predloží výpočet pre úhradu zodpovedajúcej/oprávnenej časti.

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

Prevádzkové výdavky³⁸

Prevádzkové výdavky sú oprávnené, ak sú nevyhnuté pre splnenie cieľov projektu. Musia byť preukázateľne doložené a metodika výpočtu pomernej časti prevádzkových výdavkov vzťahujúcej sa na projekt musí byť dodržiavaná počas celej doby realizácie projektu. V prípade, že sa prijímateľ podieľa na viacerých projektoch v rámci EŠIF, uplatní vo všetkých projektoch rovnakú metodiku výpočtu³⁹ oprávnenej časti prevádzkových výdavkov.

Pohonné hmoty⁴⁰

- doklad o kúpe PHM (pokladničný blok ERP 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 pohonné hmoty;
- cestovný príkaz na TPC/ZPC.

Výdavky za pohonné hmoty môže prijímateľ dokladovať aj **systémom sumarizačných hárkov** predložením nižšie uvedených dokladov:

- sumarizačný hárok (príloha 4.3.9 v rámci nárokovania cestovných náhrad, alebo použiť na zosumarizovanie výdavkov prílohu 4.3.11);
- podklad pre výpočet sumarizačného hárku (príloha 4.3.10).

Energie a nájomné (priestorov)

- písomná zmluva⁴¹, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve⁴²;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (elektrická energia, vodné a stočné, plyn, teplo, nájomné a iné), ak relevantné;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu.

Výdavky za energie a vodné a stočné môže prijímateľ dokladovať aj **systémom sumarizačných hárkov** v prípade, že nárokováná cena za špecifikované druhy oprávnených výdavkov, buď jednotková alebo kumulatívna za všetky výdavky na zodpovedajúcom účtovnom doklade, nie je vyššia ako 500 EUR, predložením nižšie uvedených dokladov:

³⁸ Rozsah oprávnenosti uvedeného výdavku je odlišný v rámci dopytovo orientovaných a národných projektov OP KŽP. Bližšie informácie sú uvedené v Príručke k OV pre DOP a v Príručke k OV pre NP.

³⁹ Uvedené ustanovenia sa vzťahujú na výdavky uhrádzané na základe skutočne uhradených výdavkov.

⁴⁰ Platí pre použitie služobného motorového vozidla (vozidla prijímateľa) pre služobné účely.

⁴¹ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákona o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

⁴² Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

- sumarizačný hárok (príloha 4.3.12);
- podklad pre výpočet sumarizačného hárku (príloha 4.3.13).

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

- písomná zmluva⁴³, ak jej hodnota prekročí 5 000EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve⁴⁴;
- 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.

Poštovné a telekomunikačné poplatky

- podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami (v prípade poštovného);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- písomná zmluva⁴⁵, ak jej hodnota prekročí 5 0000 EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve⁴⁶;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu.

Finančné výdavky a poplatky⁴⁷

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

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

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

Notárske poplatky

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

Poistenie majetku financovaného z projektu

- zmluva o poistení majetku alebo dodatok k nej;

⁴³ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákona o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

⁴⁴ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

⁴⁵ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákona o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

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

⁴⁷ Rozsah oprávnenosti uvedených výdavkov je odlišný v rámci dopytovo orientovaných a národných projektov OP KŽP. Bližšie informácie sú uvedené v Príručke k OV pre DOP a v Príručke k OV pre NP.

- doklad o úhrade poistnej sumy (výpis z bankového účtu) v prípade, že ide o novonadobudnutý, resp. zhodnotený majetok.

SYSTÉM PREDKLADANIA SUMARIZAČNÝCH HÁRKOV V RÁMCI ŽIADOSTÍ O PLATBU

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

- **oblasť pracovno-právnych vzťahov** (mzda/odmeny za prácu, vrátane odvodov za zamestnávateľa);
- **cestovné náhrady** odborného, riadiaceho a administratívneho personálu (nie na základe dodávateľsko-odberateľských vzťahov);
- **pohonné hmoty, ak nie sú obsiahnuté v cestovných náhradách** (aplikuje sa pre služobné motorové vozidlá);
- ako aj za **špecifikované druhy oprávnených výdavkov projektu** (ide o iné druhy výdavkov, ako sú uvedené v predchádzajúcich troch zarážkach), **ktorých cena** (buď jednotková alebo kumulatívna za všetky výdavky na zodpovedajúcom účtovnom doklade) **nie je vyššia ako 500,- EUR.**

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

V prípade projektov, využívajúcich systém sumarizačných hárkov prijímateľ predkladá ŽoP (v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP) formou elektronicky vyplneného formulára a jeho odoslaním poskytovateľovi v rámci verejnej časti ITMS2014+. Následne (až do času plnej elektronizácie/najneskôr do 31.12.2015) prijímateľ predkladá poskytovateľovi rovnopis ŽoP aj v tlačenej forme.

Pravidlá a podmienky dokladovania vybraných druhov oprávnených výdavkov systémom sumarizačných hárkov

ŽoP, ktorá po **prvý krát** obsahuje oprávnené výdavky vrátane **vyššie uvedených druhov výdavkov** bude obsahovať všetku podpornú dokumentáciu (faktúry, zmluvy, výpisy z bankového účtu, pracovnú zmluvu, náplň práce, rozhodnutie o plate, atď.) vrátane sumarizačných hárkov spolu s podkladmi pre ich výpočet, aby bolo možné overiť oprávnenosť nárokováných výdavkov v rámci administratívnej kontroly ŽoP (Zároveň sa týmto spôsobom prijímateľ oboznámi so spôsobom kompletizovania dokumentácie pre ŽoP, ktorá obsahuje dotknuté druhy výdavkov).

V **nasledujúcich** ŽoP, ktoré budú opätovne obsahovať **vyššie uvedené druhy výdavkov**, použije prijímateľ systém sumarizačných hárkov, t. j. poskytovateľovi predloží výlučne sumarizačné hárky spolu s podkladmi pre ich výpočet bez podpornej dokumentácie.

Prijímateľ má však povinnosť uchovávať túto podpornú dokumentáciu u seba a mať ju k dispozícii pre výkon kontroly na mieste.

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, kde budú vyššie uvedené druhy výdavkov dokladované v ŽoP systémom sumarizačných hárkov **viac ako dva krát počas realizácie projektu**, bude poskytovateľ vykonávať pravidelnú kontrolu na mieste za účelom overenia oprávnenosti predmetných výdavkov.

4.3.4 Účty prijímateľa

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

Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov:

A. Systém refundácie

- Musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP.
- Úhrady oprávnených výdavkov (záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi) sa môžu realizovať aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky, že prijímateľ oznámi poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov (prostredníctvom predloženia Formulára finančnej identifikácie – príloha 4.3.14), najneskôr pri zaslaní prvej ŽoP, v ktorej sú deklarované výdavky zrealizované z iných účtov.
- Účet môže byť úročený.

B. Systém predfinancovania a zálohovej platby

- Musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi/zhotoviteľovi. V prípade oprávnenosti prijímateľa pre obidva systémy financovania (štátna rozpočtová organizácia) môže existovať účet pre každý systém zvlášť alebo jeden spoločný účet pre oba systémy.
- V prípade, ak je účet 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:
 - Slúži na príjem a úhradu prostriedkov NFP.
 - Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu byť uhrádzané z osobitného účtu za podmienky ich pripísania na daný účet najneskôr v deň úhrady dodávateľovi/zhotoviteľovi, resp. môžu byť uhrádzané z iného účtu prijímateľa (prijímateľ oznámi poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu prostredníctvom predloženie Formulára finančnej identifikácie – príloha 4.3.14) za podmienky predkladania výpisu o ich úhrade.

- Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odviesť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne (v zmysle [podkapitoly 4.3.7](#) tejto Príručky).
- Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.

Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov:

Účty prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia

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

Účty Prijímateľa – štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy

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

Účty prijímateľa – súkromný sektor

- Bežný účet v komerčnej banke prijímateľ je povinný prijímať NFP na účet uvedený v zmluve.

4.3.5 Spôsoby financovania projektov⁴⁸

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

- systém predfinancovania (len v prípade prijímateľa - subjektov ústrednej správy, verejnoprávnej ustanovizne),
- systém zálohových platieb (len v prípade NP, a v prípade že prijímateľom je -),
- systém refundácie (v prípade prijímateľa – subjektov územnej samosprávy),
- kombináciu jednotlivých systémov:
 - kombináciu systému predfinancovania a refundácie,
 - kombináciu systému zálohovej platby a refundácie,
 - kombináciu systému zálohovej platby, predfinancovania a refundácie.

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

⁴⁸ Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP Zmluvy o poskytnutí NFP a v platnom Systéme finančného riadenia.

4.3.5.1 Systém predfinancovania

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

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

- poskytnutie predfinancovania,
- zúčtovanie predfinancovania,
- refundácia.

Etapu poskytnutia predfinancovania:

Prijímateľ predkladá poskytovateľovi ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne. V rámci formulára žiadosti o platbu prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu podľa skupiny oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP. **ŽoP predkladá prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi.**

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/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

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

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

Maximálna možná dohodnutá lehota na splnenie peňažného záväzku dlžníka (splatnosť) je obmedzená na 60 dní (uvedené v Obchodnom zákonníku – zákon č. 9/2013 Z. z.). Zmluvné strany sa môžu dohodnúť na lehote dlhšej ako 60 dní, iba ak to nie je v hrubom nepomere k právam a povinnostiam vyplývajúcim zo záväzkového vzťahu pre veriteľa (nekalá podmienka v zmysle § 369d).

Ak je účastníkom právneho vzťahu subjekt verejného práva, maximálna lehota na splnenie peňažného záväzku je 30 kalendárnych dní. Dlhšiu lehotu možno v takom prípade dohodnúť, len ak sú splnené všetky nasledujúce podmienky:

- a) dojednanie dlhšej lehoty nie je v hrubom nepomere k právam a povinnostiam vyplývajúcim zo záväzkového vzťahu pre veriteľa (nekalá podmienka v zmysle § 369d);
- b) dojednanie dlhšej lehoty odôvodňuje povaha predmetu plnenia záväzku;
- c) lehota splatnosti peňažného záväzku nepresiahne 60 dní a
- d) záujem na dojednaní dlhšej lehoty bol obsiahnutý v súťažných podkladoch.

Ak dlžník nedodrží vyššie uvedené maximálne lehoty, dostane sa do omeškania, a to aj ak bola lehota dohodnutá zmluvne a veriteľ sa bude môcť účinne domáhať úrokov z omeškania.

Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania:

Prijímateľ je povinný bezodkladne (bez akéhokoľvek časového odkladu) odo dňa príjmu prostriedkov NFP aktivácie rozpočtového opatrenia na účet uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP uhradiť celú sumu účtovného dokladu dodávateľovi/zhotoviteľovi, t. j. aj neoprávnené výdavky, vlastné zdroje a výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery (vyplývajúce z finančnej analýzy).

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

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

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

Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň odoslania ŽoP zúčtovanie predfinancovania Prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 súčasne odoslanie písomnej verzie ŽoP, resp. jej osobné doručenie poskytovateľovi najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania cez verejnú časť ITMS2014+. Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci príjem NFP, ako aj výpis z bankového účtu, resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov.

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

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

Etapa refundácie:

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

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

4.3.5.2 Systém zálohových platieb

Je určený len pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie.

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

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

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

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

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

- poskytnutie zálohovej platby,
- zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby.

Etapu poskytnutia zálohovej platby:

Prijímateľ predkladá ŽoP poskytnutie zálohovej platby poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne.

ŽoP neobsahuje účtovné doklady.

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

Etapu zúčtovania poskytnutej zálohovej platby:

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

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

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

- odoslanie zúčtovania zálohovej platby prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 9 mesiacov a súčasne;
- do 31. decembra 2015 odoslanie písomnej verzie ŽoP, resp. jej osobné doručenie najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS2014+;
- vrátenie celej sumy poskytnutej ZP, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej ZP platobnej jednotke.

4.3.5.3 Systém refundácie

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

Pri predkladaní žiadosti o platbu postupuje prijímateľ nasledovne:

1. Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom.
3. Prijímateľ predkladá ŽoP priebežná platba poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne.
4. Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady, doklady preukazujúce úhradu výdavku a relevantnú podpornú dokumentáciu.

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

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

4.3.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov

4.3.6.1 Nezrovnalosť

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

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo SR, bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia

o schválení ŽoNFP, ktoré upravujú poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov SR na spolufinancovanie. Pre vznik nezrovnalosti forma zavinenia nie je rozhodujúca. Nezrovnalosti, ktoré majú charakter trestných činov (napr. poškodzovania finančných záujmov ES, podvodov, korupcie, prijímania úplatku, podplácania atď.) sú nezrovnalosti spôsobené úmyselným konaním alebo z nedbanlivosti. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych prepisov EÚ alebo SR, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ.

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

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

A. Zistenie nezrovnalostí

Nezrovnalosť môže zistiť poskytovateľ, platobná jednotka, CO, orgán auditu, spolupracujúci orgán, Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad pre verejné obstarávanie, Úrad vlády SR, orgány EK, Európsky dvor audítorov alebo Európsky úrad pre boj proti podvodom v rámci výkonu svojich kompetencií.

Nezrovnalosť môže zistiť samotný prijímateľ, partner, užívateľ alebo tretí subjekt, ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť poskytovateľovi.

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

B. Riešenie nezrovnalostí

Poskytovateľ zaeviduje zistenú nezrovnalosť alebo podozrenie z nezrovnalosti do ITMS2014+, následne vypracuje a schváli správu o zistenej nezrovnalosti v ITMS2014+ a schválenú správu o zistenej nezrovnalosti predloží prijímateľovi, riadiacemu orgánu, platobnej jednotke a certifikačnému orgánu najneskôr do 10 pracovných dní od skončenia administratívnej kontroly.

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

Ak má podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť finančný dopad, poskytovateľ predkladá prijímateľovi spolu so správou o zistenej nezrovnalosti aj Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov v zmysle Podkapitoly 4.3.6.2 *Vysporiadanie finančných vzťahov tejto Príručky*.

V prípade, ak nezrovnalosť s finančným dopadom identifikoval certifikačný orgán alebo platobná jednotka, poskytovateľ predkladá správu o zistenej nezrovnalosti spolu so žiadosťou o vrátenie finančných prostriedkov do 8 pracovných dní odo dňa doručenia schválenej správy o zistenej nezrovnalosti poskytovateľovi.

C. Vysporiadanie nezrovnalostí

Za dátum vysporiadania nezrovnalosti sa považuje dátum pripísania finančných prostriedkov na príslušnom účte certifikačného orgánu, platobnej jednotky alebo správy finančnej kontroly, pričom splnenie povinnosti vysporiadať nezrovnalosť zo strany prijímateľa sa viaže ku dňu odpísania finančných prostriedkov z jeho účtu.

4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

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

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

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

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov poskytovateľ zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov elektronicky v ITMS2014+⁴⁹. Poskytovateľ oznámi výzvu na úhradu dlžníkovi o tom, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.

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

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ cez verejnú časť ITMS2014+ poskytovateľovi a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne. Prijímateľ zaregistruje v ITMS2014+ Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov (príloha 4.3.16) podľa pokynov k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov (príloha 4.3.17) do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia.

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

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

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

A. Vysporiadanie čistého príjmu

Opis spôsobu monitorovania čistých príjmov vrátane povinnosti ich vrátenia je uvedený v časti [4.4.4 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 dohoda o započítaní, resp. jednostranný započítací prejav. Týmto sa nevylučuje vzájomné započítanie pohľadávok na strane dodávateľa. Poskytovateľ overí, či boli aktivity na základe uvedených faktúr

⁴⁹Nevyhnutosť predkladania listinnej podoby schválenej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti ITMS2014+, pričom prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu (pravidlá pre používanie identifikátorov platieb a variabilného symbolu budú určené metodickým usmernením Ministerstva financií SR).

zrealizované v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP/rozhodnutím, 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 prijímateľa⁵⁰ 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 platobnou jednotkou bol schválený CO;
- prijímateľ predložil žiadosť o platbu typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná;
- prijímateľ v žiadosti o platbu alebo v dodatočnom oznámení navrhol vykonanie vzájomného započítania, alebo vzájomné započítanie vykoná jednostranne poskytovateľ;
- vzájomne započítaná suma je nižšia alebo rovná sume schválenej poskytovateľom v žiadosti o platbu.

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

4.3.7 Odvod výnosov

Prijímateľ je povinný odviesť výnosy⁵¹ (za obdobie od 01.01. roku „n“ do 31.12. roku „n“) z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie poskytnutých systémom zálohovej platby/predfinancovania tak, aby v súlade s ustanovením § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy odviedol k 31. januáru roku „n+1“ do príjmov ŠR skutočný výnos, ktorý mu vznikol z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, t. j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok, ak ich vedie na osobitnom účte.

V prípade vzniku skutočného výnosu je prijímateľ povinný vzniknuté skutočné výnosy na účte odviesť na príjmový účet platobnej jednotky Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „MŽP SR“).

Účet pre OP KŽP 2014 – 2020	
Názov účtu:	PÚ- Iné nedaňové príjmy – výnosy ŠR pre PRO 2014-2020
Číslo účtu:	7000536106
Kód banky:	8180
IBAN:	SK89 8180 0000 0070 0053 6106

⁵⁰V prípade, ak prijímateľ predložil žiadosť o platbu typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.

⁵¹ Uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby a/alebo predfinancovania, suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje.

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

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

Prijímateľ je povinný platobnej jednotke 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 4.3.15);
- 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 4.3.15) pre osobitný účet a samostatný formulár bankového zosúladenia (príloha 4.3.15) pre účet na, ktorý sú pripisované bankové poplatky a úroky;
- kópie bankových výpisov z oboch účtov za rok „n“.

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

Adresa:

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

4.3.8 Účtovníctvo projektu

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

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

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

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

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

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

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

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

Účtovníctvo účtovnej jednotky je:

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

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

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

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

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

Zároveň je prijímateľ povinný v rámci výkonu kontroly na mieste na základe Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia 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).

4.4 Monitorovanie projektov

Úlohou monitorovania projektov je včasné získavanie informácií o stave realizácie jednotlivých projektov vrátane dosahovania plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov a je nástrojom na získanie potrebných údajov pre poskytovateľa za účelom monitorovania a hodnotenia operačného programu.

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

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

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia pravidelne predkladať poskytovateľovi monitorovacie správy projektu a ďalšie údaje potrebné na monitorovanie projektu vo formáte a v zmysle podmienok určených poskytovateľom, a to:

- a) doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu** (príloha 4.4.1);
- b) doplňujúce monitorovacie údaje (mimo ŽoP)** (príloha 4.4.2)
- c) Monitorovaciu správu projektu počas realizácie aktivít projektu (s príznakom výročná) a monitorovaciu správu projektu pri ukončení realizácie aktivít projektu (s príznakom záverečná)** (príloha 4.4.3);
- d) Následnú monitorovaciu správu projektu** po finančnom ukončení projektu po dobu udržateľnosti projektu, prípadne ak to určí poskytovateľ (príloha 4.4.4).

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

4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov

Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu (pozri [kapitola 4.3.3 Žiadosť o platbu](#)) sú kľúčové informácie o postupe realizácie projektu viazané na požadované financovanie.

Prijímateľ je povinný ich predkladať poskytovateľovi spolu s každým zúčtovaním zálohovej platby, priebežnou platbou alebo poskytnutím predfinancovania. Cieľom tejto formy monitorovania je zabezpečiť väčšiu prepojenosť medzi finančnou a realizačnou stránkou projektu už počas kontroly žiadosti o platbu, keďže nie je možné realizovať finančnú stránku projektu bez naplňania realizačnej stránky projektu (t. j. uskutočňovanie aktivít projektu, naplňanie merateľných ukazovateľov a pod.).

Kontrola doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP prebieha v rámci kontroly správnosti ŽoP, nakoľko príloha ŽoP je neoddeliteľnou súčasťou samotnej ŽoP. Administratívna kontrola môže byť doplnená aj kontrolou vo forme kontroly na mieste. Podrobnosti o kontrole ŽoP sú uvedené v časti [4.6.1.2](#) a [4.3.3](#) tejto Príručky.

Ak prijímateľ nepredkladá žiadnu ŽoP **do šiestich mesiacov** od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy projektu (s príznakom „výročná“), resp. ak nebola podaná ŽoP šesť mesiacov po zaslaní monitorovacej správy, prijímateľ je povinný **bezodkladne** od uplynutia stanovenej lehoty predložiť **Doplňujúce monitorovacie údaje** (mimo ŽoP), ktorých predmetom je poskytnutie informácie, o:

- stave realizácie aktivít projektu (vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov, kumulatívne naplnenie merateľných ukazovateľov);
- identifikovaných problémoch a rizikách na projekte;

d ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu vo formáte stanovenom poskytovateľom (*Doplňujúce monitorovacie údaje*).

V prípade identifikácie problémov, rizík a ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu uvedie prijímateľ v rámci doplňujúcich monitorovacích údajov najmä informácie prierezového charakteru, t. j. také informácie, ktoré sa týkajú viacerých aktivít projektu, resp. vznikli v súvislosti s realizáciou projektu. Predmetné informácie slúžia na včasné odhalenie rizík a negatívnych tendencií v súvislosti s realizáciou projektu, ktoré by mohli ovplyvniť jeho plynulý priebeh a úspešné ukončenie, ale aj na sledovanie pokroku a napredovania na projekte. Zároveň slúžia ako **vstupná informácia pre poskytovateľa na možný výkon kontroly projektu**.

Predmetné informácie je poskytovateľ oprávnený overiť aj formou kontroly na mieste.

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

Prijímateľ je ďalej povinný počas realizácie aktivít projektu predkladať **monitorovacie správy**. Monitorovacia správa projektu môže byť dvojakeho typu vzhľadom na realizáciu projektu a ukončenie realizácie projektu, a to **výročná** alebo **záverečná**, pričom prijímateľ v závislosti od toho, o akú monitorovaciu správu ide vyberie relevantný príznak monitorovacej správy. Monitorovacia správa projektu predstavuje komplexnú správu o pokroku v realizácii aktivít projektu a o udržaní projektu, ktorú poskytuje prijímateľ poskytovateľovi vo formáte určenom poskytovateľom. Monitorovaciu správu projektu podáva prijímateľ prostredníctvom ITMS2014+ a je tvorená údajmi:

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

Obsah a forma monitorovacej správy je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty. Kľúčové údaje týkajúce sa realizácie aktivít, merateľných ukazovateľov ako aj finančnej realizácie projektu a ich vzájomné prepojenia sú v rámci monitorovacej správy projektu sledované v častiach 4, 5 a 6.

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

Údaje týkajúce sa príjmov projektu uvádzajú reálne hodnoty príjmov a prevádzkových výdavkov počas daného monitorovaného obdobia projektov generujúcich príjem. Ako rozdiel hodnôt príjmov a prevádzkových výdavkov sa uvedie hodnota čistých príjmov v monitorovanom období. V prípade, že sa monitorované obdobie prekrýva s posledným referenčným rokom finančnej analýzy, navýšia sa čisté príjmy o prípadnú zostatkovú hodnotu investície. V poslednom riadku sa uvedú kumulované čisté príjmy od začiatku investície. Predmetná časť monitorovacej správy je relevantná predovšetkým pre posúdenie potreby rekalkulácie finančnej analýzy a vrátenia časti NFP. Podrobnosti o monitorovaní čistých príjmov sú uvedené v časti [4.4.4](#) tejto Príručky.

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

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

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

Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť o forme výkonu kontroly výročnej a záverečnej monitorovacej správy, napr. formou kontroly na mieste. V prípade zistenia nedostatkov

v rámci výkonu kontroly projektu je poskytovateľ povinný doručiť prijímateľovi návrh správy z kontroly na jeho prípadné námietky a po posúdení opodstatnenosti predložených námietok zaslať správu z kontroly prijímateľovi. Dňom zaslania správy z kontroly prijímateľovi je kontrola ukončená.

Výročná monitorovacia správa projektu je vypracovávaná v ročnej periodicite, pričom priebežné monitorovanie počas roka je zabezpečené najmä cez monitorovanie projektu vo vzťahu k žiadosti o platbu. Termín vypracovania výročnej monitorovacej správy je stanovený tak, aby obsahovala údaje a reflektovala stav projektu k 31. 12. roku n. V tejto súvislosti je prijímateľ povinný zabezpečiť zaevidovanie aktuálnych údajov, ktoré sú predmetom výročnej monitorovacej správy projektu a sú získavané z úrovne prijímateľa, v ITMS2014+ **bezodkladne po uplynutí monitorovaného obdobia**.

Monitorované obdobie v rámci prvej monitorovacej správy je obdobie od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP do 31. 12. roku n (t. j. rok, v ktorom nadobudla Zmluva o poskytnutí NFP/rozhodnutie účinnosť). Monitorované obdobie každej ďalšej výročnej monitorovacej správy je stanovené od 1.1. roku n+1 do 31. 12. roku n+1. Prijímateľ má povinnosť predložiť výročnú monitorovaciu správu **do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období** (napr. monitorovaciu správu za obdobie od 1. 1. 2015 do 31. 12. 2015 je prijímateľ povinný predložiť najneskôr do 31. januára 2016). Počet výročných monitorovacích správ je závislý od dĺžky realizácie aktivít projektu.

Výročná monitorovacia správa obsahuje najmä:

- a) základné údaje o projekte a mieste jeho realizácie;
- b) informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom (HP Udržateľný rozvoj, HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia);
- c) vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu vrátane kumulatívneho naplnenia merateľných ukazovateľov;
- d) vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu, údaje o publicite projektu, príjmoch projektu, verejných obstarávaní, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách v súvislosti s realizáciou projektu a iných údajoch.

4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

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

Záverečná monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:

- a) reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu⁵²;
- b) zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov;
- c) informácie o finančnej realizácii projektu;
- d) skutočný časový harmonogram realizácie projektu;
- e) informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom;
- f) ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany poskytovateľa vo vzťahu k overeniu dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie, poisťné zmluvy a pod.).

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

4.4.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov

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

Obdobie udržateľnosti projektu predstavuje časový úsek, v rámci ktorého je prijímateľ, ktorý úspešne naplnil ciele projektu, povinný zabezpečiť zachovanie účelu a podmienok realizácie projektu, na základe ktorých bol prijímateľovi poskytnutý príspevok. Ide najmä o udržanie výsledkov projektu počas stanoveného obdobia, ako aj o dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 71 všeobecného nariadenia. V prípade projektov, ktoré nepredstavujú investíciu do infraštruktúry alebo investíciu do výroby, sa sleduje ukončenie a premiestnenie výrobnej činnosti v rámci obdobia stanoveného v pravidlách štátnej pomoci.

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

Následné monitorovacie správy (ďalej aj „NMS“) predkladá prijímateľ **počas 5 rokov⁵³ od finančného ukončenia** projektu. NMS je prijímateľ povinný predkladať poskytovateľovi každých **12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia** projektu, pričom prijímateľ predkladá NMS **do 30 kalendárnych dní** od uplynutia monitorovaného obdobia.

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

Následná monitorovacia správa obsahuje najmä:

- a) údaje o stave plnenia cieľov projektu prostredníctvom realizovaných aktivít projektu;
- b) reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu vrátane ukazovateľov relevantných k HP, ak relevantné;

⁵² Merateľné ukazovatele projektu sú definované ako merateľné ukazovatele projektu s príznakom a merateľné ukazovatele projektu bez príznaku.

⁵³ Pri MSP predkladá počas 3 rokov.

- c) údaje o stave výdavkov uhradených prijímateľovi v čase finančného ukončenia projektu;
- d) údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržiavania výsledkov projektu v zmysle čl. 71 všeobecného nariadenia. Taktiež sa uvádzajú identifikované problémy a riziká, ktoré by mohli viesť k takejto zmene;
- e) údaje o plnení podmienok informovanosti a komunikácie na úrovni projektu;
- f) zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov vrátane ukazovateľov k horizontálnym princípom;
- g) v rámci poslednej NMS správu o príjmoch a výdavkoch vyplývajúcich z užívania výsledku projektu, minimálne poslednú platnú účtovnú závierku a v prípadoch, kde je príprava výročnej správy povinná zo zákona, aj výročnú správu a v prípade projektov vytvárajúcich čistý príjem po ukončení realizácie projektu podľa čl. 61 všeobecného nariadenia aj aktualizovanú finančnú analýzu.

K NMS projektu je možné pripojiť podľa potreby prílohy. Ide najmä o dokumenty preukazujúce informácie uvádzané v správe (napr. preukázanie splnenia pravidiel publicity doložením fotodokumentácie z miesta umiestnenia stálej tabule, relevantné doklady preukazujúce naplnenie merateľných ukazovateľov, poisťné zmluvy a doklady preukazujúce úhradu poisťného, doklady preukazujúce skutočnosti týkajúce sa čistého príjmu v prípade projektov generujúcich príjmy, kolaudačné rozhodnutie, rozhodnutie o uvedení stavby do riadneho užívania a pod.).

Následná monitorovacia správa je preto aj podkladom poskytovateľa ku kontrole na mieste, ktorou je poskytovateľ povinný **overiť plnenie podmienok udržateľnosti projektu minimálne raz po ukončení realizácie projektu.**

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

Následná monitorovacia správa sa po jej vypracovaní zasiela prostredníctvom ITMS2014+ na poskytovateľa. Do obdobia zavedenia elektronického podpisu je potrebné zaslať okrem elektronickej podoby aj vytlačenú a ručne podpísanú štatutárnym orgánom, resp. splnomocneným zástupcom formu následnej monitorovacej správy vygenerovanej systémom ITMS2014+. Poskytovateľ považuje za doručenie monitorovacej správy deň osobného doručenia poskytovateľovi alebo deň odovzdania na poštovú prepravu.

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

4.4.4 Monitorovanie čistých príjmov

Základné informácie k projektom vytvárajúcim čistý príjem sú uvedené v *Príručke k oprávnenosti výdavkov* pre dopytovo orientované, ako aj národné projekty. Informácie k pravidlám a postupom zohľadňovania čistých príjmov pri výpočte výšky oprávnených

výdavkov projektu sú podrobne upravené v dokumente *Metodika pre vypracovanie finančnej analýzy projektu*.

V tomto dokumente sú definované výhradne povinnosti prijímateľa viažuce sa na monitorovanie a zohľadňovanie čistých príjmov projektu počas, resp. po ukončení ich realizácie.

Povinnosť monitorovania čistých príjmov⁵⁴ a ich zohľadnenia pri určení výšky oprávnených výdavkov projektu sa vzťahuje na projekty, ktoré zahŕňajú:

- investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo uhradené užívateľmi, alebo
- predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov, alebo
- poskytovanie služieb za poplatok.

Povinnosť monitorovania čistých príjmov sa nevzťahuje na projekty schválené a implementované v režime pravidiel štátnej pomoci/pomoci de minimis (s výnimkou špecifických prípadov, kedy táto povinnosť priamo vyplýva z uplatniteľných pravidiel štátnej pomoci/pomoci de minimis).

Povinnosť monitorovania čistých príjmov sa nevzťahuje ani na projekty, v rámci ktorých boli čisté príjmy určené a zohľadnené vopred prostredníctvom uplatnenia paušálnej sadzby čistého príjmu za sektor alebo subsektor, ktorý sa na projekt vzťahuje, keďže v danom prípade sú všetky čisté príjmy vytvorené v priebehu realizácie a po dokončení projektu považované za zohľadnené a nie je potrebné monitorovať skutočnú výšku realizovaných čistých príjmov.

V nasledovnej tabuľke je uvedený prehľad povinností prijímateľa viažucich sa na monitorovanie čistých príjmov v rozdelení podľa typu projektu.

Typ projektu	Monitorovacie obdobie (obdobie, počas ktorého sa monitorujú a zohľadňujú čisté príjmy)	Povinnosť identifikácie čistých príjmov projektu	Povinnosť predloženia (aktualizovanej ⁵⁵) finančnej analýzy projektu (za účelom výpočtu, resp. rekalkulácie finančnej medzery)
projekty vytvárajúce čistý príjem počas stanoveného referenčného obdobia, ktorých celkové oprávnené	obdobie realizácie projektu a obdobie udržateľnosti projektu (<i>najneskôr však do predloženia dokumentácie k ukončovaniu programu,</i>	1. v každej výročnej a záverečnej monitorovacej správe projektu (<i>Tabuľka 8. PRÍJMY PROJEKTU vo</i>	spolu s poslednou následnou monitorovacou správou projektu (okrem projektov, pri ktorých nebolo možné v čase prípravy projektu

⁵⁴ Čistými príjmami sa rozumejú príjmy projektu po odpočítaní všetkých prevádzkových výdavkov a výdavkov na náhradu zariadenia s krátkou životnosťou, ktoré vzniknú v priebehu príslušného obdobia. Úspory prevádzkových nákladov, ktoré vznikli počas projektu, sa považujú za čistý príjem, ak nie sú kompenzované rovnocenným znížením prevádzkových dotácií.

⁵⁵ Myslí sa tým aktualizácia východiskovej finančnej analýzy projektu, ktorá bola predložená v rámci ŽoNFP. Uvedené neplatí v prípade projektov, pri ktorých nebolo možné v čase prípravy projektu objektívne odhadnúť príjmy vopred (čl. 61, odsek 6 všeobecného nariadenia, resp. čl. 65, odsek 8 všeobecného nariadenia).

výdavky sú vyššie ako 1 000 000 EUR (v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia)	podľa toho, čo nastane skôr) Pozn.: čisté príjmy sa nemonitorujú (a teda v tejto tabuľke uvedené povinnosti prijímateľa neplatia) v prípade projektov, v rámci ktorých boli čisté príjmy určené a zohľadnené vopred prostredníctvom uplatnenia paušálnej sadzby čistého príjmu za sektor alebo subsektor, ktorý sa na projekt vzťahuje	formulári Monitorovacej správy projektu) a 2. v každej následnej monitorovacej správe projektu (Tabuľka 7. PRÍJMY PROJEKTU vo formulári Následnej monitorovacej správy projektu)	objektívne odhadnúť príjmy vopred ⁵⁶)
projekty vytvárajúce čistý príjem počas realizácie projektu , ktorých celkové oprávnené výdavky sú rovné, alebo nižšie ako 1 000 000 EUR a zároveň vyššie ako 50 000 EUR (v zmysle čl. 65, ods. 8 všeobecného nariadenia)	obdobie realizácie projektu	v záverečnej monitorovacej správe projektu (Tabuľka 9. INÉ PEŇAŽNÉ PRÍJMY PROJEKTU vo formulári Monitorovacej správy projektu)	spolu so záverečnou monitorovacou správou projektu
projekty vytvárajúce čistý príjem počas realizácie projektu , ktorých celkové oprávnené výdavky sú rovné, alebo nižšie ako 50 000 EUR	N/A (čisté príjmy sa pri určení výšky oprávnených výdavkov projektu zohľadňujú iba ex ante, t. j. vo fáze prípravy, resp. schvaľovania projektu)	N/A	N/A

Ak projekt vytvára čisté príjmy už počas realizácie projektu, poskytovateľ zabezpečí kontrolu čistých príjmov, a to kontrolou na mieste, minimálne jedenkrát počas obdobia realizácie projektu, najneskôr pred schválením záverečnej žiadosti o platbu.

Ak projekt vytvára čisté príjmy po ukončení realizácie projektu, poskytovateľ zabezpečí kontrolu čistých príjmov, a to kontrolou na mieste, minimálne jedenkrát počas obdobia udržateľnosti projektu.

Všetky čisté príjmy vytvorené projektom počas realizácie projektu, resp. po ukončení realizácie projektu, ktoré neboli zohľadnené v rámci východiskovej finančnej analýzy projektu, ktorá bola predložená v rámci ZoNFP, sa odpočítajú od celkových oprávnených výdavkov projektu.

V tejto súvislosti platí, že ak sa vo východiskovej finančnej analýze projektu odhadnutá výška čistých príjmov líši od skutočne dosiahnutých hodnôt, potom:

- a) ak sú skutočné čisté príjmy nižšie, prijímateľ nemá nárok na navýšenie NFP;

⁵⁶ V prípade projektov, pri ktorých nebolo možné v čase prípravy projektu objektívne odhadnúť príjmy vopred sa čisté príjmy vytvorené do troch rokov od ukončenia realizácie projektu odpočítajú z celkových oprávnených výdavkov projektu, a preto sa povinnosť predloženia finančnej analýzy projektu viaže na 3. následnú monitorovaciu správu.

- b) ak sú skutočné čisté príjmy vyššie, o tento rozdiel sa ponížia oprávnené výdavky projektu, a tým aj NFP.

Platby, ktoré prijímateľ prijal a ktoré vyplývajú zo zmluvných sankcií v dôsledku porušenia zmluvy medzi prijímateľom a treťou stranou/tretími stranami alebo ktoré vznikli v dôsledku stiahnutia ponuky tretej strany vybranej podľa pravidiel verejného obstarávania (záloha), sa nepovažujú za príjem a neodpočítavajú sa od oprávnených výdavkov projektu.

Ak na spolufinancovanie nie sú oprávnené všetky investičné výdavky, čistý príjem sa prideli pomerne k oprávneným a neoprávneným častiam investičných výdavkov.

Skutočné čisté príjmy projektu sa vypočítajú prostredníctvom (aktualizovanej) finančnej analýzy predkladanej prijímateľom či už spolu so záverečnou monitorovacou správou projektu alebo spolu s poslednou (resp. v podarí treťou) následnou monitorovacou správou projektu.

V rámci uvedenej finančnej analýzy budú zohľadnené skutočné príjmy projektu a skutočné prevádzkové výdavky. Rozdiel medzi pôvodne odhadnutými čistými príjmami a skutočnými čistými príjmami môže vzniknúť napr. v dôsledku vzniku nových zdrojov príjmu generovaných projektom, výraznej zmeny v použitej tarifnej (cenovej) politike, alebo úspor prevádzkových výdavkov vytvorených projektom.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby príjmy ako aj prevádzkové výdavky projektu boli náležite vedené a kontrolovateľné prostredníctvom analytickej evidencie príjmov a výdavkov viažucich sa na realizovaný projekt v jeho účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a na vyžiadanie poskytovateľa (napr. pri výkone administratívnej kontroly, resp. kontroly na mieste) je prijímateľ povinný predmetné doklady predložiť na overenie.

Vysporiadanie čistého príjmu

Projekty vytvárajúce čistý príjem počas stanoveného referenčného obdobia, ktorých celkové oprávnené výdavky sú vyššie ako 1 000 000 EUR (v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia)	
▪ v prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu počas následného monitorovacieho obdobia projektu⁵⁷ je prijímateľ povinný: 1) oznámiť poskytovateľovi príslušnú sumu čistého príjmu najneskôr do 16. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola zostavená účtovná závierka za posledné príslušné účtovné obdobie⁵⁸ alebo, ak sa na prijímateľa vzťahuje povinnosť overovania	

⁵⁷ Povinnosť vrátiť čistý príjem vzniká po vypracovaní aktualizovanej finančnej analýzy projektu predkladanej v rámci poslednej následnej monitorovacej správy (ak je vytvorený čistý príjem vyšší, ako bol predpokladaný čistý príjem). V prípade projektov, pri ktorých nebolo možné v čase prípravy projektu objektívne odhadnúť príjmy vopred povinnosť vrátiť čistý príjem vzniká po vypracovaní finančnej analýzy projektu, ktorú prijímateľ predkladá spolu s treťou následnou monitorovacou správou projektu (ak je vytvorený čistý príjem z projektu).

⁵⁸ Posledným príslušným účtovným obdobím sa myslí obdobie, ktoré zahŕňa posledné následné monitorovacie obdobie (napr. v prípade, že posledné následné monitorovacie obdobie je od 05/2020 do 04/2021, posledným príslušným účtovným obdobím sa myslí 01/2021 až 12/2021, účtovná závierka bude zostavená v roku 2022, prijímateľ je povinný kumulovaný čistý príjem (t. j. čistý príjem vytvorený aj za predchádzajúce účtovné obdobia týkajúce sa udržateľnosti projektu) vrátiť najneskôr do 31. januára 2023. V prípade projektov, pri ktorých nebolo možné v čase prípravy projektu objektívne odhadnúť príjmy vopred sa posledným príslušným účtovným obdobím myslí obdobie, ktoré zahŕňa tretie následné monitorovacie obdobie (napr. v prípade, že tretie následné monitorovacie obdobie je od 05/2018 do 04/2019, posledným príslušným účtovným obdobím sa

účtovnej závierky audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom, po roku, v ktorom bola účtovná závierka overená a zároveň **požiadať** poskytovateľa o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu (napr. čísla účtov, variabilný symbol); poskytovateľ zašle túto informáciu prijímateľovi bezodkladne⁵⁹ v písomnej forme (najneskôr od 1. januára 2016, resp. od termínu sprístupnenia súvisiacich funkcionalít ITMS2014+ a jeho prepojenia na ISUF bude prijímateľ informovaný elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a evidovaných pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+) a následne

2) **vrátiť čistý príjem najneskôr do 31. januára** príslušného roka;

- potom, ako prijímateľ vráti finančné prostriedky, resp. vysporiada finančné vzťahy, je povinný vyplniť (elektronicky v ITMS2014+) formulár „*Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov*“ podľa „*Pokynov k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov*“ a zaslať predmetný formulár poskytovateľovi do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu/úpravy rozpočtu na základe aktivovaného ELÚR-u elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne (doporučene poštou);
- v prípade, že prijímateľ v súlade s čl. 10 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP čistý príjem riade a včas nevráti, poskytovateľ postupuje prostredníctvom *Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov*.

Projekty vytvárajúce čistý príjem počas realizácie projektu, ktorých celkové oprávnené výdavky sú rovné, alebo nižšie ako 1 000 000 EUR a zároveň vyššie ako 50 000 EUR (v zmysle čl. 65, ods. 8 všeobecného nariadenia)

- v prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu počas realizácie projektu⁶⁰ je prijímateľ povinný:
 - 1) **vrátiť čistý príjem, a to najneskôr ku dňu schválenia žiadosti o platbu (s príznakom záverečná)** zo strany poskytovateľa, v takom prípade prijímateľ bezodkladne (t. j. do 7 pracovných dní od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel⁶¹) požiada poskytovateľa o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu (napr. čísla účtov, variabilný symbol) a poskytovateľ zašle túto informáciu prijímateľovi bezodkladne⁶² v písomnej forme (najneskôr od 1. januára 2016, resp. od termínu sprístupnenia súvisiacich funkcionalít ITMS2014+ a jeho prepojenia na ISUF bude Prijímateľ informovaný elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a evidovaných

myslí 01/2019 až 12/2019, účtovná závierka bude zostavená v roku 2020, prijímateľ je povinný kumulovaný čistý príjem (t. j. čistý príjem vytvorený aj za predchádzajúce účtovné obdobia) vrátiť najneskôr do 31. januára 2021.

⁵⁹ T. j. najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa požiadania o poskytnutie informácií.

⁶⁰ Povinnosť vrátiť čistý príjem vzniká po vypracovaní aktualizovanej finančnej analýzy projektu predkladanej v rámci záverečnej monitorovacej správy (ak je vytvorený čistý príjem vyšší, ako bol predpokladaný čistý príjem). V prípade projektov, pri ktorých nebolo možné v čase prípravy projektu objektívne odhadnúť príjmy vopred povinnosť vrátiť čistý príjem vzniká po vypracovaní finančnej analýzy projektu predkladanej v rámci záverečnej monitorovacej správy (ak je vytvorený čistý príjem z projektu).

⁶¹ Lehota 7 pracovných dní sa počíta odo dňa nasledujúceho po dni, kedy prijímateľ vypracoval aktualizovanú finančnú analýzu, z ktorej vyplýva, že vytvorený čistý príjem je vyšší, ako bol predpokladaný čistý príjem. V prípade projektov, pri ktorých nebolo možné v čase prípravy projektu objektívne odhadnúť príjmy vopred sa lehota 7 pracovných dní počíta odo dňa nasledujúceho po dni, kedy prijímateľ vypracoval finančnú analýzu, z ktorej vyplýva, že bol vytvorený čistý príjem.

⁶² T. j. najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa požiadania o poskytnutie informácií.

pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+), alebo

2) **požiadať o vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov⁶³ (v tomto prípade vykázaného čistého príjmu) najneskôr v žiadosti o platbu (s príznakom záverečná);**

- potom, ako prijímateľ vráti finančné prostriedky, resp. vysporiada finančné vzťahy, je povinný vyplniť (elektronicky v ITMS2014+) formulár „*Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov*“ a zaslať predmetný formulár poskytovateľovi do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu/úpravy rozpočtu na základe aktivovaného ELÚR-u elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne (doporučene poštou);
- v prípade, že prijímateľ v súlade s čl. 10 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP čistý príjem riade a včas nevráti, poskytovateľ postupuje prostredníctvom *Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov*.

Projekty vytvárajúce čistý príjem počas realizácie projektu, ktorých celkové oprávnené výdavky sú rovné, alebo nižšie ako 50 000 EUR

Čisté príjmy sa pri určení výšky oprávnených výdavkov projektu zohľadňujú iba ex-ante, t. j. vo fáze prípravy, resp. schvaľovania projektu, t. j. **povinnosť monitorovania čistých príjmov** (počas realizácie projektu a ani v období udržateľnosti projektu) **sa na predmetné projekty nevzťahuje.**

4.5 Zmeny projektu

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

Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi všetky zmeny alebo iné skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu alebo sa akýmkoľvek spôsobom Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia 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, a to bezodkladne potom, čo sa prijímateľ dozvedel o takýchto skutočnostiach, alebo bezodkladne potom, ako takéto zmeny alebo skutočnosti nastali, a to v nadväznosti na typ zmeny opísaný nižšie.

Z hľadiska charakteru zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

⁶³ Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti **nie je možné vykonať**, ak je prijímateľom/partnerom podľa zmluvy štátna rozpočtová organizácia.

- významnejšie zmeny projektu (v Systéme riadenia EŠIF označené ako „podstatné zmeny“) sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom ovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP alebo výzvu/vyzvanie. Vykonávajú sa len na základe vzájomnej dohody oboch Zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP (podrobnejšie informácie sú uvedené v Kapitole [4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu](#));
- menej významné zmeny projektu (v Systéme riadenia EŠIF označené ako „nepodstatné zmeny“), sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP alebo výzvy/vyzvaní. Nepodliehajú schváleniu zo strany poskytovateľa, ale poskytovateľ ich berie na vedomie po oznámení zmien zo strany prijímateľa (podrobnejšie informácie sú uvedené v Kapitole [4.5.1.2 Menej významná zmena projektu](#));
- formálne zmeny, sú zmeny, ktoré vecne neovplyvňujú spôsob realizácie aktivít projektu, časový harmonogram a nemajú priamy súvis s dosahovaním, resp. udrжанím dosiahnutých výstupov a výsledkov projektu. Nepodliehajú schváleniu zo strany poskytovateľa, ale poskytovateľ ich berie na vedomie po oznámení zmien zo strany prijímateľa (podrobnejšie informácie sú uvedené v Kapitole [4.5.1.1 Formálna zmena](#));
- podstatné zmeny projektu, ktoré sú definované v čl. 1 ods. 3 VZP a sú vždy spojené s podstatným porušením povinnosti prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP pričom prijímateľ je povinný vrátiť príspevok alebo jeho časť, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu (podrobnejšie informácie sú uvedené v Kapitole 4.5.1.4 Podstatná zmena projektu);
- zmena Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh (s výnimkou prílohy č.1 VZP) z dôvodu ich aktualizácie (podrobnejšie informácie sú uvedené v [Kapitole 4.5.2.1](#));
- zmena VZP z dôvodu ich aktualizácie (podrobnejšie informácie sú uvedené v [Kapitole 4.5.2.2](#)).

Žiadosť o zmenu Zmluvy

Prijímateľ je povinný predložiť žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP na formulári „Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP (významnejšia zmena projektu)“ (ďalej len „žiadosť o zmenu Zmluvy“/príloha 4.5.1/). Žiadosť o zmenu Zmluvy prijímateľ predkladá poskytovateľovi v písomnej a elektronickej forme (e-mailom), podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom. Elektronická forma žiadosti o zmenu Zmluvy je len technickou pomôckou pre spracovanie žiadosti o zmenu, pričom oficiálnou verziou je písomná forma a termínom doručenia žiadosti o zmenu Zmluvy je termín doručenia jej písomnej formy poskytovateľovi.

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

Každá žiadosť o zmenu Zmluvy musí okrem iného obsahovať najmä 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), 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 verejného obstarávania a pod.

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

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

Ak poskytovateľ zamietol žiadosť o zmenu Zmluvy z dôvodu formálnych nedostatkov prijímateľ môže opätovne požiadať o zmenu.

Ak poskytovateľ zamietol žiadosť o zmenu Zmluvy z dôvodu nesplnenia vecných aspektov prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať o vykonanie rovnakej zmeny.

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

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

Poskytovateľ informuje prijímateľa o výsledku zmenového konania písomnou formou.

Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP

V prípade schválenia žiadosti o zmenu Zmluvy, poskytovateľ vypracuje návrh Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP v 4 rovnopisoch, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslané prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše všetky 4 rovnopisy a následne 3 podpísané rovnopisy doručí listom s doručenkou späť do 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa ak poskytovateľ neurčí inak.

Poskytovateľ má právo iniciovať dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP aj bez predchádzajúcej písomnej žiadosti prijímateľa za predpokladu, ak sa uvedeným krokom zabezpečí úspešná a riadna implementácia projektu s prihliadnutím na zabezpečenie naplnenia cieľov projektu a s prihliadnutím na VZP článok 2 odsek 6, 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 zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv.

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

Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že návrh Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP bude odovzdaný prijímateľovi po dohode s ním na pracovisku poskytovateľa. Prijímateľ je oprávnený rozhodnúť sa nevyužiť lehotu 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.

Aktualizácia všeobecných podmienok a ostatných príloh Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Pri projektoch, kde Rozhodnutie o schválení ŽoNFP nahrádza Zmluvu o poskytnutí NFP, poskytovateľ v prípade schválených zmien projektu vypracuje aktualizáciu všeobecných podmienok, resp. ďalších dotknutých príloh, ktoré sú sú po podpise štatutárnym orgánom poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslané prijímateľovi. Postup pri aktualizácii je upravený v Rozhodnutí o poskytnutí NFP a jeho prílohe č. 1.

4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa

4.5.1.1 Formálna zmena projektu

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

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

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

Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do Zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava iných než len

formálnych zmien. V prípade ak do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do Zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku pred schválením záverečnej žiadosti o platbu.

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

- Ak ide o zmenu obchodného mena alebo sídla prijímateľa je potrebné doručiť originál nie starší ako 7 dní alebo osvedčenú kópiu výpisu z obchodného registra alebo iného registra, ktorým sa táto zmena preukáže spolu so sprievodným listom. Upozorňujeme prijímateľa, že zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej Výzve na predkladanie žiadosti o NFP/vyzvaní na predkladanie národného projektu.
- ak ide o zmenu štatutárneho orgánu prijímateľa:
 - *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,
 - *v rámci verejného sektora* je potrebné doručiť osvedčenú fotokópiu osvedčenia o zvolení primátora mesta/starostu obce, výpis z registra trestov štatutárneho orgánu mesta/obce nie starší ako 3 mesiace spolu so sprievodným listom.
- Ak ide o zmenu v osobe splnomocneného zástupcu je potrebné doručiť originál alebo úradne osvedčenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu spolu so sprievodným listom; v prípade, že zástupcom je právnická osoba je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu.
- Ak ide o zmenu kontaktných údajov prijímateľa, je potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou poskytovateľovi s uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny).
- V prípade zmeny čísla účtu určeného na príjem NFP je potrebné doručiť fotokópiu zmluvy o zriadení bankového účtu spolu so sprievodným listom. Ak je zmena čísla účtu spojená s udelením súhlasu spolufinancujúcej banky táto zmena bude posudzovaná ako významnejšia zmena a zapracovaná do Zmluvy formou dodatku.

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

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

4.5.1.2 Menej významná zmena projektu

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

- a) omeškanie prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu o menej ako 3 mesiace od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- b) zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa projektu⁶⁴ o menej ako 5 % oproti výške merateľného ukazovateľa projektu, ktorá bola schválená v ŽoNFP;
- c) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, hodnotu merateľných ukazovateľov² ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne);
- d) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu;
- e) odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v článku 2 ods. 2.2 Zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi, že nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP spôsobom uvedeným v [kapitole 4.5](#) tejto Príručky v časti *Žiadosť o zmenu Zmluvy*. Prijímateľ v písomnom oznámení o menej významnej zmene projektu uvedie minimálne stručný popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu, dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

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

Poskytovateľ zapracuje menej významnú zmenu projektu do Zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava významnejšej zmeny. V prípade ak do ukončenia realizácie hlavných aktivít už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, poskytovateľ zapracuje menej významné zmeny do Zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku pred schválením záverečnej ŽoP.

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

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

4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu

Významnejšia zmena projektu (v Systéme riadenia EŠIF označená ako „podstatná zmena“) vyžaduje schválenie zo strany poskytovateľa.

⁶⁴ Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom a merateľný ukazovateľ bez príznaku.

Prijímateľ je povinný požiadať o významnejšiu zmenu projektu spôsobom uvedeným v [kapitole 4.5](#) tejto Príručky v časti *Žiadosť o zmenu Zmluvy*.

Schvaľovanie významnejšej zmeny **ex-ante**

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

- a) zmena miesta realizácie projektu;
- b) zmena miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu;
- c) zmena merateľných ukazovateľov projektu⁶⁵, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5 % oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v ŽoNFP ;
- d) zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu, ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- e) zmena začatia verejného obstarávania na hlavné aktivity projektu, ak sa s ním nezačne do 3 mesiacov od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP;
- f) predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínom vyplývajúcim z prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- g) zmena počtu alebo charakteru/povahy hlavných aktivít projektu alebo podmienok realizácie aktivít projektu, vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie rozsahu hlavných aktivít projektu a zvýšenie pôvodnej schválenej hodnoty merateľných ukazovateľov v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného NFP;
- h) zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu v zmysle článku 6 ods. 3 VZP;
- i) zmena podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z Výzvy a spôsobu jej splnenia prijímateľom;
- j) zmena používaného systému financovania;
- k) doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle Výzvy;
- l) zmena prijímateľa podľa článku 2 ods. 4 VZP;
- m) zmena spôsobu spolufinancovania projektu.

Schvaľovanie významnejšej zmeny **ex-post**

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

- a) Zmena v rozpočte projektu, ktorá sa týka vecného plnenia (nepatrí sem zmena týkajúca sa zníženia výšky oprávnených výdavkov ktoré nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v článku 2 ods. 2.2 Zmluvy o poskytnutí NFP).
Prijímateľ je povinný v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu preukázať súlad zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi prijímateľom a jeho Dodávateľom a s ustanovením §10a

⁶⁵ Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom a merateľný ukazovateľ bez príznaku.

zákona o VO a uviesť dôvod, pre ktorý k zmene došlo (hlavne v prípade ak zmena nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu). V prípade ak zníženie rozpočtu projektu je dôsledkom nezrealizovania určitého vecného plnenia je prijímateľ povinný predložiť odôvodnenie, že nejde o podstatnú zmenu projektu a táto zmena nemá vplyv na povahu, ciele alebo podmienky realizácie projektu (napr. ak nie je možné alebo účelné vzhľadom na vzniknutú situáciu zrealizovať niektoré časti stavebných prác z objektívnych dôvodov)-

- b) Zmena partnera projektu alebo rozsahu jeho účasti na realizácii aktivít projektu.
- c) Iná zmena projektu alebo zmena súvisiaca s projektom, ktorú nie je možné zaradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu.

Ak poskytovateľ neschváli významnejšiu zmenu schvaľovanú:

- 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.

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

Schvaľovanie významnejšej zmeny s udelením korekcie

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

Zmena miesta realizácie projektu

Osobitne upozorňujeme prijímateľa, že zmena miesta realizácie projektu alebo miesta, kde sa nachádza predmet projektu za žiadnych okolností nesmie predstavovať zmenu miesta realizácie projektu, resp. jeho premiestnenie mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve na predkladanie žiadosti o NFP. V prípade, že by k uvedenej situácii došlo, išlo by 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.

Zmena merateľných ukazovateľov projektu

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

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

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

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

Zníženie merateľného ukazovateľa projektu s príznakom o viac ako 50 % oproti výške, ktorá bola schválená v 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 merateľného ukazovateľa projektu s príznakom a to vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa projektu s príznakom a vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu.

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

Zníženie merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku o viac ako 20 % oproti jeho 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.

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

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

Zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu

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

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

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

Predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu

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

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

Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP pri predĺžení doby realizácie aktivít projektu predložiť kompletnú dokumentáciu napr. odborné stanoviská, znalecký posudok, harmonogram verejného obstarávania a pod. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizácii hlavných aktivít projektu bráni **okolnosť vylučujúca zodpovednosť**⁶⁶ (ďalej len „OVZ“) a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít projektu.

Po vzniku OVZ je prijímateľ povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ. Doručením oznámenia poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi zánik OVZ a následne poskytovateľ zabezpečí úpravu harmonogramu projektu uvedeného v prílohe č. 2 (Predmet podpory).

Poskytovateľ neschváli predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu, ak z predložených existujúcich dokladov, ktorých relevantnosť je nepochybná, alebo

⁶⁶ **Okolnosť vylučujúca zodpovednosť** alebo **OVZ** – prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej, že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala.

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

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

Prijímateľ je povinný predložiť riadne odôvodnenú žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP vrátane relevantných príloh.

Predložená žiadosť o zmenu 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.

Zmena počtu alebo charakteru aktivít projektu v rámci národných projektov vyžaduje schválenie Monitorovacím výborom OP KŽP.

V rámci naplnenia účelu a cieľa projektu môže prijímateľ požiadať o rozšírenie rozsahu existujúcich hlavných aktivít projektu v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu (napr. výstavba novej vetvy kanalizačnej siete, obstaranie novej doplnkovej technológie a pod.). Poskytovateľ je oprávnený pri posudzovaní vplyvu návrhu zmeny na proces výberu projektov využiť externých expertov (napr. odborných hodnotiteľov, členov výberovej komisie a pod.). Prijímateľ je povinný rozšírený rozsah projektu obstaráť v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní pričom v plnej miere zodpovedá za správnosť, úplnosť, transparentnosť a dodržanie zákona o verejnom obstarávaní.

Zmena majetkovo – právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu

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

- a) prevedený 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 udržiavanie 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 udržiavanie cieľa projektu;
- d) zaťažený záložným právom v prospech tretej osoby, ktorá nie je Financujúcou bankou/Financujúcou inštitúciou.

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

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

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

Kladné stanovisko s prevádzkovaním majetku nadobudnutého z NFP bude udelené iba v prípade, ak táto možnosť bola zadaná vo Výzve na predkladanie žiadostí a ak prijímateľ v žiadosti s 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 4.5.2) zrealizovaného v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní na prevádzkovateľa majetku nadobudnutého z NFP, ktoré bude obsahovať vyhlásenie, že verejné obstarávanie bolo realizované v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a, že prijímateľ v plnej miere zodpovedná za správnosť, úplnosť, transparentnosť a dodržanie zákona o verejnom obstarávaní.

V prípade, že si prijímateľ zabezpečí prevádzkovanie majetku v rámci tzv. in house contract, zaväzuje sa túto skutočnosť riadne zdokladovať a to dokladom preukazujúcim 100 % vlastníctvo tretieho subjektu prijímateľom, spoločenskou zmluvou preukazujúcou rozhodujúci podiel na riadení tretieho subjektu v rozsahu minimálne podobnej kontrole akú prijímateľ vykonáva nad svojimi vlastnými organizačnými útvarmi a dokladom preukazujúcim, že rozhodujúci objem činností je vykonávaných treťou osobou v prospech prijímateľa (napr. výročná správa, účtovné výkazy, zakladateľská listina, alebo pod.). Súčasťou tejto dokumentácie je súvisiaci návrh zmluvy.

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

Scudzenie, prenájom alebo akékoľvek iné prenechanie majetku nadobudnutého z NFP za iných ako trhových podmienok, môže zakladať nedovolenú štátnu pomoc v zmysle

príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, z čoho pre prijímateľa budú vyplývať príslušné právne následky (vrátenie neoprávnenej štátnej pomoci spolu s úrokmi).

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

V prípade, že poskytovateľovi bude doručený doklad preukazujúci už existujúci zmluvný vzťah s 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 najmä:

- 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, ako aj poistiť tento majetok na svoje náklady.
- Zmluva nesmie byť v rozpore s povinnosťami prijímateľa, ktoré mu vyplývajú so 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 zaviazá participovať všetkými svojimi kapacitami na napĺňaní merateľných ukazovateľov projektu.
- Prevádzkovateľ sa zaviazá umožniť výkon kontroly a poskytnúť všetku súčinnosť týmto oprávneným osobám v zmysle čl. 12 ods. 1 VZP a to:
 - poskytovateľ a ním poverené osoby;
 - Útvár následnej finančnej kontroly a nimi poverené osoby;
 - Najvyšší kontrolný úrad SR, príslušná Správa finančnej kontroly, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby;
 - Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby;
 - Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov;

- Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až e) 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.
- Záväzok prevádzkovateľa minimálne raz ročne predkladať všetky doklady potrebné pre prijímateľa k správne a úplnému vypracovaniu monitorovacej správy aj s vyhodnotením plnenia jednotlivých merateľných ukazovateľov.

Po udelení súhlasu s uzatvorením prevádzkovej zmluvy prijímateľ túto bezodkladne podpíše a zverejní podľa § zákona o slobode informácií.

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

4.5.1.4 Podstatná zmena projektu

Podstatná zmena projektu, ktorého súčasťou je investícia do infraštruktúry alebo investícia do výroby, nastane, ak v období od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do uplynutia obdobia udržateľnosti projektu stanoveného v Zmluve alebo do uplynutia obdobia stanoveného v pravidlách o štátnej pomoci, ak sa v rámci projektu poskytuje pomoc, dôjde v projekte alebo v súvislosti s ním k niektorej z nasledujúcich skutočností:

- a) skončeniu alebo premiestneniu výrobnéj činnosti mimo oprávnené miesto realizácie projektu, t. j. dôjde k porušeniu podmienky poskytnutia príspevku spočívajúcej v oprávnenosti miesta realizácie projektu;
- b) zmene vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje prijímateľovi alebo tretej osobe neoprávnené zvýhodnenie, bez ohľadu na to, či ide o súkromnoprávny subjekt alebo orgán verejnej moci;
- c) podstatnej zmene projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele projektu alebo podmienky jeho realizácie, v porovnaní so stavom, v akom bol projekt schválený.

Podstatná zmena nastane aj v prípade, ak v období 10 rokov od finančného ukončenia projektu dôjde k presunu výrobnéj činnosti, ktorá bola súčasťou projektu, mimo EÚ, okrem prípadu, ak prijímateľom je MSP. Ak sa NFP poskytuje vo forme štátnej pomoci, obdobie 10 rokov nahradí doba platná na základe pravidiel o štátnej pomoci.

Podstatná zmena podmienok pre projekty generujúce príjem predstavuje zmenu v údajoch zadávaných do finančnej analýzy, ktorá spôsobí zmenu (pokles) miery finančnej medzery o 10 % a viac oproti plánovanej hodnote miery finančnej medzery.

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.

Skončenie alebo premiestnenie výrobnéj činnosti mimo oprávnené miesto realizácie projektu.

Do ukončenia obdobia udržateľnosti nesmie dôjsť zo strany prijímateľa k ukončeniu výrobnéj činnosti, ktorá bola predmetom podpory a k premiestneniu výrobnéj činnosti mimo oprávneného územia definované vo Výzve.

Zmena vlastníctva položky infraštruktúry

Zmena vlastníctva položky infraštruktúry predstavuje:

- zmluvnej strany uvedenej v Zmluve o poskytnutí NFP; zmenu prijímateľa ako
- štruktúry prijímateľa; zmenu vlastníckej
- vlastníctva majetku obstaraného alebo zhodnoteného v rámci projektu. prevod alebo prechod

Podstatná zmena projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele projektu alebo podmienky jeho realizácie

Podstatná zmena nastane ak zmenou dôjde k porušeniu niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, ako boli definované vo Výzve alebo zmena bude mať negatívny vplyv na cieľ projektu, účel Zmluvy o poskytnutí NFP a na merateľné ukazovatele projektu.

Spôsob informovania prijímateľa o schválení, resp. neschválení žiadosti o zmenu Zmluvy je podrobnejšie definovaný v [kapitole 4.5 Zmeny projektu](#) v časti „Žiadosť o zmenu Zmluvy“.

4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa

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

Poskytovateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce s príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo Výzve;
- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy a Príručky pre prijímateľa;
- relevantné informácie evidované riadiacim orgánom o predmetnom projekte;
- stanovenie ex ante finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania v zmysle platného Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania (ďalej aj „MP CKO č.5“) ako aj prílohy č. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP – Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

4.5.2.1 Zmena Zmluvy a jej príloh

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

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

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

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

alebo

- vyzve prijímateľa aby predložil písomné oznámenie o menej významnej zmene v súlade s kapitolou [4.5.1.2 Menej významná zmena projektu](#).

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

4.5.2.2 Zmena VZP

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

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

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

4.6 Kontrola projektu

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

Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole vždy **prijímateľ**. Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu prijímateľa, t. j. napr. kontrola partnera, užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkolvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu (ďalej aj „tretia osoba“). V prípade realizácie projektov, kde je príspevok poskytovaný užívateľom, systém kontroly medzi prijímateľom a užívateľom môže byť upravený v samostatnom dokumente, ktorý bližšie upraví postup pri kontrole vykonávanej na úrovni prijímateľ – užívateľ.

Kontrola projektu môže byť vykonávaná formu **administratívnej kontroly** a **kontroly na mieste**. Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná Zmluva o poskytnutí NFP, legislatíva EÚ a SR ako aj zákon o finančnej kontrole.

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

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

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

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

- *Vnútrošná administratívna kontrola – v rámci orgánu verejnej správy v zmysle §9a zákona o finančnej kontrole;*
- *Administratívna kontrola prijímateľa – tento typ kontroly sa vykonáva vo vzťahu kontroly verejného obstarávania a kontroly žiadosti o platbu;*
- *Kontrola na mieste.*

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

- *administratívna kontrola prijímateľa;*
- *kontrola na mieste.*

(analogicky ako kontrola počas obdobia od momentu účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP po ukončenie realizácie projektu).

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

Výstupy z kontroly projektu

Výstupom z každej kontroly projektu je **návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **správa z kontroly**.

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

V prípade, ak prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky poskytovateľovi písomne **do 5 pracovných dní** odo dňa doručenia **návrhu 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 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 správy z kontroly, poskytovateľ vypracuje a zašle **správu z kontroly** prijímateľovi.

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

Ak poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom, zohľadní tieto námietky v správe z kontroly a zašle **správu z kontroly** prijímateľovi.

Za moment **ukončenia kontroly** je v takomto prípade považovaný **moment odoslania správy z kontroly prijímateľovi**.

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

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

4.6.1 Administratívna kontrola

Výkon administratívnej kontroly prebieha podľa ustanovenia § 9b zákona o finančnej kontrole. Na úrovni projektu sa za výkon administratívnej kontroly prijímateľa považuje:

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

Poskytovateľ je pri vykonávaní administratívnej kontroly oprávnený vyžadovať od prijímateľa:

- a) poskytnutie originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s finančnou operáciou alebo jej časťou v určenej lehote, okrem tých, ktoré má poskytovateľ k dispozícii od prijímateľa (napr. okrem tých, ktoré už sú súčasťou ŽoP),
- b) splnenie opatrení na nápravu nedostatkov zistených administratívnou kontrolou prijímateľa a odstránenie príčin ich vzniku,
- c) predloženie originálov alebo overených kópií dokladov, iných podkladov, poskytnutie informácií a vysvetlení, ktoré sú potrebné pre výkon administratívnej kontroly prijímateľa od tretej osoby.

Poskytovateľ je zároveň povinný:

- a) potvrdiť prijímateľovi alebo tretej osobe prevzatie poskytnutých originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, dokumentov a iných podkladov, ak dôjde k ich poskytnutiu, 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 NFP); tieto veci poskytovateľ vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na ďalší výkon administratívnej kontroly alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov,
- b) oboznámiť prijímateľa s návrhom správy z administratívnej kontroly jeho doručením, ak boli zistené nedostatky, a vyžiadať od neho v lehote určenej poskytovateľom písomné vyjadrenie k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z administratívnej kontroly,
- c) preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z administratívnej kontroly,
- d) zohľadniť opodstatnené námietky v správe z administratívnej kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť prijímateľovi v správe z administratívnej kontroly,
- e) zaslať správu z administratívnej kontroly prijímateľovi.

4.6.1.1 Kontrola verejného obstarávania

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

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

Samotný výkon kontroly VO je špecifikovaný v Príručke pre prijímateľa verejného obstarávania Operačného programu Kvalita životného prostredia pre oblasť podpory: Prioritná os 4.

4.6.1.2 Kontrola žiadosti o platbu

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

4.6.2 Kontrola na mieste

Výkon kontroly na mieste prebieha podľa § 9c zákona o finančnej kontrole.

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

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

Predmetom kontroly na mieste môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP, napríklad:

- Kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovanych na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklaroványm výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“).

V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústreďenej u poskytovateľa.

Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov odsúhlasených stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác.

Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov.

Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy.

Pri dodávke mobilných zariadení kontrola platného technického preukazu vydaného pre prijímateľa a v prípade obstarania výmennej nadstavby kontrola technického osvedčenia vydaného pre prijímateľa ku každej obstaranej výmennej nadstavbe (v rámci nich sa overuje VIN kód, výrobné číslo nadstavby s údajmi na faktúre, dodacom liste, preberacom protokole, osvedčení o evidencii pri technickom preukaze a technickom osvedčení vozidla pri nadstavbe).

- Kontrola realizácie aktivít v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.
- Kontrola primeranosti výdavkov fakturovaných v rámci diel realizovaných podľa tzv. žltej knihy FIDIC a kontrola primeranosti množstiev v rámci diel realizovaných podľa tzv. červenej knihy FIDIC, prípadne aj podľa iných typov zmlúv.
- Kontrola skutočností uvedených v nárokoch zhotoviteľa a zmenách diela odsúhlasovaných hlavným stavebným dozorom pri dielach realizovaných podľa tzv. žltej alebo červenej knihy FIDIC.
- Kontrola súladu realizácie projektu so Zmluvou o poskytnutí NFP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP.
- Kontrola, či prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP.
- Kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o prijímateľa,

ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich v súlade s § 39 zákona o príspevku z EŠIF.

- Kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania a vrátenia čistých príjmov.
- Kontrola dokumentácie VO (pozn. nejde o administratívnu kontrolu VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou prijímateľom).
- Kontrola dodržiavania pravidiel v oblasti informovania a komunikácie.
- Kontrola povinnosti prijímateľa poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z prostriedkov NFP v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.
- 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.

Pokiaľ poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe minimálne stanovenej **jednej kontroly na mieste**, je poskytovateľ povinný vykonať viacero kontrol na mieste.

Poskytovateľ oznámi prijímateľovi predmet kontroly na mieste, termín začatia kontroly na mieste a predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste. Poskytovateľ oznamuje termín začatia fyzického výkonu kontroly na mieste **najmenej 3 pracovné dni vopred**, a to v závislosti od dohodnutého spôsobu komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom stanovenom v Zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade, že kontrola na mieste je zameraná na kontrolu realizácie aktivít projektu (**neohlásená kontrola**), poskytovateľ oznamuje predmet kontroly, termín začatia kontroly na mieste a predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste priamo pri začatí fyzického výkonu kontroly na mieste.

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

Kontrolu na mieste vykonávajú zamestnanci poskytovateľa na základe písomného poverenia na výkon kontroly na mieste, 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.

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

Zároveň je poskytovateľ oprávnený vyžadovať od prijímateľa v určenej lehote poskytnutie originálov dokladov alebo overených kópií dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov potrebných na výkon kontroly na mieste 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 kontroly na mieste.

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

Vo vzťahu k výkonu kontroly na mieste je poskytovateľ povinný:

- oboznámiť prijímateľa s návrhom správy z kontroly na mieste jeho doručením (ak boli kontrolou na mieste zistené nedostatky) a vyžiadať od prijímateľa v lehote 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu správy z kontroly na mieste písomné vyjadrenie k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z kontroly na mieste,
- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z kontroly na mieste,
- zohľadniť opodstatnené námietky v správe z kontroly na mieste a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť prijímateľovi v správe z kontroly na mieste,
- zaslať správu z kontroly na mieste prijímateľovi.

Povinnosti prijímateľa pri výkone kontroly na mieste

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

Prijímateľ (kontrolovaná osoba a jej zamestnanci) je v zmysle ustanovenia § 9c ods. 6 zákona o finančnej kontrole povinný:

- vytvoriť podmienky na vykonanie kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh,
- oboznámiť pri začatí kontroly na mieste členov kontrolnej skupiny a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory kontrolovanej osoby,
- predložiť členom kontrolnej skupiny na vyžiadanie výsledky kontrol a auditov vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu kontroly na mieste,
- umožniť členom kontrolnej skupiny vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydľia, ktoré kontrolovaná osoba používa na vykonávanie hospodárskej činnosti,

- predložiť v lehote určenej členmi kontrolnej skupiny vyžiadané originály alebo overené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy a poskytnúť vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s výkonom kontroly na mieste a vydať mu na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti,
- poskytnúť súčinnosť členom kontrolnej skupiny,
- splniť v určenej lehote opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou na mieste a odstrániť príčiny ich vzniku,
- predložiť poskytovateľovi v lehote určenej v správe z kontroly na mieste správu o splnených opatreniach prijatých na nápravu nedostatkov zistených kontrolou na mieste a o odstránených príčinách ich vzniku.

Pre potreby výkonu kontroly na mieste 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/zhotoviteľov účtu 321 xxx pre daný projekt,
- účtovné zápisy v denníku preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve prijímateľa,
- účtovné zápisy v hlavnej knihe (príslušné analytické účty pre projekt podľa účtovného rozvrhu) preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve prijímateľa.

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

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 <u>súkromného sektora:</u>			
Účtovací predpis ⁶⁷			
Prijatá faktúra	Syntetická evidencia		Analytická evidencia
	MD	DAL	
Dlhodobý hmotný/nehmotný majetok (zaúčtovanie projektovej dokumentácie, stavebného dozora)	042/041 343 ⁶⁸	321	na analytických účtoch k syntetickým účtom, napr.: 321 xxx, 041/042 xxx, pričom

			identifikátor xxx je určený výhradne pre daný projekt
Prijatá faktúra bežný výdavok (spotreba energií, materiálu a pod.)	5xx 111 343	321	501/502 xxxx 51xxx 111xxx
Úhrada predmetnej faktúry – zaúčtovanie bankového výpisu	321	221	321xx 221xx
Zaradenie do majetku	01x 02x	041 042	01xxx 02xxx
Prevzatie materiálu na sklad	112	111	112xx 111xx

Okrem vyššie uvedeného prijímateľ je povinný zaúčtovať aj predpis – **poskytnutie NFP**, ako aj jeho príjem na bankový účet v zmysle Postupov, ktoré sú upravené v osobitných predpisoch podľa typu účtovnej jednotky (rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie, obce, VÚC, súkromný sektor) a to v postupoch účtovania¹ ako aj v usmernení Ministerstva financií SR č. MF/6804/2010-55k poskytovaní, účtovaniu a zdaňovaní nenávratného finančného príspevku zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo pre súkromný a verejný sektor.

4.7 Sankčný mechanizmus

4.7.1 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení Harmonogramu finančnej realizácie projektu

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

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

Zároveň upozorňujeme, že Harmonogram finančnej realizácie projektu je pre prijímateľa záväzný, a preto v prípade, ak je prijímateľ pri finančnej realizácii projektu podľa aktuálneho Harmonogramu finančnej realizácie projektu v omeškaní o viac ako dve trojmesačné obdobia, ide o porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP, na základe ktorého je poskytovateľ oprávnený požadovať vrátenie NFP alebo jeho časti. Výšku NFP, ktorú má prijímateľ vrátiť, stanoví poskytovateľ. Táto výška nepresiahne sumu zodpovedajúcu výške výdavkov, ktoré si prijímateľ plánoval nárokovat' v rámci predkladaných ŽoP počas daného trojmesačného obdobia, s ktorými je v omeškaní.

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

4.7.2 Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní merateľných ukazovateľov

Zníženie merateľného ukazovateľa s príznakom

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

Zníženie merateľného ukazovateľa s príznakom o viac ako 5 %, avšak nanajvýš o 50 %, oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP, je zmenou projektu, ktorá podlieha mechanizmu zmenového konania. V prípade, ak prijímateľ požiadava o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP z dôvodu zníženia hodnoty merateľného ukazovateľa projektu s príznakom o viac ako 5 % oproti pôvodne dohodnutej hodnote ukazovateľa projektu uvedenej v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (resp. hodnote stanovenej v Zmluve o poskytnutí NFP), poskytovateľ posúdi predloženú žiadosť o zmenu a v nadväznosti na charakter, závažnosť zmeny a jej dopad na plnenie cieľov projektu, žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP schváli, alebo neschváli a pristúpi ku kráteniu NFP. V takomto prípade je poskytovateľ oprávnený pri krátení NFP aplikovať na zistený koeficient naplnenia merateľného ukazovateľa s príznakom nanajvýš hodnotu finančnej korekcie zodpovedajúcu tabuľke č. 1.

Ak poskytovateľ zistí nenaplnenie merateľných ukazovateľov pri kontrole na mieste alebo na základe záverečnej monitorovacej správy, pričom koeficient naplnenia ukazovateľa s príznakom je nižší ako 0,94 (resp. hodnotu stanovenú v Zmluve o poskytnutí NFP), je oprávnený priamo pristúpiť ku kráteniu NFP.

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

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

Tabuľka č. 1

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

Koeficient naplnenia merateľného ukazovateľa s príznakom predstavuje pomer percentuálneho naplnenia merateľného ukazovateľa s príznakom k percentu vyčerpaných celkových oprávnených výdavkov (ďalej len „COV“) vysúťážených z VO zaokrúhlené na dve desatinné miesta.

Príklad:

1. Zazmluvnené COV: 100 000 EUR
Vysúťážená suma z VO: 80 000 EUR⁶⁹
Čerpaná suma COV: 80 000 EUR
Percento naplnenia merateľného ukazovateľa s príznakom: 100 %
Percento vyčerpaných COV vysúťážených z VO: $80\,000/80\,000 * 100 = 100\%$
Koeficient naplnenia ukazovateľa s príznakom $= 100\% / 100\% = 1$
Prijímateľ pri 100% čerpaní dosiahol 100 % naplnenie merateľného ukazovateľa s príznakom.

2. Zazmluvnené COV: 100 000 EUR
Vysúťážená suma z VO: 80 000 EUR¹⁶
Čerpaná suma COV: 60 000 EUR
Percento naplnenia merateľného ukazovateľa s príznakom: 100 %
Percento vyčerpaných COV vysúťážených z VO: $60\,000/80\,000 * 100 = 75\%$
Koeficient naplnenia ukazovateľa s príznakom $= 100\% / 75\% = 1,33$
Prijímateľ pri 75 % čerpaní dosiahol 100 % naplnenie merateľného ukazovateľa s príznakom.

3. Zazmluvnené COV: 100 000 EUR
Vysúťážená suma z VO: 80 000 EUR¹⁶
Čerpaná suma COV: 80 000 EUR
Percento naplnenia merateľného ukazovateľa s príznakom: 80 %
Percento vyčerpaných COV vysúťážených z VO: $80\,000/80\,000 * 100 = 100\%$
Koeficient naplnenia ukazovateľa s príznakom $= 80\% / 100\% = 0,80$
Prijímateľ pri 100 % čerpaní dosiahol 80 % naplnenie merateľného ukazovateľa s príznakom a podľa tabuľky č.1 poskytovateľ pristúpi ku kráteniu NFP vo výške 10 % resp. v riadne odôvodnenom prípade vo výške 5 %.

⁶⁹ Vysúťážená suma zahŕňa všetky verejné obstarávania, vrátane dodatkov a RkBZ.

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

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

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

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

Zníženie merateľného ukazovateľa bez príznaku

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

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

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

Tabuľka č. 2

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

V prípade národných projektov sa pravidlá upravené v kapitole 4.7 *Sankčný mechanizmus* neaplikujú a sankčný mechanizmus sa spravuje ustanoveniami platnej a účinnej Zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatným Rozhodnutím o schválení ŽoNFP, ak nebude upravený osobitný postup pre aplikáciu sankčného mechanizmu prípade národných projektov v rámci Príručky.

4.8 Ukončenie realizácie projektu

Ukončenie realizácie projektu - projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a zároveň došlo aj k finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi

bol uhradený zodpovedajúci NFP). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu.

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

a) fyzicky sa zrealizovali hlavné aktivity projektu,

b) predmet projektu bol riadne dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:

- predložením kolaudačného rozhodnutia⁷⁰ bez väd a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak je predmetom projektu stavba;
- preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelnú vec, právo alebo iná majetková hodnota;
- predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia do dočasného užívania stavby;
- 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. stavba a technológia) ukončenie realizácie hlavných aktivít nastane dodaním resp. ukončením posledného predmetu projektu prijímateľovi, pričom všetky ostatné predmety projektu musia byť už dodané resp. ukončené.

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

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

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

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

a) Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva

⁷⁰ Právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je Prijímateľ povinný preukázať Poskytovateľovi bezodkladne po nadobudnutí jeho právoplatnosti, najneskôr do predloženia prvej Následnej monitorovacej správy projektu.

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

4.9 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia

- Prijímateľ nemá dostatočné znalosti základných pravidiel a predpisov, ktorými sa riadi čerpanie EŠIF;
- Prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP (napr. nevykonanie VO, nezasielanie žiadostí o platbu, nedodržiavanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
- Prijímateľ ignoruje pokyny poskytovateľa pri implementácii projektov;
- Prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu,
- Prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- Prijímateľ zveril majetok nadobudnutý z NFP alebo z jeho časti počas platnosti a účinnosti zmluvy 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 a to aj v prípade ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy;
- 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 žiadosť o zmenu Zmluvy počas realizácie projektu (pričom nejde o nepredvídateľné skutočnosti/problémy) a z toho vyplýva nezrealizovanie pôvodne plánovaných prác a neoprávnené výdavky za práce navyš;
- Prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;

- Prijímateľ nedostatočne zdôvodnil potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania a nepredložil relevantnú dokumentáciu;

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania monitorovacích správ

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti kontroly na mieste

- v rámci kontroly na mieste boli zistené neuskutočnené práce resp. nedodané tovary v zmysle predložených faktúr;
- porušenie povinnosti prijímateľa poistiť, resp. zabezpečiť poistenie majetku obstaraného alebo zhodnoteného z NFP;
- zverenie majetku obstaraného alebo zhodnoteného z NFP počas platnosti a účinnosti zmluvy do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa,
- nepreukázanie vlastníckeho alebo iného práva k pozemkom alebo stavbám obstaraným v rámci NFP.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu

- Prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- ekonomické problémy dodávateľov/zhotoviteľov (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/zhotoviteľa;
- 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 v rozpore so Zmluvou o poskytnutí NFP nepreukázal splnenie si povinnosti poistiť alebo zabezpečiť poistenie prostredníctvom dodávateľa/zhotoviteľa počas platnosti a účinnosti Zmluvy pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd majetok, ktorý zhodnotil alebo nadobudol úplne alebo sčasti z NFP;
- Prijímateľ nevedel preukázať údaje o vzniknutých príjmoch a výdavkoch z realizácie projektu;
- Prijímateľ predkladá nekompletnú dokumentáciu k ŽoP;
- V rámci ŽoP boli identifikované časté formálne a matematické chyby vo faktúrach;
- Prijímateľ predkladá formulár ŽoP nevyplnený v zmysle Pokynov k vypracovaniu ŽoP a deklarovaných výdavkov.

5. Informovanie a komunikácia

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

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

Uvedený manuál je spolu s prílohami dostupný na webovom sídle www.op-kzp.sk, a rovnako tak na webovej stránke www.siea.sk.

6. ITMS2014+

ITMS2014+ je informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. ITMS2014+ predstavuje centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov a zároveň predstavuje podporný spôsob písomnej komunikácii medzi prijímateľom, poskytovateľom pomoci a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF v Slovenskej republike. Výmena dát, údajov a dokumentov medzi prijímateľom a poskytovateľom a inými orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF je od dátumu 01. 01. 2016 vykonávaná najmä v elektronickej podobe.

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

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

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

7. Uchovávanie dokumentov

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

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

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

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

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

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

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

8. Zoznam príloh

Kapitola 4.2

Príloha 4.2.1 Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu

Príloha 4.2.2 Harmonogram finančnej realizácie projektu

Kapitola 4.3

Príloha 4.3.1 Formulár žiadosti o platbu

Príloha 4.3.2 Pokyny k vyplneniu žiadosti o platbu

Príloha 4.3.3 Súhrnný účtovný doklad

Príloha 4.3.4 Súhrnný účtovný doklad 521– osobné výdavky

Príloha 4.3.5 Podklady k súhrnnému účtovnému dokladu 521 – osobné výdavky.

Príloha 4.3.6 Pracovný výkaz

Príloha 4.3.7 Sumarizačný hárok – mzdové výdavky

Príloha 4.3.8 Podklady pre výpočet SH – mzdové výdavky

Príloha 4.3.9 Sumarizačný hárok – cestovné náhrady

Príloha 4.3.10 Podklady pre výpočet SH – cestovné náhrady, PHM

Príloha 4.3.11 Sumarizačný hárok – PHM

Príloha 4.3.12 Sumarizačný hárok – energie, vodné – stočné

Príloha 4.3.13 Podklady pre výpočet SH – energie, vodné – stočné

Príloha 4.3.14 Formulár finančnej identifikácie

Príloha 4.3.15 Formulár bankového zosúladenia

Príloha 4.3.16 Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov

Príloha 4.3.17 Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov

Kapitola 4.4

Príloha 4.4.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k Žiadosti o platbu

Príloha 4.4.2 Doplnujúce monitorovacie údaje (mimo Žiadosti o platbu)

Príloha 4.4.3 Monitorovacia správa

Príloha 4.4.4 Následná monitorovacia správa

Kapitola 4.5

Príloha 4.5.1 Žiadosť o zmenu zmluvy

Príloha 4.5.2 Čestné vyhlásenie o vykonaní VO