PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA
Operačného programu Kvalita životného prostredia

pre oblasti podpory: Prioritná os 4

Slovenská inovačná a energetická agentúra

Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia

verzia 3.0, 01. 06. 2018

Obsah

Úvod ... 4
1. Cieľ a platnosť príručky ... 6
2. Zoznam skratiek ... 7
Skratky legislatívy EÚ a SR ... 9
3. Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov ... 11
4. Implementácia projektov ... 12
4.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania ... 12
4.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu ... 14
4.2.1 Harmonogram finančnej realizácie projektu ... 15
4.3 Finančné riadenie projektov ... 16
4.3.1 Oprávnenosť výdavkov ... 16
4.3.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR ... 19
4.3.3 Žiadosť o platbu ... 20
4.3.3.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu ... 26
4.3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu ... 26
4.3.3.3 Dokladovanie oprávnených výdavkov ... 28
4.3.4 Účty prijímateľa ... 41
4.3.5 Spôsoby financovania projektov ... 43
4.3.5.1 Systém predfinancovania ... 43
4.3.5.2 Systém ZP ... 46
4.3.5.3 Systém refundácie ... 48
4.3.5.4 Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania, ZP a refundácie ... 48
4.3.5.5 Pravidlá financovania projektov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania ... 48
4.3.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov ... 49
4.3.6.1 Nezrovnalosť ... 49
4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov ... 51
4.3.7 Odvod výnosov ... 54
4.3.8 Účtovníctvo projektu ... 55
4.4 Monitorovanie projektov ... 57
4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov ... 57
4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov ... 60
4.4.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov ... 61
4.4.4 Monitorovanie čistých príjmov ... 63
4.4.5 Vysporiadanie čistého príjmu ... 66
4.5 Zmeny projektu ... 68
4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa ... 71
4.5.1.1 Formálna zmena projektu ... 71
4.5.1.2 Menej významná zmena projektu ... 73
4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu ... 74
4.5.1.4 Podstatná zmena projektu ... 81
4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa ... 83
4.5.2.1 Zmena Zmluvy a jej príloh ... 84
4.5.2.2 Zmena VZP ... 84
4.6 Kontrola projektu ... 85
4.6.1 Administratívna finančná kontrola ... 89
4.6.1.1 Finančná kontrola verejného obstarávania ... 89

4.6.1.2 Administratívna kontrola žiadosti o platbu 90
4.6.2 Finančná kontrola na mieste 90
4.6.3 Overovanie hospodárnosti a efektívnosti 95
4.7 Sankčný mechanizmus 95
4.7.1 Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní Harmonogramu finančnej realizácie projektu 95
4.7.2 Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní merateľných ukazovateľov 96
4.8 Ukončenie realizácie projektu 99
4.9 Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa 101
4.10 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov 105
5. Informovanie a komunikácia 107
6. ITMS 2014+ 107
7. Uchovávanie dokumentov 108
8. Zoznam príloh 110

Úvod

Príručka pre prijímateľa Operačného programu Kvalita životného prostredia pre oblasť podpory: Prioritná os 4 (ďalej len „Príručka pre prijímateľa“ alebo „príručka“), určená pre dopytovo orientované ako aj národné projekty je vydávaná za účelom poskytnutia doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií prijímateľovi nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“). Príručka pomáha prijímateľovi zorientovať sa v náročnom procese implementácie, pričom taktiež slúži na zlepšenie vzájomnej spolupráce všetkých zúčastnených subjektov pri uvádzaní projektu do života.

Príručka pre prijímateľa je záväzným riadiacim dokumentom sprostredkovateľského orgánu pre OP KŽP (ďalej aj „SO“), ktorý opisuje jednotlivé fázy implementácie projektov. Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi poskytovateľom a prijímateľom v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Zmluva o poskytnutí NFP“) a v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP (ďalej len „rozhodnutie“). Príručka má vysvetľujúci a doplňujúci charakter, pričom v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, predstavuje právny dokument, z ktorého pre prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena.

Poskytovateľom príspevku je **Slovenská inovačná a energetická agentúra** so sídlom: Bajkalská 27, 827 99 Bratislava, ktorá ako sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia (ďalej len „OP KŽP“), vykonáva v súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom č. 21/2015/5.1 zo dňa 29. apríla 2015 (ďalej len „Zmluva RO/SO“) 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 4: Energeticky efektívne nízkouhlíkové hospodárstvo vo všetkých sektoroch:

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

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

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

V prípade projektov implementovaných SI EŠIF **Bratislava:**
Slovenská inovačná a energetická agentúra
Sekcia implementácie EŠIF

Bajkalská 27
827 99 Bratislava
E-mail: esif@siea.gov.sk
Telefón: +421 2 5824 8401
Fax: +421 2 5342 1019

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

V prípade projektov implementovaných SI EŠIF **Košice:**
Slovenská inovačná a energetická agentúra
regionálna pobočka Košice
Krivá 18
041 94 Košice
Telefón: +421 55 6782 532
Fax: +421 55 6786 411
Fax: +421 2 5342 1019

Príručka pre prijímateľa je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa a to na: www.op-kzp.sk a www.siea.sk.

1. Cieľ a platnosť príručky

Cieľom príručky je najmä usmerniť prijímateľa, ako postupovať v procese implementácie projektu napr. pri príprave žiadostí o platbu, žiadosti o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP[1], 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.

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

Príručka je metodickým nástrojom určeným na zlepšenie kvality realizácie projektov a zefektívnenie vzájomnej spolupráce zúčastnených subjektov, pričom nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu a ani iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci OP KŽP. Ide o nasledovné dokumenty: Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok pre dopytovo orientované projekty/Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok pre národné projekty (ďalej len „Príručka pre žiadateľa“), Zmluva o poskytnutí NFP/Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, Systém riadenia EŠIF, Systém finančného riadenia.

Príručka pre prijímateľa sa vzťahuje na všetky typy projektov (dopytovo orientované, ako aj národné) s rešpektovaním ich osobitostí, ako vyplýva z nasledujúcej vety. Príručka sa nevzťahuje na projekty technickej pomoci. Vzhľadom na špecifiká implementácie národných projektov sa jednotlivé ustanovenia tejto príručky aplikujú na národné projekty s ohľadom na konkrétny projekt. Odlišný postup je upravený buď priamo v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP, v rámci aktualizácie príručky alebo v osobitnom dokumente vydanom za účelom úpravy špecifických oblastí týkajúcich sa implementácie národných projektov.

Vzájomné práva a povinnosti medzi poskytovateľom a prijímateľom sa riadia Zmluvou o poskytnutí NFP, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ, ako aj všetkými právnymi dokumentmi[2]. **V prípade ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba, Zmluva o poskytnutí NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP.**

---

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

[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.

Príručka pre prijímateľa je otvoreným dokumentom, ktorý bude aktualizovaný podľa skúseností a odoziev z implementačného procesu. Poskytovateľ si vyhradzuje právo, v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností, aktualizovať informácie v tomto dokumente. V prípade, že nastane situácia uvedená v predchádzajúcej vete, poskytovateľ bude o tejto skutočnosti informovať prijímateľa prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie opísanej v **Kapitole 3. Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov** tejto príručky. Poskytovateľ zároveň uverejní znenie aktualizovanej príručky na svojom webovom sídle. Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii Príručky pre prijímateľa (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia postupy uvedené v príručke, si poskytovateľ vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať prijímateľov o vykonaných opravách.

Táto príručka, a rovnako tak každá jej aktualizácia, nadobúda 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/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

AFK	administratívna finančná kontrola
BV	bežné výdavky
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán (Ministerstvo financií SR)
COV	celkové oprávnené výdavky
DOP	dopytovo orientované projekty
DPH	daň z pridanej hodnoty
EK	Európska komisia
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
FIDIC	Medzinárodná federácia konzultačných inžinierov, ktorá vypracovala vzory zmluvných podmienok pre jednotlivé typy stavebných prác a súvisiacich činností
FKnM	finančná kontrola na mieste
HP	horizontálne princípy
ITMS 2014+	IT Monitorovací systém 2014+
KS	kontrolná skupina
KV	kapitálový výdavok
MS	monitorovacia správa projektu
MSP	malý a stredný podnik
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
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
OVS	obchodná verejná súťaž
OVZ	okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PHM	pohonné hmoty

prijímateľ	prijímateľ nenávratného finančného prostriedku
PJ	platobná jednotka
poskytovateľ	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky v zastúpení Slovenskou inovačnou a energetickou agentúrou na základe Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom č. 21/2015/5.1 zo dňa 29. apríla 2015 v platnom znení
Príjem NFP	pripísanie prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie na účet prijímateľa (EÚ a ŠR na financovanie)
RO	riadiaci orgán
SO	sprostredkovateľský orgán
SH	sumarizačné hárky
Systém riadenia EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov, programové obdobie 2014 – 2020Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
Systém finančného riadenia	
ŠR	štátny rozpočet
ŠRO	Štátna rozpočtová organizácia
ŠPO	Štátna príspevková organizácia
TPC	tuzemská pracovná cesta
ÚD	účtovný doklad
Úhrada NFP	úhrada 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
Výzva	výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP
Vyzvanie	vyzvanie na predloženie národného projektu
VZP	všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí NFP
VP	všeobecné podmienky k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP
ZP	zálohová platba
ZPC	zahraničná pracovná cesta
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
Civilný sporový poriadok	Zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok
Exekučný poriadok	Zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti a o zmene a doplnení ďalších zákonov
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 zákon	Zákon č. 300/2005 Z. z. trestný zákon v znení neskorších predpisov
Trestný poriadok	Zákon č. 301/2005 Z. z. trestný poriadok v znení neskorších predpisov
zákon o cenách	Zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
zákon o DPH	Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
zákon o e-Governmente	Zákon č. 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 financovaných z EŠIF	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 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 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 správnych poplatkoch	Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov
zákon o slobode informácií	Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
zákon o štátnej pomoci	Zákon č. 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 v znení neskorších predpisov
zákon o účtovníctve	Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
zákon o verejnom obstarávaní	Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Zákon 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
Zákonník práce	Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce 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.

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

Do splnenia podmienok pre zavedenie elektronickej komunikácie v zmysle zákona o e-Governmente bude súlade so/s Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP vzájomná komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom prebiehať výlučne ***písomnou formou*** *v listinnej podobe, (ak nie je v Zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí alebo tejto príručke ustanovené 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 alebo vydaného Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, 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 alebo vydaným Rozhodnutím o schválení ŽoNFP je možné využiť aj ***doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra.*** Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v úradných hodinách podateľne poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

Ako ***podporný spôsob k písomnej komunikácii v listinnej podobe je možné používať*** súčasne aj ITMS 2014+, ak uvedené vyplýva z uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP[4] a vydaného Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Aj v rámci tejto formy komunikácie je prijímateľ povinný uvádzať ITMS 2014+ kód projektu a názov projektu.

Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná komunikácia súvisiaca so/s Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP bude prebiehať aj **elektronicky prostredníctvom e-mailu alebo faxom.** Aj v rámci týchto foriem komunikácie je prijímateľ povinný uvádzať 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 emailové adresy, resp. faxové čísla, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať. V prípade poskytovania informácií a vzájomnej komunikácii touto formou platí, že zásielka sa bude považovať za doručenú momentom, kedy bude elektronická správa k dispozícii, prístupná v elektronickej schránke zmluvnej strany, ktorá je

[4] 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/usmernenia-a-manualy/.

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.

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

4. Implementácia projektov

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

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

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

V prípade 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.

4.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania

Pri príprave a realizácii VO je prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“ alebo „ZVO“), Smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES, Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP a Príručkou k procesu verejného obstarávania Operačného programu Kvalitu životného prostredia pre oblasť podpory: Prioritná os 4 (ďalej len „Príručka k VO“). V prípadoch, kedy obstarávanie tovarov, prác alebo služieb nepodlieha postupom podľa zákona o verejnom obstarávaní, je prijímateľ povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami uvedenými v Príručke k VO a v iných záväzných dokumentoch, na ktoré sa Príručka k VO odvoláva.

SO vypracoval k príprave NP **Oznámenie o záväzných podmienkach pre oblasť prípravy a kontroly verejného obstarávania týkajúce sa prípravy národných projektov** (ďalej len „usmernenie k VO“). Usmernenie k VO k príprave NP pre budúcich predkladateľov, resp. žiadateľov je zverejnené spolu s Príručkou k procesu verejného obstarávania Operačného programu Kvalita životného prostredia pre oblasť podpory: Prioritná os 4 na webovom sídle www.op-kzp.sk a www.siea.sk.

Dodržanie stanovených pravidiel a princípov pri obstarávaní tovarov, prác alebo služieb súvisiacich s aktivitami projektu, budú overené zo strany poskytovateľa počas výkonu finančnej kontroly VO.
Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 8 zákona o verejnom obstarávaní (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO, Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia a ďalších metodických dokumentov. 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.

Pokiaľ bola v rámci príslušnej Výzvy, resp. Vyzvania stanovená podmienka poskytnutia príspevku, podľa ktorej je žiadateľ povinný najneskôr k dátumu predloženia ŽoNFP vyhlásiť VO na všetky aktivity projektu, pre ktoré je vyhlasovanie VO relevantné, prijímateľ je v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, prílohy č. 1 VZP a Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, prílohy č. 1 VP povinný **do 30 pracovných dní** odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP alebo vydania rozhodnutia predložiť poskytovateľovi na kontrolu príslušnú dokumentáciu k všetkým zrealizovaným VO bezprostredne súvisiacim s projektom.

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

Upozorňujeme, že každé VO musí byť overené najneskôr pri predložení ŽoP, v ktorej si prijímateľ nárokuje predmetné výdavky, inak bude schvaľovanie ŽoP prerušené do času riadneho ukončenia finančnej kontroly VO.

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

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

4.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu

Prijímateľ je povinný zaslať poskytovateľovi Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu (ďalej len „hlásenie o začatí realizácie“) **do 20 pracovných dní od začatia realizácie prvej hlavnej aktivity** projektu v zmysle ***Prílohy č. 4.2.1 Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu*** tejto príručky. Prijímateľ predkladá hlásenie o začatí realizácie iba pri začatí realizácie prvej hlavnej aktivity projektu.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1 Harmonogram finančnej realizácie projektu

Spolu s hlásením o začatí realizácie predkladá prijímateľ poskytovateľovi v zmysle ***Prílohy č. 4.2.2 Harmonogram finančnej realizácie projektu*** [5] tejto príručky aj záväzný Harmonogram finančnej realizácie projektu v ktorom uvedie výšku plánovaných výdavkov, ktoré si bude nárokovať v rámci predkladaných ŽoP počas konkrétneho trojmesačného obdobia. 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 s 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 okolností vylučujúcich zodpovednosť, pokiaľ majú za následok pozastavenie realizácie aktivít projektu v zmysle čl. 8 ods. 3 VZP;
- **do 10 pracovných dní od vzniku** akýchkoľvek iných skutočností, ktoré majú za následok pozastavenie realizácie aktivít projektu v zmysle VZP.

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

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

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

[5] Ak v Zmluve o poskytnutí NFP nie je stanovené inak.

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 opísaný v Podkapitole 4.7.1 Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní Harmonogramu finančnej realizácie projektu 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 NP. Predmetné príručky sú zverejnené na webovom sídle poskytovateľa.

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

- Výdavok je vynaložený **v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi** (napr. zákon o cenách, 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/rozhodnutím, právnymi predpismi EÚ a SR a realizovaný **v zmysle podmienok Výzvy/Vyzvania, schémy štátnej pomoci, resp. schémy de minimis**, 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 dokladom, t. j. faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty[6], ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi EÚ a SR ako aj Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP.
- Výdavok spĺňa podmienky, resp. 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 a zachovaní vyššie uvedených podmienok). Prijímateľ sa nezbavuje výlučnej a konečnej

[6] Uvedené sa nevzťahuje na zjednodušené vykazovanie nepriamych výdavkov v rámci NP.

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/finančná FKnM). Poskytovateľ je oprávnený aj na základe nových, resp. opakovaných úkonov uskutočnených v rámci vyššie uvedených procesných fáz implementácie uplatniť voči prijímateľovi sankcie[7] 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 zdrojov[8].
- 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 ŽoP - poskytnutie zálohovej platby).

V rámci Prioritnej osi 4 sa inštitút preddavkových platieb nevyužíva.

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

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

Pravidlá oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce výdavky[9]

Medzi **najčastejšie sa vyskytujúce** typy, skupiny, či triedy oprávnených výdavkov relevantné pre špecifické ciele Prioritnej osi 4 OP KŽP (v prípade DOP, ako aj NP) patria:

---

[7] Ide najmä o vymáhanie neoprávnených výdavkov, odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

[8] Poskytovateľ vykoná kontrolu neprekrývania sa výdavkov na základe kontroly jedinečnosti označenia účtovného dokladu v ITMS 2014+ alebo na základe predložených pracovných výkazov a informácií zaslaných/dožiadaných od prijímateľa.

[9] V zmysle zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa pod pojmom:

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

- stavebné práce;
- nákup stavieb;
- nákup pozemkov;
- prípravná a projektová dokumentácia;
- stavebný dozor;
- odborný autorský dohľad;
- nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností);
- osobné výdavky;
- cestovné náhrady;
- externé služby (zabezpečené dodávateľským spôsobom);
- prevádzkové výdavky[10];
- daň z pridanej hodnoty a iné dane.
- rezerva na nepredvídané výdavky.

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 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 komunikácia;

[10] Rozsah oprávnenosti tohto výdavku je odlišný v rámci DOP a NP OP KŽP.

- 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.;

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 o poskytnutí NFP).** K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP, Prílohou č. 1 VZP, článkami č. 17a) až 17c).
2) Ak má prijímateľ zriadený **účet pre príjem prostriedkov** NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP, prílohe č. 2 Predmet podpory.
3) Výdavky nárokované v ŽoP boli predmetom **finančnej kontroly VO** na tovary, služby a práce (ak relevantné).
4) Pred predložením ŽoP bola prijímateľom vykonaná **základná finančná kontrola** v rámci finančnej operácie alebo jej časti (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole, ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona. V rámci tejto kontroly je prijímateľ povinný overiť, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 9a 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**[11] nadobudnutý, resp. zhodnotený 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 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).

[11] V prípade, ak prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poistnú zmluvu zverejniť.

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 uhrádza **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 je prijímateľ povinný vrátiť PJ v zmysle postupov uvedených v Podkapitole 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 Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP a na základe zvoleného systému financovania, prvýkrát v nadväznosti na začatie realizácie hlavných aktivít projektu.

Prijímateľ je v tejto súvislosti ďalej povinný **zabezpečiť finančnú realizáciu projektu predkladaním ŽoP v súlade s Harmonogramom finančnej realizácie projektu[12].**

[12] Ak v Zmluve o poskytnutí NFP nie je uvedené inak.

Z uvedeného dôvodu odporúčame predkladať ŽoP priebežne, vo výške nárokovaných finančných prostriedkov, ktoré zabezpečia riadne a včasné plnenie Harmonogramu finančnej realizácie projektu. Neplnenie Harmonogramu finančnej realizácie projektu je považované za porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP opísané v Podkapitole 4.7.1 Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní Harmonogramu finančnej realizácie projektu tejto príručky.

Prijímateľ predkladá **ŽoP**:

a) formou vyplnenia formulára ŽoP v zmysle ***Prílohy č. 4.3.1 Formulár žiadosti o platbu*** tejto príručky 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 podobe spolu s povinnými prílohami;
b) elektronickým podaním v rámci verejnej časti ITMS 2014+, opatrenú elektronickým podpisom, do schránky poskytovateľa[13].

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

V prípade predkladania ŽoP formou elektronického podania v rámci verejnej časti ITMS 2014+ musí byť prijímateľ prihlásený vo verejnej časti ITMS 2014+ a zároveň na 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, zádržného, neoprávnených výdavkov nad rámec finančnej medzery resp. ex ante finančnej opravy)[14] v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia.[15] 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** v súlade s ***Prílohou č. 4.4.1 Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu*** tejto príručky a v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, prílohy č. 1 VZP, čl. 4. Ide o kľúčové informácie o postupe realizácie projektu, čím sa zabezpečí, že pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov a ich preplácaní budú poskytnuté

---

[13] O uvedení systému „podávania elektronickej pošty v rámci verejnej časti ITMS 2014+“ do prevádzky bude prijímateľ informovaný prostredníctvom oznámenia na webovom sídle poskytovateľa.

[14] Ak relevantné.

[15] V prípade, ak sa prijímateľ rozhodne uvádzať výdavky s odpočtom neoprávnených výdavkov, zádržného, neoprávnených výdavkov nad rámec finančnej medzery resp. ex ante finančnej opravy, tak platí, že Prijímateľ uvedie v ŽoP sumu nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov v celkovej výške výdavku, avšak nárokovať na preplatenie (stĺpec „Suma žiadaná na preplatenie“) si bude len takú výšku výdavkov, ktorá bude znížená o uvedené neoprávnené výdavky. Zároveň v ŽoP (stĺpec „Suma nežiadaná na preplatenie“) uvedie jednotlivo výšku vecne neoprávnených výdavkov, zádržného, neoprávnených výdavkov nad rámec finančnej medzery (tzv. GAP), resp. ex ante finančnej opravy, o ktoré bol výdavok znížený a identifikuje každú nežiadanú sumu (stĺpec „Druh neoprávneného výdavku“), prípadne uvedie v poznámke bližší popis, číslo nezrovnalosti, atď.

relevantné informácie z hľadiska toho, čo bolo za relevantné výdavky dosiahnuté a ako prebiehali práce na projekte.

V prípade, ak prijímateľ nepredloží žiadnu ŽoP (zúčtovanie ZP, priebežnú platbu, poskytnutie predfinancovania) do šiestich mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie MS projektu s príznakom „výročná“, predkladá poskytovateľovi **mimoriadnu MS** v zmysle Podkapitoly 4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov tejto príručky.

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.

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 nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vrátane podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou EÚ a SR, Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP. Poskytovateľ 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 AFK overí tiež súlad ŽoP prijímateľa a podpornej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, správnosti nárokovaných výdavkov a ostatných povinností vyplývajúcich prijímateľovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia 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 nárokovanými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany prijímateľa doplniť/zmeniť (napr. nesprávna ŽoP, chýbajúca podporná dokumentácia, nesprávne vyplnená podporná dokumentácia), vyzve prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP** a zároveň mu oznámi **prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP** a dôvody tohto prerušenia.

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

Ak AFK ŽoP **neboli zistené nedostatky,** poskytovateľ vypracuje **Čiastkovú správu z kontroly/Správu z kontroly** a zašle ju prijímateľovi, bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany prijímateľa. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie Čiastkovej správy z kontroly/Správy z kontroly prijímateľovi. Zaslaním Čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa Čiastková správa z kontroly týka.

Ak AFK ŽoP **boli zistené nedostatky,** poskytovateľ zašle prijímateľovi **Návrh čiastkovej správy z kontroly/Návrh správy z kontroly.** Prijímateľ má právo k identifikovaným nedostatkom podať námietky. Ak prijímateľ nepodá námietky k Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly v lehote stanovenej vo výzve (minimálne **5 pracovných dní)** alebo v stanovenej lehote zašle prijímateľ oznámenie o tom, že nemá k Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly námietky, vypracuje poskytovateľ Správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia AFK ŽoP je zaslanie Čiastkovej správy z kontroly/Správy z kontroly prijímateľovi. Zaslaním Čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa Čiastková správa z kontroly týka.

Ak prijímateľ zašle v stanovenej lehote (minimálne **5 pracovných dní**) námietky k Návrhu čiastkovej správy z kontroly/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 z kontroly/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 nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných 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 nepriamych výdavkov– 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 prispôsobená výške čerpaných priamych výdavkov projektu.

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

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

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 výdavky*[16]) a stanovenej paušálnej sadzby na nepriame výdavky (max. 15 %). To znamená, že výška celkových oprávnených priamych výdavkov zaradených do skupiny výdavky *521 – Mzdové výdavky* predstavuje základňu, na ktorú sa aplikuje paušálna sadzba na nepriame výdavky.

AFK nepriamych výdavkov spadajúcich pod ZVV

AFK nepriamych výdavkov ŽoP spadajúcich pod ZVV sa vykonáva tzv. zjednodušeným spôsobom, t.j. kontrolou:

[16] Základným oprávneným výdavkom v oblasti osobných výdavkov je celková cena práce, t. j. hrubá mzda/odmena a jej zodpovedajúce zákonné odvody zamestnávateľa.

- výšky celkových oprávnených priamych výdavkov deklarovaných v rámci skupiny výdavkov *521 - Mzdové výdavky*,
- správneho aplikovania stanovenej výšky paušálnej sadzby na nepriame výdavky (max. 15 %),
- správneho zaradenia deklarovaných výdavkov prijímateľa medzi priame a nepriame výdavky tak, aby sa zabránilo dvojitému vykazovaniu/financovaniu tých istých výdavkov,
- dosiahnutia výstupov projektu alebo uskutočnenia procesov (pozn.: **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** + podklady k **nepriamym výdavkom** spadajúcim pod ZVV nevyhnutné pre overenie toho, že výstupy boli riadne dodané, resp. procesy/činnosti riadne uskutočnené

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.

4.3.3.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Pri predkladaní ŽoP prijímateľ vypĺňa formulár ŽoP elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS 2014+ v zmysle predchádzajúceho textu podľa ***Prílohy č. 4.3.2 Pokyny k vyplneniu formuláru ŽoP*** tejto príručky. 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 ZP, zúčtovanie ZP, 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 ZP** sa uvádzajú **nárokované finančné prostriedky** a v prípade **zúčtovania predfinancovania, zúčtovania ZP a priebežnej platby sa uvádzajú deklarované výdavky.**

Pri všetkých typoch ŽoP (s výnimkou ŽoP poskytnutie ZP a poskytnutie predfinancovania) prijímateľ vypĺňa kritérium **„Záverečná žiadosť o platbu“.** V prípade, ak ŽoP plní funkciu záverečnej ŽoP, 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. súpis nárokovaných výdavkov pre vybraný druh výdavkov v súlade s ***Prílohou č. 4.3.3 Súhrnný účtovný doklad*** tejto príručky, resp. súhrnný účtovný doklad pre skupinu oprávnených výdavkov 521 – mzdové výdavky v súlade s ***Prílohou č. 4.3.4 Súhrnný účtovný doklad 521 – mzdové výdavky*** tejto príručky, resp. SH pre vybrané druhy výdavkov[17], ktoré prijímateľ používa, ak mu vznikli výdavky rovnakého typu a sú priradené k vybraným druhom výdavkov rozpočtu projektu v rozdelení podľa jednotlivých aktivít,
   - prílohy faktúr/účtovných dokladov,
   - interné doklady prijímateľa (napr. krycí list faktúry; platobný poukaz k faktúre; likvidačný list – v prípade, ak sa vyhotovuje),
   - podklady k vyplneniu súhrnného účtovného dokladu, napr. výpočet mzdových výdavkov zamestnancov za daný mesiac v súlade s ***Prílohou č. 4.3.5 Podklady k***

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

súhrnnému účtovnému dokladu 521 – mzdové výdavky tejto príručky; resp. podklady k vyplneniu SH,

- bankové výpisy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady[18],
- účtovné záznamy z účtovníctva prijímateľa.

Účtovné doklady a podpornú dokumentáciu[19] k nim zasiela prijímateľ poskytovateľovi v jednom originálnom vyhotovení, resp. v kópii[20] a zároveň uvedené predkladá v rámci verejnej časti ITMS 2014+[21].

Náležitosti účtovných a daňových dokladov

Faktúra je v zmysle zákona o DPH[22] daňovým dokladom ale nespĺňa všetky náležitosti účtovného dokladu stanovené v § 10 zákona o účtovníctve.

Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov musia spĺňať náležitosti **daňových dokladov stanovených platným ustanovením § 74 zákona o DPH[23]**:

- označenie dodávateľa – názov, sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH;
- označenie príjemcu, sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH;
- poradové číslo faktúry;

---

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

[19] Podpornú dokumentáciu, ktorú nemožno predložiť v rámci ITMS 2014+ (napr. z dôvodu jej rozsiahlosti) zasiela prijímateľ poskytovateľovi poštou v listinnej podobe, resp. na CD/DVD nosiči. Uvedené sa týka aj fotodokumentácie k projektu, ktorá dokumentuje jednotlivé fázy/etapy realizácie projektu.

[20] V prípade predkladania kópií účtovných dokladov a príloh je kópia podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa (alebo ním splnomocnenou osobou). Poskytovateľ v rámci FKnM overí zhodnosť kópií účtovných dokladov a originálov uložených u prijímateľa.

[21] 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.

[22] 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 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.

[23] 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 pohľadávky, ktorá bude v režime vstupu do DPH „zaplatením“ 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 vznikať až dňom pripísania platby na bankový účet dodávateľa.

- dátum dodania tovaru alebo služby, alebo dátum prijatia platby, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry;
- dátum vyhotovenia faktúry;
- množstvo a druh dodaného tovaru, rozsah a druh služby;
- peňažná suma alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva, jednotková cena bez dane;
- základ dane;
- sadzba dane;
- výška dane spolu;
  slovnú informáciu "prenesenie daňovej povinnosti", ak osobou povinnou platiť daň je príjemca tovaru alebo služby (ak relevantné);

Ďalšie náležitostí, ktoré musia spĺňať účtovné doklady preukazujúce oprávnenosť výdavkov:

- podpis dodávateľa;

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

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

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 vznikať 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 najmä (podľa typu ŽoP a typu oprávneného výdavku):

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

- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);

Za účelom dokladovania oprávnenosti výdavku je SO oprávnený vyžiadať od prijímateľa aj inú podpornú dokumentáciu.

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

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

Podpora inštalácie malých zariadení na využitie obnoviteľných zdrojov energie formou poukážok

S dokladovaním poskytnutých poukážok na využitie obnoviteľných zdrojov energie (ďalej len „OZE“) môže byť spojená najmä nasledovná dokumentácia:

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

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 zmluve[24];
- stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer po ukončenom VO (predkladá sa aj elektronicky vo formáte .xls/.xlsx)[25];
- faktúra (ďalej aj „FA“) alebo rovnocenný účtovný doklad;
- zisťovací protokol o vykonaných (stavebných) prácach a dodávkach tvorí prílohu faktúry, na ktorom zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky objednávateľa uplatnené v rámci zmluvy o dielo;
- súpis vykonaných prác a dodávok (predkladá sa aj elektronicky vo formáte .xls/.xlsx) tvorí prílohu každej faktúry vystavenej zhotoviteľom v súlade s nižšie uvedenými požiadavkami:

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

- položky súpisu vykonaných prác (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť v súlade s položkami prác (tovarov alebo služieb) uvedenými v stavebnom rozpočte/ocenenom výkaze výmer, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť schválenej zmluvy,
- súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných/tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s rozpočtom/oceneným výkazom výmer,
- súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany stavebného dozoru (ako oprávnenej osoby), pečiatkou a jeho podpisom,
- súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so zmluvou,

- krycí list prác/rekapitulácia (ak relevantné);
- fotodokumentácia (v elektronickej podobe) zachytávajúca fakturované práce (fyzický pokrok realizácie stavebných prác) a dodávky;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa[26];
- 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);
- poistná zmluva[27] alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poistnej 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 FKnM. 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)[28].

S dokladovaním kúpy stavby je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- kúpna zmluva;

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

[27] V prípade, ak prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poistnú zmluvu zverejniť.

[28] 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.

- 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;
- 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)[29].

S dokladovaním kúpy pozemku 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 dielo[30], ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 15 000 EUR[31] (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve;
- projektová dokumentácia (predkladá sa aj elektronicky na CD/DVD, vo formáte .dwg/.pdf);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa.

---

[29] 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 daň z pridanej hodnoty DPH.

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

[31] Pre zákazky preukázateľne začaté do 07.09.2017 platí limit 5 000 EUR.

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

Oprávnené výdavky, ako napr. nákup:

- výpočtovej techniky, vrátane príslušenstva;
- strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia, vrátane vybavenia;
- dopravných prostriedkov;
- softvéru;
- licencií;

sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva[32], ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 15 000 EUR[33] vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve[34];
- 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 dopraveného prostriedku;
- poistná zmluva[35] alebo dodatok k nej (doklad o povinnom zmluvnom poistení a havarijnom poistení v prípade obstarania dopraveného prostriedku) a doklad o zaplatení poistnej 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 prijímateľa[36].

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 zmluve[37];
- 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;

---

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

[33] Pre zákazky preukázateľne začaté do 07.09.2017 platí limit 5 000 EUR.

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

[35] V prípade, ak prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poistnú zmluvu zverejniť.

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

[37] 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)[38];
- 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 prijímateľa[39].

Externé služby (zabezpečené dodávateľským spôsobom**)**

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 plagátu[40];
- publikovanie článkov o projekte (inzercia)[41];
- riadenie projektu[42] - externé[43];
- štúdie, analýzy, zber dát, znalecké alebo odborné posudky a iné čiastkové odborné činnosti;
- odborné publikácie/príručky/manuály vytvárané na zákazku;
- mediálne/informačné aktivity (napr. konferencie, semináre, výstavy, školenia) implementované ako hlavné aktivity projektu (priame výdavky)[44];
- iné služby[45];

---

[38] Z tohto výpočtu musí byť zrejmé obdobie, po ktoré bol predmet finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu využívaný pre daný projekt, skutočná výška splátok za časť 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.

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

[40] Informovanie a komunikácia o podpore, ktorú projekt získal z EŠIF a štátneho rozpočtu SR na jeho spolufinancovanie – výroba a osadenie dočasného pútača a stálej tabule je relevantná (oprávnená) iba pre projekty, pri ktorých celková výška NFP v procese schvaľovania ŽoNFP presahuje 500 000 EUR a zároveň, počas implementácie projektu, už prijímateľ vykonal prvé kroky (vystavenie písomnej objednávky alebo uzavretie zmluvy s Dodávateľom) smerujúce k vynaloženiu výdavku schváleného v konaní o žiadosti v súlade s vyššie uvedeným postupom, a teda zazmluvnená výška NFP v čase vykonania týchto úkonov presahovala 500 000 EUR.

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

[42] V prípade skrátenia harmonogramu realizácie aktivít projektu sa alikvotne skrátia aj výdavky na riadenie projektu (platí pre interné aj externé riadenie projektu).

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

[44] 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.

[45] Bližšie uvedené v Príručke k OV pre DOP a v Príručke k OV pre NP.

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

- písomná zmluva[46], ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 15 000 EUR[47], vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve[48];
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb[49];
- 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 prijímateľa[50].

Osobné výdavky

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

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

Dokladovanie osobných výdavkov sa realizuje na základe určenia počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac formou vyplnenia pracovného výkazu v zmysle ***Prílohy č. 4.3.6 Pracovný výkaz*** tejto príručky, ktorého údaje sú doplnené o informácie o činnostiach vykonaných v danom mesiaci aj na iných projektoch OP KŽP, projektoch mimo EŠIF, iných programoch, atď. (ak relevantné).

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy:

- pracovná zmluva zamestnanca (kópia) pracujúceho na projekte spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený a náplňou práce relevantnej pre projekt (resp. opisom činnosti zamestnanca pri výkone práce) a platový návrh/platový dekrét, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom[51];
- súhlas dotknutej osoby (zamestnanca) na spracovanie a poskytnutie osobných údajov, vrátane identifikácie účtu zamestnanca[52];

---

[46] Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhoviska).
[47] Pre zákazky preukázateľne začaté do 07.09.2017 platí limit 5 000 EUR.
[48] Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.
[49] Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve.
[50] Relevantné pri prvom predložení FA/účtovného dokladu vystaveného predmetným dodávateľom (za účelom vykonania kontroly správnosti zaúčtovania výdavku v procese AFK ŽoP). V prípade druhého a ďalšieho predloženia FA/účtovného dokladu vystaveného tým istým dodávateľom bude správnosť zaúčtovania výdavku predmetom FKnM.
[51] Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve.
[52] Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu zamestnanca.

- štruktúrovaný profesijný životopis[53];
- interný účtovný doklad - rekapitulácia miezd);
- pracovný výkaz (príloha č. 4.3.6);
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
- súhrnný účtovný doklad 521 - mzdové výdavky (príloha č. 4.3.4);
- podklady k súhrnnému účtovnému dokladu 521 – mzdové výdavky (príloha č. 4.3.5a);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy 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 aktivít ako prednáška, lektorovanie a iné) podpísaná[54] lektorom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu v rámci realizácie hlavnej aktivity projektu[55].

b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru[56]

- 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 dodatkov[57];
- súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov, vrátane identifikácie účtu osoby pracujúcej na dohodu[58];
- štruktúrovaný profesijný životopis[59];
- interný účtovný doklad - rekapitulácia miezd);
- pracovný výkaz (príloha č. 4.3.6);
- výplatná páska/mzdový list;
- súhrnný účtovný doklad 521 - mzdové výdavky (príloha č. 4.3.4);
- výpočet oprávnených mzdových výdavkov dohodárov (príloha č. 4.3.5b);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odmeny a zodpovedajúcich zákonných odvodov zamestnávateľa;
- prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovní (ZP, SP);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odvodov do poisťovní s identifikáciou platby;
- prezenčná listina (relevantné v prípade vzdelávacích aktivít ako prednáška, lektorovanie a iné) podpísaná[60] osobou pracujúcou na dohodu vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu v rámci realizácie hlavnej aktivity projektu.

---

[53] Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku s väzbou na daného zamestnanca.
[54] Prezenčnú listinu podpisujú aj zúčastnené osoby na príslušných aktivitách.
[55] 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.
[56] 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).
[57] Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce.
[58] Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu osoby pracujúcej na dohodu.
[59] Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku s väzbou na daného dohodára.
[60] Prezenčnú listinu podpisujú aj zúčastnené osoby na príslušných aktivitách.

Osobné výdavky môže prijímateľ dokladovať aj **systémom SH**[61] predložením nižšie uvedených dokladov (predkladajú sa aj v elektronickej forme, t.j. e-mailom, alebo na CD nosiči):

- SH v zmysle ***Prílohy č. 4.3.7 Sumarizačný hárok – mzdové výdavky*** tejto príručky,;
- podklad pre výpočet SH v zmysle ***Prílohy č. 4.3.8 Podklady pre výpočet SH – mzdové výdavky*** tejto príručky.

Pri dokladovaní osobných výdavkov sa zapojenie do projektu preukazuje **pracovným výkazom**[62], ktorý obsahuje najmä uvedené náležitosti:

- identifikáciu projektu;
- názov subjektu/prijímateľa;
- jednoznačnú identifikáciu zamestnanca/osoby pracujúcej na dohodu a pracovnej pozície, ktorú v projekte zastáva;
- časové vymedzenie (mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná);
- časový rozsah prác podľa pracovnej zmluvy/dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru a opis činností, ktoré sú vykonávané v rámci projektu v jednotlivých dňoch;
- detailný opis činností vykonaných v projekte v danom období a opis zrealizovaných výstupov (nepostačujú všeobecné formulácie typu „administratívne práce“ alebo „riadenie projektu“), zároveň platí, že činnosti musia byť vykazované v dňoch, ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii;
- dátum a podpis osoby, ktorá vykonala činnosti uvádzané v pracovnom výkaze a štatutárneho orgánu prijímateľa, alebo ním poverenou osobou[63].

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

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, ubytovanie[64],

---

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

[62] Pri vypĺňaní pracovného výkazu je potrebné postupovať podľa inštrukcií uvedených v II. hárku prílohy č. 4.3.6 Pracovný výkaz.

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

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

nevyhnutné vedľajšie výdavky (napr. parkovné, diaľničný poplatok[65], vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, účastnícke /konferenčné/ poplatky[66], miestne poplatky pri ubytovaní a pod.), celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis zodpovedného pracovníka, ktorý prevzal správu o výsledku pracovnej cesty, číslo účtovného dokladu o úhrade cestovných výdavkov (číslo výdavkového pokladničného dokladu, alebo výpisu z účtu), dátum a podpis zamestnanca, pokladníka a nadriadeného zamestnanca organizácie pri úhrade cestovných náhrad.

- Cestovný lístok, palubný lístok (ak je to relevantné).
- Doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného, parkovného, úschovne batožiny a pod.) formou výpisu z bankového účtu/výdavkového pokladničného dokladu/príjmového pokladničného dokladu.
- Písomná správa zo TPC/ZPC – stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný opis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity – napr. školenie a pod.).

- Pri 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 jazdy[67] a náhrada za spotrebované PHM[68].
  - Pri použití služobného motorového vozidla prijímateľa pre služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na PHM.
  - Doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok)[69].
  - Spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné).
  - potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov, ak boli vyplatené v hotovosti.
  - Dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné).
  - Účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom)
  - Doklad o povinnom zmluvnom poistení vozidla.

Výdavky za cestovné náhrady môže prijímateľ dokladovať aj **systémom SH**[70] predložením nižšie uvedených dokladov (predkladajú sa aj v elektronickej forme, t.j. e-mailom alebo na CD):

- SH v zmysle ***Prílohy č. 4.3.9 Sumarizačný hárok – cestovné náhrady*** tejto príručky;
- podklad pre výpočet SH v zmysle ***Prílohy č. 4.3.10 Podklady pre výpočet SH – cestovné náhrady, PHM*** tejto príručky (ak relevantné).

---

[65] 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.

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

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

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

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

[70] 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 výdavky[71]

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 výpočtu[72] oprávnenej časti prevádzkových výdavkov.

Pohonné hmoty[73]

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

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

- SH v zmysle ***Prílohy č. 4.3.9 Sumarizačný hárok – cestovné náhrady*** tejto príručky (v rámci nárokovania cestovných náhrad, alebo použiť na zosumarizovanie výdavkov ***Prílohu č. 4.3.11 Sumarizačný hárok PHM*** tejto príručky););
- podklad pre výpočet SH v zmysle ***Prílohy č. 4.3.10 Podklady pre výpočet SH – cestovné náhrady, PHM*** tejto príručky.

Energie a nájomné (priestorov)

- písomná zmluva[74], ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 15 000 EUR[75] (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve[76];
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (elektrická energia, vodné a stočné, plyn, teplo, nájomné a iné), ak relevantné;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu.

Výdavky za energie (elektrina, plyn)**, vodné a stočné** môže prijímateľ dokladovať aj **systémom SH** v prípade, že jednotková cena (v EUR/m^3, EUR/kWh, EUR/MWh) za uvedené druhy nárokovaných oprávnených výdavkov nie je vyššia ako 500 EUR (tzn. že aj keď napr. faktúra za vodné/stočné presahuje limit 500 EUR, avšak jednotková cena za m^3 je nižšia ako

[71] 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.
[72] Uvedené ustanovenia sa vzťahujú na výdavky uhrádzané na základe skutočne uhradených výdavkov.
[73] Platí pre použitie služobného motorového vozidla (vozidla prijímateľa) pre služobné účely.
[74] Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhoviska).
[75] Pre zákazky preukázateľne začaté do 07.09.2017 platí limit 5 000 EUR.
[76] Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

stanovený limit, je možné takýto účtovný doklad zahrnúť do SH), a to predložením nižšie uvedených dokladov (predkladajú sa aj v elektronickej forme, t.j. e-mailom alebo na CD):

- SH v zmysle ***Prílohy č. 4.3.12 Sumarizačný hárok – energie, vodné a stočné*** tejto príručky;
- podklad pre výpočet SH v zmysle ***Prílohy č. 4.3.13 Podklady pre výpočet SH – energie, vodné a stočné*** tejto príručky.

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

- písomná zmluva[77], ak jej hodnota prekročí 15 000 EUR[78] (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve[79];
- 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 zmluva[80], ak jej hodnota prekročí 15 0000 EUR[81] (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve[82];
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu.

Finančné výdavky a poplatky[83]

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

Správne poplatky (napr. za úkony a konania orgánov štátnej správy, vyšších územných celkov a obcí podľa zákona o správnych poplatkoch) s priamou väzbou na projekt výlučne v prípade prijímateľov z verejného (t.j. subjekty verejnej správy) a tretieho sektora (t.j. mimovládne/neziskové organizácie)

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

Poistenie majetku financovaného z projektu:

- zmluva o poistení nadobúdaného/nadobudnutého, resp. zhodnoteného/zhodnocovaného majetku alebo dodatok k nej;

---

[77] Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhoviska).
[78] Pre zákazky preukázateľne začaté do 07.09.2017 platí limit 5 000 EUR.
[79] Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.
[80] Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhoviska).
[81] Pre zákazky preukázateľne začaté do 07.09.2017 platí limit 5 000 EUR.
[82] Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.
[83] 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.

- zmluva o poistení nadobúdaného majetku prostredníctvom dodávateľa/zhotoviteľa alebo dodatok k nej (ak relevantné);
- 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 ŽOP

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 personálu[84] (nie na základe dodávateľsko-odberateľských vzťahov);
- **PHM, ak nie sú obsiahnuté v cestovných náhradách** (aplikuje sa pre služobné motorové vozidlá);
- ako aj za **špecifikované druhy oprávnených výdavkov projektu** (ide o iné druhy výdavkov, ako sú uvedené v predchádzajúcich troch zarážkach, napr. spotreba energie), ktorých jednotková cena nie je vyššia ako 500 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, pracovné výkazy, výplatné pásky, doklady o úhrade/výpisy z bankového účtu, atď.) za účelom vykonania kontroly oprávnenosti výdavkov pre vyššie uvedené druhy výdavkov v rámci AFK ŽoP. Avšak prijímateľ má povinnosť spolu s jeho rovnopisom ŽoP uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k uvedeným výdavkom, ktorá musí byť k dispozícii pre výkon FKnM zo strany poskytovateľa.
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 listinnej podobe.

Pravidlá a podmienky dokladovania vybraných druhov oprávnených výdavkov systémom SH

ŽoP, ktorá po **prvý krát** obsahuje oprávnené výdavky, vrátane **vyššie uvedených druhov výdavkov**, bude obsahovať všetku podpornú dokumentáciu (faktúry, zmluvy, výpisy z bankového účtu, pracovnú zmluvu, náplň práce, rozhodnutie o plate, pracovný výkaz, 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 nárokovaných výdavkov v rámci AFK ŽoP (zároveň sa týmto spôsobom prijímateľ oboznámi so spôsobom kompletizovania dokumentácie pre ŽoP, ktorá obsahuje dotknuté druhy výdavkov).

[84] 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.

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, pracovný výkaz 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.[85]

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 ŠR na spolufinancovanie. Číslo účtu prijímateľa je uvedené v Zmluve o poskytnutí NFP, prílohe č. 2 Predmet podpory NFP a prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený až do finančného ukončenia projektu[86]. V prípade zmeny čísla tohto účtu je prijímateľ povinný postupovať v podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, čl. 6. Účet je vedený v mene Euro a číslo účtu sa uvádza v medzinárodnom formáte čísla účtu - IBAN.

Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov:

A. Systém refundácie

- Musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov NFP.
- Úhrady oprávnených výdavkov (záväzku dodávateľovi) sa môžu realizovať aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov NFP a povinnosti, oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov (prostredníctvom predloženia Formuláru finančnej identifikácie v zmysle ***Prílohy č. 4.3.14 Formulár finančnej identifikácie*** tejto príručky, najneskôr pri zaslaní prvej ŽoP, v ktorej sú deklarované výdavky zrealizované z iných účtov.
- Účet môže byť úročený, pričom úroky vzniknuté na tomto účte sú príjmom Prijímateľa.

B. Systém predfinancovania a ZP

---

[85] „Pravidelná kontrola na mieste“ za účelom overovania výdavkov uvedených v sumarizačných hárkoch v prípade, že sumarizačné hárky budú použité na predmetné výdavky viac ako dvakrát počas realizácie projektu, znamená vykonanie kontroly na mieste po predložení ŽoP, v ktorej budú výdavky deklarované sumarizačným hárkom tretíkrát.

[86] Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v Kapitole 4.8 Ukončenie realizácie projektu tejto príručky.

- 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, ŠPO) 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 predloženie Formuláru finančnej identifikácie v zmysle ***Prílohy č. 4.3.14 Formulár finančnej identifikácie*** tejto príručky za podmienky predkladania výpisu o ich úhrade.
  - Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odviesť do príjmov ŠR na príjmový účet PJ jedenkrát ročne (v zmysle Podkapitoly 4.3.7 Odvod výnosov 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, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom o Štátnej pokladnici. Tento účet môže byť používaný aj na príjem NFP na financovanie projektu formou ZP a predfinancovania na základe rozpočtového opatrenia.
- Výdavkový účet pre príjem prostriedkov NFP vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na prijatie prostriedkov ZP a predfinancovania formou rozpočtového opatrenia pri uplatnení systému refundácie a následný prevod formou bankového transferu na rozpočtový výdavkový účet, z ktorého boli prostriedky pôvodne vynaložené. V prípade využívania ZVV dochádza k používaniu prostriedkov NFP podľa pravidiel platných pre ZVV..
- Účet/účty nie sú úročené.

Účty prijímateľa – ŠPO a iné subjekty verejnej správy

- Bežný účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom o Štátnej pokladnici. Tento bežný účet slúži na pripísanie prostriedkov EÚ a prostriedkov ŠR na spolufinancovanie formou transferu z PJ.
- Bežný účet v komerčnej banke v prípade iných subjektov verejnej správy, ktoré nie sú povinným klientom Štátnej pokladnice.
- V prípade, ak sú prostriedky NFP poskytnuté systémom predfinancovania, resp. systémom ZP úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet na projekt.

Účty prijímateľa – súkromný sektor

- Bežný účet vedený v komerčnej banke.
- Prijímateľ je povinný prijímať prostriedky NFP na účet uvedený v zmluve.
- V prípade, ak sú prostriedky NFP poskytnuté systémom ZP/predfinancovania úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet na projekt

4.3.5 Spôsoby financovania projektov[87]

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

- systém predfinancovania (v prípade prijímateľa – subjektov ústrednej správy, verejnoprávnej ustanovizne, subjektov územnej samosprávy a súkromný sektor);
- systém ZP (len v prípade NP);
- systém refundácie (v prípade prijímateľa – subjektov územnej samosprávy, subjektov ústrednej správy, verejnoprávnej ustanovizne a súkromného sektora);
- kombináciu jednotlivých systémov:
  - kombináciu systému predfinancovania a refundácie,
  - kombináciu systému ZP a refundácie,
  - kombináciu systému ZP, predfinancovania a refundácie.

4.3.5.1 Systém predfinancovania

Systém predfinancovania sú oprávnení využívať všetci Prijímatelia v rámci projektov OP KŽP financovaných z fondov (EFRR) počas programového obdobia 2014 -2020.
Prijímateľ **nesmie** uhrádzať výdavky najskôr z vlastných zdrojov, poskytovateľovi zasiela ŽoP **s neuhradenými** účtovnými dokladmi a až po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie realizuje úhradu svojich záväzkov voči dodávateľovi.[88]

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v dvoch/ troch etapách[89]:

- poskytnutie predfinancovania;
- zúčtovanie predfinancovania;
- refundácia.

Etapa poskytnutia predfinancovania

Prijímateľ predkladá poskytovateľovi ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS 2014+ a zároveň aj písomne. V rámci formuláru 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** tak, aby bola dodržaná maximálna možná lehota na splnenie peňažného záväzku , t.j. uhradenie faktúry (vyplývajúca z Obchodného zákonníka)[90]**.**

---

[87] Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované v Zmluve o poskytnutí NFP, Prílohy č. 1 VZP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP, Prílohe č. 1VP a taktiež v platnom znení Systému finančného riadenia.

[88] S výnimkou hotovostných úhrad. V prípade, ak súčasťou nárokovaných finančných prostriedkov prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, prijímateľ zahrnie tieto nárokované finančné prostriedky do žiadosti o platbu a spolu so žiadosťou o platbu predloží prijímateľa príslušné účtovné doklady, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok). Prijímateľ môže do žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) zahrnúť aj hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH a pravidlami oprávnenosti, ktoré stanovuje Systém riadenia EŠIF a riadiaci orgán.

[89] V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, Príloha č. 1 VZP.

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

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

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

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

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[91].

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). Prijímateľ môže do ŽoP zahrnúť aj hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu DPH daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom o DPH.

Predfinancovanie sa môže poskytovať až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % COV[92] na projekt (v prípade kombinácie systému predfinancovania a refundácie sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov, poskytnutá využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej ŽoP Prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania COV na projekt.

Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania

Prijímateľ je povinný bezodkladne (bez akéhokoľvek časového odkladu), 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), ako aj neoprávnené výdavky vo výške stanovenej ex ante finančnej opravy.

Penále z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ. Prijímateľ uhrádza účtovné doklady na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je

[91] Prijímateľ predloží v zmysle uvedeného k ŽoP Čestné vyhlásenie, že si nebude nárokovať penále za omeškanie platby od poskytovateľa.
[92] Pokiaľ Zmluva o poskytnutí NFP neurčuje inak.

uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom.

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi (3 pracovné dni) od pripísania prostriedkov na jeho účte/aktivácie rozpočtového opatrenia sa prijímateľ dopustil porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude prijímateľ informovaný zaslaním Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly ŽoP s požiadavkou v zmysle § 51 článok 2 bod 29 zákona o príspevku z EŠIF o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z AFK ŽoP v lehote do 10 dní od doručenia Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy 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 podnetu na ďalšie konanie (správne konanie za účelom uloženia penále za dni prekročenia lehoty) 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 predkladá samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania ku každej schválenej ŽoP (poskytnutie predfinancovania)).

V prípade, ak bolo jedno predfinancovanie poskytnuté vo viacerých platbách, z dôvodu vyčlenenej časti nárokovaných finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania), je Prijímateľ povinný zúčtovať každú jednu poskytnutú platbu predfinancovania samostatne, t. j. predložiť samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).

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 (celej sumy účtovného dokladu).

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.

Prijímateľ je povinný poskytnuté predfinancovanie zúčtovať v rovnakom pomere a za rovnaké kategórie regiónov, v akom/za ktoré mu boli prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté.

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný vrátiť bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred zrealizovaním úhrady

finančných prostriedkov oznámi poskytovateľovi výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS. Zároveň najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania vráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke. Pri realizácii úhrady prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS. Pri realizovaní vrátenia prijímateľ postupuje v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Etapa refundácie[93]

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

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

4.3.5.2 Systém ZP

Je určený len pre národné projekty.

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

Prijímateľ môže **systém ZP kombinovať so systémom predfinancovania a/alebo so systémom refundácie**. Poskytovateľ si vymedzuje právo zvážiť vhodnosť využívania kombinácie jednotlivých systémov financovania predovšetkým vo vzťahu k typu výdavkov a charakteru projektových aktivít. Kombinovanie systému ZP so systémom predfinancovania je možné iba za podmienky, že sú jasne identifikované typy výdavkov určené pre systém ZP a systém predfinancovania , bez rizika vzájomného prelínania, t. j. výdavok, ktorý je deklarovaný v rámci systému predfinancovania nie je možné aplikovať v rámci systému ZP a naopak. Takže jednu ŽoP môže Prijímateľ predkladať len jedným zo systémov financovania dohodnutých v Zmluve o poskytnutí NFP.

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 ZP, a ktoré (napr. investičné) systémom predfinancovania, resp. ktoré systémom refundácie.

[93] V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, Príloha č. 1 VZP.

ZP sú prijímateľovi poskytované až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % COV na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená poskytovateľom.

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

- poskytnutie ZP;
- zúčtovanie poskytnutej ZP[94].

Etapa poskytnutia ZP

Prijímateľ predkladá ŽoP poskytnutie ZP poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS 2014+ a zároveň aj písomne.

ŽoP neobsahuje účtovné doklady.

Spôsob výpočtu výšky ZP v prípade kombinácie systému ZP a systému refundácie, resp. kombinácie systému ZP, systému refundácie a systému predfinancovania je podrobne spracovaný v Zmluve o poskytnutí NFP, Prílohe č. 1 VZP, čl. 17b.

Etapa zúčtovania poskytnutej ZP

Prijímateľ je povinný poskytnutú ZP (ďalej len „ZP“) priebežne zúčtovávať, pričom najneskôr do **9 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa[95] odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný zúčtovať 100 % z poskytnutej ZP (sumy každej poskytnutej ZP). V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia **9 mesiacov,** vrátiť PJ sumu nezúčtovaného rozdielu.

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

Prijímateľ je povinný zálohové platby zúčtovať v rovnakom pomere a za rovnaké kategórie regiónov, v akom / za ktoré mu boli prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté.

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 ZP 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.

Pravidlá výpočtu maximálnej výšky ZP a podmienky jej poskytnutia sú uvedené v platnej verzii SFR.

---

[94] Pokiaľ v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP nie je uvedené inak.
[95] Platí pre SIEA ako ŠPO pri implementácii NP.

4.3.5.3 Systém refundácie

Systém **refundácie** sa uplatňuje v rámci projektov OP KŽP financovaných z fondov (EFRR) počas programového obdobia 2014 -2020 v zmysle dohody Poskytovateľa s Prijímateľom v Zmluve o poskytnutí NFP.

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.

4.3.5.4 Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania, ZP a refundácie

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

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

4.3.5.5 Pravidlá financovania projektov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania

Prebiehajúcim skúmaním sa rozumie prebiehajúce (aktívne) posudzovanie súladu poskytovania príspevku s právnymi predpismi SR a EÚ a inými príslušnými predpismi, resp. zmluvami **z dôvodu vzniku pochybností o správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov**.
Prebiehajúce skúmanie sa vykonáva:

- RO/SO;
- CO;

- OA;
- alebo inými vecne príslušnými orgánmi SR a EÚ (napr. NAKA, PMÚ SR, ÚVO a pod.)

V zmysle § 7 ods. 6 zákona o príspevku z EŠIF a v zmysle ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP je Poskytovateľ oprávnený pozastaviť schvaľovanie ŽoP, ktorá obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, resp. pozastaviť schvaľovanie tej časti ŽoP, ktorá obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania.

V takom prípade, ŽoP nie je možné schváliť z dôvodu, že boli naplnené ustanovenia čl. 132 ods. 2 písm. b) všeobecného nariadenia, t. j. začalo sa vyšetrovanie v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou dotknuté výdavky.

Ak sa prebiehajúce skúmanie vzťahuje na výdavky (napr. za porušenie postupov VO) deklarované v ŽoP „poskytnutie predfinancovania“, pri ktorých sa má uplatniť finančná oprava percentuálnou sadzbou (< 100 %), Poskytovateľ môže schváliť výdavky v zníženej sume o príslušnú hodnotu finančnej opravy (tzv. nepotvrdená ex ante finančná oprava).

Ak sa výsledkom skúmania potvrdí, že výdavky nie sú zákonné a správne, pominuli tak dôvody na pozastavenie výkonu AFK ŽoP (alebo jej časti). Poskytovateľ ŽoP (alebo jej časti) neschváli, resp. schváli v zníženej výške o sumu neoprávnených výdavkov.

Ak sa výsledkom skúmania potvrdí zákonnosť a správnosť výdavkov, pominuli dôvody na pozastavenie výkonu AFK ŽoP (alebo jej časti).
Poskytovateľ ukončí AFK ŽoP, ktorá obsahuje výdavky, ktoré boli predmetom prebiehajúceho skúmania, resp. ukončí AFK tej časti ŽoP, ktorá obsahuje výdavky, ktoré boli predmetom prebiehajúceho skúmania a ŽoP schváli v plnej výške.

Ak na výdavky, ktoré boli predmetom prebiehajúceho skúmania bola aplikovaná tzv. nepotvrdená ex ante finančná oprava, je Prijímateľ oprávnený opätovne si nárokovať preplatenie oprávnených výdavkov predložením novej ŽoP.

4.3.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov

4.3.6.1 Nezrovnalosť

V súlade so všeobecným nariadením sa pod pojmom **„nezrovnalosť“** rozumie akékoľvek **porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva** týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní EŠIF, **dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie** zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom. Na účely správnej aplikácie podmienok definície nezrovnalosti stanovenej nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 sa pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo SR, resp. porušením Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, 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 z nedbanlivosti. Za nezrovnalosť sa

považuje aj porušenie právnych prepisov EÚ alebo SR, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ.

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

- **Porušenie finančnej disciplíny** podľa ustanovenia § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy, pričom toto ustanovenie definuje jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti.
- **Porušenie pravidiel a postupov VO** podľa ZVO a rozhodnutia Komisie č. C(2013) 9527 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv v platnom znení, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel VO.
- **Porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže.
- **Porušenie postupov účtovania** podľa zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov a zákona o príspevku z EŠIF;
- **Protiprávne konanie ako trestný čin** podľa Trestného zákona najmä pre trestné činy poškodzovania finančných záujmov EÚ, subvenčný podvod alebo machinácie pri VO a verejnej dražbe.

Podrobné postupy pre fázy vývoja nezrovnalostí, riešenie nezrovnalostí a súvisiace úlohy a zodpovednosti subjektov zapojených do procesu finančného riadenia EŠIF, sú upravené v Usmernení č. 2/2015-U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci riadenia EŠIF, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Usmernenie č. 2/2015-U“), verzii 2.0, platnej od 1. júla 2016. Usmernenie č. 2/2015-U vydané MF SR, je dostupné na http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=10278.

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.

Nezrovnalosť sa na národnej úrovni formálne zdokumentuje schválením správy o zistenej nezrovnalosti, a to v nadväznosti na schválenie/prerokovanie/zaslanie/oboznámenie/

doručenie oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly/auditu/overovania, resp. nadobudnutie právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom 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 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 ŽoVFP 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 ŽoVFP prijímateľovi a v kópii CO a PJ do 8 pracovných dní odo dňa doručenia schválenej správy o zistenej nezrovnalosti poskytovateľovi.

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

C. Vysporiadanie nezrovnalostí

Za dátum vysporiadania nezrovnalosti sa považuje:

- dátum pripísania finančných prostriedkov na príslušnom účte CO, PJ alebo Úradu vládneho auditu, pričom splnenie povinnosti vysporiadať nezrovnalosť zo strany prijímateľa sa viaže ku dňu odpísania finančných prostriedkov z jeho účtu;
- dátum pripísania poslednej dohodnutej splátky na príslušnom účte CO, PJ v prípade uzavretia dohody o splátkach / dohody o odklade plnenia;
- dátum 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, tak je povinný vrátiť neoprávnene poskytnuté alebo použité finančné prostriedky:

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

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

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

V súlade s § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF je prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť za podmienok a spôsobom uvedeným v Zmluve o poskytnutí NFP (čl. 10 VZP). Ak suma NFP alebo jeho časť, ktorá sa má vrátiť, **nepresiahne 40,00 EUR**, tento NFP alebo jeho časť sa nevymáha.

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov poskytovateľ zašle prijímateľovi ŽoVFP elektronicky v ITMS 2014+[96]. Poskytovateľ oznámi výzvu na úhradu dlžníkovi, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.[97]

V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, Prílohy č. 1 VZP, čl. 10 ods. 4 je prijímateľ povinný vrátiť finančné prostriedky uvedené v ŽoVFP na určený účet, a to do 60 dní odo dňa výzvy na úhradu Prijímateľovi vo verejnej časti ITMS 2014+. Pri uskutočnení úhrady použije prijímateľ automaticky ITMS 2014+ generovaný variabilný symbol.

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 môže Prijímateľ vykonať cez verejnú časť ITMS 2014+ Poskytovateľovi aj prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso[98] s uvedením jedinečného, ITMS 2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu; to neplatí pre Prijímateľa, ktorý je ŠRO.

---

[96] 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).

[97] V prípade vysporiadania finančných vzťahov na základe vlastnej iniciatívy prijímateľa, riadiaci orgán žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi nezasiela.

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

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

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.

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ cez verejnú časť ITMS 2014+ poskytovateľovi a zároveň aj písomne. Prijímateľ zaregistruje v ITMS 2014+ Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov v zmysle ***Prílohy č. 4.3.16 Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov*** tejto príručky a podľa pokynov k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov v súlade s ***Prílohou č. 4.3.17 Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov*** tejto príručky do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia.

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

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

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

A. Vysporiadanie čistého príjmu

Opis spôsobu monitorovania čistých príjmov vrátane povinnosti ich vrátenia je uvedený v Podkapitole 4.4.4. Monitorovanie čistých príjmov tejto príručky.

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.
Poskytovateľ bezodkladne oznámi prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávky z príspevku alebo pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti. Ak prijímateľ s jednostranným

započítaním pohľadávok z príspevku voči pohľadávke prijímateľa[99] na poskytnutie príspevku alebo jeho časti nesúhlasí, je povinný to oznámiť poskytovateľovi do 3 dní od dňa doručenia oznámenia.

Vyššie uvedeným 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.

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

- so vzájomným započítaním pohľadávky a záväzku súhlasí poskytovateľ;
- poskytnutá časť príspevku poskytnutého prijímateľovi PJ bola schválená CO;
- prijímateľ predložil ŽoP typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná;
- vzájomné započítanie pohľadávok je možné uplatniť len na výdavky schválené v súhrnnej žiadosti o platbu / mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu
- 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, ktorým je účastník zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku podľa Zmluvy o poskytnutí NFP ŠRO.

4.3.7 Odvod výnosov

Prijímateľ je povinný odviesť výnosy[100] (**za obdobie od 01. 01. roku „n“ do 31. 12. roku „n“**) z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie **poskytnutých systémom ZP/predfinancovania** tak, aby v súlade s ustanovením § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy odviedol **k 31. januáru roku „n+1“** do príjmov ŠR skutočný výnos, ktorý mu vznikol z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, t. j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok, ak ich vedie na osobitnom účte.

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

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

[99] V prípade, ak prijímateľ predložil ŽoP typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.

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

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

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

1) **Osobitný účet na projekt je úročený**:
   - formulár bankového zosúladenia v zmysle ***Prílohy č. 4.3.15 Formulár bankového zosúladenia*** tejto príručky;
   - všetky kópie bankových výpisov z osobitného účtu za **rok „n“**.
2) **Osobitný účet na projekt nie je úročený**:
   - potvrdenie z banky, že predmetný osobitný účet nebol v **roku „n“** úročený a ani neboli úroky pripísané na iný účet vedený prijímateľom.
3) **Osobitný účet na projekt je úročený, ale úroky a poplatky sú pripisované na iný účet:**
   - formulár bankového zosúladenia v zmysle ***Prílohy č. 4.3.15 Formulár bankového zosúladenia*** tejto príručky pre osobitný účet a samostatný formulár bankového zosúladenia v zmysle ***Prílohy č. 4.3.15 Formulár bankového zosúladenia*** tejto príručky 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!

4.3.8 Účtovníctvo projektu

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

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

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

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

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

Prijímateľ vedie účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov v súlade s ustanovením § 8 zákona o účtovníctve.
V prípade, že prijímateľ účtuje **v sústave jednoduchého účtovníctva** účtuje v týchto účtovných knihách:

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

Účtovníctvo účtovnej jednotky je:

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

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

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

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

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

Zároveň je prijímateľ povinný v rámci výkonu finančnej kontroly na mieste na základe Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia umožniť výkon kontroly účtovníctva za účelom preukázania oprávnenosti vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP sprístupnením a preukázaním všetkých príslušných dokladov, výstupov z účtovného systému

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

4.4 Monitorovanie projektov

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

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

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

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

a) **doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu** v zmysle ***Prílohy č. 4.4.1 Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu*** tejto príručky;
b) **mimoriadnu monitorovaciu správu projektu** v zmysle ***Prílohy č. 4.4.2*** tejto príručky;
c) **MS projektu počas realizácie aktivít projektu (s príznakom *výročná)*** a **MS projektu pri ukončení realizácie aktivít projektu (s príznakom *záverečná) v zmysle Prílohy č. 4.4.3 Monitorovacia správa projektu*** tejto príručky;
d) **následnú monitorovaciu správu projektu** po finančnom ukončení projektu po dobu udržateľnosti projektu, prípadne ak to určí poskytovateľ v zmysle ***Prílohy č. 4.4.4 Následná monitorovacia správa projektu*** tejto príručky.

Ďalšími podpornými nástrojmi slúžiacimi na monitorovanie projektu sú najmä informácie predkladané prijímateľmi na základe požiadaviek poskytovateľa a to v rozsahu a termínoch určených poskytovateľom. Prijímateľ je v tomto prípade povinný bezodkladne alebo v inom termíne určenom poskytovateľom predložiť akékoľvek informácie vo vzťahu k projektu (napr. dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, s aktivitami prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu, s vedením účtovníctva, údaje o účastníkoch projektu, údaje o začatí a ukončení každej hlavnej aktivity projektu a pod.) a to aj mimo poskytovania doplňujúcich monitorovacích údajov k žiadosti o platbu, resp. predkladania jednotlivých MS projektu 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 žiadosti o platbu (pozri Podkapitolu 4.3.3 Žiadosť o platbu tejto príručky*)* sú kľúčové informácie o postupe realizácie projektu viazané na požadované financovanie.

Prijímateľ je povinný ich predkladať poskytovateľovi spolu s každým zúčtovaním ZP, 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 žiadosti, nakoľko príloha ŽoP je neoddeliteľnou súčasťou samotnej ŽoP. Administratívna finančná kontrola môže byť doplnená aj kontrolou vo forme finančnej kontroly na mieste. Podrobnosti o AFK ŽoP sú uvedené v Podkapitole 4.6.1.2 Kontrola žiadosti o platbu a Podkapitole 4.3.3 Žiadosť o platbu tejto príručky.
Ak prijímateľ nepredkladá žiadnu ŽoP **do šiestich mesiacov** od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie MS projektu (s príznakom *„výročná“*), resp. ak nebola podaná ŽoP šesť mesiacov po zaslaní MS, prijímateľ je 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;
- 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 projektu 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 projektu predstavuje komplexnú správu o pokroku v realizácii aktivít projektu a o udržaní projektu, ktorú poskytuje prijímateľ poskytovateľovi vo formáte určenom poskytovateľom.

MS projektu podáva prijímateľ prostredníctvom ITMS 2014+ a je tvorená údajmi:

- vkladanými prijímateľom, ktoré sú akceptované projektovým manažérom;
- načítanými pre príslušný projekt z ITMS 2014+;

- priloženými prijímateľom k MS v tlačenej forme podľa požiadaviek poskytovateľa[101].

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 projektu sledované v častiach 4, 5 a 6.

a) V časti 4 je sledovaný vzťah jednotlivých aktivít projektu k merateľným ukazovateľom, pričom zároveň je monitorované napĺňanie merateľných ukazovateľov ako aj ich relevancia k horizontálnym princípom (ďalej len „HP“) a príznaku rizika. Údaje v časti 4 sú vypĺňané automaticky z úrovne ITMS 2014+, pričom jediný údaj vypĺňaný 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 vypĺňané z úrovne ITMS 2014+, pričom jediný údaj vypĺňaný 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 vypĺňané 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 Podkapitole 4.4.4 Monitorovanie čistých príjmov tejto príručky.

Údaje týkajúce sa procesu VO majú vytvoriť komplexný prehľad o stave realizácie verejného obstarávania 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 VO, ktoré sú už evidované v ITMS 2014+ sa do monitorovacích údajov preberajú z tohto zdroja. Ostatné údaje týkajúce sa VO, ktoré nie sú evidované v ITMS 2014+, a ktoré budú naviazané na realizáciu aktivít projektu, vypĺňa prijímateľ.

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

---

[101] V prípade, že sa MS predkladá za projekt v rámci Výzvy na predkladanie ŽoNFP, v ktorej bol v prípade zmiešaného využitia verejnej budovy na hospodárske aj nehospodárske činnosti stanovený limit na maximálny podiel jej hospodárskeho využitia, prijímateľ predkladá k MS Čestné vyhlásenie, že tento limit neprekročil ani počas realizácie 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 vytlačenú 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).

Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť **o forme výkonu kontroly MS, napr. formou FKnM.** V prípade zistenia nedostatkov v rámci výkonu kontroly projektu je poskytovateľ povinný doručiť prijímateľovi Návrh čiastkovej správy z kontroly/Návrh správy z kontroly na predloženie jeho prípadných námietok a po posúdení týchto námietok, t. j. ich opodstatnenosti zaslať Čiastkovú správu z kontroly/Správu z kontroly prijímateľovi. Momentom zaslania správy z kontroly prijímateľovi je kontrola ukončená. Zaslaním čiastkovej správy 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/rozhodnutie účinnosť). Monitorované obdobie každej ďalšej výročnej MS 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 Horizontálnemu princípu Udržateľný rozvoj (ďalej len „HP UR“) a Horizontálnemu princípu rovnosť mužov a žien a nediskriminácia (ďalej len „HP RMZN“);
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, VO, 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 hlavných aktivít projektu predložiť poskytovateľovi **MS projektu (s príznakom *„záverečná“*)**. Monitorované

obdobie tejto MS projektu je obdobie od **účinnosti** Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia do momentu **ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu.**

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

<u>Záverečná MS projektu obsahuje okrem iného:</u>

a) reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu[102];
b) zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov;
c) informácie o finančnej realizácii projektu;
d) skutočný časový harmonogram realizácie hlavných aktivít projektu;
e) informácie o príspevku projektu k HP;
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 projektu je možné pripojiť podľa potreby prílohy (napr. fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.), najmä ak má prijímateľ pochybnosti pri preukazovaní skutočností vyplývajúcich z realizácie projektu.

Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi dátum ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu prostredníctvom verejnej časti ITMS 2014+ (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 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. Zaslaním 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

[102] Merateľné ukazovatele projektu sú definované ako merateľné ukazovatele projektu s príznakom a merateľné ukazovatele projektu bez príznaku.

všetky aktivity projektu) a k finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP).

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

Počas obdobia udržateľnosti predkladá prijímateľ ***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.

NMS predkladá prijímateľ **počas 5 rokov**[103] 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 záverečnej MS) do 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu.

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

<u>NMS obsahuje najmä:</u>

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

[103] Pri MSP predkladá počas 3 rokov.

úhradu poistného, doklady preukazujúce skutočnosti týkajúce sa čistého príjmu v prípade projektov generujúcich príjmy, kolaudačné rozhodnutie, rozhodnutie o uvedení stavby do riadneho užívania a pod.).

NMS je preto aj podkladom poskytovateľa k FKnM, 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 vytlačenú 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 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 z kontroly/Návrh správy z kontroly na jeho prípadné námietky a po posúdení opodstatnenosti predložených námietok zaslať Čiastkovú správu z kontroly/Správu z kontroly prijímateľovi. Momentom zaslania správy z kontroly prijímateľovi je kontrola ukončená. Zaslaním čiastkovej správy 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*, ako aj *Príručke k OV pre NP*. 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*, ktorá je zverejnená na webovej stránke http://www.op-kzp.sk/obsah-dokumenty/metodika-pre-vypracovaniefinancnej-analyzy-projektu.

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

Povinnosť monitorovania čistých príjmov[104] a ich zohľadnenia pri určení výšky oprávnených výdavkov projektu sa vzťahuje na projekty, ktoré zahŕňajú:

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

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

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

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

Typ projektu	**Monitorovacie obdobie** (obdobie, počas ktorého sa monitorujú a zohľadňujú čisté príjmy)	**Povinnosť identifikácie čistých príjmov projektu**	**Povinnosť predloženia finančnej analýzy projektu/aktualizovanej[105] finančnej analýzy projektu/zjednodušenej finančnej analýzy projektu** (za účelom výpočtu podstatnej hodnoty, výpočtu finančnej medzery, resp. jej rekalkulácie)
projekty vytvárajúce čistý príjem <u>počas stanoveného referenčného obdobia</u>, ktorých COV sú **vyššie ako 1 000 000 EUR** (v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia)	obdobie realizácie projektu a obdobie udržateľnosti projektu *(najneskôr však do predloženia dokumentácie k ukončovaniu programu, podľa toho, čo nastane skôr)* ***<u>Pozn.:</u>*** *čisté príjmy sa nemonitorujú (a teda v tejto tabuľke uvedené povinnosti prijímateľa neplatia)*	1. v každej výročnej a záverečnej MS projektu (*Tabuľka 8. PRÍJMY PROJEKTU vo formulári MS projektu*) a 2. v každej NMS projektu *(Tabuľka 7. PRÍJMY PROJEKTU vo formulári NMS projektu)*	spolu s poslednou NMS projektu (okrem projektov, pri ktorých nebolo možné v čase prípravy projektu objektívne odhadnúť príjmy vopred[106])

[104] 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.

[105] 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).

[106] V prípade projektov, pri ktorých nebolo možné v čase prípravy projektu objektívne odhadnúť príjmy vopred sa čisté príjmy vytvorené do troch rokov od ukončenia realizácie projektu odpočítajú z COV projektu, a preto sa povinnosť predloženia finančnej analýzy projektu viaže **na 3. NMS.**

	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		
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 projektu (*Tabuľka 9. INÉ PEŇAŽNÉ PRÍJMY PROJEKTU vo formulári MS projektu*)	spolu so záverečnou MS projektu
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 projektu

Ak projekt vytvára čisté príjmy už počas realizácie projektu, poskytovateľ zabezpečí kontrolu čistých príjmov, a to FKnM, 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 FKnM, 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 VO (záloha), sa nepovažujú za príjem a neodpočítavajú sa od oprávnených výdavkov projektu.

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

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

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

Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby príjmy ako aj prevádzkové výdavky projektu boli náležite evidované a kontrolovateľné prostredníctvom analytickej evidencie príjmov a výdavkov viažucich sa na realizovaný projekt v jeho účtovníctve v zmysle zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov a na vyžiadanie poskytovateľa (napr. pri výkone AFK, resp. FKnM) je prijímateľ povinný predmetné doklady predložiť na overenie.

4.4.5 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)
▪ v prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu počas následného monitorovacieho obdobia projektu[107] je prijímateľ povinný: 1) **oznámiť** poskytovateľovi príslušnú **sumu čistého príjmu** najneskôr **do 16. januára** roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola zostavená účtovná závierka za posledné príslušné účtovné obdobie[108] 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 bezodkladne[109] v písomnej forme, resp. elektronickej forme a následne 2) **vrátiť čistý príjem najneskôr do 31. januára** príslušného roka; ▪ potom, ako prijímateľ vráti finančné prostriedky, resp. vysporiada finančné vzťahy, je povinný vyplniť (elektronicky v ITMS 2014+) formulár „*Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov*“ podľa *„Pokynov k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“* a zaslať predmetný formulár poskytovateľovi do 8 pracovných dní odo dňa

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

[108] 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.

[109] T. j. najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa požiadania o poskytnutie informácií.

uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu/úpravy rozpočtu na základe aktivovaného ELÚR-u elektronicky prostredníctvom ITMS 2014+ aj písomne (doporučene poštou);

- v prípade, že prijímateľ v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, Prílohou č. 1 VZP, čl. 10 čistý príjem riade a včas nevráti, poskytovateľ postupuje prostredníctvom *Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov*.

Projekty vytvárajúce čistý príjem <u>počas realizácie projektu</u>, 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 <u>počas realizácie</u> projektu[110] je prijímateľ povinný:
  1) **vrátiť čistý príjem, a to najneskôr ku dňu schválenia žiadosti o platbu (s príznakom záverečná)** zo strany poskytovateľa, v takom prípade prijímateľ bezodkladne (t. j. do 7 pracovných dní od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel[111]) požiada poskytovateľa o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu (napr. čísla účtov, variabilný symbol) a poskytovateľ zašle túto informáciu prijímateľovi bezodkladne[112] v písomnej forme alebo
  2) **požiadať o vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov[113] (v tomto prípade vykázaného čistého príjmu) najneskôr v ŽoP (s príznakom záverečná)**;
- potom, ako prijímateľ vráti finančné prostriedky, resp. vysporiada finančné vzťahy, je povinný vyplniť (elektronicky v ITMS 2014+) formulár „*Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov*“ a zaslať predmetný formulár poskytovateľovi do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu/úpravy rozpočtu na základe aktivovaného ELÚR-u elektronicky prostredníctvom ITMS 2014+ aj písomne (doporučene poštou);
- v prípade, že prijímateľ v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, Prílohou č. 1 VZP, čl. 10 VZP čistý príjem riade a včas nevráti, poskytovateľ postupuje prostredníctvom *Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov*.

Projekty vytvárajúce čistý príjem <u>počas realizácie projektu</u>, ktorých COV sú **rovné, alebo nižšie ako 50 000 EUR**

- V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu <u>počas realizácie</u> projektu[114] je prijímateľ povinný vrátiť čistý príjem, a to najneskôr ku dňu schválenia žiadosti o platbu (s

---

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

[111] 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.

[112] T. j. najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa požiadania o poskytnutie informácií.

[113] Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti **nie je možné vykonať,** ak je prijímateľom/partnerom podľa zmluvy ŠRO.

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

príznakom záverečná). V takom prípade prijímateľ bezodkladne (t. j. do 7 pracovných dní od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel[115]) požiada SO o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu (napr. čísla účtov, variabilný symbol) a SO zašle túto informáciu prijímateľovi bezodkladne[116] v písomnej, resp. elektronickej forme, resp. prijímateľ požiada o vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov[117] (v tomto prípade vykázaného čistého príjmu) najneskôr v ŽoP (s príznakom záverečná).

- Potom, ako prijímateľ vráti finančné prostriedky, resp. vysporiada finančné vzťahy, je povinný vyplniť formulár „*Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov*“ a zaslať predmetný formulár SO do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu/úpravy rozpočtu na základe aktivovaného ELÚR-u elektronicky prostredníctvom ITMS 2014+ a písomne (doporučene poštou).
- V prípade, že prijímateľ v súlade s čl. 10 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP čistý príjem riadne a včas nevráti, projektový manažér 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/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP. Základným východiskom posúdenia zmeny projektu je identifikovaná alebo predpokladaná odchýlka skutočného stavu projektu od stavu plánovaného. Zmeny majú za cieľ zabezpečiť vhodnejší spôsob realizácie schválených projektov s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas realizácie projektu alebo zohľadniť vopred nepredvídané okolnosti, ktoré nastali počas realizácie projektu ako aj v období jeho udržateľnosti. Zmenovým konaním sa rozumie proces schvaľovania, resp. akceptovania (vzatia na vedomie) každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny.

Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť poskytovateľovi všetky zmeny alebo iné skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu, a to v nadväznosti na typ zmeny opísaný 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/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP alebo Výzve/Vyzvaní. 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 Podkapitole 4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu tejto príručky.
- **Menej významné zmeny projektu**, sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP alebo Výzvy/Vyzvaní. Nepodliehajú schváleniu zo strany poskytovateľa, ale poskytovateľ ich berie na vedomie po oznámení

[115] 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.
[116] T. j. najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa požiadania o poskytnutie informácií.
[117] Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti **nie je možné vykonať,** ak je prijímateľom/partnerom podľa zmluvy ŠRO.

zmien zo strany prijímateľa (podrobnejšie informácie sú uvedené v Podkapitole 4.5.1.2 Menej významná zmena projektu tejto príručky.

- **Formálne zmeny**, sú zmeny, ktoré vecne neovplyvňujú spôsob realizácie aktivít projektu, časový harmonogram a nemajú priamy súvis s dosahovaním, resp. udržaním 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 Podkapitole 4.5.1.1 Formálna zmena tejto príručky.
- **Podstatné zmeny projektu**, ktoré sú definované Zmluve o poskytnutí NFP, Prílohe č. 1 VZP, čl. 1 ods. 3 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 Podkapitole 4.5.1.4 Podstatná zmena projektu tejto príručky.
- **Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh** (s výnimkou Prílohy č. 1 VZP) z dôvodu ich aktualizácie (podrobnejšie informácie sú uvedené v Podkapitole 4.5.2.1 Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh tejto príručky.
- **Zmena VZP** z dôvodu ich aktualizácie (podrobnejšie informácie sú uvedené v Podkapitole 4.5.2.2 Zmena VZP tejto príručky.

Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP

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

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

Každá ŽoZZ musí 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 elektronickú verziu v programe MS Excel);
- Zmluvu o poskytnutí NFP, alebo Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP na žiadané (viac/menej) práce (tovary/služby), ak už nebol (a) predložený poskytovateľovi na overenie VO;
- rozhodnutie stavebného úradu o zmene stavby pred dokončením alebo stanovisko stavebného úradu k zmene, rozhodnutie Okresného úradu (ak relevantné);
- kópie zápisov zo stavebného denníka so zápisom o potrebe navrhovanej zmeny;
- súhlas stavebného dozoru s navrhovanými zmenami;
- súhlas zodpovedného projektanta s navrhovanými zmenami;
- fotodokumentácia;

- iné dokumenty potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu (napr. stanovisko hygienika, geodetické zameranie, odborné posudky a pod.);
- harmonogram VO a pod.

Prijímateľ môže podať 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 e-mailu. 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 ŽoNFP nie je možné žiadnym spôsobom navyšovať.

Všetky zmeny v Systéme riadenia EŠIF, Systéme finančného riadenia alebo v právnych dokumentoch, z ktorých pre prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmeny sú pre prijímateľa záväzné, a to dňom ich zverejnenia.
Poskytovateľ informuje prijímateľa o výsledku zmenového konania písomnou formou.

Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP

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

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

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

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

V prípade, že poskytovateľ aj prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie Dodatku k Zmluve o poskytnutí

NFP. Zmluvné strany sa vzájomne informujú o dátume zverejnenia Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

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

V prípade že sa na realizácii projektu podieľa partner, 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.

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

Rozhodnutie o zmene Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP *(ďalej len „Rozhodnutie o zmene rozhodnutia o schválení“).*

Pri projektoch, kde Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP nahrádza Zmluvu o poskytnutí NFP, poskytovateľ v prípade schválených zmien projektu vypracuje návrh Rozhodnutia o zmene rozhodnutia o schválení v 4 rovnopisoch, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslané prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom. prijímateľ podpíše prevzatie Rozhodnutia o zmene rozhodnutia o schválení.

Rozhodnutie 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 zrejmé nesprávnosti.

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

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

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

- Ak ide o **zmenu obchodného mena alebo sídla prijímateľa** je potrebné doručiť originál nie starší ako 7 dní alebo osvedčenú kópiu výpisu z obchodného registra alebo iného registra, ktorým sa táto zmena preukáže spolu so sprievodným listom. Upozorňujeme prijímateľa, že zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej Výzve/Vyzvaní.
- 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 o3 mesiace od termínu uvedeného v Zmluve o poskytnutí NFP, Prílohe č. 2 Predmet podpory NFP.
b) Zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa projektu[118] o 5 % alebo menej oproti výške merateľného ukazovateľa projektu, ktorá bola schválená v ŽoNFP[119].
c) Zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, hodnotu merateľných ukazovateľov[2] ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne).
d) Ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia COV projektu. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu.
e) Odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v článku 2 ods. 2.2 Zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi, že nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP spôsobom uvedeným v Kapitole 4.5 Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP tejto príručky. 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 informácii, 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..

---

[118] Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom a merateľný ukazovateľ bez príznaku.
[119] Ak v Zmluve o poskytnutí NFP nie je stanovené inak.

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 Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP tejto príručky.

*Schvaľovanie významnejšej zmeny **ex-ante***

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP **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 projektu[120], ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5 %[121] oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v ŽoNFP;
d) zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu, ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v Zmluve o poskytnutí NFP, Prílohe č. 2 Predmet podpory NFP;
e) zmena začatia VO 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 zo Zmluvy o poskytnutí NFP, Prílohy č. 2 Predmet podpory 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/Vyzvania a spôsobu jej splnenia prijímateľom;
j) zmena používaného systému financovania;
k) doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle Výzvy/Vyzvania;
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***

[120] Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom a merateľný ukazovateľ bez príznaku.
[121] Ak v Zmluve o poskytnutí NFP nie je stanovené inak.

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

a) Zmena v rozpočte projektu, ktorá sa týka vecného plnenia (nepatrí sem zmena týkajúca sa zníženia výšky oprávnených výdavkov ktoré nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v článku 2 ods. 2.2 Zmluvy o poskytnutí NFP).
   Prijímateľ je povinný v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu preukázať súlad zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi prijímateľom a jeho dodávateľom a s ustanovením § 10a zákona o VO a uviesť dôvod, pre ktorý k zmene došlo (hlavne v prípade ak zmena nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu). V prípade ak zníženie rozpočtu projektu je dôsledkom nezrealizovania určitého vecného plnenia je prijímateľ povinný predložiť odôvodnenie, že nejde o podstatnú zmenu projektu a táto zmena nemá vplyv na povahu, ciele alebo podmienky realizácie projektu (napr. ak nie je možné alebo účelné vzhľadom na vzniknutú situáciu zrealizovať niektoré časti stavebných prác z objektívnych dôvodov).
b) Zmena partnera projektu alebo rozsahu jeho účasti na realizácii aktivít projektu.
c) Iná zmena projektu alebo zmena súvisiaca s projektom, ktorú nie je možné zaradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu.

Ak poskytovateľ neschváli významnejšiu zmenu schvaľovanú:

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

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. uznané za neoprávnené výdavky. 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 Podkapitole 4.5.1.4 Podstatná zmena tejto príručky), uvedenú žiadosť o zmenu Zmluvy 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. Právne účinky súvisiace so schvaľovaním významnejšej zmeny projektu ex-ante nastávajú v deň predloženia ŽoZZ zo strany prijímateľa. V prípade schvaľovania významnejšej zmeny projektu ex-post právne účinky nastávajú dňom kedy významnejšia zmena nastala (uvedené sa netýka prípadu schválenia významnejšej zmeny ktorá bola schválená ex-post, ale mala byť schválená ex-ante). Od uvedeného dňa (vrátane) môžu vznikať prijímateľovi výdavky, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

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

Zmena miesta realizácie projektu

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

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

Zmena merateľných ukazovateľov projektu

V prípade merateľných ukazovateľov projektu sa samostatne posudzujú zmeny v 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 žiadosti o zmenu Zmluvy pri zmene merateľného ukazovateľa projektu s príznakom (ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5 %) predložiť:

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

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

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

Merateľné ukazovatele projektu bez príznaku

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

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

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

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

Zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu začatia realizácie hlavných aktivít projektu pred uplynutím troch mesiacov od termínu začatia realizácie projektu uvedeného v Zmluve o poskytnutí NFP, Prílohe č. 2 Predmet podpory NFP.

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

V prípade, ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v Zmluve o poskytnutí NFP, Prílohe č. 2 Predmet podpory NFP a súčasne nepožiada o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu uvedeného v Zmluve o poskytnutí NFP, Prílohe č. 2

Predmet podpory NFP ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

Predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu

Dobu realizácie hlavných aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z Výzvy/Vyzvania a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 ods. 1.1 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 VO a pod. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizácii hlavných aktivít projektu bráni **okolnosť vylučujúca zodpovednosť**[122](ďalej len „OVZ“) a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít projektu.

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

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 Zmluve o poskytnutí NFP, Prílohe č. 1 VZP, čl. 1 odseku 3, je kratšia ako doba nevyhnutná na ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu. V takomto prípade ide o podstatné porušenie povinností prijímateľa vyplývajúcich pre neho z článku 2.4 Zmluvy, v dôsledku čoho je poskytovateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

---

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

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

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

Predložená žiadosť o zmenu nesmie viesť k tomu, aby sa činnosť, na ktorú sa má príspevok poskytnúť po vykonanej zmene, 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 obstarať 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 ŽoZZ a spolu s oznámením predložiť kompletnú dokumentáciu pre vydanie stanoviska poskytovateľa (ktoré môže byť kladné so stanovením podmienok, alebo záporné).

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

Ak majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti bude počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnuti NFP prevedený na tretiu osobu zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa, ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré oprávňuje

poskytovateľa odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP, čím vznikne prijímateľovi povinnosť vrátiť poskytnutý NFP alebo jeho časť.

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

V prípade, ak bude vo Výzve/Vyzvaní umožnené majetok nadobudnutý z NFP zveriť tretej osobe na prevádzkovanie a služby spojené s prevádzkovaním majetku nadobudnutého z NFP bude vykonávať tretia osoba za odplatu, v ktorej sú zahrnuté jej všetky náklady spojené s prevádzkovaním tohto majetku a žiadateľ túto možnosť aj v žiadosti kvantifikuje pred realizovaním tohto zmluvného vzťahu, je povinný zaslať poskytovateľovi žiadosť o súhlas spolu s návrhom zmluvy s treťou osobou a čestným vyhlásením o vykonaní VO v zmysle ***Prílohy č. 4.5.2 Čestné vyhlásenie o vykonanie VO*** tejto príručky zrealizovaného v súlade so ZVO na prevádzkovateľa majetku nadobudnutého z NFP, ktoré bude obsahovať vyhlásenie, že VO bolo realizované v súlade so ZVO a, že prijímateľ v plnej miere zodpovedná za správnosť, úplnosť, transparentnosť a dodržanie ZVO.

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

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

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

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

V prípade, že poskytovateľovi bude doručený doklad preukazujúci už existujúci zmluvný vzťah s 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 zaviazať, 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 zo Zmluvy o poskytnutí NFP. Zmluva o poskytnutí NFP musí obsahovať ustanovenie, že prevádzkovateľ nesmie užívať zverený majetok na iné účely (podnikanie) ako na prevádzkovanie pre prijímateľa v zmysle udržateľnosti výsledkov projektu.
- Majetok nadobudnutý z NFP musí byť vždy v účtovnej evidencii prijímateľa, t. j. nie je možné meniť jeho povahu vlastníctva (do 5 rokov od ukončenia realizácie projektu).
- Prevádzkovateľ sa v zmluve zaviaže participovať všetkými svojimi kapacitami na napĺňaní merateľných ukazovateľov projektu.
- Prevádzkovateľ sa zaviaže umožniť výkon kontroly a poskytnúť všetku súčinnosť týmto oprávneným osobám v zmysle čl. 12 ods. 1 VZP a to:
  - poskytovateľ a ním poverené osoby;
  - Útvar vnútorného auditu RO/ útvar vnútornej kontroly SO a ním poverené osoby;
  - NKÚ SR, Úrad vládneho auditu, CeCO a nimi poverené osoby;
  - OA, jeho spolupracujúce orgány a osoby poverené na výkon kontroly/auditu;
  - Splnomocnení zástupcovia EK a Európskeho dvora audítorov;
  - Odbor Centrálny kontaktný útvar pre OLAF;
  - Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až e) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.

- Zmluva musí byť uzatvorená na dobu určitú s riadnymi povinnosťami prevádzkovateľa pri vrátení majetku nadobudnutého z NFP a to: vrátiť protokolárne v stave spôsobilom na užívanie s prihliadnutí na bežné opotrebenie, spolu so všetkými dokladmi o servisovaní, vykonaní opráv a pod.
- Záväzok prevádzkovateľa minimálne raz ročne predkladať všetky doklady potrebné pre prijímateľa k správnemu a úplnému vypracovaniu monitorovacej správy aj s vyhodnotením plnenia jednotlivých merateľných ukazovateľov.

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

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

4.5.1.4 Podstatná zmena projektu

Podstatná zmena projektu, ktorého súčasťou je investícia do infraštruktúry alebo investícia do výroby, nastane, ak v období od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do uplynutia

obdobia udržateľnosti projektu stanoveného v Zmluve 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 výrobnej 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 výrobnej činnosti, ktorá bola súčasťou projektu, mimo EÚ, okrem prípadu, ak prijímateľom je MSP. Ak sa NFP poskytuje vo forme štátnej pomoci, obdobie 10 rokov nahradí doba platná na základe pravidiel o štátnej pomoci.

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

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

Skončenie alebo premiestnenie výrobnej činnosti mimo oprávnené miesto realizácie projektu.

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

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 tejto príručky 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 s príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo Výzve/Vyzvaní;
- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy o poskytnuté NFP a Príručky pre prijímateľa;
- relevantné informácie evidované riadiacim orgánom 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 VO v zmysle platného Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv pri porušení pravidiel a postupov VO (ďalej aj „MP CKO č. 5“) ako aj Zmluvy o poskytnutí NFP, Prílohy č. 5 Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

<u>Zníženie výšky NFP na základe výsledku finančnej kontroly VO</u>

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 EUR[123] 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.

<u>Zníženie výšky NFP na základe ex ante finančnej opravy v prípade porušenia pravidiel a postupov VO</u>

V prípade stanovenia ex ante finančnej opravy v prípade porušenia pravidiel a postupov VO 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.

<u>Zníženie výšky NFP na základe použitia sankčného mechanizmu pri nenapĺňaní Harmonogramu finančnej realizácie projektu</u>

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.

---

[123] 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.

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 nenapĺňaní merateľných ukazovateľov

Ak poskytovateľ zistí nenaplnenie merateľných ukazovateľov pri FKnM, na základe analýzy monitorovacej správy s príznakom „záverečná“ alebo poslednej NMS, pričom koeficient naplnenia ukazovateľov 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 nenapĺňaní merateľných ukazovateľov uvedenej v kapitole 4.7.2 tejto príručky.

4.5.2.1 Zmena Zmluvy a jej príloh

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

V prípade ak poskytovateľ identifikuje významnejšiu zmenu projektu, vyzve prijímateľa aby požiadal o vykonanie zmeny v súlade s Podkapitolou 4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu tejto príručky.

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 informácii),

alebo

- vyzve prijímateľa aby predložil písomné oznámenie o menej významnej zmene v súlade s Podkapitolou 4.5.1.2 Menej významná zmena projektu tejto príručky.

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

4.5.2.2 Zmena VZP

Poskytovateľ uskutoční aktualizáciu VZP v nadväznosti na zmenu príslušných legislatívnych predpisov (EÚ a SR). Zmenu VZP poskytovateľ oznámi prijímateľovi prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie opísanej v Kapitole 3. Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov tejto príručky 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 právnemu dokumentu, ktorým je prijímateľ viazaný podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, ak je uskutočnené na webovom sídle orgánu zapojeného do riadenia EŠIF vrátane finančného riadenia alebo akékoľvek iné zverejnenie tak, aby prijímateľ mal možnosť sa s takýmto právnym dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom 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 deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených zo strany prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého NFP, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov projektu a ďalšie povinnosti stanovené prijímateľovi v Zmluve o poskytnutí NFP.

Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole vždy **prijímateľ.** Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu prijímateľa, t. j. napr. kontrola partnera, užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkoľvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu (ďalej aj „tretia osoba“). Oprávnenia osôb vykonávajúcich AFK a FKnM , ktoré sa vzťahujú na tretiu osobu rovnako ako na prijímateľa, sú ustanovené v § 23 zákona o finančnej kontrole. V prípade realizácie projektov, kde je príspevok poskytovaný užívateľom, systém kontroly medzi prijímateľom a užívateľom môže byť upravený v samostatnom dokumente, ktorý bližšie upraví postup pri kontrole vykonávanej na úrovni prijímateľ – užívateľ.

Kontrola projektu môže byť vykonávaná formu **administratívnej finančnej kontroly** a **finančnej kontroly na mieste,** pričom sa súbežne vykonáva aj základná finančná kontrola. Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná Zmluva o poskytnutí NFP, 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 cieľ 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 § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole;*
   - *administratívna finančná kontrola prijímateľa* – tento typ kontroly sa vykonáva vo vzťahu **kontroly VO** a **kontroly ŽoP;**
   - *FKnM.*

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

   (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 operácií alebo jej časti dodávateľom výkonov, tovarov, prác alebo služieb alebo akejkoľvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon finančnej kontroly, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis[124]:

- 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;

[124] 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 advokácií 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.

- 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 predpisoch[125] okrem oprávnení uvedených v 1 až 3 odrážke vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydlia, 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 *administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste* povinný:

- Potvrdiť prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov[126], 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 predpisov[127].
- Oboznámiť prijímateľa s Návrhom čiastkovej správy z kontroly/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 z kontroly/Správe z kontroly.
- Zaslať Čiastkovú správu z kontroly/Správu z kontroly prijímateľovi.
- Oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného právneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku, alebo podľa osobitných

---

[125] 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.

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

[127] Napríklad Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov, zákon č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupoch v znení neskorších predpisov.

predpisov pričom tieto podozrenia sa v Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly alebo Čiastkovej správe z kontroly/Správe z kontroly neuvádzajú.

Výstupy z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu
Výstupom z každej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste je **Návrh čiastkovej správy z kontroly/Návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **Čiastková správa z kontroly/Správa z kontroly.** Čiastková správa z kontroly sa môže vypracovať v prípadoch podľa § 20 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.

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

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, poskytovateľ vypracuje **Návrh čiastkovej správy z kontroly/Návrh správy z kontroly** a doručí ho prijímateľovi. Návrh čiastkovej správy z kontroly/Návrh správy z kontroly sa považuje za doručený aj ak ho prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia prevzatia. Ak Návrh čiastkovej správy z kontroly/Návrh správy z kontroly nie je možné doručiť na adresu prijímateľa, alebo došlo k odmietnutiu prevzatia zo strany prijímateľa, návrh správ 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 z kontroly/Návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky poskytovateľovi písomne minimálne **do 5 pracovných dní** odo dňa doručenia **Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly.**

Poskytovateľ komunikuje s prijímateľom ohľadne zasielania Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly a Čiastkovej správy z kontroly/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 z kontroly.

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

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 dodatok 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 z kontroly/Správe z kontroly a zašle túto **správu** prijímateľovi.

Za moment **ukončenia kontroly** je považovaný **moment odoslania správy prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy 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 z kontroly/Správu z kontroly** a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie Správy z kontroly prijímateľovi. **Zaslaním čiastkovej správy je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa Čiastková správa z kontroly týka.**

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

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

4.6.1 Administratívna finančná kontrola

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

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

4.6.1.1 Finančná kontrola verejného obstarávania

Poskytovateľ kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich zo zmluvy o 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 ustanovenia § 8 ZVO 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 pre verejného obstarávania Operačného programu Kvalita životného prostredia pre oblasť podpory: Prioritná os 4.

4.6.1.2 Administratívna kontrola žiadosti o platbu

Postup administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu je uvedený v Podkapitole 4.3.3 žiadosť o platbu tejto príručky.

4.6.2 Finančná kontrola na mieste

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

Hlavným **cieľom** FKnM je najmä overenie 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 cieľa kontroly. Cieľom FKnM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

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

- Kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“).
  V rámci uvedeného sa kontrolujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u poskytovateľa.

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

  Pri 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, výrobne 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 alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z prostriedkov NFP v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.
- Kontrola súladu s HP.
- Kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/pomoci de minimis.
- Kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi.
- Kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení v súlade s lehotami uvedenými vo všeobecnom nariadení (ďalej aj „archivácia dokumentov súvisiacich s projektom“).
- Kontrola neprekrývania sa výdavkov.
- Kontrola zachovania udržateľnosti projektu.
- Konflikt záujmov v zmysle § 46 zákona o príspevku z EŠIF.
- Kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania stavebných prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ ako súčasť zúčtovania preddavkovej platby.
- Kontrola účtovníctva prijímateľa v súvislosti s využívaním poskytovania preddavkových platieb a ich správneho účtovania v účtovníctve prijímateľa (t. j. zaúčtovanie poskytnutého preddavku, prijatie faktúry, zúčtovanie rozdielu – preplatok/nedoplatok).

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

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

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

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

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

Poskytovateľ je oprávnený vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok prijímateľa, do obydlia, 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 doklady súvisiace s výkonom finančnej kontroly na mieste 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 predpisov[128].

Poskytovateľ je pri vykonávaní kontroly formou FKnM oprávnený vyžadovať od prijímateľa splnenie opatrení na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou na mieste a odstránenie príčin ich vzniku, odoberať od tretej osoby originály alebo overené kópie dokladov, podkladov a vyžadovať poskytnutie informácií a vysvetlení súvisiacich s 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 KS a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FKnM,
- umožniť členom KS vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydlia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti;
- predložiť členom KS na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi, ktoré súvisia s FKnM;
- predložiť v lehote určenej členmi KS vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s FKnM a vydať mu na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti;
- poskytnúť súčinnosť členom KS;
- prijať v lehote určenej poskytovateľom opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe 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 FKnM z hľadiska účtovníctva je prijímateľ povinný zabezpečiť nasledovné doklady:

---

[128] Napríklad Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov, zákon č. 71/1967 Zb. v znení neskorších prepisov, 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 o ochrane hospodárskej súťaže a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácií 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.

- 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 účtového rozvrhu) preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve prijímateľa.

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

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

Príklad

Príklady účtovania najčastejších účtovných prípadov v prípade <u>súkromného sektora</u>: Účtovací predpis[129]			
prijatá faktúra	**syntetická evidencia**		**analytická evidencia**
	MD	**DAL**	
poskytnutie preddavku na KV	051/052	221	na analytických účtoch k syntetickým účtom, napr.: 051xx, 052xx
dlhodobý hmotný/nehmotný majetok (zaúčtovanie projektovej dokumentácie, stavebného dozoru)	042/041 343	321	321 xxx 042/041 xxx, pričom indentifikátor xxx je určený výhradne pre daný projekt
zúčtovanie poskytnutého preddavku[130]	321	051/052	
prijatá faktúra BV (spotreba energií, materiálu a pod.)	5xx 111 343	321	501/502 xxx 51xxx 111xxx
úhrada predmetnej faktúry – zúčtovanie bankového výpisu	321	221	321xx 221xx
zaradenie do majetku	01x 02x	041 042	01xxx 02xxx
prevzatie materiálu na sklad	112	111	112xx 111xx

[130] Prípadný **preplatok** vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby je prijímateľ povinný vrátiť SO najneskôr spolu s predložením doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia na základe oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov. Posúdenie oprávnenosti prípadného **nedoplatku** vzniknutého zo zúčtovania preddavkovej platby je v kompetencii poskytovateľa.

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[1] 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 napr. na softvérovom programe CENKROS 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, konania o zmene Zmluvy, resp. FKnM.

4.7 Sankčný mechanizmus

4.7.1 Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní Harmonogramu finančnej realizácie projektu

S cieľom zabezpečiť včasnú implementáciu projektu a efektívne čerpanie finančných prostriedkov OP KŽP je prijímateľ povinný vypracovať a predložiť Harmonogram finančnej realizácie projektu v súlade so VZP, ktorý obsahuje predpokladanú finančnú realizáciu projektu v nadväznosti na jednotlivé VO na hlavné aktivity projektu ako aj v nadväznosti na aktivity, ktoré sa realizujú mimo VO iným druhom obstarávania. Prijímateľ je povinný aktualizovať Harmonogram finančnej realizácie projektu tak, aby zodpovedal skutočnému stavu realizácie VO a poskytoval komplexný prehľad následnej finančnej realizácie projektu.
V prípade, ak prijímateľ nepredloží alebo neaktualizuje Harmonogram finančnej realizácie projektu v súlade s VZP, poskytovateľ mu môže uložiť zmluvnú pokutu vo výške 50 EUR za každý deň omeškania, a to až do splnenia porušenej povinnosti alebo do zániku Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

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

4.7.2 Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní merateľných ukazovateľov

Zníženie merateľného ukazovateľa s príznakom

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

Zníženie merateľného ukazovateľa s príznakom o viac ako 5 %, avšak nanajvýš o 50 %, oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP, je zmenou projektu, ktorá podlieha mechanizmu zmenového konania. V prípade, ak prijímateľ požiada o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP z dôvodu zníženia hodnoty merateľného ukazovateľa projektu s príznakom o viac ako 5 % oproti pôvodne dohodnutej hodnote ukazovateľa projektu uvedenej v Zmluve o poskytnutí NFP, Prílohe č. 2 Predmet podpory NFP (resp. hodnote stanovenej v Zmluve o poskytnutí NFP), poskytovateľ posúdi predloženú žiadosť o zmenu a v nadväznosti na charakter, závažnosť zmeny a jej dopad na plnenie cieľov projektu, žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP schváli, alebo neschváli a pristúpi ku kráteniu NFP.[131] V takomto prípade je poskytovateľ oprávnený pri krátení NFP aplikovať na zistený koeficient naplnenia merateľného ukazovateľa s príznakom nanajvýš hodnotu finančnej korekcie zodpovedajúcu Tabuľke č. 1.

---

[131] 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.

Ak poskytovateľ zistí nenaplnenie merateľných ukazovateľov pri kontrole na mieste alebo na základe záverečnej monitorovacej správy, 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 korekcie podľa predchádzajúcej úrovne koeficientu naplnenia ukazovateľa (napr. pri koeficiente naplnenia ukazovateľa 0,86 poskytovateľ v riadne odôvodnenom prípade uplatní hodnotu finančnej korekcie iba vo výške 2 %, a nie vo výške 5 %).

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

Tabuľka č. 1

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

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

Príklady

Príklad č. 1	zazmluvnené COV	100 000 EUR
	vysúťažená suma z VO	80 000 EUR[132]
	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	
Príklad č. 2	zazmluvnené COV	100 000 EUR
	vysúťažená suma z VO	80 000 EUR[133]
	čerpaná suma COV	60 000 EUR
	percento naplnenia merateľného	100 %

[132] Vysúťažená suma zahŕňa všetky verejné obstarávania, vrátane dodatkov a RkBZ.
[133] Vysúťažená suma zahŕňa všetky verejné obstarávania, vrátane dodatkov a RkBZ.

	ukazovateľa s príznakom	
	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	
Príklad č. 3	zazmluvnené COV	100 000 EUR
	vysúťažená suma z VO	80 000 EUR[134]
	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 Podkapitolou 4.3.6 Nezrovnalosti, resp. Podkapitolou 4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov tejto príručky.

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

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

Zníženie merateľného ukazovateľa bez príznaku

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

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

[134] Vysúťažená suma zahŕňa všetky verejné obstarávania, vrátane dodatkov a RkBZ.

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

V rámci schválenia takejto ŽoZZ, Poskytovateľ **vždy zníži** výšku poskytovaného NFP s ohľadom na schválenie zníženia cieľovej hodnoty MU bez príznaku, vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného MU bez príznaku a vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu.

Ak Poskytovateľ zistí nenaplnenie MU bez príznaku v čase plnenia podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, a to v rámci MS s príznakom „záverečná“ alebo v rámci NMS a Prijímateľ nepožiadal o zmenu projektu v súlade s kapitolou 4.5. Zmeny projektu je Poskytovateľ povinný v čase plnenia podľa Zmluvy o poskytnutí NFP (napr. pri MS s príznakom „záverečná“ alebo pri poslednej NMS) priamo pristúpiť ku kráteniu NFP v súlade s tabuľkou č. 2.

Tabuľka č. 2

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

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

Poskytovateľ je oprávnený v odôvodnených prípadoch postupovať iným spôsobom, ako je stanovený týmto mechanizmom.

Priemerná hodnota merateľných ukazovateľov dosiahnutá v čase plnenia podľa Zmluvy o poskytnutí NFP musí byť udržaná počas celého obdobia udržateľnosti projektu.

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 rozhodnutia[135] bez vád 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 hnuteľnú vec, právo alebo iná majetková hodnota, alebo
   - 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.

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

Pri ukončení realizácie projektu poskytovateľ uzavrie projekt v ITMS 2014+ a vygeneruje termíny následných monitorovacích správ.

Neukončenie realizácie hlavných aktivít projektu do termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu uvedenom v Zmluve o poskytnutí NFP, Prílohe č. 2 Predmet podpory 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 nepožiadal 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 svojím dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva

[135] Právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je prijímateľ povinný preukázať poskytovateľovi bezodkladne po nadobudnutí jeho právoplatnosti, najneskôr do predloženia prvej NMS projektu.

prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP a

b) prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

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

4.9 Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa

Poskytovateľ vo Výzve alebo počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP môže určiť, že Prijímateľ bude povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku zo Zmluvy o poskytnutí NFP. 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.

Zmluvné pokuty

Poskytovateľ je oprávnený uplatniť voči prijímateľovi za porušenie jednotlivej povinnosti uvedenej v čl. 13 ods. 5 písm. a) až d) Všeobecných zmluvných podmienok 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.

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.

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 hnuteľným 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 banky[149],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.

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 nebude **realizovať projekt prostredníctvom financujúcej banky.**
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 Prílohy č. 1 Všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí NFP;

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.

V prípade 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 predložiť pred ŽoP **Žiadosť o vypracovanie zmluvy o zriadení záložného práva, resp. iného zabezpečovacieho inštitútu (ďalej len „Žiadosť o vypracovanie ZoZP“).**
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.
Prijímateľ je povinný doručiť podpísané ZoZP s úradne overeným podpisom.
Prijímateľ je povinný bezodkladne odo dňa doručenia rovnopisov ZoZP a podpornej dokumentácie predložiť poskytovateľovi:
1. pri hnuteľnom majetku – potvrdenie z notárskeho centrálneho 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.

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 ZoVPBA[136] nevyplýva niečo iné, všetky nasledovné podmienky:

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 podpíšu na mieste určenom poskytovateľom spolu s prijímateľom aj avalisti (zmenkoví ručitelia). V osobitných prípadoch môže poskytovateľ určiť, že podmienka podpísania (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 zaviazať majoritný spoločník a ak takého niet, sú zmenkovým ručením povinní sa zaviazať všetci spoločníci prijímateľa; v ostatných prípadoch sú povinné zaviazať 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:

---

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

(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
(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 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 čerpanie EŠIF;

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti Zmeny projektu

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania monitorovacích správ

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti finančnej kontroly na mieste

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu

- prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu, resp. doplnenie dokumentácie;
- ekonomické problémy dodávateľov (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 príjmov 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 www.op-kzp.sk, a rovnako tak na webovej stránke www.siea.sk.

6. ITMS 2014+

ITMS 2014+ predstavuje v programom období 2014 – 2020 centrálny informačný systém, ktorý medzi potenciálnym žiadateľom/žiadateľom/prijímateľom, poskytovateľom a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov. Od 1. 1. 2016 bude takáto výmena vykonávaná najmä v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS 2014+ a zároveň prostredníctvom iných všeobecne používaných komponentov e-Governmentu SR.

ITMS 2014+ predstavuje základný nástroj implementácie EŠIF v SR, ktorý zabezpečuje nielen rozšírené funkcionality na zber a vyhodnocovanie dát na všetkých úrovniach o programovaní, projektovom a finančnom riadení, ale taktiež aj poskytuje rozšírené funkcionality na zaznamenávanie jednotlivých typov kontrol, poskytuje nové funkcionality na komplexné monitorovanie a hodnotenie implementácie OP KŽP.

Prostredníctvom ITMS 2014+ kontrolujú projektoví manažéri správnosť vyplnených údajov, vkladajú údaje a posúvajú projekty do ďalších stavov. SO poskytuje podklady pre RO na zadávanie ďalších údajov do ITMS 2014+.

Verejná časť ITMS 2014+, ktorá je prístupná verejnosti, žiadateľom a prijímateľom žiadajúcim o poskytnutie nenávratného finančného príspevku prostredníctvom internetu, slúži najmä na poskytovanie informácií o implementácii EŠIF v SR. Zo strany subjektov verejnej správy zapojených do implementácie EŠIF umožňuje v rámci autentifikovanej zóny predkladanie formulárov a dokumentov subjektu na ďalšie spracovanie. Prístup do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS 2014+ môže získať spravidla potenciálny žiadateľ/žiadateľ, ktorý je oprávnený podať žiadosť o finančný príspevok v zmysle § 19

zákona o príspevku z EŠIF. Potenciálny žiadateľ/žiadateľ predloží na kontrolu a schválenie prevádzkovateľovi ITMS 2014+ (DataCentrum) žiadosť o aktiváciu konta do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS 2014+. Subjekt v rámci autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS 2014+ má prístup, len k všeobecným informáciám a formulárom a dokumentom, ktoré priamo súvisia so subjektom.

Subjektom verejnej správy zapojených do implementácie EŠIF je **neverejná časť ITMS 2014+,** ktorá je výlučne prístupná prostredníctvom zabezpečenej privátnej sieťovej infraštruktúry. Neverejná časť ITMS 2014+ slúži najmä na spracovanie predložených formulárov a dokumentov zo strany subjektov vystupujúcich v roli žiadateľov a prijímateľov. Podrobný postup práce s ITMS 2014+ je opísaný v používateľskej príručke pre prácu s verejnou časťou ITMS 2014+, ktorá je k dispozícii na webovom sídle https://www.itms2014.sk.

7. Uchovávanie dokumentov

Prijímateľ je povinný uchovávať dokumentáciu k projektu v súlade právnymi predpismi EÚ a SR a v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, Prílohou č. 1 VZP, čl. 19 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, Prílohe č. 1 VZP, čl. 19.

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

- Skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.).
- Zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku, číslo zmluvy a pod.).
- V prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie.
- Vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania.
- Urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí

byť jasne identifikovaný kód ITMS 2014+ projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie.

- Uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie, CD a iné).
- Pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná.
- Po dobu udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu.
- Ak má prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas realizácie aktivít projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane opisu cieľov a výsledkov projektu. Následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, Prílohou č. 1 VZP, čl. 19 VZP.
- V prípade, ak prijímateľ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby udržateľnosti.
- V súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchovávanej dokumentácii.

8. Zoznam príloh

Kapitola 4.2
Príloha č. 4.2.1 Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu
Príloha č. 4.2.2 Harmonogram finančnej realizácie projektu

Kapitola 4.3
Príloha č. 4.3.1 Formulár ŽoP
Príloha č. 4.3.2 Pokyny k vyplneniu ŽoP
Príloha č. 4.3.3 Súhrnný účtovný doklad
Príloha č. 4.3.4 Súhrnný účtovný doklad 521– mzdové výdavky
Príloha č. 4.3.5 a) Podklady k súhrnnému účtovnému dokladu 521 – mzdové výdavky
Príloha č. 4.3.5 b) Výpočet opr. mzd. výdavkov dohodárov
Príloha č. 4.3.6 Pracovný výkaz
Príloha č. 4.3.7 Sumarizačný hárok – mzdové výdavky
Príloha č. 4.3.8 Podklady pre výpočet SH – mzdové výdavky
Príloha č. 4.3.9 Sumarizačný hárok – cestovné náhrady
Príloha č. 4.3.10 Podklady pre výpočet SH – cestovné náhrady, PHM
Príloha č. 4.3.11 Sumarizačný hárok – PHM
Príloha č. 4.3.12 Sumarizačný hárok – energie, vodné a stočné
Príloha č. 4.3.13 Podklady pre výpočet SH – energie, vodné a stočné
Príloha č. 4.3.14 Formulár finančnej identifikácie
Príloha č. 4.3.15 Formulár bankového zosúladenia
Príloha č. 4.3.16 Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
Príloha č. 4.3.17 Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov
Príloha č. 4.3.18 Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia

Kapitola 4.4
Príloha č. 4.4.1 Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu
Príloha č. 4.4.1 A Popis k vzoru doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP
Príloha č. 4.4.2 Mimoriadna monitorovacia správa projektu
Príloha č. 4.4.3 Monitorovacia správa projektu
Príloha č. 4.4.4 Následná monitorovacia správa projektu
Príloha č. 4.4.5 Popis k vzoru MS, NMS a mimoriadnej MS

Kapitola 4.5
Príloha č. 4.5.1 Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP
Príloha č. 4.5.2 Čestné vyhlásenie o vykonaní VO

Kapitola 4.9
Príloha č. 4.9.1 Žiadosť o vypracovanie zmluvy o zriadení záložného práva