

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA

Operačného programu Kvalita životného prostredia

pre oblasti podpory: Prioritná os 1, Prioritná os 2,
Prioritná os 3 (špecifický cieľ 3.1.2)

Slovenská agentúra životného prostredia
Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia

verzia 4.1, 22. marec 2018

Obsah

Úvod.....	4
1. Cieľ a platnosť Príručky	6
2. Zoznam skratiek	8
3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov	13
4. Implementácia projektov	14
4.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania	16
4.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu.....	16
4.2.1 Harmonogram finančnej realizácie projektu	18
4.3 Finančné riadenie projektov	19
4.3.1 Oprávnenosť výdavkov	19
4.3.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR	22
4.3.3 Žiadosť o platbu.....	23
4.3.3.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu	29
4.3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu	29
4.3.3.3 Dokladovanie oprávnených výdavkov	31
4.3.3.4 Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci žiadostí o platbu.....	44
4.3.4 Účty Prijímateľa	45
4.3.5 Spôsoby financovania projektov	47
4.3.5.1 Systém predfinancovania	47
4.3.5.2 Systém zálohových platieb	49
4.3.5.3 Systém refundácie	50
4.3.5.4 Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania, zálohových platieb a refundácie	51
4.3.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov	51
4.3.6.1 Nezrovnalosť.....	51
4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov.....	53
4.3.7 Odvod výnosov.....	56
4.3.8 Účtovníctvo projektu	57
4.4 Monitorovanie projektov	60
4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov.....	60
4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov.....	63
4.4.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov	64
4.4.4 Monitorovanie čistých príjmov	66
4.5 Zmeny projektu	71
4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa	74
4.5.1.1 Formálna zmena projektu.....	74
4.5.1.2 Menej významná zmena projektu.....	76
4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu	77
4.5.1.4 Podstatná zmena projektu	86
4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa	87
4.5.2.1 Zmena Zmluvy a jej príloh.....	89
4.5.2.2 Zmena VZP	89
4.6 Kontrola projektu	90
4.6.1 Administratívna finančná kontrola	94
4.6.1.1 Finančná kontrola verejného obstarávania	94
4.6.1.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu	94
4.6.2 Finančná kontrola na mieste	94
4.6.3 Overovanie hospodárnosti a efektívnosti	99

4.7 Sankčný mechanizmus	100
4.7.1 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení Harmonogramu finančnej realizácie projektu	100
4.7.2 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov	100
4.8 Ukončenie realizácie projektu	103
4.9 Zabezpečenie pohľadávok Poskytovateľa	104
4.9.1 Zmluvné pokuty	105
4.9.2 Záložné právo a ostatné zabezpečovacie prostriedky	105
4.9.2.1 Záložné právo	106
4.9.2.2 Blankozmenka	109
4.10 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	110
5. Informovanie a komunikácia	112
6. ITMS 2014+	112
7. Uchovávanie dokumentácie	113
8. Zoznam príloh	114

Úvod

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

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom Sprostredkovateľského orgánu pre OP KŽP (ďalej aj „SO“), ktorý popisuje jednotlivé fázy implementácie projektov. Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi Poskytovateľom a Prijímateľom v Zmluve o poskytnutí NFP, resp. v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP¹ pri projektoch, kedy je Poskytovateľ a Prijímateľ tá istá osoba. Príručka má vysvetľujúci a doplňujúci charakter. V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP Príručka predstavuje právny dokument, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena.

Poskytovateľom príspevku je **Slovenská agentúra životného prostredia** so sídlom: Tajovského 28, 975 90 Banská Bystrica, IČO: 00626031, ktorá ako SO pre OP KŽP, vykonáva v súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom č. 22/2015/5.1 zo dňa 13. 04. 2015 v platnom znení v mene a na účet riadiaceho orgánu pre OP KŽP, ktorým je Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky, časť jeho úloh pre nasledovné časti operačného programu:

Prioritná os 1: Udržateľné využívanie prírodných zdrojov prostredníctvom rozvoja environmentálnej infraštruktúry

Špecifický cieľ 1.1.1: Zvýšenie miery zhodnocovania odpadov so zameraním na ich prípravu na opätovné použitie a recykláciu a podpora predchádzania vzniku odpadov

Špecifický cieľ 1.2.1: Zlepšenie odvádzania a čistenia komunálnych odpadových vôd v aglomeráciách nad 2 000 EO v zmysle záväzkov SR voči EÚ

Špecifický cieľ 1.2.2: Zvýšenie spoľahlivosti úpravy vody odoberanej z veľkokapacitných zdrojov povrchových vôd v záujme zvýšenia bezpečnosti dodávky pitnej vody verejnými vodovodmi

Špecifický cieľ 1.2.3: Vytvorenie východísk pre stanovenie opatrení smerujúcich k dosiahnutiu dobrého stavu podzemných a povrchových vôd

Špecifický cieľ 1.3.1: Zlepšenie stavu ochrany druhov a biotopov a posilnenie biodiverzity, najmä rámci sústavy Natura 2000

Špecifický cieľ 1.4.1: Zníženie znečisťovania ovzdušia a zlepšenie jeho kvality

Špecifický cieľ 1.4.2: Zabezpečenie sanácie environmentálnych záťaží v mestskom prostredí, ako aj v opustených priemyselných lokalitách (vrátane oblastí, ktoré prechádzajú zmenou)

¹ V texte Príručky sa pod Zmluvou o poskytnutí NFP rozumie aj Rozhodnutie o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je Poskytovateľ a Prijímateľ tá istá osoba, ak v Príručke nie je uvedené inak.

Prioritná os 2: Adaptácia na nepriaznivé dôsledky zmeny klímy so zameraním na ochranu pred povodňami

Špecifický cieľ 2.1.1: Zníženie rizika povodní a negatívnych dôsledkov zmeny klímy

Špecifický cieľ 2.1.2: Zlepšenie účinnosti sanácie, revitalizácie a zabezpečenia úložísk ťažobného odpadu

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

Špecifický cieľ 3.1.2: Zvýšenie účinnosti preventívnych a adaptačných opatrení na elimináciu environmentálnych rizík (okrem protipovodňových opatrení).

V rámci Slovenskej agentúry životného prostredia zabezpečuje vykonávanie úloh SO - Sekcia fondov EÚ, korešpondenčná adresa:

Karloveská 2, 841 04 Bratislava, v súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom č. 22/2015/5.1 zo dňa 13. 04. 2015 v platnom znení.

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

- v prípade projektov implementovaných pracoviskom SF EÚ **Bratislava:**

Slovenská agentúra životného prostredia

sekcia fondov EÚ

Karloveská 2

841 04 Bratislava

tel.:+421 2 90631 4111

e-mail: sef-ba@sazp.sk

- v prípade národných projektov implementovaných pracoviskom SF EÚ **Banská Bystrica:**

Slovenská agentúra životného prostredia

sekcia fondov EÚ

Tajovského 28

975 90 Banská Bystrica

tel.:+421 48 437 4111

fax.:+421 48 423 0409

web: www.sazp.sk

e-mail: ori-np@sazp.sk

Príručka je zverejnená na webovom sídle Poskytovateľa, a to na: <http://www.sazp.sk> a <http://www.op-kzp.sk/>.

1. Cieľ a platnosť Príručky

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

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

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

Príručka sa vzťahuje na všetky typy projektov (dopytovo orientované, veľké ako aj národné), okrem projektov technickej pomoci.

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

Táto Príručka je otvoreným dokumentom, ktorý bude aktualizovaný podľa skúseností a odoziev z implementačného procesu. Poskytovateľ si vyhradzuje právo, v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností, aktualizovať informácie v tomto dokumente. V prípade, že nastane situácia uvedená v predchádzajúcej vete, Poskytovateľ bude o tejto skutočnosti informovať Prijímateľa prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v kapitole [3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov](#) tejto Príručky. Poskytovateľ zároveň uverejní znenie aktualizovanej Príručky na svojom webovom sídle. Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii Príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemia postupy uvedené v Príručke, si Poskytovateľ vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať Prijímateľov o vykonaných opravách. Všetky verzie Príručky a jej príloh, vrátane verzií zverejnených formou sledovania vykonaných zmien, sú dostupné na [tomto mieste](#) webového sídla OP KŽP.

² Právny dokument - predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo nariadeniami k jednotlivým EŠIF, to všetko vždy za podmienky, že bol zverejnený.

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

2. Zoznam skratiek

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

AFK	administratívna finančná kontrola
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán (Ministerstvo financií SR)
COV	celkové oprávnené výdavky
DOP	dopytovo orientovaný projekt
DPH	daň z pridanej hodnoty
EK	Európska komisia
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
FA	finančná analýza projektu
FIDIC	Medzinárodná federácia konzultačných inžinierov, ktorá vypracovala vzory zmluvných podmienok pre jednotlivé typy stavebných prác a súvisiacich činností
FKnM	finančná kontrola na mieste
HP	horizontálne princípy (<i>udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia</i>)
ITMS 2014+	IT Monitorovací systém 2014+
KF	Kohézny fond
KPV	kumulatívny pracovný výkaz
KS	kontrolná skupina
KV	kapitálový (investičný) výdavok
MP	metodický pokyn
MS	monitorovacia správa projektu
MSP	malé a stredné podniky
MV	metodický výklad
NFP	nenávratný finančný príspevok
NMS	následná monitorovacia správa projektu
NP	národný projekt
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
OA	Orgán auditu (Ministerstvo financií SR)
OP KŽP	Operačný program Kvalita životného prostredia
OVZ	okolnosť vylučujúca zodpovednosť
OVS	obchodná verejná súťaž
Prijímateľ	prijímateľ nenávratného finančného príspevku
PHM	pohonné hmoty
PJ	platobná jednotka
Poskytovateľ	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky v zastúpení Slovenskou agentúrou životného prostredia na základe Zmluvy o vykonávaní častí úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom č. 22/2015/5.1 zo dňa 13. 04. 2015 v platnom znení
Príjem NFP	pripísanie prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie na účet Prijímateľa (EÚ a SR na spolufinancovanie)
RO	riadiaci orgán
SAŽP	Slovenská agentúra životného prostredia
SH	sumarizačný hárok

SO	sprostredkovateľský orgán
Systém riadenia EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov, programové obdobie 2014 - 2020
Systém finančného riadenia	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
ŠR	štátny rozpočet
ŠRO	štátna rozpočtová organizácia
ŠPO	štátna príspevková organizácia
TPC	tuzemská pracovná cesta
Úhrada NFP	úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky
ÚPPVII	Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	verejné obstarávanie
VS	verejný sektor
Výzva	výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP
Vyzvanie	vyzvanie na predloženie národného projektu
VZP	všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí NFP
ZoVPBA	zmluva o vyplňovacom práve k Blankozmenke
ZoZP	zmluva o zriadení záložného práva
ZP	zálohová platba
ZPC	zahraničná pracovná cesta
ZVO	zákon o verejnom obstarávaní
ZVV	zjednodušené vykazovanie výdavkov
ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	žiadosť o platbu
ŽoZZ	žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP

Skratky legislatívy EÚ a SR

všeobecné nariadenie	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006
Civilný mimosporový poriadok	Zákon č. 161/2015 Z. z. Civilný mimosporový poriadok v znení neskorších predpisov
Civilný sporový poriadok	Zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov
Exekučný poriadok	
Katastrálny zákon	

	Zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti a o zmene a doplnení ďalších zákonov
	Zákon č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam v znení neskorších predpisov
Nariadenie vlády SR k právomociam Úradu podpredsedu vlády SR	Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 247/2016 Z. z. zo 17. augusta 2016, ktorým sa ustanovuje systém uplatňovania niektorých právomocí Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu
Občiansky zákonník	Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
Obchodný zákonník	Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
správny poriadok	Zákon č. 71/1967 Z. z. o správnom konaní v znení neskorších predpisov
stavebný zákon	Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov
trestný poriadok	Zákon č. 301/2005 Z. z. trestný poriadok v znení neskorších predpisov
trestný zákon	Zákon č. 300/2005 Z. z. trestný 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 e-Governmente	Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o finančnej kontrole	Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o finančných nástrojoch	Zákon č. 323/2015 Z. z. o finančných nástrojoch financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o konkurze	Zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o kontrole v štátnej správe	Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov
zákon o obecnom zriadení	Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
zákon o obmedzení platieb v hotovosti	Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti
zákon o odpadoch	Zákon č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o ochrane hospodárskej súťaže	Zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

zákon o ochrane prírody	Zákon č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov
zákon o pohľadávkach štátu	Zákon č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov
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 registri partnerov VS	Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy	Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o rozpočtových pravidlách územ. samosprávy	Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o správe majetku	Zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu 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 v znení neskorších predpisov
zákon o štátnej pomoci	Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o štátnej službe	Zákon č. 55/2017 ³ Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o trestnej zodpovednosti	Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o účtovníctve	Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
zákon o verejnom obstarávaní	Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ⁴ Zákon č. 343/2015 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

³ Zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov bol účinný do 31.05.2017.

⁴ Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je účinný do 17.04.2016; od 18.04.2016 nadobúda účinnosť zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákoník práce

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákoník práce v znení neskorších predpisov

Živnostenský zákon

Zákon č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 297/2008 Z. z.

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 bude do doby zabezpečenia komunikácie elektronickými prostriedkami v zmysle zákona o e-Governmente prebiehať v písomnej forme (listinnej podobe), ako aj v elektronickej forme.

Do splnenia podmienok pre zavedenie elektronickej komunikácie v zmysle zákona o e-Governmente bude v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP vzájomná komunikácia medzi Prijímateľom a Poskytovateľom prebiehať výlučne **písomnou formou** v listinnej podobe, (*ak nie je ustanovené v Zmluve o poskytnutí NFP alebo tejto Príručke inak*), v rámci ktorej je nevyhnutné v akomkoľvek type dokumentu uvádzať ITMS 2014+ kód projektu a názov projektu. Pre vzájomnú písomnú komunikáciu je možné používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v nej uvedenom.

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

Ako **podporný spôsob k písomnej komunikácii v listinnej podobe je možné používať** súčasne aj ITMS 2014+, ak uvedené vyplýva z uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP⁵. Aj v rámci tejto formy komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS 2014+ kód projektu a názov projektu.

Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná komunikácia súvisiaca so Zmluvou o poskytnutí NFP bude prebiehať aj **elektronicky prostredníctvom e-mailu alebo faxom**. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS 2014+ kód projektu a názov projektu. V takomto prípade príslušný PM 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 e-mailové 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 doručenie momentom, kedy bude elektronická správa k dispozícii, prístupná v elektronickej schránke zmluvnej strany, ktorá je adresátom, teda momentom, kedy zmluvnej strane, ktorá je odosielateľom, príde potvrdenie o úspešnom doručení zásielky. Nesplnenie tejto povinnosti bude zaťažovať tú zmluvnú stranu, ktorá oznámenie aktuálnych údajov nevykonala aj v tom zmysle, že zásielka doručená na neaktuálnu e-mailovú adresu sa bude považovať na účely Zmluvy o poskytnutí NFP za riadne doručenú.

⁵ Podmienky a spôsob komunikácie zmluvných strán prostredníctvom ITMS 2014+ bližšie upravujú platné Usmernenia CKO č. 1 a č. 2 zverejnené na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

V tejto súvislosti si dovoľujeme upozorniť Prijímateľa na **povinnosť zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia (e-mailové konto)**⁶, 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 doručенú momentom odoslania elektronickej správy Prijímateľovi.

4. Implementácia projektov

Zmluva o poskytnutí NFP upravuje práva a povinnosti Prijímateľa a Poskytovateľa pri **realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu.**

Zmluva o poskytnutí NFP je uzavretá dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka nadobúda kalendárnym dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv.

V prípade, že Poskytovateľ aj Prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP Poskytovateľom, ktorý o dátume zverejnenia Zmluvy o poskytnutí NFP informuje Prijímateľa, čím nie je dotknutá povinnosť jej zverejnenia zo strany Prijímateľa.

V prípade Prijímateľa ŠRO, resp. ŠRO v zriaďovateľskej pôsobnosti ústredného orgánu štátnej správy, je Prijímateľ povinný predložiť v rámci zazmluvňovania projektu:

- Oznámenie prvku v programovej štruktúre ŠRO (vytvorenie nového prvku v programovej štruktúre, resp. použitie už existujúceho prvku v rámci programovej štruktúry ŠRO);
- Príprava limitov pre príslušné zdroje v rozpočte ŠRO;
- Oznámenie kódu investičnej akcie.

Prijímateľ je povinný preukázať spolufinancovanie v súlade s článkom 5 Osobitné dojednanie, bod 5.2, písm. d) Zmluvy o poskytnutí NFP nasledovne:

- V prípade, ak Prijímateľ v konaní o ŽoNFP preukázal spolufinancovanie projektu vo forme záväzného/nezáväzného úverového príslubu je povinný najneskôr s predložením prvej ŽoP preukázať Poskytovateľovi zabezpečenie spolufinancovania projektu vo forme:
 - **potvrdenia komerčnej banky** (napr. výpis z účtu, resp. doklad z banky o disponibilnom zostatku na účte) nie staršieho ako 1 mesiac ku dňu predloženia Poskytovateľovi, že Prijímateľ disponuje dostatočnými finančnými prostriedkami na spolufinancovanie projektu alebo
 - **úverovej zmluvy s komerčnou bankou**, z ktorej bude zrejmé, že úver bude slúžiť na financovanie projektu, prípadne ich kombináciou,

a to vo výške zabezpečenia spolufinancovania projektu, resp. časti spolufinancovania projektu zo strany Prijímateľa uvedenom v bode 3.1 písm. d) Zmluvy o poskytnutí NFP.

⁶ V zmysle zákona o e-Governmente je právnická osoba a zapísaná organizačná zložka v zmysle § 60 ods. 9 zákona o e-Governmente povinná mať zriadenú elektronicú schránku.

https://www.vicpremier.gov.sk/wp-content/uploads/2016/07/usmernenie_aktivacia_schranok.pdf

- V prípade, ak Prijímateľovi Výzva umožňuje preukázať spolufinancovanie projektu minimálne vo výške 50 % z celkovej výšky spolufinancovania z vlastných zdrojov a Prijímateľ využil túto možnosť stanovenú vo Výzve, je povinný po dosiahnutí 40 % čerpania COV uvedených v bode 3.1 písm. a) resp. b) Zmluvy o poskytnutí NFP preukázať zabezpečenie zostávajúcej výšky spolufinancovania do 60 kalendárnych dní od doručenia výzvy Poskytovateľa vo forme:
 - **potvrdenia komerčnej banky** (napr. výpis z účtu, resp. doklad z banky o disponibilnom zostatku na účte) nie staršieho ako 1 mesiac ku dňu predloženia Poskytovateľovi, že Prijímateľ disponuje dostatočnými finančnými prostriedkami na spolufinancovanie projektu alebo
 - **úverovej zmluvy s komerčnou bankou**, z ktorej bude zrejmé, že úver bude slúžiť na financovanie projektu, prípadne ich kombináciou,

a to vo výške zabezpečenia časti spolufinancovania projektu zo strany Prijímateľa uvedenom v bode 3.1 písm. d) Zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, ak Prijímateľ zabezpečí zostávajúcu časť spolufinancovania projektu v akomkoľvek podiele z úverových zdrojov, je povinný zároveň doložiť:

- čestné vyhlásenie Prijímateľa, že predmetom zálohu na zabezpečenie úveru nebude majetok nadobudnutý/zhodnotený z NFP. Uvedené sa pritom nevzťahuje na prípad, ak majetok nadobudnutý/zhodnotený z NFP bude predmetom zálohu na zabezpečenie pohľadávky banky, ktorá poskytuje úver na spolufinancovanie a súčasne má s Ministerstvom životného prostredia Slovenskej republiky, ako Poskytovateľom, podpísanú zmluvu o spolupráci.

V prípade, ak Prijímateľ realizuje viac ako jeden projekt, je povinný preukázať zabezpečenie zostávajúcej časti spolufinancovania projektu jednotlivo podľa vyššie uvedených podmienok.

V odôvodnených prípadoch, ak Prijímateľ nepredloží doklad o zabezpečení spolufinancovania na sumu vo výške zabezpečenia spolufinancovania projektu v uvedených lehotách, môže pred jej uplynutím jedenkrát písomne požiadať Poskytovateľa o predĺženie tejto lehoty. Poskytovateľ si vyhradzuje právo posúdiť dôvody nesplnenia uvedenej povinnosti zo strany Prijímateľa a určiť novú primeranú lehotu na jej splnenie, najviac však ďalších 60 kalendárnych dní. Nepredloženie dokladu o zabezpečení spolufinancovania Prijímateľom ani v tejto dodatočne určenej lehote bude považované za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a v zmysle článku 9, bod 4, písm. b), časť viii) VZP bude dôvodom na odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ nie je oprávnený opätovne žiadať o predĺženie tejto lehoty. Zároveň Prijímateľ nie je oprávnený podať ŽoP pred splnením si uvedených povinností.

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

Prijímateľ, ktorý má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora podľa zákona o registri partnerov VS je povinný zabezpečiť zápis do uvedeného registra a informovať o tom Poskytovateľa. Ak Prijímateľ ani na základe výzvy Poskytovateľa nezabezpečí zápis, porušenie povinnosti zápisu do registra partnerov VS sa bude považovať za podstatné porušenie

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

Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP. Do času zápisu Prijímateľa do registra partnerov VS Poskytovateľ nie je povinný poskytovať plnenie podľa Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

4.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania

Pri príprave a realizácii VO je Prijímateľ povinný postupovať v súlade s platným zákonom o VO, Zmluvou o poskytnutí NFP, Príručkou k procesu VO a inými záväznými dokumentmi, na ktoré Príručka k procesu VO odkazuje. V prípadoch, kedy obstarávanie tovarov, prác alebo služieb nepodlieha postupom podľa ZVO, je Prijímateľ povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami uvedenými v Príručke k procesu VO a v iných záväzných dokumentoch, na ktoré Príručka k procesu VO odkazuje.

Dodržanie stanovených pravidiel a postupov pri obstarávaní tovarov, prác alebo služieb súvisiacich s aktivitami projektu, budú overené zo strany Poskytovateľa počas výkonu finančnej kontroly VO. Činnosťou Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 8 zákona o VO (ďalej len „obstarávateľ“)⁸ za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných pravidiel a postupov VO, Zmluvy o poskytnutí NFP a ďalších metodických dokumentov. Rovnako činnosťou Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa za obstarávanie aj v prípade, ak tento nie je pri obstarávaní povinný postupovať podľa ZVO.

Podrobnejšie informácie k procesu prípravy a realizácie VO a jeho kontrole sú špecifikované v [Príručke k procesu VO](#), ktorá je zverejnená na webovom sídle www.sazp.sk.

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.

Ak Prijímateľ nepredloží hlásenie o začatí realizácie v stanovenej lehote, môže to byť zo strany Poskytovateľa považované za **podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP**.

⁸ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v platnom znení.

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

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

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

Ak Prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od prvého kalendárneho dňa príslušného mesiaca uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. od presne určeného kalendárneho dňa príslušného mesiaca podľa prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP⁹ v takom prípade je **Prijímateľ povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP**. Spôsob akým Prijímateľ žiada o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP je bližšie popísaný v [kapitole 4.5](#) tejto Príručky v časti *Zmeny projektu*.

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

V prípade, ak Prijímateľ predložil prvý krát ŽoZZ pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi **lehotu minimálne 20 pracovných dní** na začatie realizácie hlavných aktivít projektu. V prípade objektívnych skutočností je Poskytovateľ oprávnený stanoviť aj dlhšiu lehotu.

V prípade, ak Prijímateľ predložil opakovane ŽoZZ pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, Poskytovateľ pozastaví zmenové konanie a poskytne Prijímateľovi dodatočnú lehotu minimálne 20 pracovných dní na začatie realizácie hlavných aktivít projektu. V prípade objektívnych skutočností môže Poskytovateľ stanoviť aj dlhšiu lehotu. Ak v dodatočnej lehote nie je Poskytovateľovi doručené hlásenie o začatí realizácie, ide o **podstatné porušenie**

⁹ Ak je začatie realizácie hlavných aktivít projektu určené v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP presným kalendárnym dňom príslušného mesiaca.

Zmluva o poskytnutí NFP Prijímateľom a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný začať fyzickú realizáciu činností na tie skupiny výdavkov, ktoré predstavujú hodnotu minimálne 20 a viac % vo vzťahu k COV na danú hlavnú aktivitu, najneskôr do 80 pracovných dní od doručenia hlásenia o začatí realizácie Poskytovateľovi. Fyzickou realizáciou činnosti v zmysle predchádzajúcej vety sa rozumie poskytnutie/prijatie aspoň časti plnenia zo zmluvy uzatvorenej s dodávateľom za účelom realizácie danej činnosti v rámci príslušnej hlavnej aktivity, ktorá je definovaná v prílohe č. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP ako „názov výdavku“. V prípade, ak Prijímateľ nezačne s fyzickou realizáciou činností v zmysle predchádzajúcej vety v lehote 80 pracovných dní od doručenia hlásenia o začatí realizácie Poskytovateľovi, je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP. Spôsob akým Prijímateľ žiada o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP je bližšie popísaný v [kapitole 4.5](#) tejto Príručky v časti Zmeny projektu.

Upozorňujeme Prijímateľa, že nezačatie fyzickej realizácie činností na tie skupiny výdavkov, ktoré predstavujú hodnotu minimálne 20 a viac % vo vzťahu k COV na danú hlavnú aktivitu najneskôr do 80 pracovných dní od doručenia hlásenia o začatí realizácie Poskytovateľovi a súčasne nedoručenie žiadosti o predĺženie tejto lehoty Poskytovateľovi formou ŽoZZ v zmysle predchádzajúcej vety, je považované za **podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP. Uvedená podmienka sa nevzťahuje na Prijímateľov, ktorými sú ústredné orgány štátnej správy, rozpočtové a príspevkové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ústredných orgánov štátnej správy a štátne podniky zriadené podľa osobitného zákona.**

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu nie je totožné so začatím fyzickej realizácie činností. V určitých prípadoch však môžu nastať v rovnakom okamihu.

4.2.1 Harmonogram finančnej realizácie projektu

Spolu s hlásením o začatí realizácie Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi aj záväzný **Harmonogram finančnej realizácie projektu**¹⁰, v ktorom uvedie výšku plánovaných výdavkov, ktoré si bude nárokovať v rámci predkladaných ŽoP počas konkrétneho 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 po oboznámení sa s pozitívnym výsledkom finančnej kontroly každého VO / po potvrdení určenia ex ante finančnej opravy zo strany Poskytovateľa na príslušné VO. Predmetné aktualizácie Prijímateľ predkladá v lehote najneskôr do 10 pracovných dní po oboznámení sa z pozitívnym výsledkom finančnej kontroly VO.

Zároveň Prijímateľ aktualizuje Harmonogram finančnej realizácie projektu v prípadoch uvedených vo VZP, a to:

- **do 10 pracovných dní** po uplynutí skutočností, ktoré majú charakter OVZ, 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.

¹⁰ Ak v Zmluve o poskytnutí NFP nie je stanovené inak.

Poskytovateľ si vyhradzuje právo nesúhlasiť s predloženým znením Harmonogramu finančnej realizácie projektu alebo jeho aktualizáciou a písomne 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 písomne. V prípade dožiadania doplňujúcich informácií môže prebiehať aj elektronicky. Poskytovateľ písomne informuje Prijímateľa o udelení súhlasu resp. nesúhlasu s predloženým znením Harmonogramu finančnej realizácie projektu alebo jeho aktualizáciou.

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

Upozorňujeme, že pokiaľ bude Prijímateľ pri finančnej realizácii projektu podľa aktuálneho Harmonogramu finančnej realizácie projektu **v omeškaní o viac ako dve trojmesačné obdobia**, ide o **porušenie Zmluvy** o poskytnutí NFP, na základe ktorého je **Poskytovateľ oprávnený znížiť výšku NFP. Opakované porušenie** vyššie uvedených povinností Prijímateľa **predstavuje podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.**

Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní Harmonogramu finančnej realizácie projektu je bližšie popísaný v [kapitole 4.7.1](#) tejto Príručky.

4.3 Finančné riadenie projektov

4.3.1 Oprávnenosť výdavkov

Vo všeobecnosti sa za **oprávnené výdavky** považujú výdavky, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti definované v príslušnej Výzve a v príslušnej verzii [Príručky k oprávnenosti výdavkov pre dopytovo orientované projekty OP KŽP](#) (ďalej len „Príručka k OV pre DOP“), resp. v príslušnom Vyzvaní a v príslušnej verzii [Príručky k oprávnenosti výdavkov pre národné projekty OP KŽP](#) (ďalej len „Príručka k OV pre NP“), v prípade národných projektov. Jednotlivé Výzvy/Vyzvania, ako aj uvedené 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, ZVO, 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, právnymi predpismi EÚ a SR a realizovaný **v zmysle podmienok Výzvy/Vyzvania**, príp. aj podmienok **schémy štátnej pomoci**, ak tvorí neoddeliteľnú súčasť Výzvy/Vyzvania;
- výdavok je vynaložený v súlade s pravidlami OP KŽP na oprávnené aktivity, v súlade s obsahovou stránkou projektu, zodpovedá časovej následnosti aktivít projektu, je plne **v súlade s cieľmi projektu** a prispieva k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu;
- výdavok je **primeraný**, t.j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;

- výdavok musí byť **identifikovateľný a preukázateľný** a musí byť doložený účtovným dokladom¹¹, 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 EÚ a SR, ako aj Zmluvou o poskytnutí NFP.
- výdavok spĺňa zásady
 - **hospodárnosti** - vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu (na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu pri zachovaní vyššie uvedených podmienok). Prijímateľ sa nezbavuje výlučnej a konečnej zodpovednosti za nedodržanie zásady hospodárnosti ani v prípade, že úkonom Poskytovateľa nebolo identifikované porušenie zásady hospodárnosti, a to v akejkoľvek procesnej fáze implementácie (konanie o ŽoNFP, realizácia projektu, AFK ŽoP/finančná kontrola VO/FKnM). Poskytovateľ je oprávnený aj na základe nových, resp. opakovaných úkonov uskutočnených v rámci vyššie uvedených procesných fáz implementácie uplatniť voči Prijímateľovi sankcie¹² za nedodržanie princípov hospodárnosti;
 - **efektívnosti** - najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami (na úrovni projektu sa efektívnosťou rozumie maximálne dosahovanie cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom);
 - **účelnosti** - vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia (na úrovni projektu sa účelnosťou rozumie priamo väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu);
 - **účinnosti** - plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie (na úrovni projektu sa účinnosťou rozumie vzťah medzi plánovanými výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu);
- výdavky sa navzájom **časovo a vecne neprekrývajú** a neprekrývajú sa ani s inými finančnými prostriedkami z verejných zdrojov¹³;
- výdavky musia byť **uhradené Prijímateľom** a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ (nerelevantné v prípade ŽoP - poskytnutie predfinancovania a poskytnutie zálohovej platby).

Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia zároveň spĺňať pravidlá časovej a územnej oprávnenosti výdavkov. Výdavok musí skutočne vzniknúť medzi **1. januárom 2014** a dňom ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu¹⁴, nie však neskôr ako **31. decembra 2023**.¹⁵ Výdavok je **realizovaný na oprávnenom území** t.j. na území, na ktoré sa vzťahuje OP KŽP.

¹¹Uvedené sa nevzťahuje na zjednodušené vykazovanie nepriamych výdavkov v rámci NP „Zlepšovanie informovanosti a poskytovanie poradenstva v oblasti zlepšovania kvality životného prostredia na Slovensku“ (ďalej len „NP - Infoaktivity“) a na úhradu preddavkových platieb (zatiaľ nerelevantné).“

¹² Ide najmä o vymáhanie neoprávnených výdavkov, odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP.

¹³ Poskytovateľ vykoná kontrolu neprekrývania sa výdavkov na základe kontroly jedinečnosti označenia účtovného dokladu v ITMS 2014+ alebo na základe predložených KPV a informácii zaslaných/dožiadaných od Prijímateľa.

¹⁴ Predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu.

¹⁵ Do 31. decembra 2023 musia byť všetky výdavky zo strany Prijímateľa aj uhradené.

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

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

Vzhľadom na skutočnosť, že v rámci OP KŽP sa implementujú DOP aj NP je potrebné rozlišovať členenie oprávnených výdavkov ako aj spôsob ich vykazovania a následne aj výkon samotnej finančnej kontroly.

Výdavky projektu sa podľa vzťahu k aktivitám projektu delia na:		
▪ priame výdavky	⇒	viažu sa na hlavné aktivity projektu
▪ nepriame výdavky	⇒	viažu sa na podporné aktivity projektu

Priame výdavky (týkajú sa DOP/NP) sú výdavky na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s konkrétnou činnosťou projektu, t. j. je ich možné priamo priradiť k hlavným aktivitám projektu. Majú charakter **bežných aj kapitálových výdavkov**.

Nepriame výdavky (týkajú sa DOP/NP) majú charakter **bežných výdavkov** a slúžia na financovanie podporných aktivít projektu. Nepriame výdavky sú také výdavky, ktoré nie sú alebo nemôžu byť priamo priradené k niektorej z konkrétnych činností projektu, t.j. k hlavným aktivitám projektu. V prípade NP OP KŽP sa do takýchto výdavkov sa zahŕňajú aj výdavky, pri ktorých je ťažké presne určiť sumu, ktorú možno priradiť k danej konkrétnej činnosti.

V rámci **DOP** sa medzi oprávnené nepriame výdavky zaraďujú výdavky na:

- **riadenie projektu** (interné/externé),
- **informovanie a komunikáciu** (o podpore získanej z EŠIF a ŠR SR na spolufinancovanie projektu).

Tieto typy výdavkov sa vykazujú reálnym spôsobom vykazovania výdavkov, t. j. musia byť doložené účtovnými dokladmi, t. j. faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej povahy.

V rámci **NP** sa medzi oprávnené nepriame výdavky zaraďujú najmä výdavky na:

- **informovanie a komunikáciu,**
- **nájom,**
- **vodné a stočné,**
- **nákup PHM a energie,**
- **telekomunikačné poplatky,**
- **poplatky za internetové služby** (elektronický prenos dát),
- **obslužné činnosti** (upratovanie, čistenie, rozmnožovanie materiálov a pod.),
- **údržbu,**
- **nákup spotrebného materiálu,**
- **mzdové výdavky obslužných zamestnancov a pod.,**

pričom tieto nepriame (aj režijné) výdavky sa môžu vykazovať:

- reálnym spôsobom vykazovania výdavkov (uvedené sa aplikuje v rámci NP „Podpora biodiverzity prvkami zelenej infraštruktúry v obciach Slovenska – Zelené obce Slovenska“ /ďalej len „NP – Zelené obce“/)
- zjednodušeným spôsobom vykazovania výdavkov/ZVV¹⁶ (uvedené sa aplikuje v rámci NP – Infoaktivity“/).

Jednotlivé typy oprávnených výdavkov pri reálnom vykazovaní nepriamych výdavkov sú vymedzené v kapitole 3.2.1 **Príručky k OV pre NP**. Oprávnené typy nepriamych výdavkov pri ZVV systémom paušálneho financovania sú vymedzené v kapitole 3.2.2 **Príručky k OV pre NP**.

Výdavky na **riadenie projektu** (interné/externé) sa zaraďujú medzi:

- a) **nepriame výdavky** reálne vykazované – v rámci DOP/NP – Zelené obce,
- b) **priame výdavky** reálne vykazované – v rámci NP - Infoaktivity.

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) VZP ;
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 nárokané v ŽoP boli predmetom **finančnej kontroly verejného obstarávania** na tovary, služby a práce (ak relevantné);
4. pred predložením ŽoP bola Prijímateľom vykonaná **základná finančná kontrola** v rámci finančnej operácie alebo jej časti (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole, ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona. V rámci tejto kontroly je Prijímateľ povinný overiť, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole. Základnú finančnú kontrolu potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 7 ods. 2 zákona o finančnej kontrole na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu jej vykonania a vyjadrenia, či finančná operácia alebo jej časť je alebo nie je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole;
5. Prijímateľ dodržal **povinnosť poistiť majetok**¹⁷ nadobudnutý/nadobúdaný, resp. zhodnotený/zhodnocovaný z NFP, alebo zabezpečiť poistenie nadobúdaného majetku prostredníctvom dodávateľa/zhotoviteľa vrátane povinnosti zriadiť vinkuláciu poistného plnenia na majetku, ktorý je predmetom zálohu v prospech Poskytovateľa počas obdobia

¹⁶ V rámci NP - Infoaktivity sa využíva paušálna sadzba na nepriame výdavky v zmysle čl. 68 ods. 1 písm. b) všeobecného nariadenia.

¹⁷ V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poistnú zmluvu zverejniť.

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 AFK ŽoP/FKnM) 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 uhradza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR, resp. na ich úhradu môže použiť prostriedky poskytnuté zálohovou platbou, predfinancovaním. Prípadné kurzové rozdiely vzniknuté z dôvodu použitia rôznych mien znáša Prijímateľ. Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania alebo zálohovej platby je Prijímateľ povinný vrátiť PJ v zmysle postupov uvedených v kapitole [4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov](#) tejto Príručky.

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

V súlade s vyššie uvedeným Prijímateľ:

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

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

4.3.3 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá **ŽoP** na základe podmienok dohodnutých v článku 5, bod 5.1 Zmluvy o poskytnutí NFP a na základe zvoleného systému financovania.

Prijímateľ je v tejto súvislosti ďalej povinný **zabezpečiť finančnú realizáciu projektu predkladaním ŽoP v súlade s Harmonogramom finančnej realizácie projektu¹⁸**. Z uvedeného dôvodu odporúčame predkladať ŽoP priebežne, vo výške nárokovovaných 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 popísané v [kapitole 4.7.1](#) tejto Príručky.

Prijímateľ predkladá **ŽoP**:

- a) formou vyplnenia formulára ŽoP (**príloha 4.3.1**) tak, že ŽoP elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS 2014+ a následne ju podpísanú predkladá v originálnom vyhotovení v listinnej podobe¹⁹ spolu s povinnými prílohami,
- b) elektronickým podaním v rámci verejnej časti ITMS 2014+, opatrenú elektronickým podpisom, do schránky Poskytovateľa.

V prípade predkladania ŽoP v listinnej podobe vyhotovuje Prijímateľ ŽoP v dvoch rovnopisoch (označených podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa), pričom jeden zostáva u Prijímateľa a druhý rovnopis spolu s účtovnými dokladmi a ostatnou podpornou dokumentáciou predkladá Poskytovateľovi.

V prípade predkladania ŽoP formou elektronického podania v rámci verejnej časti ITMS 2014+ musí byť Prijímateľ prihlásený vo verejnej časti ITMS2014+ a zároveň na Ústrednom portáli verejnej správy. Vo verejnej časti ITMS 2014+ Prijímateľ elektronickým podpisom podpíše vygenerovanú elektronickú správu ako aj formulár ŽoP. ITMS 2014+ automaticky identifikuje adresáta takéhoto podania a takto vytvorené podanie doručí priamo do elektronickej schránky adresáta, t.j. Poskytovateľa.

V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov bez odpočtu neoprávnených výdavkov nad rámec finančnej medzery (tzv. GAP), resp. ex ante finančnej opravy²⁰, v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP. Pri použití systému predfinancovania Prijímateľ predkladá ŽoP v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi.

Súčasťou ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platba, poskytnutie predfinancovania) sú aj **doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP (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.

Za účelom zníženia administratívnej záťaže na strane SO SAŽP je **minimálna výška predkladanej ŽoP (poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platba) stanovená na 1 500 EUR.**

V prípade, ak Prijímateľ nepredloží žiadnu ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby, priebežnú platbu, poskytnutie predfinancovania) do šiestich mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy

¹⁸ Ak v Zmluve o poskytnutí NFP nie je uvedené inak.

¹⁹ Podmienky a spôsob komunikácie zmluvných strán prostredníctvom ITMS 2014+ bližšie upravujú platné Usmernenia CKO č. 1 a č. 2 zverejnené na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

²⁰ Ak relevantné.

o poskytnutí NFP, resp. šesť mesiacov po zaslaní MS s príznakom výročná, resp. šesť mesiacov po zaslaní poslednej ŽoP ak nie je naplnený termín predloženia MS s príznakom „výročná“, predkladá Poskytovateľovi **mimoriadnu MS** v zmysle [kapitoly 4.4.1](#) Monitorovanie počas realizácie projektov.

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

V prípade projektov využívajúcich partnerstvo predkladá Prijímateľ samostatnú ŽoP za nárokovanie finančné prostriedky/deklarované výdavky Prijímateľa a samostatnú ŽoP za nárokovanie finančné prostriedky/deklarované výdavky Partnera.

Prijímateľ²¹ je povinný predložiť pred ŽoP, ktorou samostatne, alebo v súčte so skôr predloženými ŽoP je **zo strany Prijímateľa nárokovanie NFP vo výške najmenej 50 % z celkového kontrahovaného NFP a zároveň tieto výdavky budú zo strany Poskytovateľa uznané za oprávnené (ďalej len „pravidlo 50 %“)**, žiadosť o vypracovanie ZoZP (príloha 4.9.1). Bližší postup zabezpečenia pohľadávky Poskytovateľa je uvedený v [kapitole 4.9 Zabezpečenie pohľadávok Poskytovateľa](#).

Momentom začatia **AFK ŽoP** Poskytovateľom je doručenie (t.j. prijatie) ŽoP v listinnej podobe, resp. elektronickým podaním do schránky Poskytovateľa. Lehota na výkon AFK ŽoP začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Cieľom AFK ŽoP je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokovovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, vrátane podpornej dokumentácie, a ich súladu s legislatívou EÚ a SR a Zmluvou o poskytnutí NFP. Poskytovateľ zároveň vykoná zníženie výšky oprávnených výdavkov o neoprávnené výdavky nad rámec finančnej medzery (tzv. GAP), resp. % sadzby ex ante finančnej opravy. Neoprávnený výdavok nad rámec finančnej medzery, resp. ex ante finančnej opravy, sa nepovažuje za zistenie, resp. nedostatok.

Poskytovateľ v rámci administratívnej finančnej kontroly overí tiež súlad ŽoP Prijímateľa a podpornej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, správnosti nárokovovaných výdavkov a ostatných povinností vyplývajúcich Prijímateľovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP a z legislatívy EÚ a SR.

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

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

Ak Poskytovateľ počas AFK ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany Prijímateľa doplniť/zmeniť (napr. nesprávna ŽoP, chýbajúca podporná

²¹ Ak Poskytovateľ vo Výzve alebo počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP určí, že Prijímateľ bude povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku Poskytovateľa zo Zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade Prijímateľov, ktorými sú ústredné orgány štátnej správy, ŠRO a ŠPO, štátne podniky, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby v oblasti tvorby a ochrany životného prostredia, nadácie v oblasti tvorby a ochrany životného prostredia, sa využitie zabezpečovacích prostriedkov primárne nevyžaduje za predpokladu, že Poskytovateľ neurčí inak.

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 (presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP). Poskytovateľ považuje za doručenie deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu.

Ak AFK ŽoP **neboli zistené nedostatky**, Poskytovateľ vypracuje **čiasťkovú správu/správu z kontroly** a zašle ju Prijímateľovi, bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany Prijímateľa. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie čiastkovej správy/správy z kontroly Prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

Ak AFK ŽoP **boli zistené nedostatky**, Poskytovateľ zašle Prijímateľovi **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly**. Prijímateľ má právo k identifikovaným nedostatkom podať námietky. Ak Prijímateľ nepodá námietky k návrhu čiastkovej správy/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 čiastkovej správy/návrhu správy námietky, vypracuje Poskytovateľ čiastkovú správu/správu z kontroly a zašle ju Prijímateľovi. Momentom ukončenia AFK ŽoP je zaslanie čiastkovej správy/správy z kontroly Prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

Ak Prijímateľ zašle v stanovenej lehote (minimálne **5 pracovných dní**) námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, t.j. k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam, Poskytovateľ vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v čiastkovej správe/správe z kontroly, ktorú zašle Prijímateľovi.

V prípade, ak Poskytovateľ považuje za nevyhnutné zohľadniť skutočnosti identifikované po doručení návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly Prijímateľovi, avšak pred skončením samotnej kontroly (teda pred zaslaním čiastkovej správy/ správy z kontroly), Poskytovateľ vypracuje **dodatok k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly**, ktorým dôjde k doplneniu/úprave pôvodne vypracovaného návrhu.

Ak Poskytovateľ z vlastného podnetu alebo z podnetu ďalších osôb (okrem Prijímateľa) po zaslaní čiastkovej správy/správy z kontroly zistí, že skutočnosti uvedené v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly nie sú správne, vykoná novú kontrolu. V nadväznosti na vecný charakter nápravy môže byť táto náprava vykonaná formou novej FKnM alebo novej AFK v závislosti od toho, z akého podnetu sa opakovaná kontrola vykoná. Ak pochybenie zistí Prijímateľ a požiada Poskytovateľa o vykonanie opakovanej kontroly, Poskytovateľ vykoná kontrolu ako AFK.

Ak Poskytovateľ vykonáva kontrolu opakovane, kontrolu vykonáva ako AFK alebo FKnM. AFK začína prvým úkonom Prijímateľa voči Poskytovateľovi. Prvým úkonom Prijímateľa sa v rámci opakovane vykonávanej kontroly môže rozumieť napr. aj predloženie dokumentácie Poskytovateľovi (napr. dodatočná dokumentácia k ŽoP/VO a pod.), opakované predloženie súpisu kompletnej dokumentácie na základe žiadosti Poskytovateľa, predloženie výsledku kontroly iného orgánu, ktorý súvisí so skutočnosťami overovanými Poskytovateľom v rámci kontroly, potvrdenie Prijímateľa o tom, či nastali/nenastali nové skutočnosti, ktoré by mal Poskytovateľ zohľadniť pri opakovane vykonanej kontrole, ktoré je predložené na základe žiadosti Poskytovateľa.

Ak sa Prijímateľ ako povinná osoba písomne nevyjadrí, t.j. nevykoná úkon, ktorý by mohol byť v zmysle § 20 ods. 1 zákona o finančnej kontrole považovaný za prvý úkon povinnej osoby, potom Poskytovateľ vykoná opakovanú kontrolu ako FKnM.

Poskytovateľ je oprávnený vyčleniť časť nárokových finančných prostriedkov/ deklarovateľných výdavkov do samostatnej AFK ŽoP.

Vzhľadom na možnosť aplikácie ZVV v rámci NP, je potrebné uplatňovať rozdielny spôsob výkonu AFK v rámci NP.

AFK priamych výdavkov NP v rámci ŽoP:

- AFK priamych výdavkov, ktoré sa deklarujú na základe reálneho vykazovania výdavkov a podloženia konkrétnymi účtovnými dokladmi, t. j. faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa vykonáva primerane v zmysle vyššie uvedeného postupu.

AFK nepriamych výdavkov NP v rámci ŽoP:

V rámci nepriamych výdavkov je možnosť:

- reálneho vykazovania výdavkov (NP – Zelené obce) – AFK ŽoP sa vykonáva v zmysle vyššie uvedeného postupu,

Pri reálnom vykazovaní nepriamych výdavkov **nesmú nepriame výdavky NP prekročiť limit 10 % celkových oprávnených priamych výdavkov** (ďalej len „COPV“) **projektu**, čiže výdavkov hlavných aktivít projektu. Uvedený limit nemôže byť prekročený ani na úrovni reálneho čerpania prostriedkov v projekte, t. j. výška čerpaných nepriamych výdavkov bude priamo úmerne prispôbená výške čerpaných priamych výdavkov projektu.

- ZVV systémom paušálneho financovania nepriamych výdavkov (NP – Infoaktivity) – oprávnené nepriame výdavky **nemusia** byť doložené faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty; AFK týchto výdavkov sa vykonáva tzv. zjednodušeným spôsobom.

V rámci NP – Infoaktivity sa za účelom ZVV využíva **paušálna sadzba na nepriame výdavky**, stanovená ako podiel z oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov²². Nepriame výdavky deklarované na základe paušálnej sadzby **nesmú presiahnuť 15 % celkových oprávnených priamych osobných výdavkov na zamestnancov**. Stanovená výška paušálnej sadzby na nepriame výdavky nemôže byť prekročená ani počas implementácie projektu.

Výpočet výšky oprávnených nepriamych výdavkov pri ZVV

Celková výška oprávnených nepriamych výdavkov sa rovná súčinu celkových oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov (kumulácia priamych výdavkov zaradených do skupiny výdavkov 521 – Mzdové výdavky²³) a stanovenej paušálnej sadzby na nepriame výdavky (max. 15 %). To znamená, že výška celkových oprávnených priamych výdavkov zaradených do

²² V zmysle čl. 68 ods. 1 písm. b) všeobecného nariadenia.

²³ Základným oprávneným výdavkom v oblasti osobných výdavkov je celková cena práce, t. j. hrubá mzda a jej zodpovedajúce zákonné odvody zamestnávateľa.

skupiny výdavky 521 – Mzdové výdavky predstavuje základňu, na ktorú sa aplikuje paušálna sadzba na nepriame výdavky.

$$\text{Výška oprávnených nepriamych výdavkov} = \sum \text{oprávnených priamych mzdových výdavkov} \times \text{príslušná paušálna sadzba}$$

AFK nepriamych výdavkov spadajúcich pod ZVV

AFK nepriamych výdavkov ŽoP, spadajúcich pod ZVV (NP - Infoaktivity), sa vykoná tzv. zjednodušeným spôsobom, t.j. kontrolou:

- výšky celkových oprávnených priamych výdavkov deklarovanych v rámci skupiny výdavkov 521 - Mzdové výdavky,
- správneho aplikovania stanovenej výšky paušálnej sadzby na nepriame výdavky, t.j. max 15 % (v prípade NP - Infoaktivity je paušálna sadzba stanovená vo výške 15 %),
- správneho zaradenia deklarovanych výdavkov Prijímateľa medzi priame a nepriame výdavky tak, aby sa zabránilo dvojitému vykazovaniu/financovaniu výdavkov,
- dosiahnutia výstupov projektu alebo uskutočnenia procesov (**bez** preukázateľného dosiahnutia/dosahovania plánovaných výstupov projektu alebo uskutočnenia/uskutočňovania plánovaných procesov/činností v projekte, **nebudú** deklarované nepriame výdavky Prijímateľa, spadajúce pod ZVV, **uznané za oprávnené**).

Poskytovateľ v rámci AFK ŽoP **neoveruje** nepriame výdavky skutočne vynaložené Prijímateľom, spadajúce pod ZVV.

Nižšie uvedená tabuľka znázorňuje rozdiely v overovaní výdavkov pri reálnom vykazovaní výdavkov a ZVV systémom paušálneho financovania nepriamych výdavkov:

	Reálne vykazovanie výdavkov	ZVV
AFK	štandardná AFK všetkých výdavkov ŽoP	štandardná AFK priamych výdavkov + zjednodušená AFK nepriamych výdavkov spadajúcich pod ZVV
dokumenty overované Poskytovateľom	účtovné doklady a iná podporná dokumentácia ku všetkým výdavkom	účtovné doklady a iná podporná dokumentácia k priamym výdavkom

Vyššie uvedeným nie je dotknuté právo Poskytovateľa v odôvodnených prípadoch overiť ďalšie skutočnosti súvisiace s projektom a aplikáciou ZVV, a to najmä pri zohľadnení identifikovaných rizík, alebo ako dôsledok auditných misií EK, zistení, alebo podnetov od tretích strán.

Aplikáciou ZVV nie sú dotknuté povinnosti Prijímateľa vyplývajúce z osobitných predpisov. Prijímateľ je naďalej povinný vo vzťahu k nepriamym výdavkom, spadajúcim pod ZVV, ktoré

sú zaradené do skupiny výdavkov 902 - *Paušálna sadzba na nepriame výdavky určené na základe nákladov na zamestnancov (nariadenie 1303/2013, čl. 68 ods. 1, písm. b):*

- obstarávať tovary, služby a práce v súlade s ustanoveniami ZVO,
- viesť účtovnú evidenciu v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve,
- rešpektovať ustanovenia zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
- dodržiavať ďalšie uplatniteľné predpisy.

Akékoľvek zníženie výšky priamych mzdových výdavkov úmerne ovplyvní výšku oprávnených nepriamych výdavkov vypočítanú na základe paušálnej sadzby.

4.3.3.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Pri predkladaní ŽoP Prijímateľ vyplňa formulár ŽoP elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS 2014+ 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 **ŽoP – 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 ŽoP ITMS 2014+ automaticky zabezpečí zobrazenie relevantných častí formulára ŽoP, ktoré prislúchajú vybranému typu ŽoP.

V prípade poskytnutia **predfinancovania a zálohovej platby** sa uvádzajú **nárokové finančné prostriedky** a v prípade **zúčtovania predfinancovania, zúčtovania zálohovej platby a priebežnej platby** sa uvádzajú **deklarované výdavky**.

Pri všetkých typoch ŽoP (s výnimkou ŽoP poskytnutie zálohovej platby a poskytnutie predfinancovania) Prijímateľ vyplňa kritérium „**Záverečná žiadosť o platbu**“. V prípade, ak ŽoP plní funkciu záverečnej ŽoP (napr. priebežná platba po vyčerpaní max. 95 % COV), 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),** ktorú Prijímateľ vyhotovuje v dvoch rovnopisoch,

c) **Účtovné a daňové doklady a podporná dokumentácia k nim:**

- faktúra spĺňajúca náležitosti § 74 zákona o DPH, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty;
- súhrnné účtovné doklady - napr. pre súpis nárokováných výdavkov pre vybraný druh výdavkov (**príloha 4.3.3**), resp. súhrnný účtovný doklad - mzdové výdavky (**príloha 4.3.4**), ktorý je využiteľný aj pri systéme SH, resp. SH pre ostatné vybrané druhy výdavkov²⁴, ktoré Prijímateľ môže použiť, 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 pre vyplnenie súhrnného účtovného dokladu - napr. výpočet oprávnených mzdových výdavkov zamestnancov (**príloha 4.3.5**), resp. výpočet oprávnených mzdových výdavkov dohodárov (**príloha 4.3.6**), ktoré sú využiteľné aj pri systéme SH;
- bankové výpisy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady²⁵;
- účtovné záznamy z účtovníctva Prijímateľa.

Účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k nim zasiela Prijímateľ Poskytovateľovi v jednom originálnom vyhotovení, resp. v kópii²⁶ a zároveň uvedené predkladá v rámci verejnej časti ITMS 2014+²⁷.

Náležitosti účtovných a daňových dokladov

Faktúra je v zmysle zákona o DPH²⁸ daňovým dokladom ale nespĺňa všetky náležitosti účtovného dokladu stanovené v § 10 zákona o účtovníctve.

²⁴ Informácie o SH (uplatniteľných pri vybraných druhoch oprávnených výdavkov) sú uvedené v záverečnej časti tejto kapitoly.

²⁵ V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**.

V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia **sumu 500,00 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500,00 EUR**. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľoch sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnota prevyšuje **5 000,00 EUR** a platba v hotovosti medzi fyzickými osobami nepodnikateľmi, ktorej hodnota prevyšuje **15 000 EUR**. Podľa § 6 ods. 2 predmetného zákona hodnotou platby v hotovosti, ktorá je rozdelená na niekoľko samostatných platieb, je súčet hodnôt týchto platieb, ak tieto platby vyplývajú z jedného právneho vzťahu. V zmysle § 8 písm. o) predmetného zákona sa zákaz nevzťahuje na platby v hotovosti odovzdané alebo prijaté odovzdávajúcim alebo príjemcom, ak povinnosť odovzdať alebo prijať platbu v hotovosti ustanovuje osobitný predpis, okrem iných aj zákon o cestovných náhradách.

²⁶ V prípade predkladania kópií účtovných dokladov a príloh je kópia podpísaná štatutárnym orgánom Prijímateľa (alebo ním splnomocnenou osobou). Poskytovateľ v rámci FK nM overí zhodnosť kópií účtovných dokladov a originálov uložených u Prijímateľa.

²⁷ Účtovné doklady, daňové doklady a podpornú dokumentáciu k nim zadáva do ITMS 2014+ vo formáte *.pdf a z uvedeného stavebný rozpočet / ocenený výkaz výmer aj vo formáte *.xls.

²⁸ Od 1.1.2016 sa zavádza osobitná úprava uplatňovania DPH na základe prijatia platby. **Ide o dobrovoľnú úpravu, ktorú budú môcť využiť platitelia dane registrovaní podľa § 4 zákona o DPH, ak ich ročný obrat je nižší ako 100 000 eur** a nebol na nich vyhlásený konkurz alebo nevstúpili do likvidácie. Podstatou osobitného

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

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

Vzhľadom na uplatňovanie uvedeného inštitútu úhrady DPH až po jej zaplatení odberateľom dodávateľovi je potrebné, aby si Prijímateľ upravil tieto záležitosti vo svojich interných smerniciach k evidencii DPH a vedeniu účtovníctva. Ku každej úhrade faktúry, záväzku alebo inkasu pohľadávky, ktorá bude v režime vstupu do DPH „zaplatením“ je potrebné vygenerovať interné doklady na vyúčtovanie DPH. Tento interný doklad bude vstupovať do daňového priznania k DPH aj kontrolného výkazu v období, v ktorom došlo k úhrade. Nárok na odpočet DPH bude vznikáť až dňom pripísania platby na bankový účet dodávateľa.

4.3.3.3 Dokladovanie oprávnených výdavkov

Prílohy účtovných dokladov zahrnutých do ŽoP (Zoznam všeobecných príloh)

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

- likvidačný list (v prípade, ak sa vyhotovuje);
- účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie predpisu záväzku v účtovníctve;
- záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole (ak relevantné);
- výpis z bankového účtu potvrdzujúci prijatie finančných prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie;

režimu je, že daňová povinnosť z dodaných tovarov a služieb vzniká až momentom prijatia platby za plnenie od odberateľa. Súčasne uplatnenie práva na odpočítanie dane bude spojené s rovnakým princípom (t.j. odpočet DPH z prijatých plnení bude možný najskôr za zdaňovacie obdobie, v ktorom bolo zaplatené za plnenie dodávateľovi). **Ak je platiteľ uplatňujúci osobitný režim v pozícii dodávateľa, ovplyvní to aj jeho odberateľov – platiteľov dane.** Právo na odpočítanie dane z prijatých plnení bude viazané na úhradu dodávateľovi. **Aplikácia osobitného režimu platiteľom musí byť zreteľne uvedená na faktúre** spôsobom „*daň sa uplatňuje na základe prijatia platby*“. V prípade nevyznačenia tejto skutočnosti na faktúre, daňová povinnosť vznikne dodaním tovaru alebo služby (platiteľ nesmie opraviť pôvodnú faktúru doplnením chýbajúceho odkazu). Súčasne to bude dôvodom na uloženie pokuty zo strany správcu dane.

- účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie príjmu prostriedkov na osobitný bankový účet v účtovníctve, príp. účtovný zápis z účtovných kníh;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu (v prípade ŽoP - predfinancovanie a zálohová platba nie je relevantné);
- účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie úhrady v účtovníctve;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

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

Stavebné práce

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

- písomná zmluva/zmluva o dielo vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve²⁹;
- stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer po ukončení verejnom obstarávaní (predkladá sa aj elektronicky vo formáte .xls/.xlsx)³⁰;
- faktúra 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;

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

³⁰ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa³¹;
- 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 zmluva³² alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy v prípade, že ide o novonadobudnutý, resp. zhodnotený majetok (ak relevantné).

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

Nákup stavieb

Pre účely stanovenia „oprávneného ocenenia“ nadobúdaných stavieb (budov, objektov alebo ich častí vrátane takých, ktoré sú určené na likvidáciu), dokladuje Prijímateľ vyhotovený znalecký alebo odborný posudok vyhotovený znalcom (podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch)³³.

S dokladovaním kúpy stavby je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- kúpna zmluva;
- vyrozumenie príslušného katastrálneho odboru Okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k stavbe do katastra nehnuteľností;
- zápis na LV preukazujúci vlastníctvo, ktorý potvrdzuje majetkovo-právny vzťah k nehnuteľnosti;
- doklad o tom, že súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov stavby nezískal pred predložením ŽoNFP 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;

³¹ Relevantné pri prvom predložení faktúry/účtovného dokladu vystaveného predmetným dodávateľom (za účelom vykonania kontroly správnosti zaúčtovania výdavku v procese AFK ŽoP). V prípade druhého a ďalšieho predloženia faktúry/účtovného dokladu vystaveného tým istým dodávateľom bude správnosť zaúčtovania výdavku predmetom FK nM.

³² V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií, je povinný túto poisťnu zmluvu zverejniť.

³³ Hodnota stavby môže byť určená aj v zmysle osobitného právneho predpisu, pričom nemôže dôjsť k porušeniu pravidiel hospodárskej súťaže. Prijímateľ zabezpečí, aby znalecký alebo odborný posudok vyjadroval hodnotu majetku s ohľadom na DPH.

- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa.

Nákup pozemkov

Pre účely stanovenia „oprávneného ocenenia“ nakupovaných pozemkov/lesov dokladuje Prijímateľ vyhotovený znalecký alebo odborný posudok vyhotovený znalcom (podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch)³⁴.

S dokladovaním kúpy pozemku/lesa je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- kúpna zmluva;
- vyrozumenie príslušného katastrálneho odboru Okresného 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 dielo³⁵, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 15 000,00³⁶ EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa.

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

Oprávnené výdavky, ako napr. nákup:

- výpočtovej techniky, vrátane príslušenstva;
- strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia, vrátane vybavenia;

³⁴ Hodnota pozemku môže byť určená aj v zmysle osobitného právneho predpisu (napr. vyhláška Ministerstva pôdohospodárstva Slovenskej republiky č. 38/2005 Z. z. o určení hodnoty pozemkov a porastov na nich na účely pozemkových úprav), pričom nemôže dôjsť k porušeniu pravidiel hospodárskej súťaže. Prijímateľ zabezpečí, aby znalecký alebo odborný posudok vyjadroval hodnotu majetku s ohľadom na DPH.

³⁵ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhoviska).

³⁶ Pre zákazky preukázateľne začaté do 07.09.2017 platí limit 5 000 EUR.

- dopravných prostriedkov;
- softvéru;
- licencií;

sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva³⁷, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 15 000,00³⁸ EUR vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve³⁹;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list a/alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- protokol o zaradení majetku do užívania a inventárna karta majetku (ak relevantné);
- protokol o zaškolení (ak relevantné);
- fotodokumentácia (v elektronickej podobe) obstaraného majetku;
- kópia Osvedčenia o evidencii (časť I a II) v prípade obstarania dopravného prostriedku;
- poisťná zmluva⁴⁰ alebo dodatok k nej (doklad o povinnom zmluvnom poistení a havarijnom poistení v prípade obstarania dopravného prostriedku) 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 Prijímateľa⁴¹.

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 zmluve⁴²;
- splátkový kalendár;
- prijaté faktúry vystavené na jednotlivé splátky (oprávneným výdavkom nie je celá časť splátky, ale len zodpovedajúca časť vstupnej ceny (t.j. splátky istiny podľa splátkového kalendára) vzťahujúca sa na obdobie realizácie projektu, ktorá bola reálne uhradená);
- doklad o zaplatení príslušnej splátky/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu splátky;

³⁷ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhoviska).

³⁸ Pre zákazky preukázateľne začaté do 07.09.2017 platí limit 5 000 EUR.

³⁹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

⁴⁰ V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poisťnú zmluvu zverejniť.

⁴¹ Relevantné pri prvom predložení faktúry/účtovného dokladu vystaveného predmetným dodávateľom (za účelom vykonania kontroly správnosti zaúčtovania výdavku v procese AFK ŽoP). V prípade druhého a ďalšieho predloženia faktúry/účtovného dokladu vystaveného tým istým dodávateľom bude správnosť zaúčtovania výdavku predmetom FK nM.

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

- 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)⁴³;
- 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 Prijímateľa⁴⁴.

Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom (externé služby)

Oprávnené výdavky za externé služby, ktoré prispievajú k dosahovaniu cieľov projektu a sú pre jeho realizáciu nevyhnutné, ako napr.:

- stavebný dozor (*pozn.: dokladuje sa obdobne ako externé služby napriek tomu, že sa člení do skupiny 021 - Stavby, keďže navyšuje hodnotu stavby*);
- odborný autorský dohľad (*pozn.: dokladuje sa obdobne ako externé služby napriek tomu, že sa člení do skupiny 021 - Stavby, keďže navyšuje hodnotu stavby*);
- odborný geologický dohľad;
- výroba a osadenie dočasného (veľkoplošného) pútača a stálej tabule, alebo plagátu⁴⁵;
- publikovanie článkov o projekte (inzercia)⁴⁶;
- riadenie projektu - externé⁴⁷;
- odborné služby/štúdie, analýzy, zber dát, znalecké alebo odborné posudky a iné čiastkové odborné činnosti;
- odborné publikácie/príručky/manuály vytvárané na zákazku;

⁴³ Z tohto výpočtu musí byť zřejmé obdobie, po ktoré bol predmet finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu využívaný pre daný projekt, skutočná výška splátok za časť vstupnej ceny 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.

⁴⁴ Relevantné pri prvom predložení faktúry/účtovného dokladu vystaveného predmetným dodávateľom (za účelom vykonania kontroly správnosti zaúčtovania výdavku v procese AFK ŽoP). V prípade druhého a ďalšieho predloženia faktúry/účtovného dokladu vystaveného tým istým dodávateľom bude správnosť zaúčtovania výdavku predmetom FKNM.

⁴⁵ Informovanie a komunikácia o podpore, ktorú projekt získal z EŠIF a štátneho rozpočtu SR na jeho spolufinancovanie.

⁴⁶ Informovanie a komunikácia o podpore, ktorú projekt získal z EŠIF a štátneho rozpočtu SR na jeho spolufinancovanie.

⁴⁷ V rámci DOP a NP OP KŽP je riadenie projektu - externé možné vykonávať výlučne prostredníctvom pracovnej pozície „Projektový manažér - externý“.

- mediálne/informačné aktivity (napr. konferencie, semináre, výstavy, školenia) implementované ako hlavné aktivity projektu (priame výdavky)⁴⁸;
- účastnícky (konferenčný) poplatok uhradený Prijímateľom vopred za účasť zamestnanca na konferencii, seminári a pod.;
- iné služby⁴⁹;

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

- písomná zmluva⁵⁰, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 15 000,00⁵¹ EUR, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve⁵²;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb⁵³;
- 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 Prijímateľa⁵⁴.

Osobné výdavky

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

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

Dokladovanie osobných výdavkov sa realizuje na základe určenia počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac formou vyplnenia KPV pre DOP (**príloha 4.3.7.1**), resp. KPV pre

⁴⁸ Zahŕňajú výdavky na organizáciu a zabezpečenie realizácie mediálnych/informačných aktivít organizovaných pre účely projektu, do ktorých budú zapojené cieľové skupiny, hosťujúci účastníci alebo širšia verejnosť. Tieto výdavky najčastejšie pokrývajú organizačné zabezpečenie, prenájom priestorov a techniky.

⁴⁹ Bližšie uvedené v Príručke k OV pre DOP a v Príručke k OV pre NP.

⁵⁰ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhoviska).

⁵¹ Pre zákazky preukázateľne začaté do 07.09.2017 platí limit 5 000 EUR.

⁵² Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

⁵³ Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve.

⁵⁴ Relevantné pri prvom predložení faktúry/účtovného dokladu vystaveného predmetným dodávateľom (za účelom vykonania kontroly správnosti zaúčtovania výdavku v procese AFK ŽoP). V prípade druhého a ďalšieho predloženia faktúry/účtovného dokladu vystaveného tým istým dodávateľom bude správnosť zaúčtovania výdavku predmetom FKnM.

NP (**príloha 4.3.7.2**). V jednom KPV zamestnanec vykáže prácu vykonanú na všetkých projektoch podporených z OP KŽP, na realizácii ktorých sa v danom mesiaci podieľal (t.j. KPV sa nevyplňa za každý OP KŽP projekt zvlášť). Zamestnanec Prijímateľa v KPV uvedie prácu vykonanú **na projekte/-och OP KŽP**, projektoch iných OP a projektoch mimo EŠIF (ak relevantné), **vrátane práce mimo projektu/-ov**.⁵⁵

V rámci prílohy 4.3.7.A je uvedený vzorový príklad správne vyplneného KPV a v prílohe 4.3.7.B je uvedený vzorový príklad nesprávne vyplneného KPV.

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 štátno-zamestnaneckého miesta) a platový návrh/platový dekrét, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom⁵⁶;
- súhlas dotknutej osoby (zamestnanca) na spracovanie a poskytnutie osobných údajov, vrátane identifikácie účtu zamestnanca⁵⁷;
- štruktúrovaný profesijný životopis⁵⁸;
- interný účtovný doklad - rekapitulácia miezd;
- KPV pre DOP (**príloha 4.3.7.1**), resp. KPV pre NP (**príloha 4.3.7.2**);
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
- súhrnný účtovný doklad - mzdové výdavky (**príloha 4.3.4**);
- výpočet oprávnených mzdových výdavkov zamestnancov (**príloha 4.3.5**);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy⁵⁹ s identifikáciou zamestnanca;
- prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovní (ZP, SP);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby;
- prezenčná listina (relevantné v prípade vzdelávacích činností ako prednáška, lektorovanie a iné) podpísaná⁶⁰ lektorom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu činnosť v rámci realizácie hlavnej aktivity projektu⁶¹.

⁵⁵ Výdavky týkajúce sa výkonu práce sú limitované rozsahom práce maximálne 12 hodín/deň za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne, t.j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer.

⁵⁶ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve.

⁵⁷ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu zamestnanca.

⁵⁸ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku s väzbou na daného zamestnanca.

⁵⁹ Všade v dokumente a jeho prílohách, kde sa uvádza termín „mzda“, je rovnako aplikovateľný aj termín „plat“.

⁶⁰ Prezenčnú listinu podpisujú aj zúčastnené osoby na príslušných aktivitách.

⁶¹ Ak vzdelávacie aktivity nie sú organizované Prijímateľom, ale sú realizované vysielaním osôb na predmetné vzdelávacie aktivity, preukazovanie vynaložených výdavkov sa uskutoční alternatívnym spôsobom tak, aby bolo možné overiť reálne dodanie služby a zúčastnenie sa predmetnej aktivity.

b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru⁶²

- 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 dodatkov⁶³;
- súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov, vrátane identifikácie účtu osoby pracujúcej na dohodu⁶⁴;
- štruktúrovaný profesijný životopis⁶⁵;
- interný účtovný doklad - rekapitulácia miezd;
- KPV pre DOP (**príloha 4.3.7.1**), resp. KPV pre NP (**príloha 4.3.7.2**);
- výplatná páska/mzdový list;
- súhrnný účtovný doklad - mzdové výdavky (**príloha 4.3.4**);
- výpočet oprávnených mzdových výdavkov dohodárov (**príloha 4.3.6**);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odmeny a zodpovedajúcich zákonných odvodov zamestnávateľa;
- prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovni (ZP, SP);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odvodov do poisťovni s identifikáciou platby;
- prezenčná listina (relevantné v prípade vzdelávacích činností ako prednáška, lektorovanie a iné) podpísaná⁶⁶ osobou pracujúcou na dohodu vykonávajúcou vzdelávaciu činnosť v rámci realizácie hlavnej aktivity projektu.

Osobné výdavky môže Prijímateľ dokladovať aj **systemom SH**⁶⁷ predložením nižšie uvedených dokladov:

- súhrnný účtovný doklad - mzdové výdavky (**príloha 4.3.4**);
- výpočet oprávnených mzdových výdavkov zamestnancov (**príloha 4.3.5**);
- výpočet oprávnených mzdových výdavkov dohodárov (**príloha 4.3.6**);

ktoré Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi aj v elektronickej forme (e-mailom, alebo na CD nosiči).

⁶² Mimo pracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení §§ 223 až 228 Zákonníka práce (t. j. dohoda o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom; dohoda o pracovnej činnosti, resp. dohoda o brigádnickej práci študentov, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce).

⁶³ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce.

⁶⁴ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu osoby pracujúcej na dohodu.

⁶⁵ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku s väzbou na daného dohodára.

⁶⁶ Prezenčnú listinu podpisujú aj zúčastnené osoby na príslušných aktivitách.

⁶⁷ Informácie o SH (uplatniteľných pri vybraných druhoch oprávnených výdavkov) sú uvedené v záverečnej časti tejto kapitoly.

Pri dokladovaní osobných výdavkov sa zapojenie do projektu preukazuje KPV pre DOP (príloha 4.3.7.1)⁶⁸, resp. KPV pre NP (príloha 4.3.7.2)⁶⁹, ktorý obsahuje najmä uvedené náležitosti:

- identifikáciu projektu;
- názov subjektu/Prijímateľa;
- jednoznačnú identifikáciu zamestnanca/osoby pracujúcej na dohodu a pracovnej pozície, ktorú v projekte zastáva;
- časové vymedzenie (mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná);
- časový rozsah prác podľa pracovnej zmluvy/dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru a popis činností, ktoré sú vykonávané v rámci projektu v jednotlivých dňoch;
- detailný popis činností vykonaných v projekte v danom období a popis zrealizovaných výstupov (nepostačujú všeobecné formulácie typu „administratívne práce“ alebo „riadenie projektu“), zároveň platí, že činnosti musia byť vykazované v dňoch, ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii;
- dátum a podpis osoby, ktorá vykonala činnosti uvádzané v KPV a štatutárneho orgánu Prijímateľa, alebo ním poverenou osobou⁷⁰.

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

Cestovné náhrady

Výdavky na cestovné náhrady (TPC a ZPC) sa dokladujú predložením nižšie uvedených dokladov:

- cestovný príkaz na TPC/ZPC, ktorý obsahuje najmä tieto údaje: meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu zamestnávateľom s podpisom zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok;

Vyplnené vyúčtovanie TPC/ZPC obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu a príchodu (pri ZPC aj dátum a čas prechodu štátnych hraníc), v prípade použitia verejného dopravného prostriedku cenu cestovného, prípadne miestnej dopravy, v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km, stravné počas trvania pracovnej cesty, ubytovanie⁷¹, nevyhnutné vedľajšie výdavky (napr. parkovné, diaľničný poplatok⁷², vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, účastnícke /konferenčné/ poplatky⁷³, miestne poplatky pri

⁶⁸ Pri vyplňaní KPV je potrebné postupovať podľa inštrukcií uvedených v I. hárku prílohy 4.3.7.1 (MS Excel).

⁶⁹ Pri vyplňaní KPV je potrebné postupovať podľa inštrukcií uvedených v I. hárku prílohy 4.3.7.2 (MS Excel).

⁷⁰ Uvedené sa v primeranej miere aplikuje aj na princíp partnerstva (v závislosti od usporiadania vzájomných práv a povinností medzi Poskytovateľom, Prijímateľom a partnerom). V prípade KPV štatutárneho orgánu Prijímateľa podpisuje KPV orgán v zmysle osobitného predpisu.

⁷¹ Oprávnené na financovanie sú cestovné náhrady na ubytovanie do výšky stanovených finančných limitov uvedených v prílohe č. 2 Príručky k OV pre DOP/NP. Zároveň však Prijímateľ musí dodržať vlastné interné predpisy organizácie, ak stanovujú nižší cenový limit.

⁷² 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.

⁷³ V prípade potreby uhradiť účastnícky (konferenčný) poplatok vopred alebo počas účasti na konferencii, seminári a pod., je možné, aby Prijímateľ poskytol účastníkovi pracovnej cesty zálohu na pracovnú cestu, z ktorej bude

ubytovaní a pod.), celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis zodpovedného pracovníka, ktorý prevzal správu o výsledku pracovnej cesty, číslo účtovného dokladu o úhrade cestovných výdavkov (číslo výdavkového pokladničného dokladu, alebo výpisu z účtu), dátum a podpis zamestnanca, pokladníka a nadriadeného zamestnanca organizácie pri úhrade cestovných náhrad;

- cestovný lístok, palubný lístok (ak je to relevantné);
- doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného, parkovného, úschovne batožiny a pod.) formou výpisu z bankového účtu/výdavkového pokladničného dokladu/príjmového pokladničného dokladu;
- písomná správa z TPC/ZPC - stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity - napr. školenie a pod.);
- pri použití súkromného motorového vozidla pre služobné účely - písomná dohoda medzi zamestnancom/osobou a zamestnávateľom/Prijímateľom o použití súkromného motorového vozidla pre služobné účely (pri pracovnej ceste); oprávnené výdavky sa určia ako základná náhrada za každý 1 km jazdy⁷⁴ a náhrada za spotrebované pohonné látky⁷⁵;
- pri použití služobného motorového vozidla Prijímateľa pre služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jász (relevantné strany knihy jász) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na PHM;
- doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok)⁷⁶;
- 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 **systemom SH⁷⁷** predložením nižšie uvedených dokladov:

- sumarizačný hárok - cestovné náhrady (**príloha 4.3.8**);
- výpočet nárokovanej sumy za pohonné hmoty (**príloha 4.3.9**), ak relevantné;

ktoré Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi aj v elektronickej forme (e-mailom, alebo na CD nosiči).

účastnícky (konferenčný) poplatok uhradený. Účastník pracovnej cesty následne zúčtuje účastnícky (konferenčný) poplatok v rámci vyúčtovania pracovnej cesty, ako súčasť preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

⁷⁴ Opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR č. 632/2008 Z. z.

⁷⁵ Týmto nie je dotknutá povinnosť Prijímateľa dodržať vlastné interné predpisy organizácie týkajúce sa použitia súkromného motorového vozidla pri pracovných cestách.

⁷⁶ Výdavky na diaľkovú verejnú hromadnú dopravu sú oprávnené aj v rámci 1. triedy, ak cestovná vzdialenosť jednosmerne presahuje 200 km.

⁷⁷ Informácie o SH (uplatniteľných pri vybraných druhoch oprávnených výdavkov) sú uvedené v záverečnej časti tejto kapitoly.

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

Prevádzkové výdavky⁷⁸

Prevádzkové výdavky sú oprávnené, ak sú nevyhnuté pre realizáciu a splnenie cieľov projektu. Musia byť preukázateľne doložené a metodika výpočtu pomernej časti prevádzkových výdavkov vzťahujúcej sa na projekt musí byť dodržiavaná počas celej doby realizácie projektu. V prípade, že sa Prijímateľ podieľa na viacerých projektoch v rámci EŠIF, uplatní vo všetkých projektoch rovnakú metodiku výpočtu⁷⁹ oprávnenej časti prevádzkových výdavkov.

Pohonné hmoty⁸⁰

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

Výdavky za PHM môže Prijímateľ dokladovať aj **systemom SH⁸¹** predložením nižšie uvedených dokladov:

- sumarizačný hárok (**príloha 4.3.8** v rámci nárokovania cestovných náhrad, alebo **príloha 4.3.10** v prípade nárokovania výdavkov výlučne za PHM);
- výpočet nárokovanej sumy za pohonné hmoty (**príloha 4.3.9**);

ktoré Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi aj v elektronickej forme (e-mailom, alebo na CD nosiči).

Energie a nájomné (priestorov)

- písomná zmluva⁸², ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 15 000,00⁸³ EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve⁸⁴;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (elektrická energia, vodné a stočné, plyn, teplo, nájomné a iné), ak relevantné;

⁷⁸ Rozsah oprávnenosti uvedených výdavkov je odlišný v rámci DOP a NP OP KŽP. Bližšie informácie sú uvedené v Príručke k OV pre DOP a v Príručke k OV pre NP.

⁷⁹ Uvedené ustanovenia sa vzťahujú na výdavky uhrádzané na základe skutočne uhradených výdavkov.

⁸⁰ Platí pre použitie služobného motorového vozidla (vozidla Prijímateľa) pre služobné účely.

⁸¹ Informácie o SH (uplatniteľných pri vybraných druhoch oprávnených výdavkov) sú uvedené v záverečnej časti tejto kapitoly.

⁸² Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronickeho trhoviska).

⁸³ Pre zákazky preukázateľne začaté do 07.09.2017 platí limit 5 000 EUR.

⁸⁴ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu.

Výdavky za energiu (elektrina, plyn), **vodné a stočné** môže Prijímateľ dokladovať aj **systémom SH⁸⁵** v prípade, že jednotková cena (v EUR/m³, EUR/kWh, EUR/MWh) za uvedené druhy nárokových oprávnených výdavkov nie je vyššia ako 500,00 EUR (tzn. že aj keď napr. faktúra za vodné / stočné presahuje limit 500,00 EUR, avšak jednotková cena za m³ je nižšia ako stanovený limit, je možné takýto účtovný doklad zahrnúť do SH), a to predložením nižšie uvedených dokladov:

- sumarizačný hárok - spotreba energie (**príloha 4.3.11**);
- výpočet nárokovej sumy za spotrebu energie (**príloha 4.3.12**);

ktoré Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi aj v elektronickej forme (e-mailom, alebo na CD nosiči).

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

- písomná zmluva⁸⁶, ak jej hodnota prekročí 15 000,00⁸⁷ EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve⁸⁸;
- 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 zmluva⁸⁹, ak jej hodnota prekročí 15 000,00⁹⁰ EUR (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve⁹¹;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu.

⁸⁵ Informácie o SH (uplatniteľných pri vybraných druhoch oprávnených výdavkov) sú uvedené v záverečnej časti tejto kapitoly.

⁸⁶ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhoviska).

⁸⁷ Pre zákazky preukázateľne začaté do 07.09.2017 platí limit 5 000 EUR.

⁸⁸ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

⁸⁹ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhoviska).

⁹⁰ Pre zákazky preukázateľne začaté do 07.09.2017 platí limit 5 000 EUR.

⁹¹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

Finančné výdavky a poplatky⁹²

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

Medzi oprávnené výdavky patria správne poplatky⁹³ (napr. za úkony a konania orgánov štátnej správy, vyšších územných celkov a obcí) s priamou väzbou na projekt výlučne v prípade prijímateľov z verejného (t.j. subjekty verejnej správy) a tretieho sektora (t.j. mimovládne/neziskové organizácie). Oprávnené sú aj miestne poplatky, ak je tak uvedené vo Výzve.

Neoprávnenými výdavkami sú spravidla finančné výdavky a poplatky, ktoré nie sú pre realizáciu projektu nevyhnutné a nemajú priamu väzbu na projekt.

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

Poistenie majetku financovaného z projektu⁹⁴

- zmluva o poistení nadobúdaného/nadobudnutého, resp. zhodnoteného/zhodnocovaného majetku⁹⁵ alebo dodatok k nej;
- zmluva o poistení nadobúdaného majetku prostredníctvom dodávateľa/zhotoviteľa alebo dodatok k nej;
- doklad o úhrade poistnej sumy (výpis z bankového účtu) v prípade, že ide o novonadobudnutý, resp. zhodnotený majetok.

4.3.3.4 Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci žiadostí o platbu

V súlade so Systémom riadenia EŠIF stanovil Poskytovateľ možnosť, aby Prijímateľ predkladal spolu so ŽoP len SH (spolu s podkladmi pre ich výpočet), za nasledovné druhy oprávnených výdavkov:

- **oblasť pracovno-právnych vzťahov** (mzda/odmeny za prácu, vrátane odvodov za zamestnávateľa);
- **cestovné náhrady** odborného, riadiaceho a administratívneho personálu⁹⁶ (nie na základe dodávateľsko-odberateľských vzťahov);
- **PHM, ak nie sú obsiahnuté v cestovných náhradách** (aplikuje sa pre služobné motorové vozidlá);

⁹² Rozsah oprávnenosti uvedených výdavkov je odlišný v rámci DOP a NP OP KŽP. Bližšie informácie sú uvedené v Príručke k OV pre DOP a v Príručke k OV pre NP.

⁹³ Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.

⁹⁴ Rozsah oprávnenosti uvedených výdavkov je odlišný v rámci DOP a NP OP KŽP. Bližšie informácie sú uvedené v Príručke k OV pre DOP a v Príručke k OV pre NP.

⁹⁵ V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poistnú zmluvu zverejniť.

⁹⁶ Rozsah oprávnenosti tohto výdavku je odlišný v rámci DOP a NP OP KŽP. Cestovné náhrady bezprostredne súvisiace s riadením projektu sú v rámci DOP OP KŽP považované za neoprávnené.

- ako aj za **špecifikované druhy oprávnených výdavkov projektu** (ide o iné druhy výdavkov, ako sú uvedené v predchádzajúcich troch zarážkach, napr. spotreba energie), ktorých jednotková cena nie je vyššia ako 500,00 EUR.

Použitie **systému SH**, t.j. SH spolu s podkladmi pre ich výpočet, **ruší povinnosť Prijímateľa predkladať Poskytovateľovi všetku štandardne zasielanú podpornú dokumentáciu** (zmluvy, faktúry, KPV, výplatné pásky, doklady o úhrade/výpisy z bankového účtu, atď.) za účelom vykonania kontroly oprávnenosti výdavkov pre vyššie uvedené druhy výdavkov v rámci AFK ŽoP. Avšak Prijímateľ má povinnosť spolu s jeho rovnopisom ŽoP uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k uvedeným výdavkom, ktorá musí byť k dispozícii pre výkon FKnM zo strany Poskytovateľa. Prijímateľ má zároveň povinnosť predložiť Poskytovateľovi všetky relevantné účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k uvedeným výdavkom v prípade, že v procese výkonu AFK ŽoP bude Prijímateľ vyzvaný na ich predloženie. **V prípade projektov, využívajúcich systém SH**, Prijímateľ predkladá ŽoP (v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP) formou elektronicky vyplneného formulára a jeho odoslaním Poskytovateľovi v rámci verejnej časti ITMS 2014+. Následne Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi rovnopis ŽoP aj v tlačenej forme.

Pravidlá a podmienky dokladovania vybraných druhov oprávnených výdavkov systémom SH

ŽoP, ktorá po **prvýkrát** 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, KPV, atď.) vrátane SH spolu s podkladmi pre ich výpočet (predkladá sa aj v elektronickej forme /e-mailom, alebo na CD/), aby bolo možné overiť oprávnenosť nárokovovaných výdavkov v rámci AFK ŽoP. (Zároveň sa týmto spôsobom Prijímateľ oboznámi so spôsobom kompletizovania dokumentácie pre ŽoP, ktorá obsahuje dotknuté druhy výdavkov.)

V **nasledujúcich** ŽoP, ktoré budú opätovne obsahovať **vyššie uvedené druhy výdavkov**, použije Prijímateľ systém SH, t.j. Poskytovateľovi predloží výlučne SH spolu s podkladmi pre ich výpočet (predkladá sa aj v elektronickej forme / e-mailom, alebo na CD/) bez podpornej dokumentácie. Prijímateľ má však povinnosť uchovávať túto podpornú dokumentáciu u seba a mať ju k dispozícii pre výkon FKnM. Prijímateľ má zároveň povinnosť predložiť Poskytovateľovi relevantnú podpornú dokumentáciu k vyššie uvedeným výdavkom v prípade, že v procese výkonu AFK ŽoP bude Prijímateľ vyzvaný na jej predloženie.

Ak v priebehu implementácie projektu dôjde napr. k výmene alebo doplneniu osôb pracujúcich na projekte, Prijímateľ je povinný podpornú dokumentáciu (pracovnú zmluvu, dodatky k pracovnej zmluve, náplň práce, rozhodnutie o plate, súhlas so spracovaním osobných údajov, životopis, KPV a iné podľa požiadavky Poskytovateľa) týkajúcu sa nových osôb predložiť Poskytovateľovi v rámci ŽoP, v ktorej prvýkrát deklaruje dotknuté osobné výdavky. Prijímateľ je povinný predkladať podpornú dokumentáciu aj v prípade zmien v už predloženej dokumentácii (dodatky k pracovnej zmluve/dohode, zmena náplne práce, nové rozhodnutie o plate a iné).

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

4.3.4 Účty Prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou Prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o poskytnutí NFP otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie. Číslo účtu Prijímateľa

je uvedené v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory) a Prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený až do finančného ukončenia projektu⁹⁷. 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) sa môžu realizovať aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem NFP a povinnosti oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov (prostredníctvom predloženia formulára finančnej identifikácie (**príloha 4.3.13**), najneskôr pri zaslaní prvej ŽoP, v ktorej sú deklarované výdavky zrealizované z iných účtov.
- Účet môže byť úročený.

B. Systém predfinancovania a zálohovej platby

- Musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi. V prípade oprávnenosti Prijímateľa pre obidva systémy financovania (ŠRO) môže existovať účet pre každý systém zvlášť alebo jeden spoločný účet pre oba systémy.
- V prípade, ak je účet neúročený, môžu sa z tohto účtu realizovať aj úhrady Prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom.
- V prípade, ak je účet úročený, Prijímateľ je povinný otvoriť si **osobitný účet** na projekt, pre ktorý platí:
 - 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 pred vykonaním platby dodávateľovi, resp. môžu byť uhrádzané z iného účtu Prijímateľa (Prijímateľ oznámi Poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu prostredníctvom predloženia formulára finančnej identifikácie (**príloha 4.3.13**) za podmienky predkladania výpisu o ich úhrade.
 - Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet PJ jedenkrát ročne (v zmysle [podkapitoly č. 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 – ŠRO

- 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.

⁹⁷ Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v [kapitole 4.8 Ukončenie realizácie projektu](#) tejto Príručky.

Účty Prijímateľa – ŠPO a iné subjekty verejnej správy

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

Účty Prijímateľa – súkromný sektor

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

4.3.5 Spôsoby financovania projektov⁹⁸

Pri projektoch realizovaných v rámci OP KŽP je možné uplatniť jeden z nasledujúcich spôsobov financovania⁹⁹:

- systém predfinancovania,
- systém zálohových platieb (len v prípade, že Prijímateľom je ŠRO¹⁰⁰),
- systém refundácie,
- 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 súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP a v závislosti od dohody medzi Prijímateľom a Partnerom za podmienok stanovených v zmluve o partnerstve.

4.3.5.1 Systém predfinancovania

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

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

- poskytnutie predfinancovania,
- zúčtovanie predfinancovania,
- refundácia.

⁹⁸ Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP Zmluvy o poskytnutí NFP a v platnom Systéme finančného riadenia.

⁹⁹ Pokiaľ je Prijímateľ z najmenej rozvinutého okresu zapísaného v zozname Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny podľa § 1 ods. 1 zákona č. 336/2015 Z.z. o podpore najmenej rozvinutých okresov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a nie je oprávnený využívať v súlade s bodom 4.5.3 Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 spôsob financovania formou zálohových platieb alebo predfinancovania, je oprávnený požiadať SO o zabezpečenie udelenia výnimky z vyššie uvedeného bodu a následne o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP.

¹⁰⁰ Na základe udelennej výnimky MF SR pre SAŽP (ŠPO) je možné systém zálohových platieb využívať aj pri implementácii NP.

Etapa poskytnutia predfinancovania:

Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS 2014+ a zároveň aj písomne. V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu podľa skupiny oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP. **ŽoP predkladá Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi.**

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

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

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

Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania:

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

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

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi (3 pracovné dni) od pripísania prostriedkov na jeho účet / aktivácie rozpočtového opatrenia sa Prijímateľ dopustil porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude Prijímateľ informovaný zaslaním návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly ŽoP so stanovením lehoty minimálne **5 pracovných dní** na podanie vyjadrenia k zistenej skutočnosti. Ak sa Prijímateľ k danej skutočnosti vyjadrí alebo zašle oznámenie o tom, že nemá k návrhu správy námietky, resp. sa v danej lehote nevyjadrí (v lehote minimálne 5 pracovných dní), PM vypracuje čiastkovú správu/správu z kontroly. Po zaslaní vyjadrenia, resp. uplynutí lehoty na vyjadrenie a po ukončení kontroly zaslaním čiastkovej správy/správy z kontroly Prijímateľovi, bude porušenie finančnej disciplíny riešené postúpením dokumentácie na Úrad vládneho auditu.

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

Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň odoslania ŽoP zúčtovanie predfinancovania Prijímateľom cez verejnú časť ITMS 2014+ a súčasne odoslanie písomnej verzie ŽoP, resp. jej osobné doručenie Poskytovateľovi najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania cez verejnú časť ITMS 2014+ 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 SR na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít projektu je Prijímateľ oprávnený požiadať o platbu zostatku zo zdrojov EÚ a SR na spolufinancovanie. Spolu so ŽoP (priebežná platba) prijímateľ predkladá aj účtovné doklady a výpisy z bankového účtu.

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

4.3.5.2 Systém zálohových platieb

Je určený len pre Prijímateľov – ŠRO¹⁰¹.

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

Zálohové platby sú Prijímateľovi poskytované až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % COV na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená Poskytovateľom.

Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie Prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách¹⁰²:

- poskytnutie zálohovej platby,
- zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby.

Etapa poskytnutia zálohovej platby:

Prijímateľ predkladá ŽoP poskytnutie zálohovej platby Poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS 2014+ a zároveň aj písomne.

ŽoP neobsahuje účtovné doklady.

¹⁰¹ Na základe udelenej výnimky MF SR pre SAŽP ako SO je možné systém zálohových platieb využívať aj pri realizácii NP.

¹⁰² V prípade SAŽP ako ŠPO v troch etapách: poskytnutie zálohovej platby, zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, refundácia.

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.

Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby:

Prijímateľ je povinný poskytnutú ZP priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do **9 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa¹⁰³/odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný zúčtovať 100 % z poskytnutej ZP (sumy každej poskytnutej ZP). V prípade nedodržania tejto podmienky je Prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia **9 mesiacov**, vrátiť PJ sumu nezúčtovaného rozdielu.

Prijímateľ predkladá spolu so zúčtovaním ZP aj účtovné doklady, doklady preukazujúce príjem NFP z poskytnutej ZP, ako aj úhradu výdavku deklarovaneho 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 ITMS 2014+ najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 9 mesiacov a súčasne,
- odoslanie písomnej verzie ŽoP resp. jej osobné doručenie najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS 2014+,
- vrátenie celej sumy poskytnutej ZP, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej ZP PJ.

4.3.5.3 Systém refundácie

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

Pri predkladaní ŽoP postupuje Prijímateľ nasledovne:

1. Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom.
3. Prijímateľ predkladá ŽoP priebežná platba Poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS 2014+ a zároveň aj v listinnej podobe, alebo elektronickým podaním do schránky Poskytovateľa.
4. Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady, doklady preukazujúce úhradu výdavku a relevantnú podpornú dokumentáciu.

¹⁰³ Platí pre SAŽP ako ŠPO pri implementácii NP.

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 ŠRO¹⁰⁴) môže Prijímateľ jednotlivé ŽoP predkladať len na jeden z uvedených systémov. Napr. výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie, resp. zúčtovania ZP v jednej ŽoP. V takom prípade Prijímateľ predkladá samostatne ŽoP - predfinancovanie a samostatne ŽoP – refundácia, resp. ŽoP zúčtovanie ZP.

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

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

4.3.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov

4.3.6.1 Nezrovnalosť

V súlade so všeobecným nariadením sa pod pojmom "**nezrovnalosť**"¹⁰⁵ rozumie akékoľvek **porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva** týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, **dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie** zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo SR, príp. porušením Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov ŠR 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 konaním z nedbanlivosti. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych predpisov 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

¹⁰⁴ Platí pre SAŽP ako ŠPO pri implementácii NP.

¹⁰⁵ Pod pojmom **nezrovnalosť** sa rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.

nemusi vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti;

- **protiprávne konanie ako trestný čin** podľa trestného zákona najmä pre trestné činy poškodzovania finančných záujmov ES, subvenčný podvod alebo machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe;
- **porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania** podľa ZVO a rozhodnutia Komisie č. C(2013) 9527 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv v platnom znení, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania a podľa ZVO;
- **porušenie postupov účtovania** podľa zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov a zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku;
- **porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže.

A. Zistenie nezrovnalostí

Nezrovnalosť vzniká konaním alebo opomenutím konania hospodárskeho subjektu, ktorým dochádza k poškodeniu všeobecného rozpočtu EÚ alebo by k takému poškodeniu mohlo dôjsť a zároveň sa týmto konaním alebo opomenutím konania porušuje niektoré ustanovenie právnych predpisov EÚ a / alebo SR.

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

Nezrovnalosť môže zistiť samotný Prijímateľ, Partner, užívateľ alebo tretí subjekt, ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť Poskytovateľovi. Ak partner, užívateľ alebo tretí subjekt zistí nezrovnalosť, je povinný to bezodkladne oznámiť Prijímateľovi.

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

B. Riešenie nezrovnalostí

Poskytovateľ zaeviduje zistenú nezrovnalosť alebo podozrenie z nezrovnalosti do ITMS 2014+, následne vypracuje a schváli správu o zistenej nezrovnalosti v ITMS 2014+ a schválenú správu o zistenej nezrovnalosti predloží Prijímateľovi, Partnerovi, RO, PJ a CO najneskôr **do 10 pracovných dní** od skončenia vykonanej kontroly/dňa doručenia príslušných dokumentov preukazujúcich nezrovnalosť.

Poskytovateľ nepredkladá správu o zistenej nezrovnalosti Prijímateľovi alebo Partnerovi, ak Prijímateľ, štatutárny orgán, zamestnanec, alebo osoba konajúca v mene a na účet Prijímateľa alebo Partnera 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 CO alebo PJ, Poskytovateľ predkladá správu o zistenej nezrovnalosti spolu so žiadosťou o vrátenie finančných prostriedkov Prijímateľovi a v kópii CO a PJ do 8 pracovných dní odo dňa doručenia schválenej správy o zistenej nezrovnalosti Poskytovateľovi.

Za moment odstránenia nezrovnalosti sa považuje prijatie účinných nápravných opatrení smerujúcich k odstráneniu zistených nedostatkov a náprave nežiaduceho stavu.

C. Vysporiadanie nezrovnalostí

Subjekt, ktorý spôsobil nezrovnalosť je povinný finančne vysporiadať nezrovnalosť v zmysle zákona o príspevku, resp. za podmienok a spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP.

Za moment vysporiadania nezrovnalosti sa považuje:

- deň pripísania finančných prostriedkov na príslušnom účte CO, PJ alebo Úradu vládneho auditu, pričom splnenie povinnosti vysporiadať nezrovnalosť zo strany Prijímateľa sa viaže ku dňu odpísania finančných prostriedkov z jeho účtu;
- deň pripísania poslednej dohodnutej splátky na príslušnom účte CO, PJ v prípade uzavretia dohody o splátkach / dohody o odklade plnenia;
- deň splnenia účinných nápravných opatrení na nápravu zistených nedostatkov uvedených v čiastkovej správe z vládneho auditu/správe z vládneho auditu.

4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

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

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

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

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

- Prijímateľ **nevyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP,

- Prijímateľ **vyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP **v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ** (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti),
- Prijímateľ **vyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP **v rozpore s podmienkami Zmluvy o poskytnutí NFP**, resp. Prijímateľ porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v Zmluve o poskytnutí NFP (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 ZVO,
- Prijímateľ porušil zákaz nelegálneho zamestnávania, a **iných** (napr. bol vytvorený príjem z projektu).

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

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov Poskytovateľ zašle Prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov elektronicky v ITMS 2014+¹⁰⁶. Poskytovateľ oznámi výzvou na úhradu dlžníkovi, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.

V zmysle čl. 10 ods. 4 VZP je Prijímateľ povinný vrátiť finančné prostriedky uvedené v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov na určený účet, a to do **60 dní odo dňa zaslania** výzvy na úhradu.

Prijímateľ bude informovaný o zozname svojich záväzkov vo verejnej časti ITMS 2014+. na základe jedinečného ITMS automaticky generovaného variabilného symbolu. Do termínu sprístupnenia príslušných funkcionality ITMS 2014+ bude Prijímateľovi predkladaná žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov. Prijímateľ vykoná vrátenie finančných prostriedkov prostredníctvom platobného príkazu v banke s uvedením správneho jedinečného, ITMS 2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu a uvedením správnych bankových účtov.

Vrátenie finančných prostriedkov vykoná Prijímateľ cez verejnú časť ITMS 2014+ Poskytovateľovi prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso¹⁰⁷ s uvedením jedinečného, ITMS 2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu; to neplatí pre Prijímateľa, ktorý je ŠRO.

Prijímateľ, ktorý je ŠRO vykoná vrátenie finančných prostriedkov úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia vrátane predloženia aktivovaného ELÚRu.

¹⁰⁶ Nevyhnutnosť predkladania listinnej podoby schválenej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov Prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS 2014+ a neverejnej časti ITMS 2014+, pričom Prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok na verejnej časti ITMS 2014+ na základe jedinečného, ITMS 2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu (pravidlá pre používanie identifikátorov platieb a variabilného symbolu budú určené metodickým usmernením Ministerstva financií SR).

¹⁰⁷ Realizácia úhrady prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso je podmienená sprístupnením funkcionality vo verejnej a neverejnej časti ITMS 2014+.

Prijímateľ najneskôr pred zadaním prvého príkazu na SEPA inkaso prostredníctvom ITMS 2014+ udelí súhlas na úhradu pohľadávky podpisom prílohy Mandát na inkaso, vzor ktorého mu zašle Poskytovateľ. Prijímateľ na základe podpísaného Mandátu na inkaso zadá súhlas s inkasom v banke, v ktorej má zriadený účet, z ktorého chce realizovať vrátenie NFP alebo jeho časti.

Na základe správne uvedených údajov (variabilný symbol) v rámci uskutočnenej úhrady prostriedkov bude v systéme ITMS 2014+ vygenerovaný doklad o úhrade, a tým bude nezrovnalosť uvedená do vysporiadaného stavu, resp. bude znížená hodnota záväzku o uhradenú časť dlžnej sumy (splátkový kalendár).

V prípade, ak finančné prostriedky vrátil Prijímateľ – ŠRO PJ formou úpravy rozpočtu cez správcu kapitoly, prílohou dokladu o vysporiadaní finančných vzťahov v ITMS 2014+ je vytlačený aktivovaný ELÚR (evidenčný list úprav rozpočtu) potvrdzujúci úpravu rozpočtu.

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

V prípade, ak Prijímateľ finančné prostriedky nevráti, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny Úradu vládneho auditu (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo ÚVO (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

Popis 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 zrealizované v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, či boli dodržané ustanovenia Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka a zákona o účtovníctve.

Poskytovateľ bezodkladne oznámi Prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávky z príspevku alebo pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke Prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti. **Ak Prijímateľ s jednostranným započítaním pohľadávok z príspevku voči pohľadávke Prijímateľa¹⁰⁸ na poskytnutie príspevku alebo jeho časti nesúhlasí, je povinný to oznámiť Poskytovateľovi do 3 dní odo dňa doručenia oznámenia.**

¹⁰⁸ V prípade, ak Prijímateľ predložil ŽoP typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.

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

- so vzájomným započítaním pohľadávok súhlasí Poskytovateľ po schválení CO,
- príspevok poskytnutý Prijímateľovi PJ bol schválený CO,
- Prijímateľ predložil ŽoP typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná,
- Prijímateľ v ŽoP 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 ŽoP.

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

4.3.7 Odvod výnosov

Prijímateľ je povinný odvieť výnosy¹⁰⁹ (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 odviezol k 31. januáru roku „n+1“ do príjmov ŠR skutočný výnos, ktorý mu vznikol z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, t. j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok, ak ich vedie na osobitnom účte.

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

Účet pre OP KŽP 2014-2020:

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

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

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

1. Osobitný účet na projekt je úročený:

- formulár bankového zosúladenia (príloha 4.3.14);
- všetky kópie bankových výpisov z osobitného účtu za rok „n“.

2. Osobitný účet na projekt nie je úročený:

¹⁰⁹ 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.

- 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 4.3.14**) pre osobitný účet a samostatný formulár bankového zosúladenia (**príloha 4.3.14**) pre účet na, ktorý sú pripisované bankové poplatky a úroky;
- kópie bankových výpisov z obidvoch 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 ŠR 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

Pracovisko: Karloveská 2, 841 04 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.

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

V prípade, že Prijímatel' 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.

Prijímatel' 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 **Prijímatel', 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 Prijímatel' účtuje v sústave podvojného účtovníctva,
- b) v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.

Prijímatel', 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 Prijímatel' povinný v rámci výkonu FKnM na základe Zmluvy o poskytnutí NFP umožniť výkon kontroly účtovníctva za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP sprístupnením a preukázaním všetkých príslušných dokladov, výstupov z účtovného systému o účtovaní všetkých skutočností

týkajúcich sa projektu (účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu, obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov, účtovné zápisy z denníka).

4.4 Monitorovanie projektov

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

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

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

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP pravidelne predkladať Poskytovateľovi MS a ďalšie údaje potrebné na monitorovanie projektu vo formáte a v zmysle podmienok určených Poskytovateľom, a to:

- a) **doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP (príloha 4.4.1¹¹⁰);**
- b) **mimoriadnu monitorovaciu správu (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 ŽoP, resp. predkladania jednotlivých MS alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni projektu.

V prílohe 4.4.5. je uvedený popis vzoru MS, NMS a mimoriadnej MS.

4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov

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

¹¹⁰ V prílohe 4.4.1.A je uvedený popis vzoru doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP

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 AFK ŽoP, keďže nie je možné realizovať finančnú stránku projektu bez napĺňania realizačnej stránky projektu (t.j. uskutočňovanie aktivít projektu, napĺňanie merateľných ukazovateľov a pod.).

Kontrola doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP prebieha v rámci kontroly správnosti ŽoP, nakoľko príloha ŽoP je neoddeliteľnou súčasťou samotnej ŽoP. AFK môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FKnM. Podrobnosti o AFK 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 a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie MS (s príznakom „výročná“), resp. ak nebola podaná ŽoP šesť mesiacov po zaslaní MS, resp. šesť mesiacov po zaslaní poslednej ŽoP, ak nie je naplnený termín predloženia MS projektu s príznakom „výročná“, je Prijímateľ povinný **bezodkladne** od uplynutia stanovenej lehoty predložiť mimoriadnu MS (mimo ŽoP), ktorých predmetom je poskytnutie informácie, o:

- stave realizácie aktivít projektu (vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov, kumulatívne naplnenie merateľných ukazovateľov),
- pokroku projektu,
- identifikovaných problémoch a rizikách na projekte, ako aj
- ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu

vo formáte stanovenom Poskytovateľom.

Prijímateľ je zároveň povinný predložiť informácie v rozsahu mimoriadnej MS aj mimo stanovených termínov, ak o to Poskytovateľ požiada.

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

Prijímateľ je ďalej povinný počas realizácie aktivít projektu predkladať MS. MS môže byť dvojakého typu vzhľadom na realizáciu projektu a ukončenie realizácie projektu, a to MS s príznakom **výročná**, resp. s príznakom **záverečná**, pričom Prijímateľ v závislosti od toho, o akú MS ide vyberie relevantný príznak MS. MS predstavuje komplexnú správu o pokroku v realizácii aktivít projektu a o udržaní projektu, ktorú poskytuje Prijímateľ Poskytovateľovi vo formáte určenom Poskytovateľom. MS podáva Prijímateľ prostredníctvom IT monitorovacieho systému ITMS 2014+ a je tvorená údajmi:

- vkladnými Prijímateľom, ktoré sú akceptované projektovým manažérom;
- načítanými pre príslušný projekt z ITMS 2014+;
- priloženými Prijímateľom k MS v tlačenej forme podľa požiadaviek Poskytovateľa.

Obsah a forma MS 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 MS 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 ITMS 2014+, 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 ITMS 2014+, 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 ITMS 2014+, pričom Prijímateľ uvádza len „skutočný stav“ začiatku realizácie aktivity, resp. jej ukončenia.

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

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

Na úrovni projektov sa sledujú aj iné údaje nad rámec merateľných ukazovateľov zadaných Poskytovateľom v Zmluve o poskytnutí NFP (dodatkové údaje – v časti „Iné údaje na úrovni projektu“).

MS s príznakom výročná, resp. záverečná po jej vypracovaní zasiela Prijímateľ prostredníctvom ITMS 2014+ Poskytovateľovi. Do obdobia zavedenia elektronického podpisu je potrebné zaslať okrem elektronickej podoby aj vytlačенú a ručne podpísanú (štatutárnym orgánom alebo splnomocneným zástupcom) vygenerovanej systémom ITMS 2014+. Za doručenie MS sa považuje deň osobného doručenia Poskytovateľovi alebo deň odovzdania na poštovú prepravu, resp. inú prepravu (napr. prostredníctvom kuriéra).

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

Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť o forme výkonu kontroly MS (t.j. formou AFK v zmysle § 8 zákona o finančnej kontrole, formou FKnM v zmysle § 9 zákona o finančnej kontrole alebo formou inej kontroly). V prípade zistenia nedostatkov v rámci výkonu kontroly projektu je Poskytovateľ povinný doručiť Prijímateľovi návrh čiastkovej správy/ návrh správy z kontroly na predloženie jeho prípadných námietok a po posúdení týchto námietok, t. j. ich opodstatnenosti zaslať čiastkovú správu/správu z kontroly Prijímateľovi. Momentom zaslania správy z kontroly Prijímateľovi je kontrola ukončená. Zasláním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

MS s príznakom výročná je vypracovávaná v ročnej periodicite, pričom priebežné monitorovanie počas roka je zabezpečené najmä cez monitorovanie projektu vo vzťahu k ŽoP. Termín vypracovania výročnej MS je stanovený tak, aby obsahovala údaje a reflektovala stav projektu k 31.12. roku n.

Monitorované obdobie v rámci prvej MS s príznakom výročná je obdobie od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do 31.12. roku n (t.j. rok, v ktorom nadobudla Zmluva o poskytnutí NFP účinnosť). Monitorované obdobie každej ďalšej MS s príznakom výročná je stanovené od 1.1. roku n+1 do 31.12. roku n+1.

Ak Zmluva o poskytnutí NFP nadobudne účinnosť neskôr ako 1.1. roku n, prvá MS obsahuje údaje za obdobie od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP alebo, v prípade ak k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, do 31.12. roku n.

Prijímateľ má povinnosť predložiť MS s príznakom výročná **do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období** (napr. MS za obdobie od 1.1.2015 do 31.12.2015 je Prijímateľ povinný predložiť najneskôr do 31. januára 2016). Počet MS s príznakom výročná je závislý od dĺžky realizácie aktivít projektu.

MS s príznakom výročná obsahuje najmä:

- a) základné údaje o projekte a mieste jeho realizácie,
- b) informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom (Udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia),
- c) vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu vrátane kumulatívneho naplnenia merateľných ukazovateľov,
- d) vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu, údaje o publicite projektu, príjmoch projektu, verejných obstarávaníach, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách v súvislosti s realizáciou projektu a iných údajoch.

4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

Prijímateľ je povinný **do 30 pracovných dní** od ukončenia realizácie aktivít projektu predložiť Poskytovateľovi **MS s príznakom „záverečná“**. Monitorované obdobie tejto MS je obdobie od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do momentu **ukončenia realizácie aktivít projektu**¹¹¹ alebo, v prípade ak k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu. V prípade, ak k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu ako aj k ukončeniu realizácie aktivít projektu došlo pred účinnosťou Zmluvy o

¹¹¹ Ukončenie všetkých hlavných ako aj podporných aktivít projektu v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.

poskytnutí NFP, Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi MS s príznakom záverečná za toto obdobie do 30 dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

Jednotlivé polia (údaje) obsiahnuté v MS sú podľa ich typu vyplňané konkrétnym údajom, v zmysle poznámok pod čiarou, alebo popisne textovým poľom. Údaje sa podľa potreby sledujú za príslušné monitorované obdobie alebo kumulatívne za celú dobu realizácie projektu. Údaje týkajúce sa realizácie aktivít a napĺňania merateľných ukazovateľov sú z veľkej časti automaticky vyplňané z úrovne ITMS 2014+, pričom základným zdrojom na automatické vyplňanie je ŽoNFP a Zmluva o poskytnutí NFP, v rámci ktorej sú zadefinované jednotlivé aktivity projektu vrátane merateľných ukazovateľov, ktoré sa k danej aktivite viažu, relevancia k HP, príznak rizika (t. j. či sa jedná o merateľný ukazovateľ s príznakom – t. j. také ukazovatele, ktorých dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi, a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii Prijímateľa, resp. o merateľný ukazovateľ bez príznaku, ktorého nenaplnenie je spojené so sankciami v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP).

MS s príznakom záverečná obsahuje okrem iného:

- a) reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu¹¹²,
- 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, poistné zmluvy a pod.)

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

Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi dátum ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ (hlásenie o konci realizácie aktivít projektu) v termíne do 10 pracovných dní od ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu.

Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť o forme výkonu kontroly MS (t.j. formou AFK v zmysle § 8 zákona o finančnej kontrole, formou FK nM v zmysle § 9 zákona o finančnej kontrole alebo formou inej kontroly). V prípade zistenia nedostatkov v rámci výkonu kontroly projektu je Poskytovateľ povinný doručiť Prijímateľovi návrh čiastkovej správy/ návrh správy z kontroly na predloženie jeho prípadných námietok a po posúdení týchto námietok, t. j. ich opodstatnenosti zaslať čiastkovú správu/správu z kontroly Prijímateľovi. Momentom zaslania správy z kontroly Prijímateľovi je kontrola ukončená. Zasláním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

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).

¹¹² Merateľné ukazovatele projektu sú definované ako merateľné ukazovatele projektu s príznakom a merateľné ukazovatele projektu bez príznaku

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 výrobných činností v rámci obdobia stanoveného v pravidlách štátnej pomoci.

Počas obdobia udržateľnosti predkladá Prijímateľ **NMS**, 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.

NMS¹¹³ predkladá Prijímateľ **počas 5 rokov¹¹⁴** 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. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia aktivít projektu (t. j. deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia MS s príznakom záverečná) do 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu.

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

NMS obsahuje najmä:

- a) údaje o stave plnenia cieľov projektu prostredníctvom realizovaných aktivít projektu;
- b) reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu vrátane ukazovateľov relevantných k HP, ak relevantné;
- c) údaje o stave výdavkov uhradených Prijímateľovi v čase finančného ukončenia projektu;
- d) údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržania výsledkov projektu v zmysle čl. 71 všeobecného nariadenia. Taktiež sa uvádzajú identifikované problémy a riziká, ktoré by mohli viesť k takejto zmene;
- e) údaje o plnení podmienok informovanosti a komunikácie na úrovni projektu;
- f) zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov vrátane ukazovateľov k horizontálnym princípom;
- g) v rámci poslednej NMS poslednú platnú účtovnú závierku a v prípadoch, kde je príprava výročnej správy povinná zo zákona, aj výročnú správu a v prípade projektov vytvárajúcich čistý príjem po ukončení realizácie projektu podľa čl. 61 všeobecného nariadenia aj aktualizovanú finančnú analýzu.

K NMS 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.).

¹¹³ Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti a predkladanie NMS počas obdobia udržateľnosti sa nevzťahuje na NP.

¹¹⁴ Pri MSP predkladá počas 3 rokov.

NMS je preto aj podkladom Poskytovateľa k FK nM, ktorou je Poskytovateľ povinný **overiť plnenie podmienok udržateľnosti projektu minimálne raz po ukončení realizácie projektu.**

Poskytovateľ je oprávnený neschváliť poslednú NMS najmä v prípadoch, ak:

- a) by tým ohrozil alebo znemožnil vysporiadanie nezrovnalosti alebo iného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP s finančným dopadom, ktoré existujú v čase jej predloženia,
- b) je v ITMS 2014+ evidované akékoľvek podozrenie z nezrovnalosti, najmä však v prípade súbežne prebiehajúceho trestného konania pre trestný čin súvisiaci s projektom,
- c) je projekt predmetom výkonu auditu alebo kontroly oprávnenými osobami v súlade s článkom 12 VZP a zistenia počas prebiehajúceho auditu/kontroly predbežne obsahujú zistenia, ktoré by mohli zakladať nezrovnalosť alebo iné porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP s finančným dopadom.

NMS sa vypracováva v systéme ITMS 2014+. Jednotlivé polia formulára sú vyplnené buď automaticky systémom ITMS 2014+ alebo je potrebné ich vyplniť manuálne. V prípade, ak je možné vykázať plnenie niektorého merateľného ukazovateľa až po predložení záverečnej správy, skutočný stav plnenia takéhoto ukazovateľa je potrebné zadať manuálne.

NMS sa po jej vypracovaní zasiela prostredníctvom ITMS 2014+ na Poskytovateľa. Do obdobia zavedenia elektronického podpisu je potrebné zaslať okrem elektronickej podoby aj vytlačенú a ručne podpísanú štatutárnym orgánom, resp. splnomocneným zástupcom formu NMS vygenerovanej systémom ITMS 2014+. Poskytovateľ považuje za doručenie MS deň osobného doručenia Poskytovateľovi alebo deň odovzdania na poštovú prepravu, resp. inú prepravu (napr. prostredníctvom kuriéra).

Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť o forme výkonu kontroly NMS (t.j. formou AFK v zmysle § 8 zákona o finančnej kontrole, formou FK nM v zmysle § 9 zákona o finančnej kontrole alebo formou inej kontroly). V prípade zistenia nedostatkov v rámci výkonu kontroly projektu je Poskytovateľ povinný doručiť Prijímateľovi návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly na jeho prípadné námietky a po posúdení opodstatnenosti predložených námietok zaslať čiastkovú správu/správu z kontroly Prijímateľovi. Momentom zaslania správy z kontroly Prijímateľovi je kontrola ukončená. Zasláním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

4.4.4 Monitorovanie čistých príjmov

Základné informácie k projektom vytvárajúcim čistý príjem sú uvedené v *Príručke k OV pre DOP*¹¹⁵. 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.

¹¹⁵ Monitorovanie čistých príjmov je v prípade NP irelevantné. NP svojím charakterom nespĺňajú definíciu projektu vytvárajúceho čistý príjem.

Povinnosť monitorovania čistých príjmov¹¹⁶ a ich zohľadnenia pri určení výšky oprávnených výdavkov projektu sa vzťahuje na projekty, ktoré zahŕňajú:

- investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spolpatnené 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 viazucich 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 finančnej analýzy projektu/aktualizovanej ¹¹⁷ finančnej analýzy projektu/zjednodušenej finančnej analýzy projektu (za účelom výpočtu finančnej medzery, resp. jej rekalkulácie, výpočtu podstatnej hodnoty,)
<p>projekty vytvárajúce čistý príjem počas stanoveného referenčného obdobia, ktorých COV sú vyššie ako 1 000 000 EUR (v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia)</p>	<p>- obdobie realizácie projektu</p> <p>- obdobie udržateľnosti projektu (<i>najneskôr však do predloženia dokumentácie k ukončovaniu programu, podľa toho, čo nastane skôr</i>)</p>	<p>1. v každej výročnej a záverečnej MS (<i>Tabuľka 8. PRÍJMY PROJEKTU vo formulári MS</i>) a</p> <p>2. v každej NMS (<i>Tabuľka 7. PRÍJMY PROJEKTU vo formulári NMS</i>)</p>	<p>spolu s poslednou NMS (aktualizovaná FA);v prípade projektov, pri ktorých nebolo možné v čase prípravy projektu objektívne</p>

¹¹⁶ 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.

¹¹⁷ 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).

	<i>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</i>		odhadnuté príjmy vopred ¹¹⁸ (FA)
projekty vytvárajúce čistý príjem počas realizácie projektu, ktorých COV 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 MS (Tabuľka 9. INÉ PEŇAŽNÉ PRÍJMY PROJEKTU vo formulári MS)	spolu so záverečnou MS (FA)
projekty vytvárajúce čistý príjem počas realizácie projektu, ktorých COV sú rovné, alebo nižšie ako 50 000 EUR	obdobie realizácie projektu	N/A	spolu so záverečnou MS (zjednodušená FA)

Ak projekt vytvára čisté príjmy **už počas realizácie** projektu, Poskytovateľ **zabezpečí kontrolu čistých príjmov**, a to FK nM, **minimálne jedenkrát počas obdobia realizácie** projektu, najneskôr pred schválením záverečnej ŽoP.

Ak projekt vytvára čisté príjmy **po ukončení realizácie projektu**, Poskytovateľ zabezpečí **kontrolu čistých príjmov**, a to FK nM, **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 ŽoNFP, sa odpočítajú od COV 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;
- 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.

¹¹⁸ 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 alebo podľa lehoty na predloženie dokumentov pre ukončenie programu stanovenej v pravidlách pre jednotlivé fondy, podľa toho, ktorý dátum nastal skôr, odpočítajú z COV projektu, a preto sa povinnosť predloženia finančnej analýzy projektu viaže najneskôr **na 3. NMS**.

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 finančnej analýzy/aktualizovanej finančnej analýzy predkladanej prijímateľom či už spolu so záverečnou MS (v zmysle čl. 65, ods. 8 všeobecného nariadenia) alebo spolu s poslednou (resp. v podarí treťou) NMS (v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia).

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 evidované 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 AFK, resp. FKNM) je Prijímateľ povinný predmetné doklady predložiť na overenie.

Vysporiadanie čistého príjmu

Projekty vytvárajúce čistý príjem počas stanoveného referenčného obdobia, ktorých COV sú vyššie ako 1 000 000 EUR (v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia)
<p>- v prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu počas následného monitorovacieho obdobia projektu¹¹⁹ je Prijímateľ povinný:</p> <ol style="list-style-type: none">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 obdobie¹²⁰ alebo, ak sa na Prijímateľa vzťahuje povinnosť overovania 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 bezodkladne¹²¹ v písomnej forme, resp. elektronickej forme. a následne2. vrátiť čistý príjem najneskôr do 31. januára príslušného roka;

¹¹⁹ Povinnosť vrátiť čistý príjem vzniká po vypracovaní finančnej analýzy projektu, ktorú Prijímateľ predkladá spolu s treťou NMS (ak je vytvorený čistý príjem z projektu).

¹²⁰ 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 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.

¹²¹ T.j. najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa požiadania o poskytnutie informácií.

- Prijímateľ vráti finančné prostriedky prostredníctvom platobného príkazu v banke s uvedením jedinečného, ITMS 2014+ generovaného variabilného symbolu (na základe vytvorenia pohľadávkového dokladu vo verejnej časti ITMS 2014+); resp. prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso v ITMS 2014+ s uvedením jedinečného, ITMS 2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu, čo neplatí pre Prijímateľa, ktorý je ŠRO;
- v prípade, že Prijímateľ v súlade s čl. 10 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP čistý príjem riadne a včas nevráti, Poskytovateľ postupuje prostredníctvom *Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov*.

Projekty vytvárajúce čistý príjem počas realizácie projektu, ktorých COV 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 projektu¹²² je Prijímateľ povinný:
 1. **vrátiť čistý príjem, a to najneskôr ku dňu schválenia ŽoP (s príznakom záverečná)** zo strany Poskytovateľa, v takom prípade Prijímateľ bezodkladne (t.j. do 7 pracovných dní od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel¹²³) požiada Poskytovateľa o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu (napr. čísla účtov, variabilný symbol) a Poskytovateľ zašle túto informáciu Prijímateľovi bezodkladne¹²⁴ v písomnej forme⁷⁴ alebo
 2. **požiadať o vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov¹²⁵ (v tomto prípade vykázaného čistého príjmu) najneskôr v ŽoP (s príznakom záverečná);**
 - Prijímateľ vráti finančné prostriedky prostredníctvom platobného príkazu v banke s uvedením jedinečného, ITMS 2014+ generovaného variabilného symbolu (na základe vytvorenia pohľadávkového dokladu vo verejnej časti ITMS 2014+); resp. prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso v ITMS 2014+ s uvedením jedinečného, ITMS 2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu, čo neplatí pre Prijímateľa, ktorý je ŠRO;
- v prípade, že Prijímateľ v súlade s čl. 10 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP čistý príjem riadne a včas nevráti, Poskytovateľ postupuje prostredníctvom *Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov*.

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

¹²² Povinnosť vrátiť čistý príjem vzniká po vypracovaní finančnej analýzy projektu predkladanej v rámci záverečnej MS (ak je vytvorený čistý príjem z projektu).

¹²³ 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.

¹²⁴ T.j. najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa požiadania o poskytnutie informácií.

¹²⁵ Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti **nie je možné vykonať**, ak je Prijímateľom / Partnerom podľa Zmluvy o poskytnutí NFP ŠRO.

- v prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu počas realizácie projektu¹²⁶ je Prijímateľ povinný vrátiť čistý príjem, a to najneskôr ku dňu schválenia ŽoP (s príznakom záverečná). V takom prípade Prijímateľ bezodkladne (t.j. do 7 pracovných dní od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel¹²⁷) požiadajú SO o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu (napr. čísla účtov, variabilný symbol) a SO zašle túto informáciu Prijímateľovi bezodkladne¹²⁸ v písomnej, resp. elektronickej forme, resp. Prijímateľ požiadajú o vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov¹²⁹ (v tomto prípade vykázaného čistého príjmu) najneskôr v ŽoP (s príznakom záverečná);
- Prijímateľ vráti finančné prostriedky prostredníctvom platobného príkazu v banke s uvedením jedinečného, ITMS 2014+ generovaného variabilného symbolu (na základe vytvorenia pohľadávkového dokladu vo verejnej časti ITMS 2014+); resp. prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso v ITMS 2014+ s uvedením jedinečného, ITMS 2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu, čo neplatí pre Prijímateľa, ktorý je ŠRO;
- v prípade, že Prijímateľ v súlade s čl. 10 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP čistý príjem riadne a včas nevráti, PM postupuje prostredníctvom *Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov*.

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. 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 bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi všetky zmeny alebo iné skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o poskytnutí NFP alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu, a to v nadväznosti na typ zmeny popísaný nižšie.

Z hľadiska zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

- **významnejšie zmeny projektu** - sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom ovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP alebo vo Výzve. Vykonávajú sa len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu](#));
- **menej významné zmeny projektu** - sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených

¹²⁶ Povinnosť vrátiť čistý príjem vzniká po vypracovaní zjednodušenej finančnej analýzy projektu predkladanej v rámci záverečnej MS (ak bol vytvorený čistý príjem z projektu).

¹²⁷ Lehota 7 pracovných dní sa počíta odo dňa nasledujúceho po dni, kedy Prijímateľ vypracoval zjednodušenú finančnú analýzu, z ktorej vyplýva, že bol vytvorený čistý príjem z projektu.

¹²⁸ T.j. najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa požiadania o poskytnutie informácií.

¹²⁹ Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti **nie je možné vykonať**, ak je Prijímateľom / Partnerom podľa zmluvy ŠRO.

v Zmluve o poskytnutí NFP alebo Výzvy. Nepodliehajú schváleniu zo strany Poskytovateľa, ale Poskytovateľ ich berie na vedomie po oznámení zmien zo strany Prijímateľa (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [4.5.1.2 Menej významná zmena projektu](#));

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

Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP

Prijímateľ je povinný predložiť ŽoZZ na formulári „Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (významnejšia zmena projektu)“ (**príloha 4.5.1**). ŽoZZ Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi v písomnej a elektronickej forme (e-mailom), podpísanej štatutárnym orgánom Prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom. Elektronickej forma ŽoZZ je technickou pomôckou pre spracovanie žiadosti o zmenu, pričom oficiálnou verziou je písomná forma a termínom doručenia ŽoZZ je termín doručenia jej písomnej formy Poskytovateľovi.

ŽoZZ **musí byť riadne odôvodnená** a musí obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovuje Zmluva o poskytnutí NFP, inak ju Poskytovateľ bez ďalšieho posudzovania neschváli.

Prijímateľ je povinný predložiť ŽoZZ aj v prípade potreby použitia prostriedkov z existujúcej rezervy na nepredvídané výdavky (súvisiace so stavebnými, resp. geologickými prácami), ak táto potreba skutočne v priebehu realizácie projektu vznikne.¹³⁰

Každá ŽoZZ 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 elektronickej verziu v programe MS Excel);

¹³⁰ Čerpanie vytvorenej rezervy na nepredvídané výdavky sa neuskutočňuje priamo zo skupiny výdavkov 930 - Rezerva na nepredvídané výdavky, ale z konkrétnej skupiny oprávnených priamych výdavkov v zmysle uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP (napr. skupina výdavkov 021 - Stavby), do ktorej sa finančné prostriedky zo skupiny výdavkov 930 presunú na základe schválenej zmeny Zmluvy.

- zmluvu, alebo dodatok k zmluve na žiadané (viac / menej) práce (tovary/služby), ak už nebol (a) predložený Poskytovateľovi na overenie VO;
- rozhodnutie stavebného úradu o zmene stavby pred dokončením alebo stanovisko stavebného úradu k zmene, rozhodnutie Okresného úradu (ak relevantné);
- kópie zápisov zo stavebného denníka so zápisom o potrebe navrhovanej zmeny;
- súhlas stavebného dozoru s navrhovanými zmenami;
- súhlas zodpovedného projektanta s navrhovanými zmenami;
- fotodokumentácia;
- iné dokumenty potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu (napr. stanovisko hygienika, geodetické zameranie, odborné posudky a pod.);
- harmonogram verejného obstarávania a pod.

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

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

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

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

Maximálnu výšku NFP uvedenú v Rozhodnutí o schválení 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 na webovom sídle Orgánu zapojeného do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia.

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o výsledku zmenového konania písomnou formou.

Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP

V prípade schválenia ŽoZZ, Poskytovateľ vypracuje návrh dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP v minimálne 3¹³¹ rovnopisoch, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom Poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslané Prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše všetky 3 rovnopisy a následne 2 podpísané rovnopisy doručí listom s doručenkou späť minimálne do 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zo strany Poskytovateľa, ak Poskytovateľ neurčí inak.

Za deň doručenia dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP Poskytovateľovi sa považuje deň fyzického doručenia na SO bez ohľadu na jeho spôsob.

¹³¹ V prípade, ak má Prijímateľ zabezpečené financovanie projektu z úveru poskytnutého financujúcou bankou, Poskytovateľ vypracuje minimálne 4 rovnopisy dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

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.1 Občianskeho zákonníka nadobúda kalendárnym 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, zaslaniu návrhu dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP predchádza kontrola dodatku k Zmluve o partnerstve v prípade, ak požadovanú zmenu je potrebné premietnuť do Zmluvy o partnerstve.

Na schválenie zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, ani na uzatvorenie dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP nie je právny nárok.

Oznámenie o zmene Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP (ďalej len „Oznámenie o zmene rozhodnutia o schválení“)

Pri projektoch, kde Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP nahrádza Zmluvu o poskytnutí NFP, Poskytovateľ v prípade schválených zmien projektu vypracuje návrh Oznámenia o zmene rozhodnutia o schválení v 3 rovnopisoch, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom Poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslané Prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom. Prijímateľ podpíše prevzatie Oznámenia o zmene rozhodnutia o schválení.

Oznámenie o zmene rozhodnutia o schválení nadobúda platnosť podpisom štatutárneho orgánu Poskytovateľa, resp. jeho zástupcu a právoplatnosť dňom jeho doručenia Prijímateľovi.

4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa

4.5.1.1 Formálna zmena projektu

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

- a) obchodné meno/názov;
- b) sídlo;
- c) štatutárny orgán Prijímateľa, resp. jeho splnomocnený zástupca;
- d) zmena v kontaktných údajoch;
- e) zmena čísla účtu určeného na príjem NFP (ak nie je zmena čísla účtu spojená s udelením súhlasu spolufinancujúcej banky);
- f) iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o poskytnutí NFP iba deklaratórny účinok;
- g) zmena v subjekte Poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe 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 registra 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 ŽoP.

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

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

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

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 a výdavky súvisiace s takouto zmenou sú neoprávnené.

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.

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

Schvaľovanie významnejšej zmeny ex ante

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

- a) zmena miesta realizácie projektu;
- b) zmena miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu;
- c) zmena merateľných ukazovateľov projektu¹³², ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5 %¹³³ oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v ŽoNFP (podľa podmienok uvedených v odseku 6.6, článku 6 zmluvy);
- d) zmena týkajúca sa omeškania so začatím realizácie hlavných aktivít projektu, ak Prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od prvého kalendárneho dňa príslušného mesiaca uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. od presne určeného kalendárneho dňa príslušného mesiaca podľa prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, pokiaľ je začatie realizácie hlavných aktivít projektu určené v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP presným kalendárnym dňom v príslušnom mesiaci;
- e) zmena začatia verejného obstarávania¹³⁴ 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 financovania¹³⁵;

¹³² Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom a merateľný ukazovateľ bez príznaku.

¹³³ Ak v Zmluve o poskytnutí NFP nie je stanovené inak.

¹³⁴ Netýka sa verejných obstarávaní, pri ktorých bola v rámci Výzvy stanovená podmienka oprávnenosti z hľadiska VO na hlavné aktivity projektu.

¹³⁵ Pokiaľ je Prijímateľ z najmenej rozvinutého okresu zapísaného v zozname Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny podľa § 1 ods. 1 zákona č. 336/2015 Z. z. o podpore najmenej rozvinutých okresov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a nie je oprávnený využívať v súlade s bodom 4.5.3 Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 spôsob financovania formou zálohových platieb alebo predfinancovania, je oprávnený požiadať SO o zabezpečenie udelenia výnimky z vyššie uvedeného bodu a následne o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP.

- k) doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle Výzvy;
- l) zmena Prijímateľa podľa článku 2 ods. 4 VZP, ktorá musí byť v súlade s podmienkami výzvy;
- 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) odchýlka v rozpočte projektu týkajúca sa oprávnených výdavkov (nepatrí sem zmena týkajúca sa zníženia výšky oprávnených výdavkov ktoré nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v článku 2 ods. 2.2 Zmluvy o 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 §18 ZVO 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) 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 zmeny¹³⁶, v opačnom prípade budú výdavky súvisiace so zmenou považované za neoprávnené, resp. Poskytovateľ môže uvedené považovať za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP,
- ex post – všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou sú považované za neoprávnené.

V prípade ak Prijímateľ poruší povinnosť predložiť žiadosť o významnejšiu zmenu ex post najneskôr 30 dní pred predložením ŽoP, budú všetky výdavky, ku ktorým sa vzťahujú vykonané zmeny, zamietnuté. Prijímateľ je oprávnený do ďalšej ŽoP, po splnení všetkých aplikovateľných podmienok oprávnenosti, zahrnúť aj takéto pôvodne zamietnuté výdavky. Ak v rámci akejkoľvek zmeny projektu, Poskytovateľ zistí, že nastala podstatná zmena projektu (definovaná v kapitole [4.5.1.4 Podstatná zmena](#)), uvedenú ŽoZZ neschváli. 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.

¹³⁶ S výnimkou uvedenou v ods. 6.6 písm. a) Zmluvy o poskytnutí NFP.

Právne účinky súvisiace so schvaľovaním významnejšej zmeny projektu ex ante nastávajú v deň predloženia ŽoZZ zo strany Prijímateľa, ak bola zmena schválená, alebo v neskorší deň vyplývajúci zo schválenia ŽoZZ. 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 vznikáť Prijímateľovi výdavky, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade schválenia významnejšej zmeny Poskytovateľ zabezpečí vypracovanie návrhu dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, ktorý bude upravovať Zmluvu o poskytnutí NFP v rozsahu schválenej významnejšej zmeny. V prípade ak významnejšia zmena projektu nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP, dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP sa nevyhotovuje.

V prípade, ak dôjde k neschváleniu žiadosti o zmenu, Prijímateľ nie je oprávnený realizovať predmetnú zmenu v rámci realizácie aktivít projektu, s výnimkou uvedenou v ods. 6.6 písm. a) Zmluvy o poskytnutí NFP. Ak by k realizácii zmeny došlo, budú výdavky súvisiace s takouto zmenou považované za neoprávnené výdavky.

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o výsledku posúdenia podanej žiadosti o zmenu písomnou formou.

Schvaľovanie významnejšej zmeny s udelením finančnej opravy

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

Zmena miesta realizácie projektu

Osobitne upozorňujeme Prijímateľa, že zmena miesta realizácie projektu alebo miesta, kde sa nachádza predmet projektu za žiadnych okolností nesmie predstavovať zmenu miesta realizácie projektu, resp. jeho premiestnenie mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej Výzve. V prípade, že by k uvedenej situácii došlo, 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 zníženia cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu¹³⁷ o 5 % alebo menej oproti cieľovej hodnote merateľného ukazovateľa projektu, ktorá bola schválená v ŽoNFP, nie je Prijímateľ povinný postupovať v súlade s kapitolou [4.5 Zmeny projektu](#).

V prípade merateľných ukazovateľov projektu sa samostatne posudzujú zmeny v cieľových hodnotách merateľných ukazovateľov projektu s príznakom v súvislosti s vplyvom navrhovanej zmeny na výšku poskytovaného NFP a v cieľových hodnotách merateľných ukazovateľov projektu bez príznaku.

Merateľné ukazovatele projektu s príznakom

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 ŽoNFP.

Prijímateľ je povinný v rámci ŽoZZ 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

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 ŽoZZ, Poskytovateľ vždy zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na schválenie zníženia cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku, 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.

¹³⁷ Merateľný ukazovateľ bez príznaku a merateľný ukazovateľ s príznakom.

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 doby troch mesiacov od prvého kalendárneho dňa príslušného mesiaca uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. od presne určeného kalendárneho dňa príslušného mesiaca podľa prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP¹³⁸.

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

V prípade, ak Prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od prvého kalendárneho dňa príslušného mesiaca uvedeného v prílohe č.2 Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. od presne určeného kalendárneho dňa príslušného mesiaca podľa prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP¹³⁹ 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. Odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP môže Poskytovateľ aj v prípade odôvodneného neschválenia zmeny začatia realizácie hlavných aktivít projektu z dôvodov porušenia povinností na strane Prijímateľa.

V prípade, ak Prijímateľ predložil prvý krát ŽoZZ pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. v ITMS 2014+, Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi lehotu minimálne 20 pracovných dní na začatie realizácie hlavných aktivít projektu. V prípade objektívnych skutočností je Poskytovateľ oprávnený stanoviť aj dlhšiu lehotu.

V prípade, ak Prijímateľ predložil opakovane ŽoZZ pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu uvedeného v prílohe č.2 Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. v ITMS 2014+, Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi dodatočnú lehotu minimálne 20 pracovných dní na začatie realizácie hlavných aktivít projektu. V prípade objektívnych skutočností môže Poskytovateľ stanoviť aj dlhšiu lehotu, prípadne udeliť dodatočnú lehotu aj opakovane. Ak v dodatočnej lehote nie je Poskytovateľovi doručené hlásenie o začatí realizácie ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, ak Prijímateľ nezačne s fyzickou realizáciou činností na tie skupiny výdavkov, ktoré predstavujú hodnotu minimálne 20 a viac % vo vzťahu k COV na danú hlavnú aktivitu najneskôr do 80 pracovných dní od doručenia hlásenia o začatí realizácie Poskytovateľovi, je

¹³⁸ Ak je začatie realizácie hlavných aktivít projektu určené v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP presným kalendárnym dňom v príslušnom mesiaci.

¹³⁹ Ak je začatie realizácie hlavných aktivít projektu určené v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP presným kalendárnym dňom v príslušnom mesiaci.

povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP (významnejšia zmena ex ante). Fyzickou realizáciou činnosti v zmysle predchádzajúcej vety sa rozumie poskytnutie/prijatie aspoň časti plnenia zo zmluvy uzatvorenej s dodávateľom za účelom realizácie danej činnosti v rámci príslušnej hlavnej aktivity, ktorá je definovaná v prílohe č. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP ako „názov výdavku“.

V prípade, ak Prijímateľ, nezačal fyzickú realizáciu činností na tie skupiny výdavkov, ktoré predstavujú hodnotu minimálne 20 a viac % vo vzťahu k COV na danú hlavnú aktivitu najneskôr do 80 pracovných dní od doručenia hlásenia o začatí realizácie Poskytovateľovi a súčasne nedoručil žiadosť o predĺženie tejto lehoty Poskytovateľovi formou žiadosti o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle predchádzajúcej vety, je to považované za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP. Uvedená podmienka sa nevzťahuje na Prijímateľov, ktorými sú ústredné orgány štátnej správy, rozpočtové a príspevkové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ústredných orgánov štátnej správy a štátne podniky zriadené podľa osobitného zákona.

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu nie je totožné so začatím fyzickej realizácie činností. V určitých prípadoch však môžu nastať v rovnakom okamihu.

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. 3 VZP, Zmluvy o poskytnutí NFP, a ktorá nesmie presiahnuť 31.12.2023. V rámci tejto doby stanovenej Výzvou pre realizáciu hlavných aktivít projektov je možné individuálne stanovenú dobu realizácie hlavných aktivít projektu predlžovať na základe podanej žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa.

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

Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP pri predĺžení doby realizácie aktivít projektu predložiť kompletnú dokumentáciu napr. odborné stanoviská, znalecký posudok, harmonogram verejného obstarávania a pod. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizácii hlavných aktivít projektu bráni **OVZ**¹⁴⁰ 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

¹⁴⁰ **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.

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

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

Prijímateľ je povinný predložiť riadne odôvodnenú ŽoZZ vrátane relevantných príloh.

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

V rámci naplnenia účelu a cieľa projektu môže Prijímateľ požiadať o rozšírenie rozsahu existujúcich 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 ZVO pričom v plnej miere zodpovedá za správnosť, úplnosť, transparentnosť a dodržanie ZVO.

Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu

Majetok nadobudnutý z NFP **nemôže byť počas realizácie aktivít projektu a počas obdobia udržateľnosti 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 udržanie cieľa projektu vyžaduje prenechanie prevádzkovania tohto majetku tretej osobe alebo s výnimkou vyplývajúcou z Výzvy,
- c) zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby, okrem prípadu, ak nemá vplyv na dosiahnutie účelu Zmluvy o poskytnutí NFP alebo dosiahnutie a udržanie cieľa projektu;
- d) zaťažený záložným právom v prospech tretej osoby, ktorá nie je financujúcou bankou/financujúcou inštitúciou.

Prijímateľ je povinný úmysel scudzenia, prenájmu alebo akékoľvek inej dispozície s majetkom nadobudnutým z NFP **vopred písomne oznámiť** Poskytovateľovi formou žiadosti o súhlas s prevádzkovou zmluvou a spolu s oznámením predložiť kompletnú dokumentáciu¹⁴¹ pre vydanie stanoviska Poskytovateľa (ktoré môže byť kladné so stanovením podmienok, alebo záporné).

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

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

Kladné stanovisko s prevádzkovaním majetku nadobudnutého z NFP bude udelené iba v prípade, ak táto možnosť bola zadaná vo Výzve, a ak Prijímateľ v ŽoNFP túto možnosť akceptoval a v žiadosti o súhlas s prevádzkovou zmluvou 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 Prijímateľ túto možnosť aj v žiadosti o súhlas s prevádzkovou zmluvou 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 ZVO na prevádzkovateľa majetku nadobudnutého z NFP, ktoré bude obsahovať vyhlásenie, že verejné obstarávanie bolo realizované v súlade so ZVO a že Prijímateľ v plnej miere zodpovedná za správnosť, úplnosť, transparentnosť a dodržanie ZVO.

V prípade, že si Prijímateľ zabezpečí prevádzkovanie majetku v rámci tzv. in house zákazky, 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 zákazky sa nevzťahuje ZVO. Prijímateľ v tomto prípade nemusí pri výbere tohto subjektu postupovať v zmysle ZVO.

¹⁴¹ Okrem iného aj súhlas orgánu štátnej správy odpadového hospodárstva v súlade s §97 zákona o odpadoch – ak relevantné.

Prijímateľ je povinný postupovať v súlade s aktuálnou verziou Príručky k procesu verejného obstarávania a zároveň v súlade s Usmernením k procesu zadávania in-house zákaziek v rámci OP KŽP, na ktoré Príručka k procesu verejného obstarávania odkazuje.

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.**

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

Zmluva s prevádzkovateľom majetku musí obsahovať 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 v účtovnej evidencii Prijímateľa a prevádzkovateľa, t.j. nie je možné meniť 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:
 - a) Poskytovateľ a ním poverené osoby,
 - b) Útvar vnútorného auditu Poskytovateľa a ním poverené osoby,
 - c) Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad vládneho auditu, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby,
 - d) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a osoby poverené na výkon kontroly/audit,

- e) Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,
 - f) Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,
 - g) 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 určitú¹⁴² 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 ap.
 - Závazok Prevádzkovateľa minimálne raz ročne predkladať všetky doklady potrebné pre Prijímateľa k správne a úplnému vypracovaniu MS aj s vyhodnotením plnenia jednotlivých merateľných ukazovateľov. Uvedený záväzok zahŕňa aj povinnosť Prevádzkovateľa viesť účtovníctvo na analytických účtoch alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme za účelom preukázania výstupov z účtovného systému o účtovaní všetkých skutočností týkajúcich sa prevádzkovania projektu počas obdobia udržateľnosti, ako je účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu, obraty hlavnej knihy jednotlivých účtov, účtovné zápisy z denníka).

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 o poskytnutí NFP 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.

¹⁴² Uvedená zmluva musí pokrývať obdobie udržateľnosti.

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 výrobnjej činnosti mimo oprávnené miesto realizácie projektu

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

Zmena vlastníctva položky infraštruktúry

Zmena vlastníctva položky infraštruktúry predstavuje:

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

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 ŽoZZ je podrobnejšie definovaný v [kapitole 4.5 Zmeny projektu](#) v časti „Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP“.

4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa

Poskytovateľ na základe legislatívnych zmien, zmien 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 z príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo Výzve;
- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy o poskytnutí NFP a Príručky pre prijímateľa;
- relevantné informácie evidované RO pre OP KŽP o predmetnom projekte;
- identifikáciu úspor priamych výdavkov v rámci projektu vyplývajúcich zo záveru kontrol VO, vzťahujúcich sa na hlavné aktivity projektu;
- stanovenie ex ante finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania v zmysle platného Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania (ďalej „MP CKO č. 5“) ako aj prílohy č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP – Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

Zníženie výšky NFP na základe výsledku finančnej kontroly VO

V prípade identifikácie úspor priamych výdavkov v rámci projektu vyplývajúcich zo záveru finančnej kontroly VO vzťahujúcich sa na hlavné aktivity projektu, a to v prípade, ak boli tieto výdavky na dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác na základe čiastkovej správy/správy z finančnej kontroly VO pripustené do financovania vo výške zníženej o 10 000 EUR¹⁴³ a viac oproti výške predmetných výdavkov uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP (a to aj v dôsledku uplatnenia ex ante/ex post finančnej opravy), Poskytovateľ je povinný iniciovať zmenové konanie, kde bude celková výška NFP upravená formou dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

Ak dôjde k identifikácii úspor priamych výdavkov Poskytovateľ po vysúťažení všetkých VO na hlavné aktivity projektu, zníži výšku NFP a uvedenú zmenu zapracuje formou dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

Zníženie výšky NFP na základe ex ante finančnej opravy¹⁴⁴ v prípade porušenia pravidiel a postupov VO

V prípade stanovenia ex ante finančnej opravy v prípade porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania sa uvedená zmena riadi ustanoveniami platného MP CKO č.5. Poskytovateľ je povinný iniciovať zmenové konanie, kde bude celková výška NFP upravená formou dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

Zníženie výšky NFP na základe použitia sankčného mechanizmu pri nenaplnení Harmonogramu finančnej realizácie projektu

Ak je Prijímateľ pri finančnej realizácii projektu podľa aktuálneho Harmonogramu finančnej realizácie projektu v omeškaní o viac ako dve trojmesačné obdobia, ide o porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP, na základe ktorého je Poskytovateľ oprávnený znížiť výšku NFP formou dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ je povinný iniciovať zmenové konanie, kde navrhne zníženie celkovej výšky NFP o sumu, ktorá nepresiahne sumu zodpovedajúcu rozdielu výšky výdavkov, ktoré si Prijímateľ plánoval nárokovať v rámci predkladaných ŽoP počas daného trojmesačného obdobia v Harmonograme finančnej realizácie projektu, a výšky výdavkov, ktoré si Prijímateľ skutočne nárokoval v ŽoP predložených najneskôr do 6 mesiacov (t.j. do ukončenia druhého trojmesačného obdobia) po danom trojmesačnom období.

Zníženie výšky NFP na základe použitia sankčného mechanizmu pri nenaplnení merateľných ukazovateľov¹⁴⁵

Ak Poskytovateľ zistí nenaplnenie merateľných ukazovateľov pri FK nM, na základe analýzy MS s príznakom „záverečná“ alebo poslednej NMS, pričom koeficient naplnenia ukazovateľov

¹⁴³ V prípade, ak je úspora na projekte vyplývajúca zo záveru kontrol VO nižšia ako 10 000 EUR, je iniciovanie uzatvorenia dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP na rozhodnutí SO.

¹⁴⁴ Individuálne zníženie hodnoty deklarovaných výdavkov z dôvodu porušenia legislatívy SR alebo EÚ, najmä v oblasti VO je možné, ak SO vyhodnotí, že opakovaním procesu VO by vznikli vysoké dodatočné náklady, a teda bolo by prípustné uplatniť ex ante finančnú opravu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom. Výška individuálnej ex ante finančnej opravy sa určí v zodpovedajúcej sume neoprávnených výdavkov, resp. ako percentuálna sadzba zo sumy oprávnených výdavkov zákazky v rámci schváleného NFP alebo jeho časti, a to vo fáze pred úhradou výdavkov súvisiacich s dotknutou zákazkou.

¹⁴⁵ Merateľné ukazovatele s príznakom a bez príznaku.

je nižší ako 0,94 (resp. ako hodnota stanovená v Zmluve o poskytnutí NFP), je oprávnený priamo pristúpiť ku kráteniu NFP.

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

Poskytovateľ je povinný iniciovať zmenové konanie, kde navrhne zníženie celkovej výšky NFP o percentuálnu hodnotu finančnej opravy podľa tabuľky č.1 a tabuľky č.2 Sankčného mechanizmu pri nenaplnení merateľných ukazovateľov uvedenej v [kapitole 4.7.2](#) tejto príručky.

4.5.2.1 Zmena Zmluvy a jej príloh

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

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

V prípade ak Poskytovateľ identifikuje menej významnejšiu zmenu projektu, informuje Prijímateľa:

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

V prípade ak Poskytovateľ identifikuje formálnu zmenu projektu, informuje Prijímateľa o jej akceptovaní.

4.5.2.2 Zmena VZP

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

V prípade zmeny Všeobecných podmienok k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP (ďalej len „VP“) sa zmena rieši formou písomného oznámenia aktualizovaného a zosúladeného obsahu VP a ostatných príloh Rozhodnutia o schválení ŽoNFP Prijímateľovi. Aktualizované znenie VP a ostatných príloh Rozhodnutia o schválení ŽoNFP sa pre Prijímateľa stáva záväzným jeho doručením.

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 svoje činnosti a postavenie. Poskytovateľ nie je v žiadnom prípade povinný Prijímateľa na takéto právne dokumenty osobitne a jednotlivo upozorňovať.

4.6 Kontrola projektu

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

Povinnou osobou (resp. 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 len „tretia osoba“).

Kontrola projektu môže byť vykonávaná formu **AFK** a **FKnM**, pričom sa súbežne vykonáva aj základná finančná kontrola. Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná Zmluva o poskytnutí NFP, 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:
- *Základná finančná kontrola v rámci orgánu verejnej správy v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole;*
 - *Administratívna finančná kontrola* - tento typ kontroly sa vykonáva vo vzťahu **kontroly verejného obstarávania a kontroly žiadosti o platbu;**
 - *Finančná kontrola na mieste.*
- b) **Výkon kontroly po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP (tzv. obdobie udržateľnosti).** V období udržateľnosti sa vykonáva:
- *administratívna finančná kontrola;*
 - *finančná 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 FKnM aj po ukončení realizácie projektu (t. j. po fyzickom aj finančnom ukončení projektu).

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je Poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou *AFK a FKnM* v nevyhnutnom rozsahu oprávnený od Prijímateľa alebo od osoby, ktorá je vo vzťahu k finančnej operácii alebo jej časti dodávateľom výkonov, tovarov, prác alebo služieb alebo akejkolvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon finančnej kontroly, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis¹⁴⁶ (ďalej aj „tretia osoba“):

- vyžadovať a odoberať, v určenej lehote originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s AFK alebo FKnM,
- vyžadovať od Prijímateľa alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole,
- vyžadovať od Prijímateľa prepracovanie prijatých opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ak Poskytovateľ odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, a vyžadovať predloženie nového písomného zoznamu opatrení v lehote určenej Poskytovateľom,
- osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch¹⁴⁷ okrem oprávnení uvedených v 1 až 3 odrážke vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok

¹⁴⁶ Napríklad § 39 zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov, § 23 zákona č. 586/2003 Z. z. o advokácii a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 297/2008 Z. z..

¹⁴⁷ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 46/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov, Zákon č. 198/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov, Zákon č. 215/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,

- vyžadovať od Prijímateľa vytvorenie podmienok na výkon FKnM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť ich začatie a riadny priebeh,
- oboznámiť sa pri začatí FKnM s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory v ktorých sa vykonáva FKnM.

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je Poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou *AFK a FKnM* povinný:

- potvrdiť Prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov¹⁴⁸, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s AFK alebo FKnM a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím (uvedené potvrdenie sa vydáva, ak Poskytovateľ žiada o poskytnutie podkladov nad rámec definovaný Zmluvou o poskytnutí NFP); tieto veci Poskytovateľ vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov¹⁴⁹,
- oboznámiť Prijímateľa s návrhom čiastkovej správy/ návrhom správy z kontroly jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a vyžiadať od neho v lehote určenej Poskytovateľom písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženého písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, uvedených v návrhu čiastkovej správy/ návrhu správy z kontroly,
- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu čiastkovej správy/ návrhu správy z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť Prijímateľovi v čiastkovej správe/ správe z kontroly,
- zaslať čiastkovú správu/ správu z kontroly Prijímateľovi,
- oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného právneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku, alebo podľa osobitných predpisov pričom tieto podozrenia sa v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, čiastkovej správe alebo v správe z kontroly neuvádzajú.

Výstupy z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu

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

Prijímateľ má možnosť späťvzatia dokumentácie k VO resp. ŽoP, ktorá bola predložená Poskytovateľovi za účelom výkonu AFK, a to so súhlasom Poskytovateľa.

¹⁴⁸ Náklady vyžadovaných úradne osvedčených kópií znáša ich žiadateľ, preto je potrebné zvážiť hospodárnosť a nevyhnutnosť takejto požiadavky.

¹⁴⁹ Napríklad Civilný sporový poriadok, Civilný mimosporový poriadok, zákon č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupoch v znení neskorších predpisov.

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, Poskytovateľ vypracuje **návrh čiastkovej správy /návrh správy z kontroly** a doručí ho Prijímateľovi. Ak návrh čiastkovej správy /návrh správy z kontroly nie je možné doručiť na adresu Prijímateľa, alebo došlo k odmietnutiu prevzatia zo strany Prijímateľa, návrh čiastkovej správy /návrh správy sa považuje za doručený uplynutím troch kalendárnych dní od ich neúspešného doručenia Prijímateľovi. Návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly sa zasiela doporučenou zásielkou s doručenkou s určenou (odbernou) lehotou 3 kalendárne dni.

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

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

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

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

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

V prípade, ak Poskytovateľ považuje za nevyhnutné zohľadniť skutočnosti identifikované po doručení návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly Prijímateľovi, avšak pred skončením samotnej kontroly (teda pred zaslaním čiastkovej správy/ správy z kontroly), Poskytovateľ vytvorí **dotatok k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly**, ktorým dôjde k doplneniu/úprave pôvodne vypracovaného návrhu.

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

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

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

V prípade, **ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky**, vypracuje Poskytovateľ **čiastkovú správu /správu z kontroly** a zašle ju Prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly Prijímateľovi. **Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**

Ak Poskytovateľ z vlastného podnetu alebo z podnetu ďalších osôb (okrem Prijímateľa) po zaslaní čiastkovej správy/správy z kontroly zistí, že skutočnosti uvedené v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly nie sú správne, vykoná novú kontrolu. V nadväznosti na vecný charakter nápravy môže byť táto náprava vykonaná formou novej FK nM alebo novej AFK v závislosti od toho, z akého podnetu sa opakovaná kontrola vykoná. Ak pochybenie zistí Prijímateľ a požiada Poskytovateľa o vykonanie opätovnej kontroly, Poskytovateľ vykoná kontrolu ako AFK podľa § 8 zákona o finančnej kontrole.

Ak Poskytovateľ vykonáva kontrolu opakovane, kontrolu vykonáva ako AFK alebo FK nM. AFK začína prvým úkonom Prijímateľa voči Poskytovateľovi. Prvým úkonom Prijímateľa sa v rámci opakovane vykonávanej kontroly môže rozumieť napr. aj predloženie dokumentácie Poskytovateľovi (napr. dodatočná dokumentácia k ŽoP/VO a pod.), opakované predloženie súpisu kompletnej dokumentácie na základe žiadosti Poskytovateľa, predloženie výsledku kontroly iného orgánu, ktorý súvisí so skutočnosťami overovanými Poskytovateľom v rámci kontroly, potvrdenie Prijímateľa o tom, či nastali/nenastali nové skutočnosti, ktoré by mal Poskytovateľ zohľadniť pri opakovane vykonanej kontrole, ktoré je predložené na základe žiadosti Poskytovateľa.

Ak sa Prijímateľ ako povinná osoba písomne nevyjadrí, t.j. nevykoná úkon, ktorý by mohol byť v zmysle § 20 ods. 1 zákona o finančnej kontrole považovaný za prvý úkon povinnej osoby, potom Poskytovateľ vykoná opakovanú kontrolu ako FK nM.

Ak sú po skončení AFK, resp. FK nM zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti, čiastková správa alebo správa sa opraví a časť čiastkovej správy alebo správy, resp. celú čiastkovú správu alebo správu z kontroly, ktorej sa oprava týka, sa zašle Prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná čiastková správa alebo správa zaslaná.

4.6.1 Administratívna finančná kontrola

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

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

4.6.1.1 Finančná kontrola verejného obstarávania

Poskytovateľ kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich zo zmluvy o fungovaní EÚ definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a zo ZVO.

Činnosťou Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8 ZVO (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 finančnej kontroly VO je špecifikovaný v Príručke k procesu verejného obstarávania.

4.6.1.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu

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

4.6.2 Finančná kontrola na mieste

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

Predmetom a hlavným **cieľom** FK nM 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 skutočností 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, súlad s HP), v závislosti od predmetu kontroly. Cieľom FK nM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli Prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

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

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

V rámci uvedeného sa kontrolujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u Poskytovateľa.

Pri stavebných 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 SH sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do SH, resp. zoznamov výdavkov.

Pri dodávke tovaru sú to identifikačné, resp. výrobné čísla tovaru, dodacie listy, preberacie protokoly a účtovné záznamy, kontrola inventárnych čísiel nadobudnutého tovaru a ich súlad s inventárnymi kartami.

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 finančnú kontrolu VO, ale napr. o kontrolu súladu dokumentácie predloženej Poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou Prijímateľom).
- Kontrola dodržiavania pravidiel v oblasti informovania a komunikácie.
- Kontrola povinnosti Prijímateľa poistiť majetok nadobudnutý/nadobúdaný, resp. zhodnotený/zhodnocovaný z prostriedkov NFP alebo zabezpečiť poistenie nadobúdaného majetku prostredníctvom dodávateľa/zhotoviteľa v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP a potvrdenie (bankový výpis) o zaplatení poistnej sumy a v prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií, kontrola zverejnenia poistnej zmluvy.
- Kontrola súladu s HP.
- Kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/ pomoci de minimis.
- Kontrola plnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov príslušnými kontrolnými orgánmi a na odstránenie príčin ich vzniku.
- 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 zachovania 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 FK nM**, vykoná Poskytovateľ viacero FK nM.

Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi a tretej osobe **predmet a termín začatia FK nM, prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste. Poskytovateľ oznamuje termín začatia fyzického výkonu FK nM najmenej 3 pracovné dni vopred**, a to v závislosti od dohodnutého spôsobu komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom stanovenom v Zmluve o poskytnutí NFP.

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

Na vykonanie FK nM môže Poskytovateľ prizvať zamestnancov iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb alebo fyzické osoby s ich súhlasom, ak je to odôvodnené

osobitnou povahou FKnM. Účasť prizvaných osôb na FKnM sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.

FKnM vykonávajú zamestnanci Poskytovateľa na základe písomného poverenia na výkon FKnM, pričom predmetná kontrola je vykonávaná minimálne dvoma osobami. Poverení zamestnanci Poskytovateľa sú povinní preukázať sa pri začatí fyzického výkonu kontroly Prijímateľovi písomným poverením na vykonanie FKnM a umožniť nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.

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

Zároveň je Poskytovateľ oprávnený vyžadovať od Prijímateľa v určenej lehote poskytnutie originálov dokladov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov a iné podklady súvisiace s výkonom FKnM a odoberať ich mimo priestorov Prijímateľa. V takomto prípade sú zamestnanci Poskytovateľa povinní vydať Prijímateľovi potvrdenie o odobratí originálov dokladov alebo overených kópií, písomností a iných materiálov mimo priestorov Prijímateľa v prípade, ak je toto odobratie nevyhnutné na výkon finančnej kontroly. Zamestnanci Poskytovateľa majú tiež povinnosť zabezpečiť riadnu ochranu odobratých originálov dokladov, písomností a iných materiálov pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím a vrátiť ich Prijímateľovi, ak už nie sú potrebné na ďalší výkon FKnM a vrátiť ich bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov¹⁵⁰.

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

Povinnosti Prijímateľa pri výkone finančnej 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) ako povinná osoba je v zmysle ustanovenia § 21 ods. 3 a 4 zákona o finančnej kontrole povinný najmä

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

¹⁵⁰ Napríklad Civilný sporový poriadok, Civilný mimosporový poriadok, zákon č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 171/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov, zákon č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov.

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

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

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

Zároveň je Prijímateľ povinný dodržiavať ustanovenia čl. 12 Kontrola/audit VZP.

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

Príklad:

Príklady účtovania najčastejších účtovných prípadov v prípade súkromného sektora:		
Účtovací predpis ¹⁵¹		
Prijatá faktúra	Syntetická evidencia	Analytická evidencia

	MD	DAL	
Dlhodobý hmotný/nehmotný majetok (zaúčtovanie projektovej dokumentácie, stavebného dozora)	042/041 343	321	321 xxx, 042/041 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 xxxxx 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 účtovania ako aj v usmernení Ministerstva financií SR č. MF/6804/2010-55 k poskytovaniu, účtovaniu a zdaňovaniu nenávratného finančného príspevku zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo pre súkromný a verejný sektor.

4.6.3 Overovanie hospodárnosti a efektívnosti

V rámci finančnej kontroly je okrem iného, posudzovaná aj zásada hospodárnosti výdavkov projektov zameraná na overenie toho, či jednotlivé výdavky sú primerané, t. j. nie sú nadhodnotené, teda zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase, vo vhodnom množstve a kvalite.

Východiskom pre posudzovanie hospodárnosti výdavkov projektov OP KŽP je Metodický pokyn CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov v znení platných verzií a aktualizácií (ďalej len „MP CKO č.18“).

Overenie hospodárnosti výdavkov sa posudzuje na základe rizikovej analýzy, primárne v procese finančnej kontroly VO. Na vybranej vzorke pri stavebných prácach prebieha na softvérovom programe Kalkulus a pri ostatných druhoch tovaru (napr. technológie, dopravné prostriedky, laboratórna technika), prác alebo služieb prebieha porovnaním cenníka resp. cenovej ponuky výhradného dodávateľa pre slovenský trh, alebo prieskumu trhu s vysúťaženou cenou z VO.

Overenie hospodárnosti výdavkov zo strany Poskytovateľa môže prebehnúť aj kontrolou subdodávateľských faktúr v rámci AFK ŽoP resp. FKnM alebo formou znaleckého posudku vyhotoveného podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch.

Ak Poskytovateľ identifikuje nedodržanie zásady hospodárnosti, je oprávnený určiť výšku neoprávnených výdavkov pri finančnej kontrole VO. Zároveň Poskytovateľ je oprávnený posúdiť

hospodárnosť akéhokoľvek výdavku v rámci celého procesu implementácie, t. j. aj v rámci výkonu AFK ŽoP, resp. FKnM.

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 znížiť výšku NFP. Suma, o ktorú Poskytovateľ zníži NFP, nepresiahne sumu zodpovedajúcu rozdielu výšky výdavkov, ktoré si Prijímateľ plánoval nárokovať v rámci predkladaných ŽoP počas daného trojmesačného obdobia v Harmonograme finančnej realizácie projektu, a výšky výdavkov, ktoré si Prijímateľ skutočne nárokoval v ŽoP predložených najneskôr do 6 mesiacov (t.j. do ukončenia druhého trojmesačného obdobia) po danom trojmesačnom období.

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

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

4.7.2 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov

Zníženie merateľného ukazovateľa s príznakom

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

Zníženie merateľného ukazovateľa s príznakom o viac ako 5 %, avšak nanajviš o 50 %, oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP, je zmenou projektu, ktorá podlieha

mechanizmu zmenového konania. V prípade, ak Prijímateľ požiada o zmenu Zmluvy z dôvodu zníženia hodnoty 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 ŽoZZ a v nadväznosti na charakter, závažnosť zmeny a jej dopad na plnenie cieľov projektu, ŽoZZ schváli, alebo neschváli. Ak Poskytovateľ akceptuje odôvodnenie Prijímateľa, ŽoZZ schváli, čím dochádza k akceptovaniu zníženej výšky cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu s príznakom bez vplyvu na zníženie výšky NFP. Ak Poskytovateľ neakceptuje odôvodnenie Prijímateľa, ŽoZZ neschváli, Poskytovateľ má právo znížiť výšku poskytovaného NFP primerane k zníženiu cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu s príznakom pri dodržaní minimálnej hranice a to vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa s príznakom a vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu. V takomto prípade je Poskytovateľ oprávnený pri krátení NFP aplikovať na zistený koeficient naplnenia merateľného ukazovateľa s príznakom najvyššiu hodnotu finančnej opravy zodpovedajúcu tabuľke č. 1.

Ak Poskytovateľ zistí nenaplnenie merateľných ukazovateľov¹⁵² pri FK nM, na základe MS s príznakom „záverečná“ alebo poslednej NMS, pričom koeficient naplnenia ukazovateľa s príznakom a bez príznaku je rovný alebo nižší ako 0,94 (resp. hodnotu stanovenú v Zmluve o poskytnutí NFP), je oprávnený priamo pristúpiť ku kráteniu NFP.

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

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

Tabuľka č. 1

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

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

Príklad:

- Zazmluvnené COV: 100 000 EUR
Vysúťažená suma z VO: 80 000 EUR¹⁵³

¹⁵² Merateľné ukazovatele s príznakom alebo bez príznaku.

¹⁵³ Vysúťažená suma zahŕňa všetky verejné obstarávania, vrátane dodatkov a RkBZ.

Čerpaná suma COV: 80 000 EUR

Percento naplnenia merateľného ukazovateľa s príznakom: 100 %

Percento vyčerpaných COV vysúťažených 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

Vysúťažená suma z VO: 80 000 EUR¹⁶

Čerpaná suma COV: 60 000 EUR

Percento naplnenia merateľného ukazovateľa s príznakom: 100 %

Percento vyčerpaných COV vysúťažených z VO: $60\,000/80\,000 * 100 = 75\%$

Koeficient naplnenia ukazovateľa s príznakom = $100\% / 75\% = 1,33$

Prijímateľ pri 75 % čerpaní dosiahol 100 % naplnenie merateľného ukazovateľa s príznakom.

3. Zazmluvnené COV: 100 000 EUR

Vysúťažená suma z VO: 80 000 EUR¹⁶

Čerpaná suma COV: 80 000 EUR

Percento naplnenia merateľného ukazovateľa s príznakom: 80 %

Percento vyčerpaných COV vysúťažených z VO: $80\,000/80\,000 * 100 = 100\%$

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

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

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

Poskytovateľ pri vysporiadaní použije vzájomné započítanie za predpokladu, že pohľadávka Prijímateľa zo záverečnej ŽoP je vyššia ako finančné prostriedky vyplývajúce z krátenia NFP. V opačnom prípade bude Poskytovateľ postupovať v súlade s [kapitolou 4.3.6 Nezrovnalosti](#), 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 v 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 ŽoNFP, môže predstavovať podstatnú zmenu projektu, v dôsledku čoho je Poskytovateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

Tabuľka č. 2

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

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 aktivít projektu – predstavuje ukončenie realizácie všetkých hlavných ako aj podporných aktivít projektu v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.

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 všetky hlavné aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne ukončený/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 rozhodnutia¹⁵⁴ bez väd a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak je predmetom projektu stavba, alebo
 - preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelná vec, právo alebo iná majetková hodnota, alebo

¹⁵⁴ Právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je Prijímateľ povinný preukázať Poskytovateľovi bezodkladne po nadobudnutí jeho právoplatnosti, najneskôr do predloženia prvej NMS.

- predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia do dočasného užívania stavby, alebo
- iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný Prijímateľovi, alebo
- čestným vyhlásením prijímateľa (ak nie je relevantné vyššie uvedené).

Prijímateľ je povinný preukázať splnenie podmienok ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu.

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.

Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi dátum ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ (hlásenie o konci realizácie aktivít projektu) v termíne do 10 pracovných dní od ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu.

Termín (MM/RRRR) ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu musí Prijímateľ uviesť v MS 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 ITMS 2014+ a vygeneruje termíny NMS.

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 nepožiadaval o predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu.

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

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

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

4.9 Zabezpečenie pohľadávok Poskytovateľa

Poskytovateľ pri zabezpečení prípadných budúcich pohľadávok zo Zmlúv o poskytnutí NFP

vyberie vhodný spôsob zabezpečenia pohľadávky najmä na základe posúdenia nasledujúcich faktorov:

- charakter výstupov projektu,
- charakter Prijímateľa,
- dĺžka trvania realizácie projektu a výška poskytovaného príspevku.

Poskytovateľ pri výbere najvhodnejšieho zabezpečovacieho prostriedku, prípadne najvhodnejšej kombinácie zabezpečovacích prostriedkov bude postupovať podľa prehľadu možných zabezpečovacích prostriedkov v podmienkach OP KŽP. Poskytovateľ bude pri zabezpečovaní pohľadávky pri uzatvorených Zmluvách o poskytnutí NFP postupovať v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka, resp. Obchodného zákonníka.

4.9.1 Zmluvné pokuty

Poskytovateľ je oprávnený uplatniť voči Prijímateľovi za porušenie jednotlivcej povinnosti uvedenej v čl. 13 ods. 5 písm. a) až d) VZP Zmluvy o poskytnutí NFP zmluvnú pokutu za každý, aj začatý deň omeškania, až do doby splnenia porušenej povinnosti alebo do zániku Zmluvy o poskytnutí NFP, maximálne však do výšky NFP uvedeného v článku 3 bod 1 písm. c) Zmluvy o poskytnutí NFP a v prípade projektov generujúcich príjem písm. b) tohto článku Zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ je oprávnený uplatniť zmluvnú pokutu v prípade, ak za takéto porušenie povinnosti nebola uložená iná sankcia podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, ani nebolo odstúpené od Zmluvy o poskytnutí NFP a súčasne, ak Poskytovateľ vyzval Prijímateľa na dodatočné splnenie povinnosti, k porušeniu ktorej sa viaže zmluvná pokuta, a Prijímateľ uvedenú povinnosť nesplnil ani v poskytnutej dodatočnej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako lehota pre bezodkladné plnenie podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, t.j. najneskôr do 7 pracovných dní.

4.9.2 Záložné právo a ostatné zabezpečovacie prostriedky

Záložné právo je zabezpečovací inštitút, na základe ktorého je záložný veriteľ oprávnený uspokojiť, resp. domáhať sa uspokojenia svojej pohľadávky z predmetu záložného práva, ak táto pohľadávka nie je riadne a včas splnená. Záložné právo je právny inštitút vecnoprávneho charakteru, a teda pri prevode alebo prechode zálohu pôsobí záložné právo voči nadobúdateľovi zálohu, ak zmluva o zriadení záložného práva alebo zákon neurčuje inak. Subjektmi záložno-právneho vzťahu sú záložný veriteľ (t.j. veriteľ zabezpečovanej pohľadávky) a záložca (t.j. majiteľ predmetu záložného práva). Záložca môže byť záložným dlžníkom (dlžníkom zo zabezpečovanej pohľadávky) alebo aj tretia osoba ochotná zaťažiť svoj majetok záložným právom.

Ak Poskytovateľ vo Výzve alebo počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP určí, že Prijímateľ bude povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku zo Zmluvy o poskytnutí NFP, Prijímateľ je povinný takéto zabezpečenie poskytnúť vo forme, spôsobom a za podmienok stanovených vo Výzve, v právnych dokumentoch a v Zmluve o poskytnutí NFP. Zabezpečenie sa vykonáva prioritne prostredníctvom využitia záložného práva alebo iným vhodným zabezpečovacím prostriedkom. V prípade Prijímateľov, ktorými sú ústredné orgány štátnej správy, ŠRO a ŠPO, štátne podniky, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby v oblasti tvorby a ochrany životného prostredia, nadácie v oblasti tvorby a ochrany životného prostredia, sa

využitie zabezpečovacích prostriedkov primárne nevyžaduje za predpokladu, že Poskytovateľ neurčí inak.

4.9.2.1 Záložné právo

Pre zriadenie a vznik záložného práva a primerane aj pre iné zabezpečovacie prostriedky slúžiace pre zabezpečenie záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP platia všetky nasledovné podmienky:

- a) zabezpečenie vznikne v písomnej forme na základe právneho úkonu, ktorý pre vznik konkrétneho druhu zabezpečenia predpokladá Obchodný zákonník alebo Občiansky zákonník;
- b) zálohom môže byť buď majetok nadobudnutý z NFP alebo iné veci, práva alebo majetkové hodnoty vo vlastníctve Prijímateľa alebo tretej osoby;
- c) k hnutel'ným alebo nehnuteľným veciam, ktoré tvoria záloh, musí byť vlastnícke právo úplne majetkovo-právne vysporiadané; to znamená, že je známy vlastník, resp. všetci spoluvlastníci veci a súčet ich spoluvlastníckych podielov k veci, ktorá je predmetom zálohu, je 1/1;
- d) k zriadeniu záložného práva môže dôjsť aj postupne, a to v prípade postupného vyplácania schváleného NFP;
- e) hodnota zálohu musí byť rovná alebo vyššia ako súčet už vyplateného NFP a tej časti NFP, ktorú Prijímateľ žiada vyplatiť na základe predloženej ŽoP, alebo v prípade spolufinancovania projektu zo strany financujúcej banky súčet už vyplateného NFP, tej časti NFP, ktorú Prijímateľ žiada vyplatiť na základe predloženej ŽoP, a výšky pohľadávky financujúcej banky¹⁵⁵, ktorá sa automaticky neznižuje vyplácaním NFP alebo jeho časti o túto uhradenú sumu v zmysle pravidiel vyplývajúcich zo Zmluvy o spolupráci a spoločnom postupe medzi bankou a orgánmi zastupujúcimi SR (t. j. v prípade iných úverov ako je prekleňovací úver) .

Na základe vyššie uvedeného, v prípade postupného zriaďovania záložného práva, je jednou z podmienok vyplatenia časti NFP preukázanie zriadenia záložného práva zabezpečujúceho aj túto ešte nevyplatenú časť NFP, ktorá bola obsiahnutá v konkrétnej ŽoP.

K zriadeniu záložného práva dôjde až po predložení ŽoP, ktorou samostatne, alebo v súčte so skôr predloženými ŽoP **je zo strany Prijímateľa nárokované NFP vo výške najmenej 50 % z celkového kontrahovaného NFP a zároveň tieto výdavky budú zo strany Poskytovateľa uznané za oprávnené (ďalej len „pravidlo 50 %“)**. Hodnota zálohu musí byť rovná alebo vyššia ako súčet už vyplateného NFP a tej časti NFP, ktorú Prijímateľ žiada vyplatiť na základe takto predloženej ŽoP.

V prípade ak Prijímateľ využíva systém predfinancovania a pri použití tohto systému dôjde k splneniu pravidla 50 % a nie je možné zriadiť záložné právo na majetok nadobudnutý z NFP, je povinný prípadné zabezpečenie budúcej pohľadávky poskytnúť formou zriadenia záložného práva na majetok tretej osoby, na iný vlastný majetok Prijímateľa, zabezpečenia pohľadávky prostredníctvom Blankozmenky, prípadne využitím iného zabezpečovacieho inštitútu.

¹⁵⁵ Financujúcou bankou sa rozumie banka, ktorá poskytuje peňažné prostriedky Prijímateľovi na financovanie časti oprávnených výdavkov a/alebo aspoň časti neoprávnených výdavkov projektu, s ktorou má Poskytovateľ uzavretú Zmluvu o spolupráci a spoločnom postupe medzi bankou a orgánmi zastupujúcimi Slovenskú republiku a súčasne Prijímateľ poskytuje alebo poskytne rovnaký záloh pre Poskytovateľa aj pre financujúcu banku.

Pred preplatením výdavkov nárokových v záverečnej ŽoP bude musieť byť zabezpečená celá prípadná budúca pohľadávka SO.

Predmetom zálohu môžu byť:

- a) veci vo výlučnom vlastníctve Prijímateľa, práva alebo iné majetkové hodnoty patriace výlučne Prijímateľovi, alebo
- b) veci v spoluvlastníctve Prijímateľa za podmienky, že záložcom bude aj druhý spoluvlastník/ostatní spoluvlastníci; tak, že musí byť dosiahnutý súhlas väčšiny so zriadením záložného práva na záloh počítaný podľa veľkosti podielov spoluvlastníkov veci, ktorá je zálohom, alebo
- c) veci vo vlastníctve tretej osoby/osôb za podmienky, že so zriadením záložného práva na záloh súhlasí vlastník alebo spoluvlastníci veci pri dosiahnutí súhlasu podľa predchádzajúceho bodu b) alebo
- d) veci v spoluvlastníctve osôb uvedených v bodoch (a) až (c) vyššie za podmienok tam uvedených alebo
- e) iné Poskytovateľom akceptované práva alebo majetkové hodnoty analogicky za splnenia podmienok (b) až (d), ak nepatria výlučne Prijímateľovi,

Poskytovateľ musí byť zapísaný ako záložný veriteľ prvý v poradí (t. j. ako prednostný záložný veriteľ). Vyššie uvedené **platí pre prípad, že Prijímateľ sa rozhodne realizovať projekt z vlastných zdrojov.**

V prípade, že Prijímateľ má zabezpečené financovanie projektu z úveru poskytnutého financujúcou bankou (t. j. aspoň časť COV alebo aspoň časť neoprávnených výdavkov je financovaná prostredníctvom úveru poskytnutého financujúcou bankou) a **Prijímateľ poskytuje na zabezpečenie svojich záväzkov zo Zmluvy o poskytnutí NFP a zo Zmluvy o úvere rovnaký záloh pre Poskytovateľa aj pre financujúcu banku**, pre zriadenie a vznik záložného práva SO sa okrem Všeobecných podmienok uplatnia aj všetky nasledovné podmienky, ktoré majú prednosť pred Všeobecnými podmienkami:

- 1) Financujúca banka zriadi záložné právo ako veriteľ prvý v poradí (t.j. ako prednostný záložný veriteľ). V takom prípade Poskytovateľ zriadi záložné právo ako záložný veriteľ druhý v poradí. Financujúca banka si môže zriadiť záložné právo aj v ďalšom poradí, za účelom zabezpečenia iných pohľadávok financujúcej banky, ako sú pohľadávky zo Zmluvy o úvere;
- 2) Prijímateľ sa zaväzuje, že bez udelenia predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa a financujúcej banky nezaťaží záloh zriadením ďalšieho záložného práva v prospech tretej osoby. Porušenie tejto povinnosti sa bude považovať za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP;
- 3) Poskytovateľ a Prijímateľ sa dohodli, že:
 - a) porušenie Zmluvy o úvere zo strany Prijímateľa, alebo
 - b) odstúpenie financujúcej banky od Zmluvy o úvere, alebo
 - c) akékoľvek iné ukončenie Zmluvy o úvere okrem riadneho ukončenia splatením úveru alebo dohodou, alebo

- d) vyhlásenie predčasnej splatnosti pohľadávky financujúcej banky zo Zmluvy o úvere,

ktoré:

- (i.) má alebo môže mať za následok speňaženie spoločného zálohu Poskytovateľa a financujúcej banky v rámci výkonu záložného práva alebo
- (ii.) spôsobí neschopnosť Prijímateľa preukázať zdroje financovania aspoň časti oprávnených výdavkov podľa schválenej intenzity pomoci alebo sumy všetkých neoprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP na základe výzvy Poskytovateľa,

predstavuje zároveň nesplnenie podmienok pre riadnu realizáciu aktivít projektu smerujúcu k dosiahnutiu cieľa projektu definovaného v článku 2.2 zmluvy, v dôsledku čoho je zároveň aj podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

- 4) Číselné označenie účtu uvedeného v Zmluve o úvere alebo na inom doklade vystavenom financujúcou bankou, na ktorý má byť vyplatený NFP, musí byť totožné s číselným označením účtu uvedeného v prílohe č. 2 Predmet podpory Zmluvy o poskytnutí NFP a v ŽoP zo strany Prijímateľa. Bez predchádzajúceho písomného súhlasu financujúcej banky nemôže dôjsť k zmene číselného označenia tohto účtu.
- 5) Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa poskytnutie akýchkoľvek údajov a informácií týkajúcich sa Zmluvy o poskytnutí NFP alebo iných zmlúv uzavretých medzi Prijímateľom a Poskytovateľom v nadväznosti na Zmluvu o poskytnutí NFP, vrátane osobných údajov požívajúcich ochranu podľa osobitných predpisov, financujúcej banke.
- 6) V prípade, ak financujúca banka obdrží výťažok z predaja zálohu, bude sa s výťažkom nakladať spôsobom stanoveným v § 34 zákona o príspevku z EŠIF.

Prijímateľ je povinný predložiť pred ŽoP, ktorá spĺňa „pravidlo 50 %“ Žiadosť o vypracovanie zmluvy o zriadení záložného práva (príloha 4.9.1).

V prípade ak Prijímateľ nepredloží Žiadosť o vypracovanie ZoZP, Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na doplnenie podpornej dokumentácie k ŽoP v súlade s postupmi uvedenými v [kapitole 4.3.3 Žiadosť o platbu](#).

Poskytovateľ zašle návrh ZoZP na podpis Prijímateľovi, pričom mu poskytne lehotu na prijatie návrhu na uzavretie ZoZP, 5 pracovných dní odo dňa doručenia ZoZP Prijímateľovi.

Prijímateľ je povinný doručiť podpísané ZoZP s úradne overeným podpisom.

Prijímateľ je povinný do 5 pracovných dní odo dňa doručenia rovnopisov ZoZP a podpornej dokumentácie predložiť Poskytovateľovi:

- 1. pri hnutel'nom majetku – potvrdenie z notárskeho centrálného registra záložných práv o registrácii záložného práva v tomto registri;**
- 2. pri nehnuteľnom majetku – návrh na vklad záložného práva s pečiatkou príslušného katastrálneho odboru s vyznačením čísla vkladového konania na zápis záložného práva.**

Prijímateľ je povinný predložiť bezodkladne po nadobudnutí právoplatnosti „Rozhodnutie o povolení vkladu“ Poskytovateľovi.

V tejto súvislosti si dovoľujeme upozorniť Prijímateľa na **povinnosť zabezpečiť celú pohľadávku Poskytovateľa a to aj dodatočne v prípade, ak hodnota vyplateného NFP**

nepodliehala pravidlu 50 % a poskytované NFP neboli zo strany Poskytovateľa žiadnym spôsobom zabezpečené.

4.9.2.2 Blankozmenka

Pre právne vzťahy vyplývajúce zo zabezpečenia pohľadávok zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo akýchkoľvek pohľadávok súvisiacich so Zmluvou o poskytnutí NFP Blankozmenkou platia, pokiaľ z povahy Blankozmenky alebo z ustanovení ZoVPBA¹⁵⁶ nevyplýva niečo iné, všetky nasledovné podmienky:

- a) zabezpečenie vznikne v písomnej forme na základe Blankozmenky odovzdanej Prijímateľom Poskytovateľovi na základe a v zmysle podmienok súčasne uzatvorenej ZoVPBA,
- b) ZoVPBA, pokiaľ Poskytovateľ zo závažných dôvodov neurčí inak, podpíše Prijímateľ na mieste určenom Poskytovateľom, spravidla v sídle Poskytovateľa; to isté platí pre podpísanie (vystavenie) a odovzdanie Blankozmenky, pričom túto podpisu na mieste určenom Poskytovateľom spolu s Prijímateľom aj avalisti (zmenkoví ručiteľia). V osobitných prípadoch môže Poskytovateľ určiť, že podmienka podpisania (vystavenia) a odovzdania Blankozmenky bude splnená aj bez podpisu avalistov (zmenkových ručiteľov).
- c) pokiaľ Poskytovateľ zo závažných dôvodov neurčí inak, v prípade Prijímateľov obchodných spoločností so známymi spoločníkmi je zmenkovým ručením povinný sa zaviazat' majoritný spoločník a ak takého niet, sú zmenkovým ručením povinní sa zaviazat' všetci spoločníci Prijímateľa; v ostatných prípadoch sú povinné zaviazat' sa zmenkovým ručením osoby oprávnené konať v zmysle obchodného registra alebo iná právnická osoba.
- d) Prijímateľ v rámci ZoVPBA vyhlási a potvrdí, že na zabezpečenie splatnej pohľadávky voči Prijímateľovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo pohľadávky so Zmluvou o poskytnutí NFP súvisiacej, ktorá vznikne do momentu uplatnenia vyplňovacieho práva podľa ZoVPBA, vystavil vedome neúplnú vlastnú Blankozmenku s nasledovnými údajmi:
 - (i) označenie, že ide o zmenku vyjadrené v texte listiny a vyjadrené v jazyku, v ktorom je listina spísaná;
 - (ii) bezpodmienečný sľub zaplatiť určitú peňažnú sumu,
 - (iii) údaj miesta, kde sa má platiť,
 - (iv) názov veriteľa na rad ktorého sa má platiť;
 - (v) miesto vystavenia zmenky a dátum jej vystavenia,
 - (vi) názov/názvy (meno/mená) avalistu/avalistov (zmenkových ručiteľov), ak relevantné,
 - (vii) identifikačné údaje a podpis Prijímateľa ako vystaviteľa,
 - (viii) doložka „bez protestu“.
- e) Prijímateľ v rámci ZoVPBA vyhlási, že na Blankozmenke vystavenej Prijímateľom vedome chýba nevyplnený údaj určujúci:
 - (i) zmenkovú sumu,
 - (ii) menu, v ktorej má byť zmenková suma zaplatená a

¹⁵⁶ Zmluva o vyplňovacom práve k Blankozmenke; dokument upravujúci podmienky vyplnenia Blankozmenky a ďalšie právne vzťahy s tým súvisiace

- (iii) údaj splatnosti.
- f) Prijímateľ v rámci ZoVPBA odsúhlasí a potvrdí, že Poskytovateľ má právo vyplniť Blankozmenku, ak Prijímateľ riadne a včas nesplní akúkoľvek pohľadávku voči Prijímateľovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo pohľadávky so Zmluvou o poskytnutí NFP súvisiacej alebo čo i len jej časť. Po tom, čo sa tak stane, môže Poskytovateľ kedykoľvek vyplniť Blankozmenku tak, že:
- (i) ako zmenkovú sumu uvedie sumu, ktorá ku dňu uplatnenia vyplňovacieho práva predstavuje celkovú výšku splatnej pohľadávky, vrátane jej príslušenstva, tak aby bola uspokojená celá splatná pohľadávka,
 - (ii) ako menu, v ktorej má byť zmenková suma zaplatená, uvedie tú menu, v ktorej je denominovaná suma určená ad (i) a zároveň
 - (iii) ako dátum splatnosti uvedie akýkoľvek dátum neskorší ako deň vyplnenia Blankozmenky a súčasne neskorší ako deň, v ktorý Prijímateľ nesplnil splatnú pohľadávku resp. ktorúkoľvek jej časť.
- g) Podrobnejšie pravidlá týkajúce sa vystavenia, odovzdania a vyplnenia Blankozmenky budú dohodnuté v ZoVPBA v nadväznosti na Zmluvu o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ je oprávnený určiť, že Prijímateľ bude povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku zo Zmluvy o poskytnutí NFP popri Blankozmenke aj zriadením záložného práva.

V prípade ak nedôjde k využitiu zabezpečenia formou záložného práva Poskytovateľ využije inštitút zabezpečenia formou Blankozmenky.

K zabezpečeniu pohľadávky zo strany Poskytovateľa formou Blankozmenky dôjde pri predložení prvej ŽoP. V prípade, ak Prijímateľ do nadobudnutia účinnosti Príručky pre prijímateľa, verzia 3.0 už predložil ŽoP, zabezpečenie záväzku formou Blankozmenky sa v tomto prípade vykoná pri najbližšej predloženej ŽoP.

Na základe telefonického informovania zo strany Poskytovateľa sa Prijímateľ dostaví na pracovisko Poskytovateľa, Karloveská 2, 841 04 Bratislava za účelom podpísania ZoVPBA a Blankozmenky.

4.10 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia

- Prijímateľ nemá dostatočné znalosti základných pravidiel a predpisov, ktorými sa riadi implementácia EŠIF;
- Prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy o poskytnutí NFP (napr. nevykonanie VO, nezasielanie ŽoP, nedodržiavanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
- Prijímateľ ignoruje pokyny Poskytovateľa pri implementácii projektov;
- Prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu,
- Prijímateľ nedodržiava lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;

- Prijímateľ zveril majetok nadobudnutý z NFP alebo z jeho časti počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu Poskytovateľa;
- Prijímateľ nepreukázal vlastnícke alebo iné právo k pozemkom a stavbám oprávňujúce realizáciu aktivít projektu;
- Prijímateľ neinformoval Poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením Zmluvy o poskytnutí NFP a to aj v prípade ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Prijímateľ nearchivuje originály dokumentov v zmysle ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Prijímateľ nepredložil potvrdenia komerčnej banky alebo úverovej zmluvy s komerčnou bankou v lehote uvedenej v Zmluve o poskytnutí NFP;

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti Zmeny projektu

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania MS

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti finančnej kontroly na mieste

- v rámci FK nM boli zistené neuskutočnené práce resp. nedodané tovary v zmysle predložených faktúr;
- porušenie povinnosti Prijímateľa poistiť¹⁵⁷, 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

¹⁵⁷ V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií, je povinný túto poistnú zmluvu zverejniť.

- Prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- ekonomické problémy dodávateľov (neplnenie záväzkov voči subdodávateľom) čo má za následok spomalenie implementácie projektov, v niektorých prípadoch dokonca predčasné ukončenie zmluvy o dielo a potrebu obstarania nového dodávateľa;
- Prijímateľ v rozpore so Zmluvou o poskytnutí NFP nepreukázal povinnosť účtovať v rámci svojho účtovníctva o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom projektu na analytických účtoch a v analytickej evidencii;
- Prijímateľ v rozpore so Zmluvou o poskytnutí NFP nepreukázal splnenie si povinnosti poistiť alebo zabezpečiť poistenie prostredníctvom dodávateľa 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 zoznamu 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 OP KŽP www.op-kzp.sk, a rovnako tak na webovom sídle SO www.sazp.sk v časti „Fondy EÚ/OP KŽP“.

6. ITMS 2014+

ITMS 2014+ je informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. ITMS 2014+ predstavuje centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov a zároveň predstavuje podporný spôsob k písomnej komunikácii medzi Prijímateľom, Poskytovateľom pomoci a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF v Slovenskej republike. Výmena dát, údajov a dokumentov medzi Prijímateľom a Poskytovateľom a inými orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF bude od plnej funkčnosti ITMS 2014+ vykonávaná najmä v elektronickej podobe.

Verejná časť ITMS 2014+ je prístupná verejnosti a Prijímateľom prostredníctvom internetu. Verejná časť ITMS 2014+ v rámci autentifikovanej zóny umožňuje predkladanie formulárov a dokumentov subjektu na ďalšie spracovanie zo strany subjektov verejnej správy zapojených do implementácie EŠIF v SR.

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

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

7. Uchovávanie dokumentácie

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

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

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

Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe, Prijímateľ uchováva v súlade so zákonom 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 ITMS projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a komunikácie (letáky, publikácie, CD a iné);

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

8. Zoznam príloh

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 formuláru žiadosti o platbu

Príloha 4.3.3 Súhrnný účtovný doklad

Príloha 4.3.4 Súhrnný účtovný doklad - mzdové výdavky

Príloha 4.3.5 Výpočet oprávnených mzdových výdavkov zamestnancov

Príloha 4.3.6 Výpočet oprávnených mzdových výdavkov dohodárov

Príloha 4.3.7.1 KPV pre DOP

Príloha 4.3.7.2 KPV pre NP

Príloha 4.3.7.A Vzorový príklad KPV – správne vyplnený

Príloha 4.3.7.B Vzorový príklad KPV – nesprávne vyplnený

Príloha 4.3.8 Sumarizačný hárok - cestovné náhrady

Príloha 4.3.9 Výpočet nárokovanej sumy za pohonné hmoty

Príloha 4.3.10 Sumarizačný hárok - pohonné hmoty

Príloha 4.3.11 Sumarizačný hárok - spotreba energie

Príloha 4.3.12 Výpočet nárokovanej sumy za spotrebu energie

Príloha 4.3.13 Formulár finančnej identifikácie

Príloha 4.3.14 Formulár bankového zosúladenia

Kapitola 4.4

Príloha 4.4.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu

Príloha 4.4.1.A Popis k vzoru doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP

Príloha 4.4.2 Mimoriadna monitorovacia správa projektu

Príloha 4.4.3 Monitorovacia správa projektu

Príloha 4.4.4 Následná monitorovacia správa projektu

Príloha 4.4.5 Popis k vzoru MS, NMS a mimoriadnej MS

Kapitola 4.5

Príloha 4.5.1 Žiadosť o zmenu zmluvy

Príloha 4.5.2 Čestné vyhlásenie o vykonaní VO

Kapitola 4.9

Príloha 4.9.1 Žiadosť o vypracovanie zmluvy o zriadení záložného práva