

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

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

verzia 2. ~~56~~, ~~1502~~, 073. 2019 ~~20~~

Obsah

1. Cieľ a platnosť príručky	5
2. Zoznam skratiek	6
Skratky legislatívy EÚ a SR	7
3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov TP	8
4. Implementácia projektov TP	10
4.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania projektov TP	10
4.2 Zmluvné zabezpečenie realizácie projektov TP	11
4.3 Začiatok hlavných aktivít projektov TP	12
4.4 Finančné riadenie projektov TP	13
4.4.1 Oprávnenosť výdavkov	13
4.4.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR	13
4.4.3 Predloženie a kontrola žiadosti o platbu	15
4.4.3.1 Vyplnenie žiadosti o platbu	1847
4.4.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu	1918
4.4.4 Účty Prijímateľa	3229
4.4.5 Spôsoby financovania projektov	3330
4.4.5.1 Systém predfinancovania	3330
4.4.5.2 Systém zálohových platieb	3532
4.4.5.3 Systém refundácie	3833
4.4.5.4 Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania, zálohových platieb a refundácie	3834
4.4.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov	3834
4.4.6.1 Nezrovnalosť	3834
4.4.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov	4036
4.4.7 Odvod výnosov	4438
4.4.8 Účtovníctvo projektu	4539
4.5 Monitorovanie projektov TP	4640
4.5.1 Monitorovanie počas realizácie projektov	4841
4.5.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov	4942
4.6 Zmeny projektov TP	5043
4.6.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa	5246
4.6.1.1 Formálna zmena	5246
4.6.1.2 Menej významná zmena projektu	5347
4.6.1.3 Významnejšia zmena projektu	5548
4.6.1.3.1 Zmena miesta realizácie projektu	5750
4.6.1.3.2 Zmena merateľných ukazovateľov projektu	5750
4.6.1.3.3 Predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu	5750
4.6.1.3.4 Zmeny počtu alebo charakteru hlavných aktivít projektu a zmena rozsahu hlavných aktivít projektu	5851
4.6.1.3.5 Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu	5952
4.6.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa	5952
4.6.2.1 Zmena VZP/Prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP	6053
4.7 Kontrola projektov TP	6153
4.7.1 Administratívna finančná kontrola	6556
4.7.1.1 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania	6557
4.7.1.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu	6657

4.7.2 Finančná kontrola na mieste.....	66 ⁵⁷
4.8 Sankčný mechanizmus	67 ⁵⁸
4.8.1 Sankčný mechanizmus k verejnému obstarávaniu.....	67 ⁵⁸
4.8.2 Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní merateľných ukazovateľov	68 ⁵⁹
4.9 Ukončenie realizácie projektu	69 ⁶⁰
5. Informovanie a komunikácia.....	70 ⁶¹
6. ITMS	70 ⁶¹
7. Uchovávanie dokumentácie	70 ⁶²
8. Zoznam príloh	73 ⁶⁴

Úvod

Príručka pre prijímateľa pre projekty technickej pomoci Operačného programu Kvalita životného prostredia (ďalej len „Príručka“) predstavuje metodický dokument v rámci Operačného programu Kvalita životného prostredia (ďalej len „OP KŽP“), ktorého účelom je poskytnutie doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií prijímateľovi nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Prijímateľ“) výlučne v rámci Prioritnej osi 5 OP KŽP – Technická pomoc (ďalej len „TP“) a má slúžiť ako pomoc Prijímateľovi na jeho lepšiu orientáciu v procese implementácie projektov TP.

Príručka je záväzný riadiaci dokument Ministerstva životného prostredia ako riadiaceho orgánu pre OP KŽP (ďalej len „RO“) a Poskytovateľa nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“), ktorý popisuje jednotlivé fázy implementácie projektov TP. Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi Poskytovateľom a Prijímateľom v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP ani iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov OP KŽP ako je napr. Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „Systém riadenia EŠIF“) a Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Systém finančného riadenia“).

Príručka má vysvetľujúci a doplňujúci charakter. V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP predstavuje právny dokument, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena.

1. Cieľ a platnosť príručky

Cieľom Príručky je najmä usmerniť Prijímateľa ako postupovať v procese implementácie projektov TP, napr. pri príprave žiadostí o platbu, žiadosti o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP/žiadosti o zmenu projektu, 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.

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

Vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom sa riadia Zmluvou o poskytnutí NFP, dokumentmi na ktoré sa Zmluva o poskytnutí NFP odvoláva, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ ako aj všetkými právnymi dokumentmi¹. V prípade ak je Prijímateľ a Poskytovateľ tá istá osoba, Zmluva o poskytnutí NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené v Rozhodnutí o schválení ~~žiadosti o~~ ŽoNFP.

Táto Príručka je otvoreným dokumentom, ktorý bude aktualizovaný podľa skúseností a odoziev z implementačného procesu projektov TP. Poskytovateľ si vyhradzuje právo v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností aktualizovať informácie v tomto dokumente. V prípade, že nastane situácia uvedená v predchádzajúcej vete, Poskytovateľ bude o tejto skutočnosti informovať Prijímateľa prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v kapitole 3. *Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov tejto Príručky.* Poskytovateľ zároveň uverejní znenie aktualizovanej Príručky na svojom webovom sídle www.op-kzp.sk. Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii Príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia postupy uvedené v Príručke, si Poskytovateľ vyhradzuje právo na ich opravu bez potreby informovať Prijímateľov o vykonaných opravách.

Táto Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle Poskytovateľa www.op-kzp.sk.

~~Prijímateľ prvýkrát použije novú prílohu č. 4 – Sumarizačný hárok – mzdové výdavky, prílohu č. 3 – Výkaz odpracovaných hodín a prílohu č. 10 – Pracovný výkaz externého experta pri nárokovani si výdavkov za obdobie 07/2019.~~

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

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
CO	Certifikačný orgán (Ministerstvo financií SR)
EK	Európska komisia
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
FKnM	finančná kontrola na mieste
HP	horizontálne princípy (<i>udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia</i>)
ITMS2014+	IT Monitorovací systém 2014+
KF	Kohézny fond
KS	kontrolná skupina
MS	monitorovacia správa
NFP	nenávratný finančný príspevok
OA	Orgán auditu
OP KŽP	Operačný program Kvalita životného prostredia
OP ŽP	Operačný program Životné prostredie
<u>písomne</u>	<u>v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe</u>
PJ	platobná jednotka
Poskytovateľ	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
Prijímateľ	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky (MŽP SR), Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (MV SR), Slovenská agentúra životného prostredia (SAŽP), Slovenská inovačná a energetická agentúra (SIEA)
Príjem NFP	pripísanie prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie na účet Prijímateľa (EÚ a ŠR na spolufinancovanie)
Príručka	Príručka pre prijímateľa pre projekty technickej pomoci Operačného programu Kvalita životného prostredia v platnom znení
Príručka k oprávnenosti výdavkov	Príručka k oprávnenosti výdavkov pre projekty technickej pomoci Operačného programu Kvalita životného prostredia v platnom znení
Príručka k VO	Príručka pre žiadateľa a prijímateľa k procesu verejného obstarávania pre projekty technickej pomoci Operačného programu Kvalita životného prostredia v platnom znení
RO	riadiaci orgán
Rozhodnutie o schválení ŽoNFP	rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
SO	sprostredkovateľský orgán
Systém riadenia EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov, programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení
Systém finančného riadenia	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu <u>a</u> Európskeho námorného a rybárskeho fondu a Fondu európskej pomoci

	pre najodkázanejšie osoby na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení
ŠRO	štátna rozpočtová organizácia
TP	technická pomoc
TPC	tuzemská pracovná cesta
Úhrada NFP	úhrada prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	verejné obstarávanie
Vyzvanie	vyzvanie na predloženie národného projektu <u>technickej pomoci v zmysle § 28 odsek 1 Zákona o príspevku z EŠIF</u>
VZP	všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí NFP
Zmluva o poskytnutí NFP	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ZP	zálohová platba
ZPC	zahraničná pracovná cesta
ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	žiadosť o platbu
ŽoZ	žiadosť o zmenu

Skratky legislatívy EÚ a SR

všeobecné nariadenie	nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013–, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006
Občiansky zákonník	zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
Obchodný zákonník	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
trestný zákon	Zákon č. 300/2005 Z. z. trestný zákon v znení neskorších predpisov
Zákon o cestovných náhradách	zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách 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 obmedzení platieb v hotovosti	zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti
zákon o ochrane osobných údajov	zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o príspevku z EŠIF	zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o 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 pokladnici	zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o štátnej službe	zákon č. 55/2017 ² 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. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ³
zákon o výkone práce vo verejnom záujme	zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
Zákonník práce	zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

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

Komunikácia medzi Prijímateľom a Poskytovateľom týkajúca sa projektu počas jeho realizácie, vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP/platného Rozhodnutia o schválení ŽoNFP bude prebiehať písomnou formou v listinnej podobe ~~a/alebo elektronickej forme~~ (ak nie je ustanovené v Zmluve o

² 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 zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov bol účinný do 17.04.2016

poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP inak) alebo alternativne v elektronickej podobe, a to najmä v prípade bežnej komunikácie prostredníctvom elektronickej správy (e-mail), v ostatných prípadoch prostredníctvom ITMS2014+ alebo prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, resp. doručovaním prostredníctvom správy registratúry (za dodržania formy podpisu uvedenej v kapitole 4.4.3 Predloženie a kontrola žiadosti o platbu).

~~Do splnenia podmienok pre zavedenie elektronickej komunikácie v zmysle zákona o e-Governmente bude v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP vzájomná komunikácia medzi Prijímateľom a Poskytovateľom prebiehať výlučne Pri komunikácii listinnou formou (ak nie je ustanovené v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP inak), v rámci ktorej je nevyhnutné v akejkoľvek type dokumentu uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu.~~ Pre vzájomnú písomnú komunikáciu je možné používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v nej uvedenom.

Listinná forma komunikácie sa bude uskutočňovať **najmä** prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obyčajného doručovania poštou. Ako mimoriadny spôsob doručovania listinných zásielok v súlade s uzatvorenou Zmluvou o poskytnutí NFP/platným 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 na webovom sídle www.minzp.sk verejne prístupným spôsobom.

Ako **podporný spôsob k listinnej komunikácii je možné používať** súčasne aj ITMS2014+, ak uvedené vyplýva z uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP⁴. Aj v rámci tejto formy komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS 2014+ kód projektu a názov projektu.

Bližšie podmienky a spôsob komunikácie medzi Poskytovateľom a Prijímateľom je upravený v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná komunikácia súvisiaca so Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP bude prebiehať aj elektronicke prostredníctvom emailu. Aj v rámci tejto formy komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS 2014+ kód projektu a názov projektu. V takomto prípade príslušný projektový manažér Poskytovateľa bude kontaktovať Prijímateľa za účelom poskytnutia telefonického, emailového kontaktu a nadviazania vzájomnej komunikácie. Zmluvné strany sú povinné vzájomne si **-oznámiť** svoje emailové adresy, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať. V prípade poskytovania informácií a vzájomnej komunikácii touto formou platí, že zásielka sa bude považovať za doručenie momentom, kedy bude elektronickej správa k dispozícii, prístupná v elektronickej schránke zmluvnej strany, ktorá je adresátom, teda momentom, kedy zmluvnej strane, ktorá je odosielateľom, príde potvrdenie o úspešnom doručení zásielky.

Komunikácia elektronicke prostredníctvom emailu sa využíva najmä v nasledovných prípadoch:

⁴ Podmienky a spôsob komunikácie zmluvných strán prostredníctvom ITMS2014+ bližšie upravujú platné Usmernenia CKO č. 1 a č. 2 zverejnené na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

- informovanie Prijímateľa o zmene VZP (Prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP)/Prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v nadväznosti na zmenu príslušných legislatívnych predpisov (EÚ a SR) (viď. kapitola 4.6.2.1 tejto Príručky),
- informovanie Prijímateľa zo strany Poskytovateľa o vydaní, zmene resp. zrušení riadiacej dokumentácie, najmä Príručky, Príručky k oprávnenosti výdavkov, Príručky k VO, Manuálu informovania a publicity, Dizajn manuálu,
- informovanie Prijímateľa zo strany Poskytovateľa o zmene Systému riadenia EŠIF, zmene Systému finančného riadenia,
- informovanie Prijímateľa zo strany Poskytovateľa o vydaní usmernení a ďalších metodických dokumentov Poskytovateľa k implementácii projektov TP OP KŽP,
- informovanie Prijímateľa zo strany Poskytovateľa o pripravovaných informačných aktivitách pre prijímateľov projektov TP OP KŽP,
- oznamovanie údajov, ak je Prijímateľ a Poskytovateľ tá istá osoba.

V tejto súvislosti si dovoľujeme upozorniť Prijímateľa na povinnosť zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia (e-mailové konto), ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie tejto požiadavky, t. j. potvrdenia doručenia elektronickej správy, vrátane pripojených dokumentov. Ak to však nie je z technických dôvodov objektívne možné, elektronická zásielka sa bude považovať za doručenie momentom odoslania elektronickej správy Prijímateľovi.

4. Implementácia projektov TP

4.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania projektov TP

Pri príprave a realizácii VO v prípade poskytnutia prostriedkov štátneho rozpočtu, ktoré sú spolufinancované zo štrukturálnych fondov EÚ, je Prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP, **Príručkou k VO** v platnom znení, ktorá je zverejnená na <http://www.op-kzp.sk/obsah-projektu/specificka-dokumentacia-k-projektom-technickej-pomoci/> a inými záväznými dokumentmi, na ktoré Príručka k VO odkazuje. V prípadoch, kedy obstarávanie tovarov, prác alebo služieb nepodlieha postupom podľa zákona o verejnom obstarávaní, je prijímateľ povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami uvedenými v Príručke k VO a v iných záväzných dokumentoch, na ktoré Príručka k VO odkazuje.

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

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

Príprava verejného obstarávania je špecifikovaná v Príručke k VO.

Ostatné podmienky finančnej kontroly verejného obstarávania, ktoré nie sú určené Príručkou k VO ~~v rámci OP KŽP~~ sa riadia ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP. Zároveň je Prijímateľ povinný postupovať podľa ďalších riadiacich a metodických dokumentov vydaných RO OP KŽP k realizácii verejného obstarávania (ak relevantné), ako aj v zmysle metodických pokynov CKO k verejnému obstarávaniu.

Kontrola VO vykonávaná pred podpisom ~~z~~Zmluvy o poskytnutí NFP/-vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP sa pokladá za kontrolu podľa zákona o verejnom obstarávaní, pričom nejde o finančnú kontrolu podľa zákona o finančnej kontrole. Po schválení projektu a po podpise ~~z~~Zmluvy o poskytnutí NFP/-vydaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP, RO vykoná opätovnú kontrolu daného VO ako administratívnu finančnú kontrolu, a to aj v prípade, že vykonal overenie/kontrolu VO voči žiadateľovi aj vo fáze pred podpisom ~~z~~Zmluvy o poskytnutí NFP/-vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

V rámci administratívnej finančnej kontroly RO zohľadní závery z predchádzajúcej kontroly/overenia, t.j. kontroly/overenia VO vykonaného pred podpisom ~~z~~Zmluvy o poskytnutí NFP/-vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ak nenastali nové skutočnosti, ktoré by mali vplyv na výsledok kontroly verejného obstarávania.

RO vyhotoví z kontroly podľa zákona o verejnom obstarávaní ako aj z administratívnej finančnej kontroly výstup s aktuálnym dátumom, pričom výstupom bude návrh správy z kontroly/správa z kontroly.

Uvedené však nevylučuje opätovné vykonanie kontroly VO, napr. na základe podnetu kontrolných orgánov, alebo z vlastného podnetu RO. Dodatky k zmluve s úspešným uchádzačom, ktoré neboli predmetom kontroly, podliehajú kontrole VO v plnom rozsahu.

V zmysle vyššie uvedeného je Prijímateľ povinný informovať RO pri uzatvorení ~~z~~Zmluvy o poskytnutí NFP/-vydaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP o prehľade VO, ktoré sú predmetom daného projektu, a to tak, že Prijímateľ vypracuje čestné vyhlásenie vo vzťahu k prehľadu realizovaných verejných obstarávaní (~~P~~príloha č. ~~134.1-tejto Príručky~~), ktorého súčasťou je evidencia realizovaných verejných obstarávaní v štruktúre tabuľky (príloha č. 4.1.1). RO pri zaslaní informácie Prijímateľovi o zverejnení ~~z~~Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP vyzve Prijímateľa na zaslanie podpísaného čestného vyhlásenia.

4.2 Zmluvné zabezpečenie realizácie projektov TP

Základný právny rámec pre poskytovanie pomoci Prijímateľovi predstavuje **Zmluva o poskytnutí NFP** alebo **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP** ak Prijímateľ a Poskytovateľ sú tá istá osoba.

Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu Zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv na <http://www.crz.gov.sk/>. Ak Poskytovateľ aj Prijímateľ sú obaja povinnými osobami podľa zákona o slobode informácií, v takom prípade je pre nadobudnutie účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP rozhodujúce zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP Poskytovateľom. Zmluvné strany sa dohodli, že prvé zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí Poskytovateľ a 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. **Ustanovenia o nadobudnutí platnosti a účinnosti podľa tohto odseku sa rovnako vzťahujú aj na uzavretie každého dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.**

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

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobúda platnosť dňom jeho podpisu. V súlade s ustanovením § 25 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF právny nárok na poskytnutie príspevku vzniká nadobudnutím právoplatnosti Rozhodnutia. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobúda právoplatnosť, keď sa voči nemu nemožno odvolať (márne uplynula lehota na odvolanie alebo sa Prijímateľ vzdal možnosti odvolať sa).

Od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/nadobudnutia právoplatnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP sa žiadateľ stáva Prijímateľom a zaväzuje sa dodržiavať ustanovenia Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Poskytovateľ zabezpečí zverejnenie Rozhodnutia o schválení ŽoNFP/Rozhodnutie o zmene rozhodnutia o schválení ŽoNFP/Oznámenie Aktualizovaného obsahu prílohy rozhodnutia o schválení ŽoNFP-~~žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku~~ v Centrálnom registri projektov na <https://crp.gov.sk/>.

4.3 Začiatok hlavných aktivít projektov TP

Hlavná aktivita je vymedzená časom a musí byť realizovaná v rámci doby realizácie hlavných aktivít projektu, zároveň je vymedzená vecne a finančne. Dosiahnutie stanovenej hodnoty realizovanej hlavnej aktivity je kvantifikované prostredníctvom relevantného merateľného ukazovateľa projektu.

Realizácia hlavných aktivít projektu zodpovedá obdobiu tzv. fyzickej realizácie projektu, t. j. obdobiu, v rámci ktorého Prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné aktivity projektu od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu. Maximálna doba realizácie hlavných aktivít projektu zodpovedá oprávnenému obdobiu stanovenému v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP, pričom nesmie prekročiť termín 31. 12. 2023.

Prijímateľ je povinný oznámiť deň začiatku realizácie hlavných aktivít Poskytovateľovi vyznačením začiatku realizácie hlavných aktivít Projektu vo verejnej časti ITMS2014+.

Deň začiatku realizácie hlavnej aktivity/hlavných aktivít projektu môže nastať najmä kalendárnym dňom:

- vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka (v prípade cestovného príkazu je to dátum podpisu pracovníka oprávneného na povolenie cesty),
- začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu,
- začatia plnenia úloh RO resp. SO,
- začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno zaradiť pod body a) až c).

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

V prípade, ak Prijímateľ porušil povinnosť oznámiť Poskytovateľovi začatie realizácie hlavných aktivít projektu, Poskytovateľ bude považovať za deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu deň, ktorý je uvedený v tabuľke č. 5 prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP/

Rozhodnutí o schválení ŽoNFP v tabulke č. 5 prílohy č. 2 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP ako plánovaný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu (prvý deň kalendárneho mesiaca), a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou hlavných aktivít projektu Prijímateľ skutočne začal.

Ak je zrejmé, že Prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu od termínu uvedeného v predmete podpory, ktorý tvorí prílohu č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, Prijímateľ je povinný oznámiť túto skutočnosť Poskytovateľovi. Spôsob, akým Prijímateľ oznámi zmenu projektu/Zmluvy o poskytnutí NFP, je bližšie popísaný v kapitole 4.6 **Zmeny projektu TP** tejto Príručky ~~v časti Zmeny projektu~~.

4.4 Finančné riadenie projektov TP

4.4.1 Oprávnenosť výdavkov

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

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

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

Zároveň oprávnený výdavok musí byť realizovaný v prospech oprávneného územia.

RO OP KŽP vymedzuje vecnú, časovú, územnú oprávnenosť výdavkov, ako aj vecnú náplň oprávnených výdavkov, ich členenie na triedy, skupiny a druhy (typy) oprávnených výdavkov a niektoré špecifické podmienky oprávnenosti v rámci **Príručky k oprávnenosti výdavkov**, ktorá je zverejnená na webovom sídle RO OP KŽP, na <http://www.op-kzp.sk/obsah-projekty/specificka-dokumentacia-k-projektom-technickej-pomoci/>

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

4.4.2 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 účinnnej** Zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatného Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, v rámci ktorej/ktorého je uvedený záväzný systém financovania (bod 2.1 Zmluvy o poskytnutí NFP/článok 2 Predmet VP, bod 1 prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP). K úhrade prostriedkov dochádza v súlade

- s príslušnými ustanoveniami článku č. 17a) až 17c) prílohy č. 1 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP/-článku č. 20 prílohy č. 1 k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP;
2. ak má Prijímateľ zriadený **účet pre príjem prostriedkov** NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v prílohe č. 2 Predmet podpory Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
 3. výdavky nárokové v ŽoP boli predmetom **finančnej kontroly verejného obstarávania** na tovary, služby a práce (ak relevantné);
 4. pred predložením ŽoP bola Prijímateľom vykonaná **základná finančná kontrola** v rámci finančnej operácie alebo jej časti (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole, ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona. V rámci tejto kontroly je Prijímateľ povinný overiť, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole. Základnú finančnú kontrolu potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 7 ods. 2 zákona o finančnej kontrole na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu jej vykonania a vyjadrenia, či finančná operácia alebo jej časť je alebo nie je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole a to nasledovne:
 - a) finančnú operáciu alebo jej časť možno vykonať alebo nemožno vykonať,
 - b) vo finančnej operácii alebo jej časti možno pokračovať alebo nemožno pokračovať,
 - c) poskytnuté plnenie treba vymáhať alebo poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala;
 5. Prijímateľ dodržal **povinnosť poistiť majetok**⁵ nadobudnutý, resp. zhodnotený z NFP počas obdobia realizácie projektu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia, alebo iných škôd, ak uvedená povinnosť bola stanovená v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP;
 6. **Nárok Prijímateľa na vyplatenie** príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ (aj na základe vyjadrenia Prijímateľa k zisteniam z kontroly ŽoP) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu. Svoj nárok Prijímateľ uplatňuje v ŽoP na základe oprávnených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, t.j. po odpočítaní vecne neoprávnených výdavkov a ex ante finančnej opravy, stanovenej na základe porušenia postupov VO;
 7. Prijímateľ zodpovedá za **pravosť, správnosť a kompletnosť** údajov uvedených v ŽoP. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v ŽoP dôjde k preplateniu výdavkov, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle ustanovenia § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy;
- V prípade, že Prijímateľ uhrádza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom/zhotoviteľom v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR, resp. na ich úhradu môže použiť prostriedky poskytnuté zálohovou platbou, predfinancovaním. Prípadné kurzové rozdiely vzniknuté z dôvodu použitia rôznych mien znáša Prijímateľ. Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania alebo zálohovej platby je Prijímateľ povinný vrátiť platobnej

⁵ Prijímateľ, ktorý spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií, je povinný túto poisťovnú zmluvu zverejniť.

jednotke v zmysle postupov podľa kapitoly 4.4.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov tejto Príručky.

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

V súlade s vyššie uvedeným Prijímateľ:

- a) pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v EUR na účet dodávateľa/zhotoviteľa zriadeného v cudzej mene použije kurz banky platný v deň odpísania prostriedkov z účtu Prijímateľa, tzn. v deň uskutočnenia účtovného prípadu. Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi/zhotoviteľovi, zahŕňa do ŽoP (refundácia, zúčtovanie zálohovej platby, zúčtovanie predfinancovania);
- b) pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v cudzej mene na účet dodávateľa/zhotoviteľa v rovnakej cudzej mene použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu (odpísania prostriedkov). Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi/zhotoviteľovi, zahŕňa 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 nárokovanie finančné prostriedky použije **kurz banky platný v deň zdaniťného plnenia** uvedený na účtovnom doklade. Následne Prijímateľ uplatní pri žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) postup v zmysle bodu a), resp. b) tejto časti.

4.4.3 Predloženie a kontrola žiadosti o platbu

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

Prijímateľ predkladá ŽoP:

- formou vyplnenia formuláru ŽoP (príloha č. 4.4.3.1)⁶ tak, že ŽoP vypracuje elektronicky a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne ju podpísanú predkladá v originálnom vyhotovení v listinnej tlačenej forme spolu s povinnými prílohami na RO OP KŽP do **3 pracovných dní, alebo**
- formuláru ŽoP spolu s povinnými prílohami elektronickým podaním v rámci verejnej časti ITMS2014+, opatrenú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou do schránky Poskytovateľa⁷ alebo priamym dorúčením prenosom medzi

⁶ Príloha č. 1a platného Systému finančného riadenia

⁷ Podmienky a spôsob komunikácie zmluvných strán prostredníctvom ITMS2014+ bližšie upravuje platné Usmernenie CKO č. 6 zverejnené na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

registratúrami Prijímateľa a Poskytovateľa, ktoré bude tiež opatrené niektorým z vyššie uvedených podpisov/pečatou.

V prípade predkladania ŽoP v listinnej podobe~~Každú ŽoP do času plnej elektronizácie~~ vyhotovuje Prijímateľ ŽoP v dvoch rovnopisoch (označených podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo jeho splnomocneného zástupcu), pričom jeden zostáva u Prijímateľa a druhý rovnopis spolu s účtovnými dokladmi a ostatnou podpornou dokumentáciou predkladá Poskytovateľovi, ktorý je povinný zaevidovať doručenie žiadosti o platbu v ITMS2014+ až po prijatí písomnej verzie žiadosti o platbu.

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

V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov s odpočtom vecne neoprávnených výdavkov, resp. ex ante finančnej opravy, v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Prijímateľ uvedie v ŽoP sumu nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov v celkovej výške výdavku, avšak nárokovat' 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, 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 a pod.

V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Momentom začatia finančnej kontroly ŽoP Poskytovateľom je doručenie (t. j. prijatie) ~~listinnej formy~~ ŽoP v listinnej podobe, resp. elektronické podanie do schránky Poskytovateľa alebo prostredníctvom registratúry⁸. V súlade so Systémom finančného riadenia lehota na výkon AFK ŽoP začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. V prípade elektronického predkladania ŽoP prostredníctvom ÚPVS/ITMS2014+, resp. správy registratúry sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota na výkon AFK, považuje prvý pracovný deň po dni, v ktorom došlo k elektronickému doručeniu dokumentu, v prípade listinného podania je týmto momentom doručenie ŽoP.

Súčasťou ŽoP (predfinancovanie, zúčtovanie zálohovej platby, refundácia) sú aj **doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu (príloha č. 4.4.3.2)** v zmysle **čl. 4** VZP/prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ktoré Prijímateľ vyplní výlučne prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ pri predkladaní vyššie uvedených typov každej ŽoP na RO. Pokyny k vyplneniu doplňujúcich monitorovacích údajov k žiadosti o platbu sú uvedené v popise k vzoru CKO č. 26⁹. Ide o kľúčové informácie o postupe realizácie projektu, čím sa zabezpečí, že pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov a ich

⁸ v súlade so Systémom riadenia EŠIF momentom začatia plynutia lehoty na výkon kontroly žiadosti o platbu sa rozumie prvý pracovný deň nasledujúci po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, teda po dni doručenia písomnej formy žiadosti o platbu

⁹ <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>

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

V prípade, že Prijímateľ nepredloží žiadnu ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby, priebežnú platbu, poskytnutie predfinancovania) do šiestich mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy s príznakom výročná, resp. šesť mesiacov po zaslaní monitorovacej správy s príznakom výročná, resp. deväť mesiacov po zaslaní poslednej ŽoP ak nie je naplnený termín predloženia monitorovacej správy s príznakom výročná, predkladá Poskytovateľovi bezodkladne od uplynutia stanovenej lehoty mimoriadnu monitorovaciu správu – dopĺňajúce monitorovacie údaje v zmysle kapitoly 4.5 Monitorovanie projektov TP a kapitoly 4.5.1 Monitorovanie počas realizácie projektov.

Táto obsahuje informácie o:

- stave realizácie aktivít projektu (vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov (ďalej aj „MU“), kumulatívne naplnenie MU), popis a zdôvodnenie napĺňania MU,
- pokroku projektu,
- identifikovaných problémoch a rizikách na projekte ako aj
- ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu.

~~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.~~

Cieľom **administratívnej finančnej kontroly (AFK)** ŽoP je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokovateľných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vrátane ich podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou EÚ a SR a Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP.

Výsledkom AFK ŽoP môže byť:

- ak kontrolou neboli zistené nedostatky je momentom ukončenia kontroly zaslanie ~~správy z kontroly~~ **–/–** ~~čiastkovej správy z kontroly~~ Prijímateľovi bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany Prijímateľa. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.
- v prípade zistených nedostatkov, projektový manažér RO OP KŽP zašle Prijímateľovi návrh správy z kontroly ~~–/–~~ návrh čiastkovej správy z kontroly, ktorý môže nahradiť výzvu na doplnenie/zmenu ŽoP a vyzve Prijímateľa na doplnenie údajov/odstránenie nedostatkov - po doplnení ŽoP je vykonaná opätovná AFK. Poskytovateľ prostredníctvom výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP oznámi Prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia. Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že za výzvu na doplnenie/zmenu týchto údajov bude považovať doručený návrh správy z kontroly.

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

Ak AFK ŽoP boli zistené nedostatky a Prijímateľ nepodá námietky k návrhu čiastkovej správy/správy v lehote minimálne **5 pracovných dní** (presná lehota bude stanovená v návrhu správy) alebo v lehote **5 pracovných dní** zašle Prijímateľ oznámenie o tom, že nemá k návrhu

čiasťkovej správy/správy námietky, vypracuje Poskytovateľ čiasťkovú správu/správu z kontroly a zašle ju Prijímateľovi, pričom momentom ukončenia AFK ŽoP je zaslanie čiasťkovej správy/správy z kontroly.

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

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

~~Momentom ukončenia kontroly ŽoP je zaslanie čiasťkovej správy/správy z kontroly Prijímateľovi.~~

Projektový manažér RO OP KŽP vykoná AFK ŽoP v závislosti od systému financovania v lehote do 10, resp. 25 pracovných dní od prijatia ŽoP od Prijímateľa¹⁰.

Záverom kontroly ŽoP uvedeným v rámci správy z kontroly/čiasťkovej správy z kontroly môže byť vo vzťahu k nárokovým finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom jedna z týchto skutočností:

1. ŽoP schválená (RO OP KŽP schváli nárokové finančné prostriedky Prijímateľa v plnej výške)
2. ŽoP schválená v zníženej sume (RO OP KŽP schváli nárokové finančné prostriedky vo výške zníženej o sumu neoprávnených nárokových finančných prostriedkov/resp. bez nárokových finančných prostriedkov, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly)
3. ŽoP zamietnutá

Poskytovateľ môže počas výkonu finančnej kontroly ŽoP overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou **finančnej kontroly na mieste (FKnM)**. Bližšie informácie k FKnM sú uvedené v kapitole 4.7.2 Finančná kontrola na mieste tejto Príručky.

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

Ak sa vykonáva AFK aj FKnM tej istej finančnej operácie alebo jej časti, môže Poskytovateľ vypracovať spoločný návrh čiasťkovej správy/spoločný návrh správy a spoločnú čiasťkovú správu/spoločnú správu z AFK a FKnM.

4.4.3.1 Vyplnenie žiadosti o platbu

Prijímateľ vyplní formulár ŽoP elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v zmysle predchádzajúceho textu podľa Pokynov k vyplneniu formuláru ŽoP¹¹ (príloha č. 4.4.3.3). Rukou vyplnená ŽoP nebude Poskytovateľom akceptovaná. V rámci formulára ŽoP **Prijímateľ** vyplní **Žiadosť o platbu – časť A** (vyplnia sa relevantné časti ŽoP časť A, ktoré sa nevyplnia automaticky, s výnimkou časti A.6 "Schválené zoznamy deklarovaných výdavkov" ktorá je pre OP KŽP nerelevantná, keďže sa vyplní iba pri programoch Interreg V-A (programy cezhraničnej spolupráce cieľa Európska územná spolupráca)) a **časť A – A1** (zoznam deklarovaných výdavkov).

¹⁰ Lehota 10 pracovných dní platí pre ŽoP – poskytnutie zálohových platieb, zúčtovanie predfinancovania a lehota 25 pracovných dní platí pre ŽoP – poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie zálohových platieb a refundácia.

¹¹ Príloha č. 1b platného Systému finančného riadenia

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

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

Prijímatelia, ktorými sú príspevkové organizácie (SIEA a SAŽP), ku každému výdavku v systéme ITMS2014+ zadávajú ekonomickú klasifikáciu „641001 Transfer príspevkovej organizácii“ a funkčnú klasifikáciu „0560 Ochrana životného prostredia inde neklasifikovaná“. Na základe vyššie uvedeného môžu uvedení Prijímatelia výdavky týkajúce sa pracovného pomeru a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru zamestnancov zaznamenať do systému ITMS2014+ len jednou agregovanou sumou (v rozdelení na MRR a VRR) a nemusia členiť výdavky na jednotlivé zložky mzdy a odvodov v zmysle ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie.

Napriek vyššie uvedenému si Poskytovateľ vyhradzuje právo požadovať od Prijímateľa zadávanie výdavkov v podrobnom členení (napr. z dôvodu certifikačného overovania, potreby odčleniť výdavky na samostatnú kontrolu a pod.).

Prijímatelia, ktorými sú štátne rozpočtové organizácie (MŽP SR a MV SR), ku každému výdavku v systéme ITMS2014+ uvádzajú príslušný kód ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie a funkčnú klasifikáciu „0560 Ochrana životného prostredia inde neklasifikovaná“.

4.4.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Dokumentáciu ŽoP tvorí:

1. **ŽoP s prílohou Časť A - A1 – (zoznam deklarovaných výdavkov), ktorú** (Prijímateľ vyhotovuje v dvoch rovnopisoch),
2. **Účtovné a daňové doklady** (v jednom originálnom vyhotovení, resp. v kópii¹²),
3. **Podporná dokumentácia** (v jednom originálnom vyhotovení resp. v kópii podľa poznámky pod čiarou v rámci bodu 2) – **prílohy k účtovným dokladom v ŽoP** podľa určenia Poskytovateľa:
 - a. **povinne prikladaná k ŽoP,**
 - b. **uchovávaná u Prijímateľa.**
4. **Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP (príloha č. 4.4.3.2) - platí pre ŽoP zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platba, poskytnutie predfinancovania.**

¹² V prípade predkladania kópie účtovných dokladov a príloh je kópia podpísaná štatutárnym orgánom Prijímateľa (alebo ním poverenou/-splnomocnenou osobou) s vyhlásením „kópia súhlasí s originálom“. Poskytovateľ v rámci finančnej kontroly na mieste overí zhodnosť kópie účtovných dokladov a originálov uložených u Prijímateľa.

Účtovné a daňové doklady:

- faktúry, splňajúce náležitosti § 74 zákona o DPH, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty;
- preddavková/zálohová faktúra ako doklad, na základe ktorého je predmetná preddavková platba uhrádzaná Prijímateľom dodávateľovi (ak relevantné);
- faktúra vystavená platiteľom DPH na základe prijatia preddavkovej platby v súlade s § 73 zákona o DPH;
- interné účtovné doklady Prijímateľa (cestovný príkaz, príjmové a výdavkové pokladničné doklady¹³, platobný poukaz, rekapitulácia miezd)~~;~~;
- účtovné záznamy z účtovníctva Prijímateľa.

Náležitosti účtovných a daňových dokladov

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

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

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak toto nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo. Pre popis obsahu operácie treba voliť stručnú a výstižnú formu,
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vystavenia,
- 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 systave podvojného účtovníctva ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Podporná dokumentácia – prílohy k účtovným dokladom v ŽoP

K žiadosti o platbu zúčtovanie predfinancovania a zúčtovanie zálohovej platby predkladá Prijímateľ výpis z bankového účtu/potvrdenie o prijatí platby potvrdzujúci príjem NFP (príjem každej zálohovej platby je postačujúce preukázať raz).

FINANCOVANIE MZDOVÝCH/OSOBNÝCH VÝDAVKOV VRÁTANE ODVODOV A ODMIEN ZAMESTNÁVATEĽA

¹³ V zmysle ustanovenia § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti Prijímateľom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito neprekročia **sumu 500 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500 EUR**.

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.

Pracovný pomer na základe pracovnej-/služobnej zmluvy

Podporná dokumentácia povinne predkladaná ku každej ŽoP:

- výpis z bankového účtu o prevode finančných prostriedkov (v prípade využitia systému zálohovej platby môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom – bližšie informácie pre prijímateľa štátna rozpočtová organizácia vid' kapitola 5.4 Systému finančného riadenia Účty prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia a pre prijímateľa príspevková organizácia vid' kapitola 5.5 Systému finančného riadenia Účty prijímateľa – štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy) (ak relevantné),
- výpis z bankového účtu - v prípade prijímateľa príspevková organizácia/potvrdenie o prijatí platby (aktivácia ELÚRu) – v prípade prijímateľa štátna rozpočtová organizácia preukazujúci príjem NFP z poskytnutej zálohovej platby (predkladá sa len pri type žiadosti zúčtovanie zálohovej platby, príjem každej zálohovej platby je postačujúce preukázať raz, t.j. nie je potrebné prikladať výpis z bankového účtu/potvrdenie o prijatí platby ku každej žiadosti o zúčtovanie predmetnej zálohovej platby),
- súhrnné pracovné výkazy (za všetkých zamestnancov zapojených v projekte) (príloha č. 4.4.3.4), ktoré oprávnené organizačné útvary mesačne predkladajú za jednotlivých oprávnených zamestnancov (originál) – ~~príloha č. 2 tejto Príručky~~,
- doklad o úhrade potvrdzujúci úhradu mzdy v súlade s identifikáciou účtu zamestnanca (napr. výpis z bankového účtu) – prijímateľ je povinný označiť na ňom úhradu oprávnenej mzdy zamestnancovi (predkladá sa listinne alebo na pamäťovom nosiči),
- doklad o úhrade potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby (napr. výpis z bankového účtu) (predkladá sa listinne alebo na pamäťovom nosiči),
- ~~sumarizačný hárok –~~ sumarizačný hárok – mzdové výdavky (príloha č. 4.4.3.5 ~~tejto Príručky~~) (predkladá sa listinne a na pamäťovom nosiči) - uvedenú prílohu môže Prijímateľ nahradiť v predloženej ŽoP výstupom zo mzdového programu organizácie (napr. výstupom zo SAPu). V takto predloženej výstupe sa však musí nachádzať výpočet oprávnenej mzdy a odvodov za príslušný kalendárny mesiac, ktorým prijímateľ primeraným spôsobom preukáže výšku nárokováných mzdových výdavkov na administratívne kapacity za príslušný kalendárny mesiac vo formáte programu MS Excel,
- výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.

Podporná dokumentácia uschovaná u Prijímateľa:

- *pracovné zmluvy/služobné zmluvy, vrátane príloh týchto zmlúv*¹⁴, najmä opis činností štátnozamestnaneckého miesta/pracovná náplň, platový dekrét a pod.,
- *mzdové listy alebo výplatné pásky* (v prípade, ak nie je vymeriavací základ uvedený na výplatnej páske, resp. mzdovom liste, prikladá sa aj doklad, kde sú uvedené vymeriavacie základy, z ktorých zamestnávateľ vypočítal odvody),
- *výkazy preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie, výkazy preddavkov na sociálne poistenie, výkazy preddavkov na daň z príjmov fyzických osôb*,
- *identifikácia účtov zamestnancov*, ktorých mzdy sú hradené z projektu (ako súčasť výpisu priznaných miezd)¹⁵,
- *individuálne pracovné výkazy jednotlivých zamestnancov* (originál) – ~~príloha č. 1a tejto Príručky~~ – **Individuálny pracovný výkaz pre AK EŠIF - príloha č. 4.4.3.6** (predkladajú len zamestnanci Prijímateľa - administratívne kapacity EŠIF, ktorých podiel oprávnených činností pre OP KŽP z celkového výkonu práce v rámci projektu je v príslušnom období nižší ako 100 %) a ~~príloha č. 1b tejto Príručky~~ – **Individuálny pracovný výkaz pre zamestnanca vykonávajúceho podporné činnosti - príloha č. 4.4.3.7** (predkladajú len zamestnanci Prijímateľa, ktorí vykonávajú podporné činnosti v zmysle Metodického pokynu ÚV SR č. 22 k administratívnym kapacitám európskych štrukturálnych a investičných fondov subjektov zapojených do riadenia, implementácie, kontroly a auditu EŠIF v programovom období 2014 – 2020 v platnom znení a ktorých podiel oprávnených činností pre OP KŽP z celkového výkonu práce v rámci projektu je v príslušnom období nižší ako 100 %),
- *výpočet oprávnenej mzdy a odvodov* (ak relevantné),
- *evidencia dochádzky zamestnancov*,
- *účtovný doklad k zaúčtovaniu miezd* (zúčtovacia a výplatná listina resp. iný obdobný účtovný doklad),
- *interné predpisy Prijímateľa viažúce sa k mzdovej agende*.

Dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru

Podporná dokumentácia povinne predkladaná ku každej ŽoP:

- *výpis z bankového účtu o prevode finančných prostriedkov* (v prípade využitia systému zálohovej platby môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom – bližšie informácia pre prijímateľa štátna rozpočtová organizácia vid' kapitola 5.4 Systému finančného riadenia Účty prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia a pre prijímateľa príspevková organizácia vid' kapitola 5.5 Systému finančného riadenia Účty prijímateľa – štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy) (ak relevantné),
- *výpis z bankového účtu - v prípade prijímateľa príspevková organizácia/potvrdenie o prijatí platby (aktivácia ELÚRu) – v prípade prijímateľa štátna rozpočtová organizácia preukazujúci príjem NFP z poskytnutej zálohovej platby* (predkladá sa len pri type

¹⁴ Pracovné, resp. služobné zmluvy zamestnancov, vrátane ich dodatkov a platové náležitosti, vymenovanie, pracovné náplne/opisy štátnozamestnaneckých miest budú uložené na príslušnom organizačnom útvare prijímateľa a budú k dispozícii k nahliadnutiu pre potreby kontroly na mieste zo strany Poskytovateľa a ostatných kontrolných orgánov v zmysle Systému riadenia EŠIF

¹⁵ Ak je účet zrejmy z iného dokumentu, napr. z pracovnej zmluvy, potom uvedená príloha nie je pre prijímateľa relevantná

žiadosti zúčtovanie zálohovej platby, príjem každej zálohovej platby je postačujúce preukázať raz, t.j. nie je potrebné prikladať výpis z bankového účtu ku každej žiadosti o zúčtovanie predmetnej zálohovej platby),

- *doklad o úhrade potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby* (napr. výpis z bankového účtu) (predkladá sa listinne alebo na pamäťovom nosiči),
- *doklad o úhrade potvrdzujúci úhradu ~~mzdy~~odmeny* v súlade s identifikáciou účtu zamestnanca (napr. výpis z bankového účtu) - prijímateľ je povinný označiť na doklade o úhrade úhradu oprávnenej mzdy zamestnancovi (predkladá sa listinne alebo na pamäťovom nosiči),
- *sumarizačný hárok – mzdové výdavky* (príloha č. 4.4.3.5 ~~tejto Príručky~~) (predkladá sa listinne a na pamäťovom nosiči) uvedenú prílohu môže Prijímateľ nahradiť v predloženej ŽoP *výstupom zo mzdového programu organizácie* (napr. výstupom zo SAPu). V takto predloženej výstupe sa však musí nachádzať výpočet oprávnenej mzdy a odvodov za príslušný kalendárny mesiac, ktorým prijímateľ primeraným spôsobom preukáže výšku nárokových mzdových výdavkov na administratívne kapacity za príslušný kalendárny mesiac vo formáte programu MS Excel,
- *výkaz odpracovaných hodín*: výkazy odpracovaných hodín zamestnancov pracujúcich na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru musia obsahovať náležitosti určené vzorom podľa prílohy č. 34.4.3.8 ~~tejto Príručky~~,
- *výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku*.

Podporná dokumentácia uschovaná u Prijímateľa:

- *dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru* v zmysle zákonníka práce,
- *mzdové listy alebo výplatné pásky* (v prípade, ak nie je vymeriavací základ uvedený na výplatnej páske, resp. mzdovom liste, príkladá sa aj doklad, kde sú uvedené vymeriavacie základy, z ktorých zamestnávateľ vypočítal odvody),
- *identifikácia účtu zamestnanca* (ak nie je uvedený na dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru),
- *výkazy preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie, výkazy preddavkov na sociálne poistenie, výkazy preddavkov na daň z príjmov fyzických osôb*,
- *evidencia dochádzky zamestnanca*,
- *výpočet oprávnenej mzdy a odvodov* (ak relevantné),
- *realizované výstupy zamestnancov*, ktorými preukáže zamestnávateľ rozsah resp. výstup vykonávanej oprávnenej činnosti v súlade s výkazom odpracovaných hodín (ak relevantné),
- *prezenčná listina* (príloha č. 4.4.3.9) (relevantné v prípade vzdelávacích činností ako prednáška, lektorovanie a pod.) podpísaná osobou vykonávajúcou vzdelávaciu činnosť ako aj zúčastnenými osobami,
- *účtovný doklad k zaúčtovaniu miezd* (zúčtovacia a výplatná listina resp. iný obdobný účtovný doklad),
- *interné predpisy Prijímateľa* viažúce sa k mzdovej agende,

- prieskum trhu (príloha č. ~~124.4.3.10-tejto Príručky~~).

Prijímateľ ku každej novo uzatvorenej dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ktorých predmetom je poskytovanie odborných činností, t.j. činností s vysokou úrovňou znalostí a zručností v určitej oblasti, napr. oblasť verejného obstarávania, právne služby, oblasť publicity, odborné posudky, odborné stanoviská, jazykové vzdelávanie, pri ktorých je požadovaný minimálne II. stupeň vysokoškolského vzdelania, z dôvodu overenia hospodárnosti refundovanej hodinovej sadzby za výkon činností zo strany poskytovateľa vykoná prieskum trhu. Uvedené zdokladuje poskytovateľovi predložením oslovenia minimálne troch potenciálnych zamestnancov ako aj predloženými cenovými ponukami. Hodinová sadzba uvedená v uzatvorenej dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru bude oprávnená maximálne do výšky najnižšej hodinovej sadzby uvedenej vo vykonanom prieskume trhu k predmetnej dohode. Požadované práce, na ktoré sa bude robiť prieskum trhu, musia byť následne zhodné s pracovnou úlohou, ktorá bude uvedená v uzatvorenej dohode.

Prieskum trhu je platný 3 mesiace od predloženia prvej cenovej ponuky od oslovených subjektov. Ak žiadateľ potrebuje uzatvoriť viacero dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na rovnaký predmet činnosti v krátkom časovom období (napr. verejné obstarávanie), môže v lehote platnosti predmetného prieskumu trhu využiť ho na preukázanie hospodárnosti uzatvorenej hodinovej sadzby v ďalšej dohode.

Mzdové/osobné výdavky vrátane odvodov a odmien zamestnávateľa môže Prijímateľ dokladovať aj systémom SH¹⁶, v tom prípade predkladá Prijímateľovi k ŽoP len dokumentáciu uvedenú v časti Podporná dokumentácia povinne predkladaná ku každej ŽoP, ak Prijímateľ uvedené výdavky nepredkladá systémom SH, v tom prípade predkladá Prijímateľovi aj dokumentáciu uvedenú v časti Podporná dokumentácia uschovaná u Prijímateľa.

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

Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze/vo výkaze odpracovaných hodín musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia. Oprávneným zamestnancom sa rozumie zamestnanec, ktorý sa pri výkone svojich pracovných činností podieľa na implementácii OP KŽP. Do týchto činností sa započítavajú aj oprávnené činnosti v súvislosti s ukončovaním PO 2007-2013 v rámci OP ŽP, resp. činnosti súvisiace s prípravou programového obdobia po roku 2020. Percento oprávnenosti na možnosť čerpania finančných prostriedkov na osobné výdavky v rámci OP KŽP, ktoré sa uvádza v individuálnom pracovnom výkaze, resp. súhrnnom pracovnom výkaze, sa stanovuje na základe rozsahu činností vykonávaných výlučne v súvislosti s implementáciou OP KŽP.

Súhrnný pracovný výkaz¹⁷ -sa vyplňa za celý oprávnený organizačný útvar za každý mesiac osobitne s uvedením percenta oprávnenosti v rámci OP KŽP.

Zodpovedný nadriadený vedúci zamestnanec potvrdzuje podpisom odpracovaný čas, činnosti a výstup daného zamestnanca. Zadávané činnosti v pracovných výkazoch musia byť v prípade kontroly Poskytovateľom, resp. orgánom auditu, certifikačným orgánom, auditnou misiou EK náležite zdokumentované, preukázané a zdôvodnené.

¹⁶ Informácie o SH (uplatniteľných pri vybraných druhoch oprávnených výdavkov) sú uvedené v záverečnej časti tejto kapitoly.

¹⁷ Netýka sa zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Podrobnejšie informácie k oprávnenosti osobných výdavkov sú uvedené v Príručke k oprávnenosti výdavkov na <http://www.op-kzp.sk/obsah-projektu/specificka-dokumentacia-k-projektom-technickej-pomoci/>.

FINANCOVANIE OSTATNÝCH VÝDAVKOV TÝKAJÚCICH SA OPRÁVNENÝCH AKTIVÍT V RÁMCI PROJEKTOV TP

- **VZDELÁVANIE ZAMESTNANCOV**
- **MATERIÁLNO – TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE**
- **EXTERNÉ SLUŽBY**
- **INFORMAČNÉ A KOMUNIKAČNÉ NÁSTROJE**
- **POSILNENIE ADMINISTRATÍVNYCH KAPACÍT PRIJÍMATEĽOV**

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

Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov – podporná dokumentácia predkladaná prijímateľom ku každej ŽoP.

Školenia, kurzy, semináre, konferencie

- písomná zmluva¹⁸, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 30 000 EUR¹⁹ (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom), vrátane dodatkov k uzatvorenej písomnej zmluve, inak objednávka,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- dodací list, resp. preberací protokol (ak relevantné),
 - doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu) (predkladá sa listinne alebo na pamäťovom nosiči),
- potvrdenie o účasti na školení, certifikát, resp. iný relevantný doklad o absolvovaní školenia,
- prezenčná listina (príloha č. 4.4.3.9) (ak relevantné),
- výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak relevantné).

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

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

¹⁹ Pre zákazky preukázateľne začaté do 07. 09. 2017 platí limit 5 000 EUR, pre zákazky preukázateľne začaté do 29. 04. 2019 platí limit 15 000 EUR.

- písomná zmluva¹⁵, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 30 000 EUR¹⁶ (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom), vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve, inak objednávka,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- dodací list a/alebo preberací protokol (ak relevantné), vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
 - doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu) (predkladá sa listinne alebo na pamäťovom nosiči),
- protokol o zaradení majetku do užívania a inventárna karta majetku (ak relevantné),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- protokol o zaškolení (ak relevantné),
- osvedčenie o evidencii (časť I a II) v prípade obstarania dopravného prostriedku,
- poisťná zmluva alebo dodatok k nej (doklad o povinnom zmluvnom poistení a havarijnom poistení v prípade obstarania dopravného prostriedku) a doklad o zaplatení poisťnej sumy v prípade, že sa jedná o novonadobudnutý majetok (ak relevantné),
- dokumentácia verejného obstarávania (ak nebola zaslaná Poskytovateľovi pred predložením žiadosti o platbu), vrátane zdôvodnenia a preukázania hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri obstarávaní zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní.

Finančný prenájom a operatívny nájom

- zmluva o finančnom prenájme, resp. o operatívnom nájme vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- splátkový kalendár,
- faktúry vystavené na jednotlivé splátky (oprávnená je len časť splátky predstavujúca istinu vzťahujúca sa na obdobie realizácie projektu),
- doklad o zaplatení príslušných splátok (napr. výpis z bankového účtu) (predkladá sa listinne alebo na pamäťovom nosiči),
- výpočet pomernej časti finančného prenájomu, resp. operatívneho nájmu (v prípade, že predmet nie je využívaný len pre daný projekt alebo jeho využitie nie je totožné s dobou realizácie projektu (ak relevantné)),
- ďalšia podporná dokumentácia (napr. kniha jász, prezenčné listiny), ktorá preukazuje účel a hospodárnosť finančného prenájomu, resp. operatívneho nájmu v prepojení na príslušnú aktivitu projektu a spôsob výpočtu relevantnej časti oprávnených výdavkov.

Stravovanie

- písomná zmluva¹⁵, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 30 000 EUR¹⁶ (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom), vrátane uzatvorených dodatkov (pri zabezpečení stravovania dodávateľsky), inak objednávka,
- potvrdenie o prevzatí stravných lístkov zamestnancami,
- faktúra alebo iný rovnocenný účtovný doklad,
- výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak relevantné),
- doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu) (predkladá sa listinne alebo na pamäťovom nosiči).

Externé služby

Dodávateľským spôsobom (na základe zmluvy podľa obchodného zákonníka, občianskeho zákonníka) riešené výdavky na propagáciu (publikácie, manuály, školiace materiály, publicita),

a iné služby/činnosti, ktoré sú pre realizáciu projektu preukázateľne nevyhnutné a nie je možné alebo efektívne ich zabezpečiť vlastnými kapacitami.

- písomná zmluva¹⁵, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 30 000 EUR¹⁶ (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom), vrátane dodatkov k uzatvorenej písomnej zmluve, inak objednávka,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- dodací list (ak na faktúre nie je uvedené, že slúži zároveň ako dodací list) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia alebo,
- preberací/akceptačný protokol o poskytnutí príslušných služieb²⁰,
 - doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu) (predkladá sa listinne alebo na pamäťovom nosiči),
- pracovný výkaz externého experta – príloha č. 404.4.3.11 ~~tejto Príručky~~ (ak relevantné),
- prezenčná listina (príloha č. 4.4.3.9) (ak relevantné),
- zápis zo stretnutia/konzultácie (príloha č. 4.4.3.12) (ak relevantné),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia v elektronickej forme – Poskytovateľ má právo požiadať prijímateľa o predloženie v písomnej forme) - prijímateľ nemusí ako podpornú dokumentáciu k ŽoP predložiť výstupy, v tom prípade ale Poskytovateľ vykoná k predmetnej ŽoP finančnú kontrolu na mieste,
- dokumentácia verejného obstarávania (ak nebola zaslaná Poskytovateľovi pred predložením žiadosti o platbu), vrátane zdôvodnenia a preukázania hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri obstarávaní zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní.

Výdavky súvisiace s prevádzkovou podporou implementácie OP

Prevádzkové výdavky sú oprávnené, ak sú nevyhnuté pre splnenie cieľov projektu. Musia byť preukázateľne doložené a metodika výpočtu²¹ prevádzkových výdavkov, resp. iná obdobná forma analýzy vzťahujúca sa na projekt musí byť dodržaná počas celej doby realizácie projektu. Prijímateľ je povinný zaslať metodiku výpočtu oprávnenej výšky jednotlivých výdavkov na RO, napr. v rámci komentára k rozpočtu na úrovni ŽoNFP, v rámci dokumentácie k ŽoP na úrovni implementácie schváleného projektu a pod. V prípade, že sa Prijímateľ podieľa na viacerých projektoch v rámci EŠIF, uplatní vo všetkých projektoch rovnakú metodiku výpočtu²² oprávnenej časti prevádzkových výdavkov.

Na preukázanie vzniku výdavku slúžia predovšetkým nájomné zmluvy, dodávateľské zmluvy, fakturácie jednotlivých služieb, ~~prípadne~~ dodacie listy, zjednodušené daňové doklady, zmluvy o pripojení telekomunikačných služieb a pod. V rámci podpornej dokumentácie je potrebné uchovávať dokumentáciu verejného obstarávania, vrátane zdôvodnenia a preukázania hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri obstarávaní zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní. K jednotlivým druhom výdavkov Prijímateľ dokladá nasledovné doklady:

²⁰ Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve.

²¹ Prijímateľ vypočíta výdavky napr. na základe pomeru súčtu osobohodín, ktoré odpracuje zamestnanec/zamestnanci k celkovému počtu osobohodín všetkých zamestnancov prijímateľa, alebo určí alokačné kritérium metodikou výpočtu stabilného percenta, ktorým budú financované prevádzkové výdavky. Metodiku výpočtu spolu s dokumentáciou schvaľuje písomne RO na základe podkladov/analýzy Prijímateľa.

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

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

- písomná zmluva¹⁵, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 30 000,00 EUR¹⁶ (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom), vrátane dodatkov k uzatvorenej písomnej zmluve, inak objednávka,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- dodací list alebo preberací protokol (ak na faktúre nie je uvedené, že slúži zároveň ako dodací list), vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- doklad o zaradení majetku do používania (ak relevantné),
 - doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu) (predkladá sa listinne alebo na pamäťovom nosiči).

Poštovné a telekomunikačné poplatky

~~— písomná zmluva¹⁵, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 30 000,00 EUR¹⁶ (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom), vrátane dodatkov k uzatvorenej písomnej zmluve, inak objednávka,~~

- podací listok alebo výpis z podacieho hárku s adresami (v prípade poštovného),
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- ~~▪ písomná zmluva¹⁵, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 30 000,00 EUR¹⁶ (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom), vrátane dodatkov k uzatvorenej písomnej zmluve, inak objednávka,~~
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
 - doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu) (predkladá sa listinne alebo na pamäťovom nosiči).

Energie, vodné, stočné a nájomné (priestorov)

- písomná zmluva¹⁵, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 30 000,00 EUR¹⁶ (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom), vrátane dodatkov k uzatvorenej písomnej zmluve, inak objednávka,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo a iné) a výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak relevantné),
 - doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu) (predkladá sa listinne alebo na pamäťovom nosiči).

Pohonné hmoty

- doklad o kúpe PHM (pokladničný doklad z nákupu PHM alebo faktúra),
 - doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu) (predkladá sa listinne alebo na pamäťovom nosiči),
- výpočet počtu najazdených kilometrov,
- kniha jász (relevantné strany knihy jász) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom,
- cestovný príkaz²³,

²³ V prípade, že cestovné príkazy si prijímateľ nárokuje na preplatenie v rámci iného projektu (nie v rámci projektu, v ktorom si nárokuje nákup PHM pre služobné motorové vozidlá) nie je potrebné predmetné cestovné

- žiadanka ~~na cestu~~/na prepravu,
- spôsob výpočtu oprávnených výdavkov,
- ~~kópia~~ technických preukazov,
- interné predpisy Prijímateľa k prevádzke motorových vozidiel.

Výdavky za pohonné hmoty môže Prijímateľ predkladať aj systémom sumarizačných hárkov, vtedy predkladá:

- SH (príloha č. ~~54.4.3.13 tejto Príručky~~ v rámci nárokovania cestovných náhrad, alebo príloha č. ~~5.24.4.3.14 tejto Príručky~~ v prípade nárokovania výdavkov výlučne za PHM), ~~ako aj~~
- výpočet nárokovanej sumy za PHM (príloha č. ~~4.4.3.15-5.1 tejto Príručky~~) - Prijímateľ uvedené prílohy predkladá Poskytovateľovi aj v elektronickej forme (e-mailom alebo na pamäťovom nosiči).
- doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu) (predkladá sa listinne alebo na pamäťovom nosiči).
- výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.

Finančné výdavky a poplatky

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

Správne poplatky (napr. za úkony a konania orgánov štátnej správy, vyšších územných celkov, obcí podľa zákona o správnych poplatkoch). Oprávnený je aj miestny poplatok týkajúci sa dane za ubytovanie.

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

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

Poistenie majetku financovaného z projektu, poistenie automobilu (povinné zmluvné poistenie a havarijné poistenie)

- *zmluva o poistení majetku* ~~z~~ *automobilu alebo dodatok k nej,*
- *doklad o úhrade poistnej sumy* (výpis z bankového účtu, resp. iný doklad dokumentujúci úhradu) v prípade, že ide o novonadobudnutý, resp. zhodnotený majetok, *doklad o úhrade poistnej sumy* v prípade, že ide o poistenie automobilu (predkladá sa listinne alebo na pamäťovom nosiči),
- *výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu* (ak relevantné).

Cestovné náhrady

(Tuzemské (TPC) a zahraničné pracovné cesty (ZPC))

Podporná dokumentácia povinne predkladaná ku každej ŽoP:

- *sumarizačný hárok – cestovné náhrady* (príloha č. ~~54.4.3.13 tejto Príručky~~); prijímateľ nemôže predkladať výdavky prostredníctvom sumarizačných hárkov v prípadoch, ak

príkazy uchovávať v rámci podpornej dokumentácie; v rámci projektu, v ktorom sa nárokuje nákup PHM je postačujúce predložiť prehľad cestovných príkazov (vo forme zoznamu), na ktoré sa nákup PHM vzťahuje.

ubytovanie, stravné alebo cestovné je poskytnuté dodávateľsky a *výpočet nárokovanej sumy za PHM* (príloha č. ~~5.14.4.3.15~~ *tejto Príručky*), (ak relevantné) - Prijímateľ uvedené prílohy predkladá Poskytovateľovi aj v elektronickej forme (e-mailom alebo na pamäťovom nosiči),

- *potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov zamestnancom* – bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu, pričom prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku (predkladá sa listinne alebo na pamäťovom nosiči),
- *výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa* o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.

Podporná dokumentácia uschovaná u Prijímateľa:

- *cestovný príkaz na TPC/ZPC a vyúčtovanie TPC/ZPC s príslušnými dokladmi preukazujúcimi výšku výdavkov na cestovné, stravné, ubytovanie, cestovné poistenie pri cestách do zahraničia, parkovanie, diaľničný poplatok²⁴, vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovu vozidla vzdialenosť v km, stravné počas trvania pracovnej cesty, nočľazné, miestne poplatky pri ubytovaní a pod.* (cestovný príkaz obsahuje tieto údaje: meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu s podpisom zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok; vyplnené vyúčtovanie pracovnej cesty obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu a príchodu, pri zahraničnej pracovnej ceste 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, nočľazné, nevyhnutné vedľajšie výdavky, 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),
- *správa z pracovnej cesty,*
- *doklad o úhrade ubytovania, cestovného a pod.* (bankový výpis resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu),
- *pozdvánka na stretnutie/program* (ak relevantné),
- *pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné/pracovné účely - doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy* (napr. potvrdenie dopravcu elektronicke), ~~kópia technickýho preukazu, pokladničný doklad ERP z nákupu pohonných hmôt, písomná dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom~~ o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely,
- *pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely: žiadanka na prepravu* (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), *knihy jász* (relevantné strany knihy jász) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, *faktúra alebo*

²⁴ 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..

pokladničný blok ~~ERP~~ z nákupu PHM, ~~kópia technického preukazu~~, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty²⁵,

- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak ~~je to~~ relevantné),
- dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné),
- účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom),
- interné predpisy Prijímateľa viažuce sa k cestovným náhradám.

Cestovné náhrady môže Prijímateľ dokladovať aj systémom SH, v tom prípade predkladá Prijímateľovi k ŽoP len dokumentáciu uvedenú v časti Podporná dokumentácia povinne predkladaná ku každej ŽoP; ak Prijímateľ uvedené výdavky nepredkladá systémom SH, v tom prípade predkladá Prijímateľovi aj dokumentáciu uvedenú v časti Podporná dokumentácia uschovaná u Prijímateľa.

SYSTÉM PREDKLADANIA SUMARIZAČNÝCH HÁRKOV V RÁMCI ŽIADOSTÍ O PLATBU

V súlade so Systémom riadenia EŠIF stanovil Poskytovateľ možnosť, aby Prijímateľ predkladal spolu so ŽoP len sumarizačné hárky (z hľadiska formy úhrady oprávnených výdavkov ide o postup podľa čl. 67 všeobecného nariadenia ods. 1 písm. a)), spolu s podkladmi pre ich výpočet, za:

- **oblasť pracovno-právnych vzťahov** (mzda, odmena), vrátane odvodov za zamestnávateľa a príspevkov zamestnávateľa,
- **cestovné náhrady** oprávnených administratívnych kapacít podieľajúcich sa na implementácii OP KŽP (RO/SO/PJ) (nie na základe dodávateľsko-odberateľských vzťahov),
- **pohonné hmoty**, ak nie sú obsiahnuté v cestovných náhradách (aplikuje sa pre služobné motorové vozidlá).

Použitie systému sumarizačných hárkov, t.j. sumarizačných hárkov spolu s podkladmi pre ich výpočet, **ruší povinnosť Prijímateľa predkladať Poskytovateľovi všetku štandardne zasielanú podpornú dokumentáciu** (zmluvy, faktúry, pracovné výkazy, výplatné pásky 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 FK nM zo strany Poskytovateľa. **Použitie systému predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP nepodlieha schváleniu RO**, nakoľko Prijímateľa pre projekty technickej pomoci OP KŽP sú dopredu zadefinovaní ako ústredné orgány štátnej správy (MŽP SR a MV SR) a príspevkové organizácie (SAŽP a SIEA) s vytvorenými útvarmi pre implementáciu týchto projektov so zodpovedajúcimi administratívnymi kapacitami.

~~V prípade projektov využívajúcich systém sumarizačných hárkov Prijímateľ predkladá ŽoP v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP formou~~

²⁵ Uvedené doklady tvoria prílohu cestovného príkazu iba v prípade, že si ich prijímateľ nárokuje na preplatenie v rámci vyúčtovania pracovnej cesty

~~elektronicky vyplneného formuláru ŽoP a jeho odoslaním v rámci verejnej časti ITMS2014+.~~
~~Následne Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi rovnopis ŽoP aj v tlačenej forme.~~

Pravidlá a podmienky dokladovania vybraných druhov oprávnených výdavkov systémom sumarizačných hárkov

Prijímateľ v ŽoP, ktoré budú obsahovať vyššie uvedené druhy výdavkov, použije systém sumarizačných hárkov, t. j. Poskytovateľovi predloží len sumarizačné hárky spolu s podkladmi pre ich výpočet bez podpornej dokumentácie. Prijímateľ má však povinnosť uchovávať túto podpornú dokumentáciu u seba a mať ju k dispozícii pre výkon FK nM.

Pri projektoch, v rámci ktorých budú vyššie uvedené druhy výdavkov dokladované v ŽoP systémom sumarizačných hárkov, bude Poskytovateľ vykonávať FK nM v rámci každej ŽoP, za účelom overenia oprávnenosti predmetných výdavkov.

4.4.4 Účty Prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou Prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o poskytnutí NFP/vydaní Rozhodnutia o schválení ŽoNFP otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Číslo účtu Prijímateľa je uvedené v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP (Predmet podpory) a Prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený až do finančného ukončenia projektu. V prípade zmeny čísla tohto účtu je Prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP/prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP–. Účet je vedený v mene euro a číslo účtu sa uvádza v medzinárodnom formáte čísla účtu – IBAN.

Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy Prijímateľov:

A. Systém refundácie

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

B. Systém predfinancovania a zálohovej platby

- Musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi/zhotoviteľovi. V prípade oprávnenosti Prijímateľa pre obidva systémy financovania (~~štátna rozpočtová organizácia~~) môže existovať účet pre každý systém zvlášť alebo jeden spoločný účet pre oba systémy.
- V prípade, ak je účet úročený, Prijímateľ je povinný otvoriť si **osobitný účet** na projekt, pre ktorý platí:
 - Slúži na príjem a úhradu prostriedkov NFP.
 - Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odviešť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne (v zmysle podkapitoly 4.4.7 Príručky).

- o Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte Prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.

Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy Prijímateľov:

Účty Prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia

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

Účty Prijímateľa – štátna príspevková organizácia

- Bežný účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici.

4.4.5 Spôsoby financovania projektov²⁶

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

- o systémom predfinancovania,
- o systémom zálohových platieb²⁷,
- o systémom refundácie,
- o kombináciou jednotlivých systémov:
- o kombinovaným systémom predfinancovania a refundácie,
- o kombinovaným systémom zálohovej platby a refundácie,
- o kombinovaným systémom zálohovej platby, predfinancovania a refundácie ~~(len v prípade, že Prijímateľom je ŠRO).~~

4.4.5.1 Systém predfinancovania

Systém predfinancovania sú oprávnení využívať všetci Prijímatelia v rámci Prioritnej osi 5: Technická pomoc OP KŽP.

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

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie Prijímateľa uskutočňuje v ~~tr~~**dv**och etapách:

- poskytnutie predfinancovania,
- zúčtovanie predfinancovania ~~a~~
~~refundácia.~~

²⁶ Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/v Prílohe č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a v platnom Systéme finančného riadenia.

²⁷ ~~Na základe udelenia výnimky ministromi financií SR (MF/019627/2015-544) môžu systém zálohových platieb pre projekty technickej pomoci využívať aj štátne príspevkové organizácie (Slovenská agentúra životného prostredia a Slovenská inovačná a energetická agentúra).~~

Predfinancovanie sa poskytuje až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt (v prípade kombinácie systému predfinancovania a refundácie alebo v prípade kombinácie systému zálohových platieb, systému predfinancovania, a prípadne aj systému refundácie sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej žiadosti o platbu prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania celkových oprávnených výdavkov na projekt k aktuálnemu obdobiu). V prípade zníženia celkových oprávnených výdavkov sa predfinancovanie poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov.

Etapa poskytnutia predfinancovania:

Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň aj písomne. V rámci formulára žiadosti o platbu Prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu podľa skupiny oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. ŽoP predkladá Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi tak, aby bola dodržaná maximálna možná lehota na splnenie peňažného záväzku, t.j. uhradenie faktúry (vyplývajúca z Obchodného zákonníka).

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

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá neuhradené účtovné doklady (minimálne jeden rovnopis faktúry resp. jej overenú kópiu²⁸, prípadne rovnopis dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty) prijaté od dodávateľa/zhotoviteľa a relevantnú podpornú dokumentáciu.

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

Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania:

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

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

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi (3 pracovné dni) od pripísania prostriedkov na jeho účte/-aktivácie rozpočtového opatrenia sa Prijímateľ dopustil porušenia finančnej disciplíny podľa ustanovenia § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude Prijímateľ informovaný zaslaním návrhu (čiastkovej) správy z kontroly ŽoP o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z AFK ŽoP v lehote do 405 pracovných dní od doručenia návrhu správy. Po zaslaní vyjadrenia, resp.

²⁸ Overenie štatutárnym zástupcom, splnomocneným zástupcom resp. poverenou oprávnenou osobou.

uplynutí lehoty na vyjadrenie, bude porušenie finančnej disciplíny riešené postúpením dokumentácie na Úrad vládneho auditu.

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

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

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

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

Ak ŽoP zúčtovanie predfinancovania plní funkciu záverečnej ŽoP, musí byť Prijímateľom označená príznakom záverečná.

Etapa refundácie:

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

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

4.4.5.2 Systém zálohových platieb

Systém zálohových platieb sú oprávnení využívať všetci Prijímatelia v rámci Prioritnej osi 5: Technická pomoc OP KŽP, pričom Poskytovateľ má právo posúdiť opodstatnenosť a realnosť požiadavky Prijímateľa na poskytnutie zálohovej platby.

Prijímateľ môže systém zálohovej platby kombinovať so systémom predfinancovania a/alebo so systémom refundácie. Kombinovanie systému zálohovej platby so systémom predfinancovania je možné iba pod podmienkou, že sú jasne identifikované typy výdavkov určené pre jednotlivé systémy financovania, bez rizika vzájomného prelínania, t. j. výdavkov, ktorý je deklarovaný v rámci systému predfinancovania nie je možné aplikovať v rámci systému zúčtovania zálohovej platby/~~systému refundácie~~ a naopak²⁹. Takže jednu ŽoP môže

²⁹ Platí len pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie

Prijímateľ predkladá len jedným zo systémov financovania dohodnutých v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP (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.

Poskytovateľ v spolupráci s Prijímateľom v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP zabezpečí identifikáciu jednotlivých typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) tak, že bude jednoznačne určené, ktoré konkrétne výdavky budú financované výlučne systémom zálohovej platby a ktoré systémom predfinancovania.

Prijímateľ môže disponovať prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v maximálnej výške 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcej 12 mesiacom realizácie aktivít projektu. V prípade kombinácie systému refundácie a systému zálohových platieb sa maximálna výška zálohovej platby vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala zálohová platba pri začatí realizácie aktivít projektu, t. j. do výšky maximálne 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu. Výška žiadosti o zálohovú platbu sa stanovuje v zmysle časti 6.2.4 Systému finančného riadenia. Výšku vypočítanej zálohovej platby zaokrúhli Prijímateľ matematicky na celé stovky eur smerom nadol.

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

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

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

Zálohové platby sa Prijímateľovi poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt (v prípade kombinácie systému zálohových platieb a refundácie alebo v prípade kombinácie systému zálohových platieb, systému predfinancovania, a prípadne aj systému refundácie sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej žiadosti o platbu prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania celkových oprávnených výdavkov na projekt k aktuálnemu obdobiu). V prípade zníženia celkových oprávnených výdavkov sa zálohová platba poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov. Prijímateľ predloží riadiacemu orgánu poslednú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby (s príznakom záverečná)), ktorá plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu.

Etapu poskytnutia zálohovej platby:

Prijímateľ predkladá ŽoP poskytnutie zálohovej platby Poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a aj písomne a to maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.

ŽoP neobsahuje účtovné doklady.

Pravidlá pre výpočet maximálnej výšky zálohovej platby po začatí realizácie aktivít projektu, prepočet maximálnej výšky zálohovej platby po zmene a pravidlá poskytnutia nasledujúcej zálohovej platby vrátane spôsobu výpočtu výšky zálohovej platby v prípade kombinácie systému zálohových platieb a systému refundácie, resp. kombinácie systému zálohových platieb a systému predfinancovania (prípadne aj systému refundácie) sú podrobne uvedené v kapitole 6.2.4 Pravidlá výpočtu maximálnej výšky zálohovej platby a podmienky jej poskytnutia Systému finančného riadenia. Spôsob výpočtu výšky zálohovej platby v prípade kombinácie systému zálohových platieb a systému refundácie, resp. kombinácie systému zálohových platieb, systému refundácie a systému predfinancovania je podrobne spracovaný v čl. 17b VZP zmluvy o poskytnutí NFP ako aj v aktuálnej verzii Systému finančného riadenia.

Etapu zúčtovania poskytnutej zálohovej platby:

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

Prijímateľ predkladá spolu so ŽoP (zúčtovanie ZP) aj účtovné doklady, doklady preukazujúce príjem NFP z poskytnutej ZP, ako aj úhradu výdavkov ~~ovu~~ deklarovan~~ých~~ ých v ŽoP a relevantnú podpornú dokumentáciu.

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

- a. odoslanie zúčtovania zálohovej platby Prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 9 mesiacov a súčasne
- b. odoslanie písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie ZP) Poskytovateľovi v písomnej forme, resp. jej osobné doručenie najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS2014+ a súčasne,
- b-c schválenie žiadosti o platbu (zúčtovanie ZP), predloženej v zmysle bodu a) a b), RO, alebo
- e-d vrátenie celej sumy poskytnutej ZP, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % každej jednej z poskytnutej ZP platobnej jednotke do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby.

Ak ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) plní funkciu záverečnej ŽoP (prostriedky poskytnuté všetkými systémami financovania max. do 100 % COV) musí byť Prijímateľom označená príznakom záverečná.

Etapu refundácie:

~~Po vyčerpaní maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt je prijímateľ povinný zostávajúci minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít projektu je prijímateľ oprávnený podať záverečnú žiadosť o platbu (refundáciu), vrátane povinných príloh.~~

~~V prípade poskytovania prostriedkov NFP formou zálohovej platby Prijímateľovi, ktorý je ŠRO sa etapa refundácie – záverečná platba neuplatňuje. Posledná ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby~~

~~(do 100 % celkových oprávněných výdavkov) plní funkci závěrečné ŽoP s příznakem závěrečná.~~

4.4.5.3 Systém refundácie

Systém refundácie sa uplatňuje v rámci projektov Prioritnej osi 5: Technická pomoc OP KŽP v zmysle dohody Poskytovateľa s Prijímateľom v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

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

Pri predkladaní žiadosti o platbu postupuje Prijímateľ nasledovne:

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

~~4.4.5.4 Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania, zálohových platieb a refundácie~~

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

4.4.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov

4.4.6.1 Nezrovnalosť

V súlade so všeobecným nariadením sa pod pojmom "nezrovnalosť" rozumie akékoľvek **porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva** týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, **dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie** zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom. Pod pojmom nezrovnalosť sa rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti³⁰.

³⁰ Definície pojmov súvisiace s pojmom „nezrovnalosť“ sú uvedené v Usmernení MF SR č. 2/2015-U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo SR, príp. porušením Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov SR na spolufinancovanie. Pre vznik nezrovnalosti forma zavinenia nie je rozhodujúca. Nezrovnalosti, ktoré majú charakter trestných činov (napr. poškodzovania finančných záujmov ES, podvodov, korupcie, prijímania úplatku, podplácania atď.) sú nezrovnalosti spôsobené úmyselným konaním alebo konaním z nedbanlivosti. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ.

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

- **porušenie finančnej disciplíny** podľa ustanovenia § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy, pričom v ustanovení § 31 tohto zákona sú definované jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti;
- **porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania** podľa zákona o verejnom obstarávaní a rozhodnutia Komisie č. C(2013) 9527 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania a podľa zákona o verejnom obstarávaní;
- protiprávne konanie ako trestný čin podľa trestného zákona najmä pre trestné činy poškodzovania finančných záujmov ES, subvenčný podvod alebo machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe;
- porušenie postupov účtovania podľa zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov a zákona č. 292/2014 Z.z. o príspevku;
- porušenie ochrany hospodárskej súťaže podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže, najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže.

A. Zistenie nezrovnalostí

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

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

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

oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly/auditu/overovania, resp. nadobudnutie právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom alebo súdnom konaní.

B. Riešenie nezrovnalostí

Poskytovateľ zaeviduje zistenú nezrovnalosť alebo podozrenie z nezrovnalosti do ITMS2014+ (do ITMS - ak sa jedná o nezrovnalosť vzťahujúcu sa k programovému obdobiu 2007 – 2013), následne vypracuje a schváli správu o zistenej nezrovnalosti v ITMS2014+ a schválenú správu o zistenej nezrovnalosti predloží písomne v listinnej podobe Prijímateľovi, RO, PJ na e-mailovú adresu nezrovnalosti.3PO@enviro.gov.sk (na e-mailovú adresu nezrovnalosti.2PO@enviro.gov.sk - ak sa jedná o nezrovnalosť vzťahujúcu sa k programovému obdobiu 2007 – 2013) a CO na e-mailovú adresu co_nzr_OPKZP@mfsr.sk (na e-mailovú adresu co_nezrovnalosti_2PO@mfsr.sk - ak sa jedná o nezrovnalosť vzťahujúcu sa k programovému obdobiu 2007 - 2013) najneskôr do 105 pracovných dní od skončenia vykonanej kontroly/-dňa doručenia príslušných dokumentov preukazujúcich nezrovnalosť, resp. od predloženia informácie od partnera alebo tretieho subjektu.

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

Ak má podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť má finančný dopad, Poskytovateľ predkladá Prijímateľovi spolu so správou o zistenej nezrovnalosti aj Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov v zmysle podkapitoly 4.4.6.2 *Vysporiadanie finančných vzťahov* tejto Príručky.

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

C. Vysporiadanie nezrovnalostí

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

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;
- deň pripísania poslednej dohodnutej splátky na príslušnom účte CO, PJ v prípade uzavretia dohody o splátkach/dohody o odklade plnenia;
- deň schválenia SŽoP CO v prípade vzájomného započítania pohľadávok z NFP alebo jeho časti;
- deň splnenia účinných nápravných opatrení na nápravu zistených nedostatkov uvedených v čiastkovej správe z vládneho auditu/správe z vládneho auditu.

4.4.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

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

- vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku voči pohľadávke Prijímateľa podľa Zmluvy o poskytnutí NFP alebo jeho časti,

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

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

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

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

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov³¹ Poskytovateľ zašle Prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov elektronicky v ITMS2014+³² a zároveň prostredníctvom emailu. Poskytovateľ oznámi výzvou na úhradu dlžníkov, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.

V zmysle čl. 10 ods. 4 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP/ čl. 16 ods. 4 prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP je Prijímateľ povinný vrátiť finančné prostriedky uvedené v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov na určený účet, a to do 60 dní odo dňa zaslania doručenia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov. Dňom nasledujúcim po dni sprístupnenia ŽoVFP

³¹ Formulár Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov spolu s pokynom k jeho vyplneniu je uvedený v Prílohe č. 3a a 3b platného Systému finančného riadenia.

³² Nevyhnutnosť predkladania listinnej podoby schválenej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov Prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti ITMS2014+, pričom Prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu

vo verejnej časti ITMS2014+ začína plynúť 60 dňová lehota splatnosti. Pri uskutočnení úhrady použije Prijímateľ automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol.

Do termínu sprístupnenia príslušných funkcionalít ITMS2014+ bude Prijímateľovi predkladaná ŽoVFP. Pri evidencii pohľadávkového dokladu zo strany prijímateľa, prijímateľ požiada RO o pridelenie bankových účtov (za jednotlivé zdroje), kam sa má pohľadávkový doklad vysporiadať. Do požiadavky prijímateľ uvedie kódy ŽoP, v ktorých boli deklarované dotknuté výdavky.

Vrátenie NFP alebo jeho časti formou platby na účet je Prijímateľ povinný realizovať prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso v rámci ITMS2014+ s uvedením jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu; to neplatí pre Prijímateľa, ktorý je štátnou rozpočtovou organizáciou.

Ak nie je možné vrátenie NFP alebo jeho časti formou platby na účet vykonať prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso v rámci ITMS2014+ (napr. v prípade nedostupnosti systému ITMS2014+ alebo v prípade nedostupnosti funkcionality príkaz na SEPA inkaso v ITMS2014+), Prijímateľ vykoná vrátenie prostredníctvom platobného príkazu v banke s uvedením jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu (v zmysle odseku vyššie).

Pre zabezpečenie využitia príkazu na SEPA inkaso ako spôsobu vrátenia NFP alebo jeho časti sa Prijímateľ najneskôr pred zadaním prvého príkazu na SEPA inkaso prostredníctvom ITMS2014+ zaväzuje zabezpečiť nasledovné:

- a) Prijímateľ udelí súhlas na úhradu pohľadávok prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso tým, že podpíše Mandát na inkaso; ak je v súlade s § 42 zákona o príspevku z EŠIF potrebné vrátiť NFP alebo jeho časť aj na účet certifikačného orgánu. Prijímateľ podpíše Mandát na inkaso aj v prospech certifikačného orgánu; vzor Mandátu na inkaso dodá Prijímateľovi Poskytovateľ;
- b) 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 ITMS2014+ Poskytovateľovi a aj písomne. ~~Prijímateľ zaregistruje v ITMS2014+ Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov podľa pokynov k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia.~~

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

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

V prípade, ak Prijímateľ finančné prostriedky nevráti, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny Úradu vládneho auditu (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo Úradu pre verejné obstarávanie (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania) alebo postupuje

podľa § 41 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF alebo, ak nie je možné postupovať ani jedným z uvedených spôsobov, postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Občiansky súdny poriadok).

Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov

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

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 Prijímateľa³³ na poskytnutie príspevku alebo jeho časti nesúhlasí, je povinný to oznámiť Poskytovateľovi do 3 dní od dňa doručenia oznámenia.

~~Vyššie uvedeným Týmto sa nevylučuje vzájomné započítanie pohľadávok na strane dodávateľa. Poskytovateľ overí, či boli aktivity na základe uvedených faktúr zrealizované v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, či boli dodržané ustanovenia Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka a zákona o účtovníctve.~~

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

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

Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti nie je možné vykonať:

- ak je Prijímateľom podľa Rozhodnutia o schválení ŽoNFP-Zmluvy o poskytnutí NFP ŠRO,
- v rámci viacerých projektov prijímateľa,
- v rámci žiadosti o platbu typu poskytnutie zálohovej platby/predfinancovania a zúčtovanie zálohovej platby/predfinancovania,
- pri vysporiadaní prostriedkov zálohovej platby/predfinancovania.

Podrobnosti k vzájomnému započítaniu sú ďalej rozpracované v Manuáli č. 3/2017 pre vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov v programovom období 2014 – 2020 v ISUF.

³³ V prípade, ak Prijímateľ predložil žiadosť o platbu typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.

4.4.7 Odvod výnosov

Prijímateľ je povinný odviesť výnosy³⁴ (za obdobie od 01. 01. roku „n“ do 31. 12. roku „n“) z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie poskytnutých systémom zálohovej platby/predfinancovania tak, aby v súlade s ustanovením § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy odviedol k 31. januáru roku „n+1“ do príjmov ŠR skutočný výnos, ktorý mu vznikol z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, t. j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok, ak ich vedie na osobitnom účte.

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

Účet pre OP KŽP 2014-2020:

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

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

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

1. Osobitný účet na projekt je úročený:

- formulár bankového zosúladenia (príloha č. 84.4.7.1);
- 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 alebo čestné vyhlásenie prijímateľa k odvodu výnosov (príloha č. 4.4.7.2).

3. Osobitný účet na projekt je úročený, ale úroky a poplatky sú pripisované na iný účet:

- formulár bankového zosúladenia (príloha č. 84.4.7.1) pre osobitný účet a samostatný formulár bankového zosúladenia (príloha č. 84.4.7.1) pre účet, na ktorý sú pripisované bankové poplatky a úroky;
- kópie bankových výpisov z oboch účtov za rok „n“.

Upozornenie!

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

³⁴ Uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby a/alebo predfinancovania, suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje.

Adresa:

Ministerstvo životného prostredia SR
Sekcia environmentálnych programov a projektov
Odbor platobnej jednotky a finančného riadenia grantov
Nám. Ľudovíta Štúra 1
812 35 Bratislava

Pracovisko: Karloveská 2, 841 04 Bratislava

4.4.8 Účtovníctvo projektu

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

V zmysle zákona o účtovníctve každá účtovná jednotka - Prijímateľ účtuje buď v sústave podvojného účtovníctva alebo v sústave jednoduchého účtovníctva. Prijímatelia TP účtujú v sústave podvojného účtovníctva.

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

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

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

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

Účtovníctvo účtovnej jednotky je:

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

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

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

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

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

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

4.5 Monitorovanie projektov TP

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

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

- a) **monitorovanie počas realizácie projektu** (počas platnosti a účinnosti Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP),
- b) **monitorovanie pri ukončení realizácie projektu**.

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

Ďalšími podpornými nástrojmi slúžiacimi na monitorovanie projektu sú najmä informácie predkladané Prijímateľmi na základe požiadaviek Poskytovateľa a to v rozsahu a termínoch určených Poskytovateľom. Prijímateľ je v tomto prípade povinný bezodkladne alebo v inom termíne určenom Poskytovateľom predložiť akékoľvek informácie vo vzťahu k projektu (napr. dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením Prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, s aktivitami Prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu, s vedením

účtovníctva, údaje o účastníkoch projektu, údaje o začatí a ukončení každej hlavnej aktivity projektu a pod.) a to aj mimo poskytovania doplňujúcich monitorovacích údajov k žiadosti o platbu, resp. predkladania jednotlivých MS projektu alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni projektu.

MS projektu podáva Prijímateľ prostredníctvom ITMS2014+.

MS na úrovni projektu je výstup generovaný ITMS2014+ a je tvorená údajmi:

- vkladnými Prijímateľom, ktoré sú akceptované projektovým manažérom,
- načítanými pre príslušný projekt z ITMS2014+,
- priloženými Prijímateľom k MS v ~~tláčenej~~ listinnej forme podľa požiadaviek Poskytovateľa.

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

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP predkladať Poskytovateľovi MS Projektu a ďalšie údaje potrebné na monitorovanie Projektu vo formáte určenom Poskytovateľom (výklad vybraných pojmov ako aj spôsob stanovenia ročnej a kumulatívnej hodnoty sú uvedené v prílohe č. 4.5.1), a to:

- **doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu výlučne elektronicky cez ITMS2014+** (Vzor CKO č. 26 obsahujúci aj pokyny k vyplneniu³⁵),
- **MS projektu počas realizácie aktivít projektu (s príznakom *výročná*), MS projektu pri ukončení realizácie aktivít projektu (s príznakom *záverečná*)** (Vzor CKO č. 25 obsahujúci aj pokyny k vyplneniu^{34,3}) a **Mimoriadnu MS projektu** (Vzor CKO č. 31 obsahujúci aj pokyny k vyplneniu³³), ak nastanú skutočnosti uvedené v kapitole 4.5.14.3 Predloženie a kontrola žiadosti o platbu (~~Vzor CKO č. 31 obsahujúci aj pokyny k vyplneniu³⁴~~).

Prijímateľ je oprávnený predkladať všetky druhy MS Poskytovateľovi jednou z nasledujúcich foriem:

a) formou vyplnenia MS v ITMS2014+ tak, že MS elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne ju podpísanú predloží v originálnom vyhotovení v listinnej podobe spolu s povinnými prílohami k projektu v stanovených termínoch prostredníctvom ITMS2014+ a do doby zavedenia úplnej elektronickej komunikácie aj v tlačenej forme, podpísané štatutárnym orgánom prijímateľa, príp. splnomocneným zástupcom, ktorého podpisový vzor je súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ považuje za doručenie MS deň osobného doručenia Poskytovateľovi alebo deň odovzdania na poštovú prepravu, resp. inú prepravu (napr. prostredníctvom kuriéra).

a)b) formou vyplnenia MS v ITMS2014+ tak, že MS elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a elektronicky podá v rámci verejnej časti ITMS2014+, pričom ju opatrí elektronickým podpisom do schránky Poskytovateľa, resp. podá ju prostredníctvom registratúry (analogický postup ako je uvádzaný v kapitole 4.4.3 Predloženie a kontrola ŽoP). Za doručenie MS sa považuje deň doručenia do elektronickej schránky Poskytovateľa.

³⁵ <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>

4.5.1 Monitorovanie počas realizácie projektov

Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu (viď. kapitola 4.4.3 Predloženie a kontrola žiadosti o platbu) sú kľúčové informácie o postupe realizácie projektu viazané na požadované financovanie.

Prijímateľ je povinný ich predkladať Poskytovateľovi spolu s každým zúčtovaním zálohovej platby, priebežnou platbou alebo poskytnutím predfinancovania.

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

Kontrola doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP prebieha v rámci kontroly správnosti ŽoP, nakoľko príloha Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu je neoddeliteľnou súčasťou samotnej ŽoP. AFK môže byť doplnená aj kontrolou vo forme finančnej FKnM.

~~Ak Prijímateľ nepredkladá žiadnu žiadost' o platbu do šiestich mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP 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 Poskytovateľovi informáciu o:~~

- ~~— stave realizácie aktivít projektu,~~
- ~~— identifikovaných problémoch a rizikách na projekte ako aj~~
- ~~— ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu~~
- ~~vo forme Mimoriadnej monitorovacej správy.~~

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

Predmetné informácie je Poskytovateľ oprávnený overiť aj formou FKnM.

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

Prijímateľ je ďalej povinný počas realizácie aktivít projektu predložiť **Poskytovateľovi monitorovaciu správu projektu s príznakom Výročná** za obdobie kalendárneho roka od 1. 1. do 31. 12. roku n, najneskôr do 31. januára roku n+1. Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie tejto MS projektu, je rok nasledujúci po roku, v ktorom nadobudla účinnosť Zmluva o NFP/právoplatnosť Rozhodnutie o schválení ŽoNFP. Ak Zmluva o poskytnutí NFP nadobudne účinnosť neskôr ako 1. 1. roku n, prvá MS projektu s príznakom *Výročná* obsahuje údaje za obdobie od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP do 31. 12. roku n. V prípade, ak prijímateľ začal realizovať hlavné aktivity projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP, zahŕňa do prvej MS projektu aj obdobie od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Táto MS obsahuje najmä:

- a) základné údaje o projekte a mieste jeho realizácie,

- b) vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu vrátane kumulatívneho naplnenia merateľných ukazovateľov,
- c) vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu, údaje o publicite projektu, príjmoch projektu, verejných obstarávaníach, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách v súvislosti s realizáciou projektu a iných údajoch.

Ak prijímateľ nepredkladá ŽoP v termínoch uvedených v kapitole 4.4.3 Predloženie a kontrola žiadosti o platbu, predkladá Mimoriadnu monitorovaciu správu.

4.5.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

Prijímateľ je povinný **do 30 pracovných dní** od ukončenia realizácie aktivít projektu predložiť Poskytovateľovi **monitorovaciu správu projektu (s príznakom „záverečná“)**, resp. je povinný predložiť uvedenú MS najneskôr s podaním Žiadosti o platbu (s príznakom „záverečná“) (podľa toho čo nastane skôr). Monitorované obdobie tejto MS projektu je obdobie od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP do momentu **ukončenia realizácie aktivít projektu**. V prípade, ak Prijímateľ začal realizovať hlavné aktivity projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP, zahrnie do MS projektu aj obdobie od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Prijímateľ predkladá za monitorované obdobie posledného roku, v ktorom boli ukončené aktivity projektu, iba MS s príznakom „záverečná“.

Táto MS projektu obsahuje okrem iného:

- a) reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu³⁶,
- b) zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov,
- c) informácie o finančnej realizácii projektu,
- d) skutočný časový harmonogram realizácie projektu,
- e) informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom,
- f) zachovanie účelu projektu po jeho ukončení,
- g) ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany Poskytovateľa vo vzťahu k overeniu dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov projektu (napr. poisťné zmluvy a pod.).

V prípade projektu financovania administratívnych kapacít je prijímateľ povinný spolu s monitorovacou správou (s príznakom „záverečná“) predložiť aj záverečný výpočet, ktorým prijímateľ preukáže nasledovné skutočnosti:

1. počet odídených administratívnych kapacít
2. mieru fluktuácie zamestnancov

Obidva údaje sa vypočítavajú na úrovni projektu a to k dátumu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu za obdobie realizácie aktivít projektu.

Medzi odídené administratívne kapacity sa nezapočítava prirodzený odchod zamestnancov (napr. odchod na materskú dovolenku, rodičovskú dovolenku, dôchodok, invaliditu a pod.).

³⁶ Merateľné ukazovatele projektu sú definované ako merateľné ukazovatele projektu s príznakom a merateľné ukazovatele projektu bez príznaku

Miera fluktuácie zamestnancov na úrovni projektu sa vypočíta ako podiel počtu odídených administratívnych kapacít a hodnoty merateľného ukazovateľa P0130 Počet administratívnych kapacít financovaných z technickej pomoci. Mernou jednotkou je %.

Prijímateľ si v žiadosti o poskytnutie NFP vybral relevantné ukazovatele v zmysle Prílohy č. 3 vyzvania – Zoznam merateľných ukazovateľov, vrátane ukazovateľov relevantných k HP.

4.6 Zmeny projektov TP

Zmenové konanie predstavuje proces posúdenia a schvaľovania zmien v projektoch rešpektujúc, najmä základné spoločné rámce stanovené Systémom riadenia EŠIF, metodickým pokynom CKO č. 26 k postupom zmenového konania a monitorovaniu dodržania podmienok udržateľnosti projektu a Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP. Zmeny majú za cieľ zabezpečiť vhodnejší spôsob realizácie schválených projektov s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas realizácie projektu alebo zohľadniť vopred nepredvídateľné okolnosti, ktoré nastali počas realizácie projektu. Zmenovým konaním sa rozumie proces schvaľovania, resp. akceptovania (vzatia na vedomie) každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny.

Prijímateľ je povinný oznámiť RO všetky zmeny alebo iné skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu alebo sa akýmkoľvek spôsobom Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP týkajú, alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, a to bezodkladne potom, ako sa dozvedel o skutočnostiach, ktoré vyvolávajú zmenu na projekte.

Z hľadiska charakteru zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

- významnejšie zmeny projektu sú zmeny, v prípade ktorých je nutné schválenie takejto zmeny zo strany Poskytovateľa (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole 4.6.1.3 Významnejšia zmena projektu);
- menej významné zmeny projektu sú zmeny, v prípade ktorých je postačujúce oznámenie zmien zo strany Prijímateľa (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole 4.6.1.2 Menej významná zmena projektu);
- formálne zmeny projektu sú zmeny, ktoré nemajú potenciál vecne ovplyvniť realizáciu aktivít projektu, či dosahovanie, resp. udržanie dosiahnutých cieľov, výstupov a výsledkov projektu (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole 4.6.1.1 Formálna zmena);
- zmena Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a -príloh (s výnimkou prílohy č. 1 VZP/prílohy č. 1 rozhodnutia) z dôvodu ich aktualizácie (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole 4.6.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa);
- zmena VZP/prílohy č. 1 rozhodnutia z dôvodu ich aktualizácie (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole 4.6.2.1 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa Zmena VZP/Prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP).

Žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy

Prijímateľ je povinný predložiť žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy na formulári „Žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy“ (príloha č. ~~64.6.1~~ ~~— tejto Príručky~~). Žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi v písomnej a elektronickej forme (e-

mailom), podpísanej štatutárnym orgánom Prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom. Pre začatie zmenového konania zo strany Poskytovateľa je rozhodujúci dátum doručenia písomnej žiadosti o zmenu projektu/Zmluvy Poskytovateľovi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Všetky zmeny v Systéme riadenia EŠIF, Systéme finančného riadenia alebo v Právnych dokumentoch, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmeny sú pre Prijímateľa záväzné, a to dňom ich zverejnenia na webovom sídle orgánu zapojeného do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia.

Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP

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

Poskytovateľ má právo iniciovať dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP aj bez predchádzajúcej písomnej žiadosti Prijímateľa za predpokladu, ak sa uvedeným krokom zabezpečí úspešná a

riadna implementácia projektu s prihladením na zabezpečenie naplnenia cieľov projektu a s prihladením na čl. 2 ods. 5 VZP, na základe ktorého sa zmluvné strany zaviazali vzájomne poskytnúť si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov z tejto Zmluvy o poskytnutí NFP.

Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom podpisu tej zmluvnej strany, ktorá podpísala zmluvu neskôr a účinnosť v súlade s ustanovením § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv.

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

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

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

Rozhodnutie o zmene rozhodnutia o schválení ŽoNFP/Oznámenie o zmene príloh Rozhodnutia o schválení ŽoNFP

Pri projektoch, kde Rozhodnutie o schválení ŽoNFP nahrádza Zmluvu o poskytnutí NFP, Poskytovateľ v závislosti od typu prípadu schválených zmien projektu vypracuje návrh Rozhodnutia o zmene rozhodnutia o schválení ŽoNFP-žiadosti/Oznámenie o zmene príloh Rozhodnutia o schválení ŽoNFP (ďalej len „oznámenie o zmene príloh“), ktoré je po podpise štatutárnym orgánom Poskytovateľa doručené Prijímateľovi.

Rozhodnutie o zmene rozhodnutia o schválení ŽoNFP/Oznámenie o zmene príloh podpísané štatutárnym orgánom RO nadobúda platnosť podpisom štatutárneho orgánu Poskytovateľa a právoplatnosť účinnosť dňom jeho doručenia Prijímateľovi. Poskytovateľ zabezpečí zverejnenie Rozhodnutia o zmene rozhodnutia v Centrálnom registri projektov na <https://crp.gov.sk/>:-

4.6.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa

4.6.1.1 Formálna zmena

Formálna zmena je zmena v údajoch týkajúcich sa najmä:

- a) zmena identifikačných a kontaktných údajov zmluvných strán, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte Poskytovateľa, resp. Prijímateľa (napr. zmena obchodného mena/názvu, sídla);
- b) zmena štatutárneho orgánu Prijímateľa, resp. jeho splnomocneného zástupcu;
- c) zmena čísla účtu určeného na príjem a úhradu NFP;
- d) chyby v písaní, počítaní a iné zrejme nesprávnosti;
- e) iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP iba deklaratórny účinok.

Prijímateľ je povinný písomne oznámiť uvedenú zmenu Poskytovateľovi a v oznámení uviesť príčinu formálnej zmeny a predložiť podpornú dokumentáciu (ak relevantné), z ktorej zmena vyplýva (prostredníctvom formuláru Oznámenie o zmene projektu/zmluvy - príloha č. 74.6.1.1 tejto Príručky).

Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku/zmene Rozhodnutia/oznámenia o zmene príloh, ktorého predmetom bude aj úprava iných než len formálnych zmien. V prípade, ak do ukončenia realizácie hlavných aktivít už nedôjde k inej zmene s dôsledkom uzatvorenia dodatku/zmeny Rozhodnutia, Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP formou dodatku/vykoná zmenu Rozhodnutia/oznámenia o zmene príloh pred schválením záverečnej žiadosti o platbu (uvedené sa nevzťahuje na zmenu štatutárneho orgánu Prijímateľa a Poskytovateľa, resp. ich splnomocnených zástupcov, zmenu identifikačných a kontaktných údajov zmluvných strán, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte Poskytovateľa, resp. Prijímateľa).

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

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

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

4.6.1.2 Menej významná zmena projektu

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

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

Za menej významnú zmenu projektu sa považuje najmä:

- omeškanie Prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu o menej ako 3 mesiace od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP/-Rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
- zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa projektu o 5 % alebo menej oproti výške merateľného ukazovateľa projektu, ktorá bola schválená v žiadosti o NFP;
- zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, hodnotu merateľných ukazovateľov ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku;
- ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu.
- odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP žiadosti.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi, že nastala/nastane takáto zmena (prostredníctvom formuláru *Oznámenie o zmene projektu/zmluvy* – príloha č. 74.6.1.1-tejto Príručky),

avšak nie je povinný požiadať o zmenu projektu spôsobom uvedeným v kapitole 4.6 tejto Príručky v časti *Žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy*. Prijímateľ uvedie minimálne stručný popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu, dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, MU projektu a rozpočet projektu-príčiny vzniku menej významnej zmeny projektu a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

V prípade menej významnej zmeny z titulu omeškania Prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu maximálne o 3 mesiace od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP plní funkciu oznámenia o menej významnej zmene aj Hlásenie o realizácii prostredníctvom ITMS2014+.

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

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

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

neakceptuje menej významnú zmenu, jej právne účinky nenastanú a výdavky súvisiace s takouto zmenou sú neoprávnené.

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

4.6.1.3 Významnejšia zmena projektu

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

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

Prijímateľ je povinný požiadať o významnejšiu zmenu projektu spôsobom uvedeným v kapitole 4.6 tejto Príručky v časti *Zmeny projektu*.

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

- a) zmena miesta realizácie projektu;
- b) zmena miesta, kde sa nachádza predmet projektu;
- c) zmena merateľných ukazovateľov projektu, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5 % oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP;
- d) predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínom vyplývajúcim z Prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v súlade s písomným vyzvaním;
- e) zmena počtu alebo charakteru/povahy hlavných aktivít projektu alebo podmienok realizácie aktivít projektu, vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie rozsahu hlavných aktivít projektu a zvýšenie pôvodnej schválenej hodnoty merateľných ukazovateľov v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného NFP;
- f) zmena rozpočtu projektu – presun finančných prostriedkov v rámci položiek rozpočtu pri rešpektovaní zásady nenavýšenia celkového NFP
- g) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov prekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu;
- h) zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
- i) zmena podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z písomného vyzvania a spôsobu jeho splnenia Prijímateľom;
- j) zmena používaného systému financovania;

- k) doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle písomného vyzvania;
- l) zmena Prijímateľa, resp. zmena v subjekte Prijímateľa podľa Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

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

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

Prijímateľ je povinný v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu preukázať súlad zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi Prijímateľom a jeho Dodávateľom a s ustanovením § 18 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní, resp. s § 10a zákona č. 25/2006 o VO a uviesť dôvod, pre ktorý k zmene došlo (hlavne v prípade, ak zmena nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu).

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

- b) iná zmena projektu alebo zmena súvisiaca s projektom, ktorú nie je možné zaradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu.

Ak Poskytovateľ neschváli významnejšiu zmenu schvaľovanú:

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

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

Právne účinky súvisiace so schvaľovaním významnejšej zmeny projektu ex-ante nastávajú v deň predloženia žiadosti o zmenu projektu/Zmluvy zo strany Prijímateľa. V prípade schvaľovania významnejšej zmeny projektu ex-post, právne účinky nastávajú kalendárnym 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 kalendárneho dňa (vrátane) môžu vznikať Prijímateľovi výdavky, avšak nárokovat' si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o zmene rozhodnutia o schválení ŽoNFP, resp. Oznámenia o zmene príloh.

Schvaľovanie významnejšej zmeny s udelením korekcie

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

4.6.1.3.1 Zmena miesta realizácie projektu

Osobitne upozorňujeme Prijímateľa, že zmena miesta realizácie projektu alebo miesta, kde sa nachádza predmet projektu za žiadnych okolností nesmie predstavovať zmenu miesta realizácie projektu, resp. jeho premiestnenie mimo oprávnené územie.

4.6.1.3.2 Zmena merateľných ukazovateľov projektu

V rámci projektov technickej pomoci sa uplatňujú iba merateľné ukazovatele projektu bez príznaku, ktoré sú pre Prijímateľa záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty. Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku v riadne odôvodnených prípadoch maximálne o 20 % oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP.

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

V rámci schválenia takejto žiadosti o zmenu projektu, Poskytovateľ zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na schválenie zníženia hodnoty merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku nad rámec akceptovateľnej miery zníženia, vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znížovaného merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku.

V prípade, ak jedna aktivita prispieva k dosiahnutiu viac ako jedného merateľného ukazovateľa, výška NFP sa zníži priamo úmerne k zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa projektu po započítaní úrovne plnenia ostatných merateľných ukazovateľov projektu.

4.6.1.3.3 Predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu

Dobu realizácie hlavných aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z vyzvania a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 ods. 3 prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP/ čl. 1 ods. 4 prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, **maximálne však do 31. 12. 2023.** V rámci tejto doby stanovenej vyzvaním pre realizáciu hlavných aktivít projektov je možné individuálne stanovenú dobu realizácie hlavných aktivít projektu predlžovať na základe podanej žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa.

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

Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu projektu pri predĺžení doby realizácie aktivít projektu predložiť kompletnú dokumentáciu, napr. odborné stanoviská, znalecký posudok, harmonogram verejného obstarávania a pod. (ak relevantné). Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizácii hlavných aktivít projektu bráni **okolnosť vylučujúca zodpovednosť**³⁷ (ďalej len „OVZ“), a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít projektu.

Po vzniku OVZ je Prijímateľ povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ. Doručením oznámenia Poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi zánik OVZ a následne Poskytovateľ zabezpečí úpravu harmonogramu projektu uvedeného v Prílohe č. 2 (Predmet podpory NFP) Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Poskytovateľ neschváli predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu, ak z predložených existujúcich dokladov, ktorých relevantnosť je nepochybná, alebo z vyhotoveného odborného vyjadrenia poskytnutého odborne spôsobilou osobou v príslušnom odvetví alebo odbore alebo zo znaleckého posudku, ktoré predložil Prijímateľ v rámci žiadosti o zmenu, alebo si nechal vypracovať Poskytovateľ pre účely posúdenia takejto zmeny, vyplýva, že doba od podania žiadosti o zmenu až do uplynutia maximálnej doby, ktorá pre realizáciu projektov vyplýva z vyzvania a ktorá je uvedená pri definícii Realizácie hlavných aktivít Projektu v čl. 1 odsek 3 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 1 ods. 4 prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, je kratšia ako doba nevyhnutná na ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu. V takomto prípade ide o podstatné porušenie povinností Prijímateľa vyplývajúcich pre neho z článku 2 ods. 2.4 zmluvy/čl. 2 ods. 3 prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, v dôsledku čoho je Poskytovateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP/zmeniť Rozhodnutie o schválení ŽoNFP. resp. vypracovať oznámenie o zmene príloh.

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

Prijímateľ je povinný predložiť riadne odôvodnenú žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy, vrátane relevantných príloh.

Predložená žiadosť o zmenu nesmie viesť k tomu, aby sa činnosť, na ktorú sa má príspevok poskytnúť po vykonanej zmene, odchýlila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia žiadosti o NFP

³⁷ **Okolnosť vylučujúca zodpovednosť** alebo **OVZ** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinností, ak nemožno rozumne predpokladať, že by Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala.

a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne. V opačnom prípade ide o podstatné porušenie povinností Prijímateľa a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP/zmeniť Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, resp. vypracovať Oznámenie o zmene príloh.

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

4.6.1.3.5 Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu

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

Ak majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti bude počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP prevezený na tretiu osobu, zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa, ide o podstatné porušenie Zmluvy o NFP/povinnosti Prijímateľa, ktoré oprávňuje Poskytovateľa odstúpiť od Zmluvy o NFP/zmeniť Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, resp. vypracovať oznámenie o zmene príloh, čím vznikne Prijímateľovi povinnosť vrátiť poskytnutý NFP alebo jeho časť.

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

4.6.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa

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

Poskytovateľ uskutoční aktualizáciu Zmluvy o poskytnutí NFP a jej prílohe (s výnimkou prílohy VZP) vo forme písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Aktualizácia Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a jeho príloh (s výnimkou prílohy č. 1) sa uskutoční formou písomného oznámenia aktualizovaného a zosúladeného obsahu VP a ostatných prílohe Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Poskytovateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce s príslušnej legislatívy SR a EÚ;

- podmienky definované vo vyzvaní;
 - ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a Príručky;
- relevantné informácie evidované riadiacim orgánom o predmetnom projekte;
 - stanovenie ex ante finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania v zmysle platného Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania (ďalej „MPK CKO č. 5“) Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

V prípade ak Poskytovateľ identifikuje významnejšiu zmenu projektu, vyzve Prijímateľa aby požiadal o vykonanie zmeny v súlade s kapitolou 4.6.1.3 Významnejšia zmena projektu.

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

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

alebo

- vyzve Prijímateľa aby predložil písomné oznámenie o menej významnej zmene v súlade s kapitolou 4.6.1.2 Menej významná zmena projektu.

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

4.6.2.1 Zmena VZP/Prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP

Poskytovateľ uskutoční zmenu VZP (Prílohy č. 1 Zmluvy o NFP)/všeobecných podmienok (ďalej len „VP“) (Prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP) v nadväznosti na zmenu príslušných legislatívnych predpisov (EÚ a SR). Zmenu VZP (Prílohy č. 1 Zmluvy o NFP)/VP (Prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP) Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v tejto Príručke v kapitole 3. *Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov* zaslaním „oznámenia Poskytovateľa“, v ktorom uvedie odkaz na webovú stránku www.op-kzp.sk, na ktorej sú aktualizované VZP (Príloha č. 1 Zmluvy o NFP/VP (Príloha č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP) už zverejnené. Doručením oznámenia dochádza k zmene Zmluvy o poskytnutí NFP v časti VZP/k zmene VPPrílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v časti Prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

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

Zverejnenie je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek Právnomu dokumentu, ktorým je Prijímateľ viazaný podľa Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ak je uskutočnené na webovom sídle orgánu zapojeného do riadenia EŠIF, vrátane finančného riadenia alebo akékoľvek iné zverejnenie tak, aby Prijímateľ mal možnosť sa s takýmto Právnym dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svoje činnosti a postavenie. Poskytovateľ nie je v

žiadnom prípade povinný Prijímateľa na takéto Právne dokumenty osobitne a jednotlivo upozorňovať.

4.7 Kontrola projektov TP

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

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

Kontrola projektu môže byť vykonávaná formou:

- **administratívnej finančnej kontroly (AFK)** a
- **finančnej kontroly na mieste (FKnM),**

pričom sa súbežne vykonáva aj **základná finančná kontrola**.

Poskytovateľ je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom, a to kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Zároveň je Poskytovateľ oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností Poskytovateľ získa primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv. Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole vždy **Prijímateľ**. Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu Prijímateľa, t.j. napr. kontrola užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k Prijímateľovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkoľvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu ~~(ďalej len „tretia osoba“)~~. Tieto osoby majú v zmysle zákona o finančnej kontrole postavenie tretej osoby³⁸.

Cieľom kontroly projektu je v súlade so zákonom o finančnej kontrole, ku ktorému MF SR vydalo Metodické usmernenie k finančnej kontrole vykonávanej podľa zákona o finančnej kontrole č. MF/008005/2019-1411, najmä zabezpečenie hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného poskytnutia NFP pri dodržiavaní legislatívy EÚ a SR a podmienok poskytnutia NFP stanovených Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP, predchádzanie podvodom, nezrovnalostiam a korupcií, ich odhaľovanie, ~~;~~ overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií, spoľahlivosť výkazníctva, ochrana majetku a informácií.

Predmetom kontroly sú najmä nasledujúce skutočnosti:

³⁸ §23 zákona o finančnej kontrole

- a) ŽoP;
- b) dodanie predmetu plnenia (tovarov, služieb) pri využití preddavkových platieb³⁹;
- c) skutočné dodanie výkonov, tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie prác;
- d) vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu;
- e) archivácia dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom;
- f) cestovné náhrady;
- g) dokladovanie výdavkov;
- h) ostatné výdavky – externé služby (outsourcing);
- i) finančné výdavky a poplatky;
- j) hospodárnosť, efektívnosť, účelnosť a účinnosť výdavkov;
- k) napĺňanie merateľných ukazovateľov projektu;
- l) neprekrývanie sa výdavkov;
- m) opatrenia prijaté na základe vykonaných kontrol;
- n) osobné výdavky;
- o) vecná, časová a územná oprávnenosť výdavkov;
- p) finančný prenájom a operatívny nájom;
- q) fyzická kontrola prebiehajúcich aktivít;
- r) nakladanie s majetkom nadobudnutým z NFP;
- s) publicita projektu;
- t) kontrola VO;
- u) kontrola dokumentácie VO v rámci finančnej kontroly na mieste;
- v) konflikt záujmov;

w) iný predmet kontroly definovaný RO (napr. zmena projektu/Zmluvy).

x) RO vykonáva kontrolu dodržiavania pravidiel SR a EÚ pri obstarávaní tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov aj vo fáze pred podpisom Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, pričom nejde o kontrolu na základe zákona o finančnej kontrole, ktorá zahŕňa kontrolu:

- pravidiel a postupov stanovených ZVO (ďalej len „kontrola VO“),
- postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa ZVO nevzťahuje (ďalej len „kontrola obstarávania“.

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je Poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou *AFK a FK_{NM}* v nevyhnutnom rozsahu oprávnený od prijímateľa alebo od osoby, ktorá je vo vzťahu k finančnej operácii 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 predpis⁴⁰ (ďalej aj „tretia osoba“):

³⁹ Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu dodania predmetu plnenia pri využití preddavkových platieb formou administratívnej finančnej kontroly (ak to povaha kontroly umožňuje, využije sa forma administratívnej finančnej kontroly ŽoP) alebo finančnej kontroly na mieste. Poskytovateľ výkonom kontroly musí získať dostatočné uistenie o reálnom dodaní predmetu plnenia. Za týmto účelom Poskytovateľ vykoná finančnú kontrolu na mieste v prípadoch, ak z predloženej dokumentácie k zúčtovaniu preddavkovej platby môže vzniknúť pochybnosť, že predmet plnenia bol dodaný alebo že bol dodaný v súlade so zmluvnými podmienkami, resp. existuje akékoľvek podozrenie, že mohlo dôjsť k neoprávneným výdavkom, zneužitiu alebo neúčelnému použitiu preddavkovej platby.

⁴⁰ Napríklad § 39 zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov, § 23 zákona č. 586/2003 Z. z. o advokácii a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 297/2008 Z. z.

- a) 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 FK nM a vyhotovovať si ich kópie a nakladať s nimi,
- b) vyžadovať od kontrolovanej osoby alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole,
- c) vyžadovať od prijímateľa predloženie písomného zoznamu opatrení -prepracovanie prijatých opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (ďalej len „písomný zoznam prijatých opatrení“) v lehote určenej Poskytovateľom, ak riadiaci orgán –odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, a –vyžadovať prepracovanie a predloženie nového písomného zoznamu prijatých opatrení v lehote určenej riadiacim orgánom Poskytovateľom,
- d) vyžadovať od Prijímateľa splnenie prijatých opatrení v lehote určenej Poskytovateľom,
- e) vyžadovať od Prijímateľa predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení po uplynutí lehoty podľa predchádzajúceho odseku,
- f) overiť splnenie prijatých opatrení,
- g) osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch⁴¹ okrem oprávnení uvedených v písmenách a) až c) vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok povinnej osoby alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydli, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
- h) vyžadovať od kontrolovanej osoby vytvorenie podmienok na výkon FK nM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť ich začatie a riadny priebeh,
- i) oboznámiť sa -pri začatí FK nM s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory v ktorých sa vykonáva FK nM.

Výstupy z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu

Ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky, vypracuje Poskytovateľ **čiasťkovú správu z kontroly/správu z kontroly** a zašle ju Prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie tejto správy Prijímateľovi. Zaslaním čiasťkovej správy z kontroly je skončená tá čiasť finančnej kontroly, ktorej sa čiasťková správa z kontroly týka.

V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, Poskytovateľ vypracuje **návrh čiasťkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly** a doručí ho Prijímateľovi. Výnimkou je prípad keď sa AFK alebo FK nM zastavuje a výstupom je záznam o zastavení finančnej kontroly. Prijímateľ má možnosť späťvzatia dokumentácie k VO resp. ŽoP, ktorá bola predložená Poskytovateľovi za účelom výkonu AFK, a to so súhlasom Poskytovateľa. V tomto prípade sa AFK zastaví z dôvodu hodných osobitného zreteľa⁴² a ukončí vydaním záznamu

⁴¹ 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.

⁴² Za prípady hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť finančnú kontrolu inak ako zaslaním správy z kontroly (napr. zánik povinnej osoby alebo iná

o zastavení finančnej kontroly, ktorý obsahuje dôvody zastavenia. Návrh čiastkovej správy z kontroly alebo návrh správy z kontroly sa považuje za doručený aj ak ho Prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia prevzatia. Ak návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly nie je možné doručiť na adresu Prijímateľa, návrh správ sa považuje za doručený uplynutím troch dní od ich neúspešného doručenia Prijímateľovi.

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

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

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

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

V prípade, ak Poskytovateľ neakceptuje námietky podané Prijímateľom, resp. Prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak Prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k lehotám uvedeným v návrhu (čiastkovej) správy z kontroly, okrem lehoty na podanie námietok, Poskytovateľ vypracuje a zašle (čiastkovú) **správu z kontroly** Prijímateľovi. Vo vypracovanej (čiastkovej) správe zohľadní opodstatnené námietky a k neopodstatneným námietkam uvedenie dôvody ich neopodstatnenosti.

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 správ 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 finančnej kontrole VO.

Ak Poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané Prijímateľom voči nedostatkom, uvedeným v návrhu (čiastkovej) správy z kontroly, je povinný zohľadniť opodstatnenosť týchto námietok, resp. odôvodniť ich neopodstatnenosť v časti neakceptovaných námietok v (čiastkovej) správe z kontroly zohľadní tieto námietky v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly a zaslať túto (čiastkovú) **správu z kontroly** Prijímateľovi.

Za moment **ukončenia kontroly** je v takomto prípade považovaný **moment odoslania 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 je kontrola zastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa (§ 22 ods. 6 tretia a štvrtá veta

prekážka, ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly napr. povinná osoba vzala späť dokumentáciu predloženú k výkonu AFK (späťvzatie dokumentácie k VO Prijímateľom, späťvzatie ZoP Prijímateľom a pod.), došlo k mimoriadnemu ukončeniu Zmluvy o poskytnutí NFP). Nejedná sa o prípady, ak Prijímateľ neposkytne potrebnú súčinnosť Poskytovateľovi pri výkone AFK alebo FK nM, alebo ak Prijímateľ mári alebo sťažuje Poskytovateľovi výkon a riadny priebeh AFK alebo FK nM, napr. ak Prijímateľ odmietne predložiť dokumentáciu v nadväznosti na žiadosť Poskytovateľa alebo ak Prijímateľ neumožní SO vstup do objektu a pod.

zákona o finančnej kontrole), kontrola je skončená vyhotovením záznamu o zastavení finančnej kontroly s uvedením dôvodov jej zastavenia.

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/správy z kontroly nie sú správne, resp. zistí akýkoľvek nedostatok, ktorý má alebo môže mať dopad na výsledok predchádzajúcej kontroly vykonanej RO, je povinný z vlastného podnetu vykonať opätovnú AFK, resp. finančnú kontrolu na mieste.

Opätovná AFK sa začína prvým úkonom Poskytovateľa voči Prijímateľovi, pričom nie je potrebné overovať všetky predtým overované skutočnosti (100 % kontrola), ale len tie, pre ktoré sa opätovná AFK vykonáva (napr. časť výdavkov).

V návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly a v čiastkovej správe z kontroly/správy z kontroly vyhotovenej v rámci opätovnej kontroly je potrebné uviesť okrem ostatných povinných náležitostí aj jednoznačné označenie pôvodnej kontroly (číslo kontroly z ITMS2014+), ku ktorej sa opätovná kontrola vykonala.

Prijímateľ je povinný prijať opatrenia a predložiť v stanovenej lehote (uvedenej v čiastkovej správe/správe z kontroly) písomný zoznam prijatých opatrení. Poskytovateľ je oprávnený prostredníctvom výzvy vyžiadať od Prijímateľa dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení po uplynutí stanovenej lehoty uvedenej v čiastkovej správe/správe z kontroly.

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

4.7.1 Administratívna finančná kontrola

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

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

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

4.7.1.1 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania

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

Činnosťou Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa ako verejného obstarávateľa za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a Zmluvy o poskytnutí NFP.

Bližšie usmernenia Prijímateľa k procesu výkonu administratívnej finančnej kontroly VO sú uvedené v Príručke k VO, v platnom znení, ktorá je zverejnená na <http://www.op-kzp.sk/obsah-projekty/specificka-dokumentacia-k-projektom-technickej-pomoci/>.

4.7.1.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu

Postup administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu je uvedený v kapitole 4.4.3 Predloženie a kontrola žiadosti o platbu tejto Príručky.

4.7.2 Finančná kontrola na mieste

Výkon finančnej kontroly na mieste (FKnM) prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 278 zákona o finančnej kontrole.

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

Predmetom FK nM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

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

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

V prípade projektov TP, predmetom podpory ktorých sú mzdové výdavky Prijímateľa, cestovné náhrady oprávnených administratívnych kapacít podieľajúcich sa na implementácii OP KŽP, pohonné hmoty, ak nie sú obsiahnuté v cestovných náhradách (služobné motorové vozidlá), **externé služby** (len v prípade ak prijímateľ v rámci podpornej dokumentácie k ŽoP nepredloží výstupy z poskytnutých služieb) **Poskytovateľ vykoná FK nM pri každej predloženej ŽoP (okrem zálohovej ŽoP) s cieľom kontroly podpornej dokumentácie uloženej u Prijímateľa deklarovanej v zozname podpornej dokumentácie.**

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

osobitnou povahou kontroly na mieste. Účasť prizvaných osôb na kontrole na mieste sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.

FKnM vykonávajú zamestnanci Poskytovateľa na základe písomného poverenia na výkon FKnM, pričom uvedená kontrola je vykonaná minimálne dvoma osobami.

Povinnosti Prijímateľa pri výkone kontroly na mieste

Práva a povinnosti Poskytovateľa a Prijímateľa pri výkone kontroly podrobne upravuje zákon o finančnej kontrole. Pre potreby výkonu FKnM z hľadiska účtovníctva je Prijímateľ povinný zabezpečiť najmä nasledovné doklady:

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

Zároveň je Prijímateľ povinný dodržiavať ustanovenia čl. 12 Kontrola/audit VZP k Zmluve o poskytnutí NFP resp. čl. 18 prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

4.8 Sankčný mechanizmus

4.8.1 Sankčný mechanizmus k verejnému obstarávaniu

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

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

V prípade identifikovania nedostatkov v procese VO zo strany poskytovateľa počas výkonu FK VO, Poskytovateľ uplatní (v prípade VO zrealizovaných pred podaním ŽoNFP) finančnú opravu⁴³ v zodpovedajúcej výške, alebo budú dotknuté výdavky neoprávnené v plnom rozsahu. Postupy aplikácie sankčného mechanizmu k verejnému obstarávaniu sú bližšie špecifikované v Príručke k VO.

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

⁴³ V zmysle Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržíaní pravidiel a postupov verejného obstarávania

4.8.2 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov

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

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

Ak Poskytovateľ zistí nenaplnenie merateľných ukazovateľov pri FK nM alebo na základe záverečnej MS, pričom koeficient naplnenia merateľného ukazovateľa je nižší ako 0,95, je oprávnený pristúpiť ku kráteniu NFP s uplatnením hodnoty finančnej korekcie zodpovedajúcej tabuľke č. 1.

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.

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

Tabuľka č. 1

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

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

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

Poskytovateľ pri vysporiadaní použije vzájomné započítanie za predpokladu, že pohľadávka Prijímateľa zo záverečnej ŽoP je vyššia ako finančné prostriedky vyplývajúce z krátenia NFP v zmysle zákona o príspevku z EŠIF. V opačnom prípade bude Poskytovateľ postupovať v súlade s kapitolou 4.4.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov, resp. kapitolou 4.4.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov.

Ak Prijímateľ odmietne vysporiadať finančné prostriedky vyplývajúce z krátenia NFP, Poskytovateľ môže odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP/zmeniť Rozhodnutie o schválení ŽoNFP.

4.9 Ukončenie realizácie projektu

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

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

- a) fyzicky sa zrealizovali hlavné aktivity projektu (v prípade cestovného príkazu sa za ukončenie považuje skutočný koniec pracovnej cesty v zmysle vyúčtovania pracovnej cesty (dátum)).
- b) predmet projektu bol riadne dodaný Prijímateľovi, Prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:
 - preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom;
 - iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný Prijímateľovi.

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

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

Termín (MM/RRRR) ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu musí Prijímateľ uviesť v MS (s príznakom „záverečná“). Podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole 4.5.2 *Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov*.

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

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

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

5. Informovanie a komunikácia

Prijímateľ je povinný pri zabezpečovaní informovania verejnosti postupovať v súlade so Zmluvou o NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP.

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

Uvedený manuál je spolu s prílohami dostupný na webovom sídle Poskytovateľa a to na <http://www.op-kzp.sk/informovanost-komunikacia/manual-pre-informovanie-a-komunikaciju/>

6. ITMS

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

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

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

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

7. Uchovávanie dokumentácie

Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu v súlade s právnymi predpismi EÚ a SR do 31. 12. 2028 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb. Uvedená doba sa automaticky predĺži (na základe oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.

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

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

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

Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa Projektu je Prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve, pri zachovaní lehoty uvedenej v Zmluve o poskytnutí NFP (čl. 19 VZP)/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP ([čl. 19 Prílohy č. 1 Rozhodnutia](#)).

V zmysle vyššie uvedeného je Prijímateľ povinný:

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku, číslo zmluvy a pod.);
- v prípade, ak nie sú zaradené v uchovávanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), Prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania;
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód ITMS2014+ projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a ~~komunikácie~~ ~~publicity~~ (letáky, publikácie, CD a iné);
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
- po ukončení realizácie projektu zachovať účel a výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu;
- ak má Prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas realizácie aktivít projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu. Následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP;

- v prípade, ak Prijímateľ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby udržateľnosti a následne archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom;
- v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchovávanej dokumentácii.

8. Zoznam príloh

Poradové číslo	Názov prílohy
1a.	Individuálny pracovný výkaz zamestnanca – AK EŠIF
1b.	Individuálny pracovný výkaz zamestnanca vykonávajúceho podporné činnosti
2.	Súhrnný pracovný výkaz
3.	Výkaz odpracovaných hodín (dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študenta)
4.	Sumarizačný hárok – mzdové výdavky
5.	Sumarizačný hárok – cestovné náhrady
5.1	Výpočet nárokovanej sumy za pohonné hmoty
5.2	Sumarizačný hárok – PHM
6.	Žiadosť o zmenu projektu/zmluvy
7.	Oznámenie o zmene projektu/zmluvy (formálna zmena, menej významná zmena)
8.	Formulár bankového zosúladenia
9.	Prezenčná listina zo školenia/konferencie/seminára resp. iné
10.	Pracovný výkaz externého experta

Formátované: Nadpis 1, Zarážka: Vľavo: 0,75 cm, Opakovaná zarážka: 0,5 cm, Upraviť medzery medzi textom v latinke a ázijským textom, Upraviť medzery medzi ázijským textom a číslami

Formátované: Nadpis 1, Zarážka: Vľavo: 0,75 cm, Opakovaná zarážka: 0,5 cm, Upraviť medzery medzi textom v latinke a ázijským textom, Upraviť medzery medzi ázijským textom a číslami

Formátované: Nadpis 1, Zarážka: Vľavo: 0,75 cm, Opakovaná zarážka: 0,5 cm, Upraviť medzery medzi textom v latinke a ázijským textom, Upraviť medzery medzi ázijským textom a číslami

Formátované: Nadpis 1, Zarážka: Vľavo: 0,75 cm, Opakovaná zarážka: 0,5 cm, Upraviť medzery medzi textom v latinke a ázijským textom, Upraviť medzery medzi ázijským textom a číslami

Formátované: Nadpis 1, Zarážka: Vľavo: 0,75 cm, Opakovaná zarážka: 0,5 cm, Upraviť medzery medzi textom v latinke a ázijským textom, Upraviť medzery medzi ázijským textom a číslami

Formátované: Nadpis 1, Zarážka: Vľavo: 0,75 cm, Opakovaná zarážka: 0,5 cm, Upraviť medzery medzi textom v latinke a ázijským textom, Upraviť medzery medzi ázijským textom a číslami

Formátované: Nadpis 1, Zarážka: Vľavo: 0,75 cm, Opakovaná zarážka: 0,5 cm, Upraviť medzery medzi textom v latinke a ázijským textom, Upraviť medzery medzi ázijským textom a číslami

Formátované: Nadpis 1, Zarážka: Vľavo: 0,75 cm, Opakovaná zarážka: 0,5 cm, Upraviť medzery medzi textom v latinke a ázijským textom, Upraviť medzery medzi ázijským textom a číslami

Formátované: Nadpis 1, Zarážka: Vľavo: 0,75 cm, Opakovaná zarážka: 0,5 cm, Upraviť medzery medzi textom v latinke a ázijským textom, Upraviť medzery medzi ázijským textom a číslami

Formátované: Nadpis 1, Zarážka: Vľavo: 0,75 cm, Opakovaná zarážka: 0,5 cm, Upraviť medzery medzi textom v latinke a ázijským textom, Upraviť medzery medzi ázijským textom a číslami

Formátované: Nadpis 1, Zarážka: Vľavo: 0,75 cm, Opakovaná zarážka: 0,5 cm, Upraviť medzery medzi textom v latinke a ázijským textom, Upraviť medzery medzi ázijským textom a číslami

Formátované: Nadpis 1, Zarážka: Vľavo: 0,75 cm, Opakovaná zarážka: 0,5 cm, Upraviť medzery medzi textom v latinke a ázijským textom, Upraviť medzery medzi ázijským textom a číslami

Formátované: Nadpis 1, Zarážka: Vľavo: 0,75 cm, Opakovaná zarážka: 0,5 cm, Upraviť medzery medzi textom v latinke a ázijským textom, Upraviť medzery medzi ázijským textom a číslami

Formátované: Nadpis 1, Zarážka: Vľavo: 0,75 cm, Opakovaná zarážka: 0,5 cm, Upraviť medzery medzi textom v latinke a ázijským textom, Upraviť medzery medzi ázijským textom a číslami

11.	Zápis zo stretnutia/konzultácie
12.	Prieskum trhu
13.	Čestné vyhlásenie Prijímateľa vo vzťahu k prehľadu realizovaných verejných obstarávaní
	Tabuľka zoznamu verejných obstarávaní (k Prílohe č. 13)

Formátované: Nadpis 1, Zarážka: Vľavo: 0,75 cm, Opakovaná zarážka: 0,5 cm, Upraviť medzery medzi textom v latinke a ázijským textom, Upraviť medzery medzi ázijským textom a číslami

Formátované: Nadpis 1, Zarážka: Vľavo: 0,75 cm, Opakovaná zarážka: 0,5 cm, Upraviť medzery medzi textom v latinke a ázijským textom, Upraviť medzery medzi ázijským textom a číslami

Formátované: Nadpis 1, Zarážka: Vľavo: 0,75 cm, Opakovaná zarážka: 0,5 cm, Upraviť medzery medzi textom v latinke a ázijským textom, Upraviť medzery medzi ázijským textom a číslami

Formátované: Nadpis 1, Zarážka: Vľavo: 0,75 cm, Opakovaná zarážka: 0,5 cm, Upraviť medzery medzi textom v latinke a ázijským textom, Upraviť medzery medzi ázijským textom a číslami

Kapitola 4.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania projektov TP

Príloha č. 4.1 Čestné vyhlásenie Prijímateľa vo vzťahu k prehľadu realizovaných verejných obstarávaní

Príloha č. 4.1.1 Tabuľka zoznamu verejných obstarávaní

Kapitola 4.4.3 Predloženie a kontrola žiadosti o platbu

Príloha č. 4.4.3.1 Formulár žiadosti o platbu

Príloha č. 4.4.3.2 Doplnujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu

Príloha č. 4.4.3.3 Pokyny k vyplneniu formuláru ŽoP

Príloha č. 4.4.3.4 Súhrnný pracovný výkaz

Príloha č. 4.4.3.5 Sumarizačný hárok – mzdové výdavky

Príloha č. 4.4.3.6 Individuálny pracovný výkaz zamestnanca – AK EŠIF

Príloha č. 4.4.3.7 Individuálny pracovný výkaz zamestnanca vykonávajúceho podporné činnosti

Príloha č. 4.4.3.8 Výkaz odpracovaných hodín (dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študenta)

Príloha č. 4.4.3.9 Prezenčná listina

Príloha č. 4.4.3.10 Prieskum trhu

Príloha č. 4.4.3.11 Pracovný výkaz externého experta

Príloha č. 4.4.3.12 Zápis zo stretnutia/konzultácie

Príloha č. 4.4.3.13 Sumarizačný hárok – cestovné náhrady

Príloha č. 4.4.3.14 Sumarizačný hárok - PHM

Príloha č. 4.4.3.15 Výpočet nárokovanej sumy za pohonné hmoty

Kapitola 4.4.7 Odvod výnosov

Príloha č. 4.4.7.1 Formulár bankového zosúladenia

Príloha č. 4.4.7.2 Čestné vyhlásenie prijímateľa k odvodu výnosov

Kapitola 4.5 Monitorovanie projektov TP

Príloha č. 4.5.1 Výklad vybraných pojmov (výňatok z prílohy č. 5 MP CKO č. 17, verzia 7)

Kapitola 4.6 Zmeny projektov TP

Príloha č. 4.6.1 Žiadosť o zmenu

Kapitola 4.6.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa
Príloha č. 4.6.1.1 Oznámenie o zmene