

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA

Operačného programu

Kvalita životného prostredia

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

Verzia: 7.0

Dátum účinnosti: 14. 4. 2021

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

Schválil: JUDr. Adela Danišková
generálna riaditeľka sekcie európskych programov

Obsah

ÚVOD	4
1. CIEĽ A PLATNOSŤ PRÍRUČKY	5
2. ZOZNAM SKRATIEK	7
3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov.....	13
4. IMPLEMENTÁCIA PROJEKTOV	14
4.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania	16
4.2 Začatie realizácie HAP	17
4.3 Finančné riadenie projektov	19
4.3.1 Oprávnenosť výdavkov	19
4.3.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR.....	20
4.3.3 Žiadosť o platbu	22
4.3.3.1 Inštrukcie k vyplneniu ŽoP	26
4.3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu	27
4.3.3.3 Dokladovanie oprávnených výdavkov	29
4.3.3.4 Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci žiadostí o platbu.....	43
4.3.4 Účty Prijímateľa	44
4.3.5 Spôsoby financovania projektov	49
4.3.5.1 Systém predfinancovania.....	50
4.3.5.2 Systém zálohových platieb.....	52
4.3.5.4 Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania, zálohových platieb a refundácie	59
4.3.5.6 Pravidlá pri preplácaní výdavkov projektov Prijímateľa, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania	61
4.3.6 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	62
4.3.7 Odvod výnosov	67
4.3.8 Účtovníctvo projektu.....	69
4.4 Monitorovanie projektov	71
4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov	73
4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov	74
4.4.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov	75
4.4.4 Monitorovanie čistých príjmov.....	76
4.5 Zmeny projektu	77
4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa.....	80
4.5.1.1 Formálna zmena projektu	80
4.5.1.2 Menej významná zmena projektu	82
4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu	83
4.5.1.3.1 Zmena miesta realizácie projektu	86
4.5.1.3.2 Zmena MU projektu	86
4.5.1.3.3 Zmena začatia realizácie HAP	87
4.5.1.3.4 Predĺženie realizácie HAP	87
4.5.1.3.5 Zmeny počtu alebo charakteru HAP a zmena rozsahu HAP	88
4.5.1.3.6 Zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu	89
4.5.1.3.7 Scudzenie, odovzdanie majetku nadobudnutého z NFP do nájmu, výpožičky alebo iného druhu užívania	90
4.5.1.4 Podstatná zmena projektu	91
4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa.....	92
4.5.2.1 Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh	94
4.5.2.2 Zmena VZP	94

4.5.2.3 Hromadná zmena Zmluvy o NFP	95
4.6 Kontrola projektu	96
4.6.1 Administratívna finančná kontrola	101
4.6.1.1 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania	101
4.6.1.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu	101
4.6.2 Finančná kontrola na mieste	101
4.6.3 Porušenie zákona o finančnej kontrole	106
4.7 Zabezpečenie pohľadávok Poskytovateľa	108
4.7.1 Zmluvná pokuta	108
4.7.2 Záložné právo	109
4.8 Sankčný mechanizmus	109
4.8.1 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov	109
4.9 Ukončenie realizácie projektu	113
4.10 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	115
5. INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ PODPORY Z FONDOV ..	117
6. ITMS2014+	117
7. UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE	117
8. Zoznam príloh	119

ÚVOD

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

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom Sprostredkovateľského orgánu pre OP KŽP (ďalej aj „SO pre OP KŽP“ alebo „SO“), ktorý popisuje jednotlivé etapy implementácie projektov. Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi Poskytovateľom nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Poskytovateľom“) a Prijímateľom v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Zmluva o poskytnutí NFP“)/Rozhodnutí o schválení žiadosti o poskytnutie NFP (ďalej len „Rozhodnutie o schválení ŽoNFP“), v prípade, kedy Poskytovateľ a Prijímateľ je ten istý subjekt. Príručka má vysvetľujúci a doplňujúci charakter. V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, Príručka predstavuje právny dokument, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena.

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

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

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

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

sekcia európskych programov

odbor adaptácie na klimatickú zmenu

Panenská 21

812 82 Bratislava

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

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky

sekcia európskych programov

odbor adaptácie na klimatickú zmenu

Panenská 21

812 82 Bratislava

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

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

V súlade so zákonom o e-Governmente je možné rôzne typy dokumentov zasielať aj v elektronickej forme cez Ústredný portál verejnej správy (ďalej len „ÚPVS“) prostredníctvom elektronickej schránky MV SR, ktorá nahrádza listinnú podobu.

Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov upravuje kapitola 3.

1. CIEĽ A PLATNOSŤ PRÍRUČKY

Cieľom Príručky je najmä usmerniť Prijímateľa, ako postupovať v procese implementácie projektu, napr. pri príprave žiadosti o platbu (ďalej len „ŽoP“), žiadosti o povolenie vykonania zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP (ďalej len „ŽoZ“), pri vypracovaní monitorovacej správy projektu (ďalej len „MS“), pri plnení povinností v oblasti informovania, komunikácie a viditeľnosti podpory z OP KŽP a taktiež mu poskytuje informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať Poskytovateľovi. Obsahuje taktiež praktické príklady riešenia niektorých situácií, ktoré sa častejšie vyskytujú v procese implementácie projektu.

Samotná Príručka sa obsahovo člení na kapitoly, ktoré obsahujú tematické časti chronologicky rozdelené od začatia realizácie hlavných aktivít projektu (ďalej len „HAP“), financovanie a monitorovanie projektu, vykonávania zmien a kontroly projektu, sankčný mechanizmus, až po ukončenie realizácie projektu, informovanie, komunikáciu a viditeľnosti podpory z OP KŽP a uchovávanie dokumentácie, vrátane súvisiacich príloh.

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

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

Vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom sa riadia Zmluvou o poskytnutí NFP, dokumentami 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 ŽoNFP. **Ustanovenia tejto Príručky**

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.

týkajúce sa Zmluvy o poskytnutí NFP sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, ak v Príručke nie je uvedené inak. V prípade, ak Prijímateľ realizuje projekt v spolupráci s Partnerom Prijímateľa, právny vzťah a vzájomné práva a povinnosti Prijímateľa a jeho Partnera upravuje osobitná Zmluva o partnerstve, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. na ktorú sa Zmluva o poskytnutí NFP odvoláva.

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

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

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

2. ZOZNAM SKRATIEK

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

AFK	administratívna finančná kontrola
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán (Ministerstvo financií SR)
COV	celkové oprávnené výdavky
CRZ	Centrálny register zmlúv
DOP	dopytovo orientovaný projekt
DPH	daň z pridanej hodnoty
EK	Európska komisia
ELÚR	Evidenčný list úprav rozpočtu
ENRF	Európsky námorný a rybársky fond
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
FKnM	finančná kontrola na mieste
HAP	hlavná aktivita projektu
HP	horizontálne princípy (<i>udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia</i>)
ITMS2014+	IT Monitorovací systém 2014+
KF	Kohézny fond
Krízová situácia	obdobie mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobie šiestich mesiacov po ich odvolaní
KS	kontrolná skupina
MP	metodický pokyn
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MIRRI SR	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR (ako CKO)
MS	monitorovacia správa projektu
MMS	mimoriadna monitorovacia správa projektu
MU	merateľný ukazovateľ
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
NFP	nenávratný finančný príspevok
NaMS	následná monitorovacia správa projektu
OA	Orgán auditu (Ministerstvo financií SR)
OVZ	okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PHM	pohonné hmoty
PJ	platobná jednotka (Ministerstvo životného prostredia SR)
PM	projektový manažér (sprostredkovateľského orgánu)
Poskytovateľ	Ministerstvo životného prostredia SR v zastúpení Ministerstvom vnútra SR na základe Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom č. 87/2015-5.1 zo dňa 08.07.2015 v platnom znení
Partner Prijímateľa	partner prijímateľa nenávratného finančného príspevku

Prijímatel'	prijímatel' nenávratného finančného príspevku
Príručka k procesu VO	Príručka k procesu verejného obstarávania Operačného programu Kvalita životného prostredia (vydaná Ministerstvom vnútra SR)
RO	riadiaci orgán pre OP KŽP
Rozhodnutie o schválení	Rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoNFP	sumarizačný hárok
SH	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
SFR	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov sprostredkovateľský orgán pre OP KŽP – MV SR
SR EŠIF	Slovenská republika
SO	štrukturálne fondy EÚ
SR	štátna rozpočtová organizácia
ŠF	tuzemská pracovná cesta
ŠRO	ústredný orgán štátnej správy
TPC	Ústredný portál verejnej správy
ÚOŠS	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚPVS	verejné obstarávanie
ÚVO	všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP
VO	záverečná monitorovacia správa projektu
VZP	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ZMS	zoznam deklarovaných výdavkov
Zmluva o poskytnutí NFP	zálohová platba
ZDV	zahraničná pracovná cesta
ZP	zákon o verejnom obstarávaní
ZPC	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ZVO	žiadosť o platbu
ŽoNFP	
ŽoP	
ŽoVFP	žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
ŽoZ	žiadosť o povolenie vykonania zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP

Skratky legislatívy EÚ a SR:

všeobecné nariadenie

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

Nariadenia vydané v súvislosti s COVID-19

Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/460 z 30. marca 2020, ktorým sa menia nariadenia (EÚ)

	č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013 a (EÚ) č. 508/2014, pokiaľ ide o osobitné opatrenia na mobilizáciu investícií v systémoch zdravotnej starostlivosti členských štátov a v iných odvetviach ich hospodárstiev v reakcii na výskyt ochorenia COVID-19 (Investičná iniciatíva v reakcii na koronavírus) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/558 z 23. apríla 2020, ktorým sa menia nariadenia (EÚ) č. 1301/2013 a (EÚ) č. 1303/2013, pokiaľ ide o špecifické opatrenia na zabezpečenie mimoriadnej flexibility pri využívaní európskych štrukturálnych a investičných fondov v reakcii na výskyt ochorenia COVID-19 Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/559 z 23. apríla 2020, ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 223/2014, pokiaľ ide o zavedenie osobitných opatrení na riešenie výskytu ochorenia COVID-19
Civilný mimosporový poriadok	Zákon č. 161/2015 Z. z. Civilný mimosporový poriadok v znení neskorších predpisov
Civilný sporový poriadok	Zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov
Exekučný poriadok	Zákon č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov
Katastrálny zákon	Zákon č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov
Nariadenie vlády SR k právomociam Úradu podpredsedu vlády SR	Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 247/2016 Z. z., ktorým sa ustanovuje systém uplatňovania niektorých právomocí Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu
Občiansky zákonník	Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
Obchodný zákonník	Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
správny poriadok	Zákon č. 71/1967 Z. z. o správnom konaní v znení neskorších predpisov
stavebný zákon	Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov
zákon o archívoch a registratúrach	Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
trestný poriadok	Zákon č. 301/2005 Z. z. trestný poriadok v znení neskorších predpisov
zákon o cenách	Zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov

zákon o 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. 273/2015 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (<u>zákon o e-Governmente</u>) v znení neskorších predpisov
zákon o finančnej kontrole	Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o mimoriadnych opatreniach COVID-19	Zákon č. 67/2020 Z. z. o niektorých mimoriadnych opatreniach vo finančnej oblasti v súvislosti so šírením nebezpečnej nákazlivej ľudskej choroby COVID v znení neskorších predpisov
zákon o konkurze	Zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o kontrole v štátnej správe	Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov
zákon o obecnom zriadení	Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
zákon o obmedzení platieb v hotovosti	Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti
zákon o ochrane hospodárskej súťaže	Zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy SR v znení neskorších predpisov
zákon o ochrane prírody	Zákon č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov
zákon o ochrane osobných údajov	Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o posudzovaní vplyvov na životné prostredie	Zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvom na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o príspevku z EŠIF	Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

zákon o registri partnerov VS	Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
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 slobode informácií	Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o službách zamestnanosti	Zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o správe majetku	Zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov
zákon o Štátnej pokladnici	Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o štátnej pomoci	Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci)
zákon o štátnej službe	Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o trestnej zodpovednosti	Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o účtovníctve	Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
zákon o verejnom obstarávaní	Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ² Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o výkone práce vo verejnom záujme	Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
Zákonník práce	Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
zákon o znalcoch tlmočníkoch a prekladateľoch	Zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

² 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. Od 18.04.2016 nadobudol účinnosť zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

zákon proti byrokracii

Zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov

Trestný zákon

Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov

3. SPÔSOB KOMUNIKÁCIA MEDZI PRIJÍMATEĽOM A POSKYTOVATEĽOM POČAS IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV

Komunikácia medzi Prijímateľom a Poskytovateľom týkajúca sa projektu počas realizácie ako aj v období jeho udržateľnosti vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením zmluvných podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP bude prebiehať:

v elektronickej podobe, prostredníctvom:

- v elektronickej forme prostredníctvom e-mailu (najmä operatívneho/pracovného charakteru medzi projektovým manažérom (ďalej len „PM“) a Prijímateľom),
- prostredníctvom ITMS20014+, ktorý predstavuje aj podporný spôsob k písomnej komunikácii v listinnej podobe,
- prostredníctvom e-schránky cez Ústredný portál verejnej správy („ďalej len „ÚPVS“), ktorá nahrádza listinnú podobu, alebo
- v listinnej podobe (poštové – doporučené alebo obyčajné doručovanie poštou, osobné doručenie listinnej dokumentácie alebo prostredníctvom kuriéra).

Všetka dokumentácia predkladaná Prijímateľom v súvislosti so Zmluvou o poskytnutí NFP a/alebo s projektom bude predkladaná v slovenskom jazyku a v prípade, ak bola vyhotovená v inom ako slovenskom jazyku, pre jej použitie pre účely projektu a/alebo Zmluvy o poskytnutí NFP je potrebné, aby Prijímateľ zabezpečil úradný preklad do slovenského jazyka. Ak to Poskytovateľ výslovne nevytlúči vo Výzve alebo v Právnom dokumente, môže byť predkladaná aj v českom jazyku bez potreby úradného prekladu. Poskytovateľ môže vo Výzve alebo v Právnom dokumente umožniť predkladať uvedenú dokumentáciu aj v inom jazyku bez potreby úradného prekladu do slovenského jazyka. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktoré sú originálne vyhotovené v českom jazyku.

V súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP pri vzájomnej komunikácii medzi Prijímateľom a Poskytovateľom je nevyhnutné v akomkoľvek type dokumentu uvádzať **kód projektu v ITMS2014+ a názov projektu**. Pre vzájomnú komunikáciu v listinnej podobe je možné používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v nej uvedenom.

V prípade komunikácie s Prijímateľom v listinnej podobe zasiela SO písomnosti doporučené s doručenkou s odbernou lehotou **5 dní** (ak nie je v texte uvedené inak), pričom dané informácie poskytne Prijímateľovi aj e-mailom a to najneskôr v deň odoslania dokumentov v listinnej podobe. Prijímateľ je povinný v prípade komunikácie v listinnej podobe zasielať SO zároveň aj e-mail najneskôr v deň odoslania dokumentov v listinnej podobe (s výnimkou zasielania podpornej dokumentácie k ŽoP a dokumentácie k VO). Predmet e-mailu musí vždy obsahovať minimálne ITMS2014+ kód projektu a názov projektu. Komunikáciu v listinnej podobe môže nahradiť aj osobné doručenie s potvrdením prostredníctvom **preberacieho protokolu (Príloha č. 01)**. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa, t. j. v pracovné dni v čase 8:00 – 15:00h.

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

Ako podporný spôsob k písomnej komunikácii v listinnej podobe je možné používať súčasne aj ITMS2014+, ak uvedené vyplýva z uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP³. Aj v rámci tejto

³ Podmienky a spôsob komunikácie zmluvných strán prostredníctvom ITMS2014+ bližšie upravujú Usmernenia CKO č. 1 a č. 2 zverejnené na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

formy komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu. Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná komunikácia súvisiaca so Zmluvou o poskytnutí NFP bude prebiehať aj **prostredníctvom e-mailu**. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu. V takomto prípade príslušný projektový manažér Poskytovateľa bude kontaktovať Prijímateľa za účelom poskytnutia telefonického, e-mailového kontaktu a nadviazania vzájomnej komunikácie.

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

Na Partnera Prijímateľa sa primerane vzťahujú všetky povinnosti Prijímateľa v oblasti informovania a komunikácie.

Poskytovateľ pri získavaní informácií o projekte využíva aj osobitné nástroje vytvorené inštitúciami/orgánmi EÚ alebo SR, vrátane nástroja ARACHNE, a to najmä za účelom plnenia svojej povinnosti ochrany finančných záujmov. Údaje týkajúce sa projektu, poskytnuté Prijímateľom, sa stávajú súčasťou systému ARACHNE a využívajú sa pri jeho fungovaní.

V tejto súvislosti si dovoľujeme upozorniť Prijímateľa na **povinnosť zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia (e-mailové konto)**⁴, ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie tejto požiadavky, t. j. potvrdenia doručenia elektronickej správy, vrátane pripojených dokumentov. Ak to však nie je z technických dôvodov objektívne možné, Prijímateľ musí oznámiť Poskytovateľovi tento technický problém, v dôsledku čoho sa bude elektronická zásielka považovať za doručenie momentom odoslania elektronickej správy Prijímateľovi.

4. IMPLEMENTÁCIA PROJEKTOV

Zmluva o poskytnutí NFP upravuje práva a povinnosti Prijímateľa a Poskytovateľa súvisiace s realizáciou projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu.

Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv (ďalej len „CRZ“).

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobúda platnosť dňom podpisu štatutárneho orgánu Poskytovateľa a účinnosť dňom nadobudnutia právoplatnosti Rozhodnutia. Rozhodnutie, proti ktorému sa nemožno odvolať (podať rozklad), je právoplatné. Odvolanie voči Rozhodnutiu sa podáva **do 10 pracovných dní** odo dňa jeho doručenia, resp. elektronicky.

Ak Prijímateľ koná podľa tejto zmluvy prostredníctvom zástupcu, Prijímateľ alebo zástupca je povinný doručiť Poskytovateľovi dokument, z ktorého vyplýva rozsah konania, na ktoré je oprávnený zástupca Prijímateľa.

V prípade, že Poskytovateľ aj Prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

⁴ V zmysle zákona o e-Governmente je každý Prijímateľ (právnická osoba a zapísaná organizačná zložka v zmysle § 60 ods. 9 zákona o e-Governmente) povinný mať zriadenú elektronickú schránku.

Poskytovateľ zabezpečí zverejnenie tejto Zmluvy o poskytnutí NFP v CRZ v zmysle dohodnutých zmluvných podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP ako prvý, čím nie je dotknutá povinnosť zverejňovania Zmluvy o poskytnutí NFP druhou zmluvnou stranou, ak je osobou povinnou zverejňovať Zmluvu o poskytnutí NFP. O dátume nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP Poskytovateľ informuje Prijímateľa prostredníctvom elektronickej pošty.

Postup týkajúci sa zverejňovania Zmluvy o poskytnutí NFP sa aplikuje aj na zverejňovanie dodatkov k Zmluve o poskytnutí NFP. **V prípade Rozhodnutia o schválení ŽoNFP nie je potrebné ho zverejňovať v CRZ.**

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

V prípade projektov, ktoré sú realizované prostredníctvom Prijímateľa a Partnera Prijímateľa sú vzájomné práva a povinnosti definované v osobitnej Zmluve o partnerstve.

Uzatvorením Zmluvy o partnerstve nie sú dotknuté práva a povinnosti Prijímateľa resp. hlavného Partnera voči Poskytovateľovi, a to najmä nie je dotknutá celková zodpovednosť Prijímateľa za implementáciu a realizáciu projektu. Prijímateľ zastupuje každého Partnera v súvislosti s realizáciou projektu voči Poskytovateľovi, pri riadení a organizácii finančných tokov v súvislosti s poskytnutím NFP. Prijímateľ vo vzťahu k Poskytovateľovi v plnom rozsahu zodpovedá za koordináciu a riadenie realizácie všetkých aktivít projektu a za plnenie povinností Partnerov vyplývajúcich a súvisiacich so Zmluvou o partnerstve.

Zákonné predpoklady na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP

Ak z osobitného predpisu vyplýva povinnosť pred poskytnutím príspevku overiť splnenie určitej skutočnosti, Poskytovateľ takúto skutočnosť overí pred zaslaním návrhu Zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi. Ide napríklad o skutočnosť:

- Zápis Žiadateľa/Partnera Žiadateľa v registri partnerov verejného sektora, ak relevantné.

Skutočnosť, či je Žiadateľ/Partner Žiadateľa zapísaný v registri partnerov verejného sektora Poskytovateľ overuje na webovom sídle <https://rpvs.gov.sk/rpvs/>. Podmienka zápisu sa nevzťahuje na tie fyzické osoby a právnické osoby, ktoré by ani po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP neboli partnerom verejného sektora podľa § 2 zákona o registri partnerov verejného sektora.

Poskytovateľ nie je oprávnený odoslať návrh Zmluvy o poskytnutí NFP, ak takáto skutočnosť nie je splnená.

Poskytovateľ v listinnej podobe oznámi Žiadateľovi, že mu nezašle písomný návrh na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nespĺnil uvedené zákonné predpoklady, ak nespĺnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia podľa § 19 ods. 11 zákona o príspevku z EŠIF (*ak boli podmienky vo výroku rozhodnutia určené*), alebo ak neposkytol potrebnú súčinnosť.

V rámci zazmluvňovania projektu je Žiadateľ povinný predložiť v listinnej a elektronickej podobe nasledovné informácie nevyhnutné na vypracovanie návrhu Zmluvy o poskytnutí NFP:

- cieľ projektu;
- financovanie projektu⁵ a číslo účtu vo formáte IBAN/ banka.

V prípade Žiadateľa ŠRO, resp. ŠRO v zriaďovateľskej pôsobnosti ústredného orgánu štátnej správy (ďalej len „ÚOŠS“), je Žiadateľ povinný predložiť v rámci zazmluvňovania projektu:

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

Súčasne Poskytovateľ upozorní Žiadateľa na povinnosť:

zaslať Poskytovateľovi *Hlásenie o realizácii aktivít projektu* (ďalej len „Hlásenie o realizácii“) (formulár v ITMS2014+) **do 20 dní** od začatia prvej hlavnej aktivity projektu (ďalej len „HAP“). Ak Výzva umožňuje začatie realizácie HAP v čase predchádzajúcom účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ skutočne začal s realizáciou HAP pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný zaslať Poskytovateľovi Hlásenie o realizácii **do 20 dní** odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ pri vypracovávaní návrhu Zmluvy o poskytnutí NFP požiada Žiadateľa o zaslanie všetkých informácií a podkladov (vrátane ďalších špecifických vyššie neuvedených) v listinnej podobe (doručenou zásielkou s doručenkou s odbernou lehotou **3 dni**) a elektronicky prostredníctvom e-mailu.

4.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania

Pri príprave a realizácii VO je Prijímateľ povinný postupovať v súlade s účinným znením zákona o verejnom obstarávaní (ďalej len „ZVO“), Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, Príručkou k procesu VO⁶ a inými záväznými dokumentmi, na ktoré Príručka k procesu verejného obstarávania (ďalej len „Príručka k procesu VO“) odkazuje. V prípadoch, kedy obstarávanie tovarov, prác alebo služieb nepodlieha postupom podľa ZVO, je Prijímateľ povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami uvedenými v Príručke k procesu VO a v iných záväzných dokumentoch, na ktoré Príručka k procesu VO odkazuje.

Postupy uvedené v tejto kapitole platia do vydania a nadobudnutia účinnosti jednotnej príručky pre žiadateľov/Prijímateľov, upravujúcej kontrolu VO/obstarávania, zo strany CKO. Po nadobudnutí jej účinnosti sa všetky odkazy na Príručku k procesu VO stanú neplatnými.

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

Činnosťou Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 8 ZVO (ďalej len

⁵ V prípade využitia **kombinovania systému ZP so systémom predfinancovania**, poskytovateľ v spolupráci so žiadateľom v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP zabezpečí identifikáciu jednotlivých typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) tak, že bude jednoznačne určené, ktoré konkrétne výdavky (napr. mzdové) budú financované výlučne systémom zálohovej platby, a ktoré (napr. investičné) výlučne systémom predfinancovania.

⁶ <http://www.op-kzp.sk/obsah-dokumenty/prirucka-k-procesu-verejneho-obstaravania/>. Relevantné časti tejto príručky ohľadne prípravy VO sa vzťahujú aj na Žiadateľa.

„obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných pravidiel a postupov VO, Zmluvy o poskytnutí NFP, Príručky k procesu VO a ďalších metodických dokumentov. Rovnako činnosťou Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa za obstarávanie aj v prípade, ak tento nie je pri obstarávaní povinný postupovať podľa ZVO.

Partneri Prijímateľa sú povinní zaslať Prijímateľovi dokumentáciu z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov, ak Prijímateľ neurčí inak. Dokumentáciu k VO na aktivity, resp. oprávnené výdavky, ktoré mal mať Žiadateľ v zmysle podmienok príslušnej Výzvy zrealizované už v čase predloženia ŽoNFP, odporúčame Prijímateľom predložiť Poskytovateľovi na finančnú kontrolu VO bezodkladne po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

Podrobnejšie informácie k procesu prípravy a realizácie VO a jeho kontrole sú špecifikované v aktuálne platnej verzii Príručky k procesu VO, ktorá je zverejnená na webovom sídle www.op-kzp.sk.

Prijímateľ je v rámci ITMS2014+⁷ povinný zaznamenať VO len raz⁸. Uvedené platí len v prípade, ak VO nebolo zrušené a opätovne vyhlásené.

4.2 Začatie realizácie HAP

Prijímateľ je na základe Zmluvy o poskytnutí NFP povinný **do 20 pracovných dní od začatia realizácie prvej HAP** zaevidovať Hlásenie o realizácii prostredníctvom formulára v ITMS2014+. Prijímateľ predkladá v prostredí ITMS2014+ Hlásenie o realizácii prostredníctvom formulára v ITMS2014+ pomocou ktorého informuje Poskytovateľa o začatí realizácie HAP a o dátume začatia realizácie podporných aktivít projektu. HAP predkladá iba raz, a to pri začatí prvej HAP, t. j. v prípade, že Prijímateľ zaevidoval Hlásenie o začatí realizácie prvej HAP prostredníctvom formulára „Hlásenie o realizácii“ následne už nepredkladá samostatné „Hlásenie o realizácii“ na podporné aktivity. Informácie o podporných aktivitách Prijímateľ uvádza v Hlásení o realizácii v rámci začatia realizácie prvej HAP.

Po odoslaní formulára v ITMS2014+ Prijímateľ zašle e-mailom informáciu o zaslaní formulára prostredníctvom ITMS2014+ pridelenému PM. Ak Výzva umožňuje začatie realizácie HAP pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ skutočne začal s realizáciou HAP pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný zaevidovať hlásenie o realizácii prostredníctvom ITMS2014+ **do 20 pracovných dní** odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

Deň začatia realizácie prvej HAP môže nastať kalendárnym dňom, kedy došlo k začatiu realizácie prvej HAP, a to kalendárnym dňom:

- a) začatie stavebných prác na projekte alebo;
- b) vystavenia prvej písomnej objednávky o dodaní tovaru pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy o dodaní tovaru uzavretej s dodávateľom,

⁷ Prijímateľ postupuje podľa ustanovení [Usmernenia CKO č. 7](#), ktoré upravuje spôsob využívania funkcionalít v evidencii „Verejné obstarávanie“ v systéme ITMS2014+.

⁸ Prijímateľ nezaznamenáva novú evidenciu VO v ITMS2014+ pri zasielaní toho istého VO na jednotlivé typy kontroly (ex ante, ex post kontrola).

ak príslušná zmluva s dodávateľom nepredpokladá vystavenie písomnej objednávky alebo;

c) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu alebo;

d) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu, alebo

e) začatia realizácie inej činnosti v rámci prvej HAP v súlade s Výzvou, ktorú nemožno zaradiť pod body a) až d) a ktorá je ako HAP uvedená v Predmete podpory (Príloha č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP),

podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písmenami a) až e) nastane ako prvá.

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

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

V prípade Zmluvy o poskytnutí NFP, ak Prijímateľ poruší povinnosť oznámiť Poskytovateľovi začatie realizácie HAP zaslaním Hlásenia o realizácii prostredníctvom ITMS2014+, môže to byť zo strany Poskytovateľa považované za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

Ak Prijímateľ nezačne s realizáciou HAP do 3 mesiacov od prvého kalendárneho dňa príslušného mesiaca uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, v takom prípade je **Prijímateľ povinný požiadať o povolenie vykonania zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP**. Spôsob akým Prijímateľ žiada o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP je bližšie popísaný v kapitole 4.5 Zmeny projektu tejto Príručky.

V prípade, ak Prijímateľ nezačal s realizáciou HAP **do 3 mesiacov** od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP a súčasne predložil žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP pred uplynutím **3 mesiacov** od termínu začatia realizácie HAP uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi dodatočnú lehotu minimálne **20 pracovných dní** na začatie realizácie HAP.

V prípade objektívnych skutočností je Poskytovateľ oprávnený stanoviť aj dlhšiu lehotu. Ak v dodatočnej lehote nie je Poskytovateľovi doručené Hlásenie o realizácii, z ktorého nepochybne vyplýva, že Prijímateľ začal realizáciu HAP, ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

V prípade podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP/~~ak je~~ vydaní Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, je Prijímateľ povinný oznámiť Poskytovateľovi deň začatia realizácie HAP elektronicky alebo iným spôsobom podľa článku 8 VZP/resp. článku 7 VP alebo vyznačením začatia realizácie HAP v ITMS2014+.

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

Prijímateľ je oprávnený požiadať o posunutie termínu začatia HAP aj opakovane.

Partneri Prijímateľa sú povinní písomne informovať Prijímateľa o začatí realizácie prislúchajúcej aktivity projektu. Partner Prijímateľa ďalej postupuje v súlade s kapitolou [4.2 Začatie realizácie HAP](#).

4.3 Finančné riadenie projektov

4.3.1 Oprávnenosť výdavkov

Vo všeobecnosti sa za **oprávnené výdavky** považujú výdavky, ktoré sú nevyhnutné pre realizáciu a dosiahnutie cieľov projektu a spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov definované v príslušnej Výzve a v príslušnej verzii [Príručky k oprávnenosti výdavkov pre dopytovo orientované projekty OP KŽP](#) (ďalej len „Príručka k OV pre DOP“)⁹, zverejnenej na webovom sídle OP KŽP.

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

- výdavok je vynaložený **v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi** (napr. zákon o cenách, ZVO, zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákon o štátnej pomoci, Zákonník práce, Občiansky zákonník);
- výdavok je **vynaložený na projekt** (existencia priameho spojenia s projektom) schválený Poskytovateľom a realizovaný **v zmysle podmienok Výzvy** v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP;
- výdavok je vynaložený **v súlade s pravidlami OP KŽP** na oprávnené aktivity, v súlade s obsahovou stránkou projektu, zodpovedá časovej následnosti aktivít projektu, je plne v súlade s cieľmi projektu a prispieva k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu;
- výdavok je **primeraný**, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
- výdavok musí byť **identifikovateľný a preukázateľný** a musí byť doložený účtovným dokladom, t. j. faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve Prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP;
- výdavok spĺňa zásady:
 - o **hospodárnosti** – vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu (na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu

⁹ <http://www.op-kzp.sk/obsah-dokumenty/prirucka-k-opravnenosti-vydavkov/>.

pri zachovaní vyššie uvedených podmienok). Prijímateľ sa nezbavuje výlučnej a konečnej zodpovednosti za nedodržanie zásady hospodárnosti výdavkov. V prípade, že úkonom Poskytovateľa nebolo identifikované porušenie zásady hospodárnosti a to v akejkoľvek etape implementácie (konanie o ŽoNFP, VO/obstarávanie, realizácia projektu). Poskytovateľ je oprávnený aj na základe nových, resp. opakovaných úkonov uskutočnených v rámci vyššie uvedených etáp implementácie uplatniť voči Prijímateľovi sankcie¹⁰ za nedodržanie zásady hospodárnosti výdavkov;

- **efektívnosti** – najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami (na úrovni projektu sa efektívnosťou rozumie maximálne dosahovanie cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom);
- **účelnosti** – vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia (na úrovni projektu sa účelnosťou rozumie priamo väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu);
- **účinnosti** – plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie (na úrovni projektu sa účinnosťou rozumie vzťah medzi plánovanými výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu);
- výdavky sa navzájom **časovo a vecne neprekrývajú** a neprekrývajú sa ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
- výdavky musia byť **uhradené Prijímateľom/Partnerom Prijímateľa** a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z EŠIF (nerelevantné v prípade ŽoP – Poskytnutie predfinancovania a poskytnutie zálohovej platby (ďalej len „ZP“).

Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia zároveň spĺňať pravidlá časovej a územnej oprávnenosti výdavkov. Výdavok musí skutočne vzniknúť a byť uhradený Prijímateľom medzi **1. januárom 2014** a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu, nie však neskôr ako **31. decembra 2023**¹¹. Výdavok je **realizovaný na oprávnenom území**, t. j. na území, na ktoré sa vzťahuje OP KŽP.

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

4.3.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR

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

1. na základe uzatvorenej platnej **Zmluvy o poskytnutí NFP**, v rámci ktorej/ktorého je uvedený záväzný **systém financovania** (bod 2.1 Zmluvy o poskytnutí NFP). K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami článku č. 17a) až 17c)

¹⁰ Ide najmä o vymáhanie neoprávnených výdavkov, odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP.

¹¹ Do 31. decembra 2023 musia byť všetky výdavky zo strany Prijímateľa/Partnera Prijímateľa aj uhradené.

Prílohy č. 1 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP/článok 20 odsek 2 VP k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP;

2. Prijímateľ má zriadený **účet pre príjem prostriedkov** NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v Prílohe č. 2 Predmet podpory Zmluvy o poskytnutí NFP;
3. výdavky nárokované v ŽoP boli predmetom **finančnej kontroly VO** na tovary, služby a práce (ak relevantné);
4. pred predložením ŽoP bola Prijímateľom vykonaná **základná finančná kontrola** v rámci finančnej operácie alebo jej časti (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole a audite (ďalej aj „zákon o finančnej kontrole“), ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona. V rámci tejto kontroly je Prijímateľ povinný overiť, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole. Základnú finančnú kontrolu potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 7 ods. 2 zákona o finančnej kontrole na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, uvedením dátumu jej vykonania a vyjadrenia, či:
 - finančnú operáciu alebo jej časť možno vykonať alebo nemožno vykonať,
 - vo finančnej operácii alebo jej časti možno pokračovať alebo nemožno pokračovať alebo
 - poskytnuté plnenie treba vymáhať alebo nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.
5. Prijímateľ/Partner Prijímateľa dodržal **povinnosť poistiť majetok**¹² nadobudnutý/nadobúdaný, resp. zhodnotený/zhodnocovaný z NFP, alebo zabezpečiť poistenie nadobúdaného majetku prostredníctvom dodávateľa/zhotoviteľa vrátane povinnosti zriadiť vinkuláciu poistného plnenia na majetku, ktorý je predmetom zálohu v prospech Poskytovateľa počas obdobia realizácie a udržateľnosti projektu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia, alebo iných škôd, ak uvedená povinnosť bola stanovená v Zmluve o poskytnutí NFP;

V prípade, ak je Prijímateľom/Partnerom Prijímateľa orgán štátnej správy, príspevková alebo rozpočtová organizácia orgánu štátnej správy alebo právnická osoba „*sui generis*“ napojená rozpočtovými vzťahmi na ÚOŠS, v takom prípade Poskytovateľ nevyžaduje poistenie majetku nadobudnutého alebo zhodnoteného v súvislosti s realizáciou HAP, ktorý je zahrnutý v ŽoP;

6. Prijímateľ/Partner Prijímateľa najneskôr v deň podania záverečnej ŽoP predloží **právoplatné rozhodnutia** o užívaní stavby (kolaudačné rozhodnutia) na jej uvedenie do trvalej alebo do dočasnej/skúšobnej prevádzky za ukončené časti stavby, resp. za celú vykonanú stavbu (ak relevantné);
7. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ (aj na základe vyjadrenia Prijímateľa k zisteniam z AFK ŽoP/FKnM) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu;
8. Prijímateľ zodpovedá za **pravosť, správnosť a kompletnosť** údajov uvedených v ŽoP. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v ŽoP dôjde k preplateniu výdavkov, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

¹² V prípade, ak Prijímateľ/Partner Prijímateľa spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poistnú zmluvu zverejniť.

V prípade, že Prijímateľ/Partner Prijímateľa uhradza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR, resp. na ich úhradu môže použiť prostriedky poskytnuté ZP, predfinancovaním. Prípadné kurzové rozdiely vzniknuté z dôvodu použitia rôznych mien znáša Prijímateľ. Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania alebo ZP je Prijímateľ povinný vrátiť PJ v zmysle postupov uvedených v časti „Vysporiadanie finančných vzťahov“, ktorá je súčasťou kapitoly [4.3.6. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov](#) tejto Príručky.

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

V súlade s vyššie uvedeným Prijímateľ/Partner Prijímateľa:

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

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

4.3.3 Žiadosť o platbu

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

V rámci projektov implementovaných SO – MV SR nie je povolené poskytovanie preddavkových platieb zo strany Prijímateľa¹³.

Prijímateľ predkladá ŽoP:

- a) formou vyplnenia formulára ŽoP¹⁴ tak, že ŽoP elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne **najneskôr do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS2014+ ju podpísanú predkladá v originálnom vyhotovení v listinnej podobe spolu s povinnými prílohami alebo
- b) elektronickým podaním v rámci verejnej časti ITMS2014+, opatrenú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym

¹³ Preddavkovou platbou sa rozumie úhrada finančných prostriedkov zo strany Prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t. j. pred dodaním dohodnutých tovarov/poskytnutím služieb alebo vykonaním stavebných prác.

¹⁴ Pokyny k vyplneniu ŽoP tvoria Prílohu č. 19.

certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, do schránky Poskytovateľa do schránky Poskytovateľa.

V prípade, ak Prijímateľ vloží účtovné doklady do ITMS2014+ v uvedenom formáte, nie je povinný tieto doklady vytlačiť a predložiť v listinnej alebo elektronickej podobe. V prípade predkladania ŽoP v listinnej podobe vyhotovuje Prijímateľ ŽoP v 2 rovnopisoch (označených podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa), pričom jeden zostáva u Prijímateľa a druhý rovnopis spolu s účtovnými dokladmi a ostatnou podpornou dokumentáciou predkladá Poskytovateľovi.

V prípade predkladania ŽoP formou elektronického podania v rámci verejnej časti 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.

Pri použití systému predfinancovania Prijímateľ predkladá ŽoP v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi.

Súčasťou ŽoP (poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie ZP, refundácia) sú aj ***Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP¹⁵*** v zmysle čl. 4 VZP/resp. čl. 9 VP. Ide o kľúčové informácie o postupe realizácie projektu, čím sa zabezpečí, že pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov a ich preplácaní budú poskytnuté relevantné informácie z hľadiska toho, čo bolo za relevantné výdavky dosiahnuté a ako prebiehali práce na projekte.

Ak Prijímateľ nepredloží žiadnu ŽoP (zúčtovanie ZP, priebežnú platbu, poskytnutie predfinancovania) **do 6 mesiacov** od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie VMS, Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi MMS¹⁶.

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

V prípade projektov využívajúcich partnerstvo predkladá Prijímateľ samostatnú ŽoP za nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky Prijímateľa a samostatnú ŽoP za nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky Partnera Prijímateľa aj s potrebnou dokumentáciou vyžadovanou podľa spôsobu financovania a Zmluvou o poskytnutí NFP Prijímateľovi, ktorý ich zaradí do ŽoP. Súčasťou ŽoP je aj zoznam deklarovaných výdavkov osobitne vyplnený za každého Partnera Prijímateľa. Poskytovateľ poskytuje NFP Prijímateľovi, ak splní všetky podmienky dohodnuté v Zmluve o poskytnutí NFP a následne Prijímateľ poskytne finančné prostriedky Partnerom Prijímateľa v súlade so Zmluvou o partnerstve.

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

V zmysle článku 132 všeobecného nariadenia bude NFP v ŽoP uhradené Prijímateľovi **do 90 dní od predloženia ŽoP**. Táto lehota môže byť prerušená:

¹⁵ Popis k vyplneniu Doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP tvorí Prílohu č. 02.

¹⁶ Popis k vyplneniu MMS tvorí Prílohu č. 14.

- a) v prípade, ak Poskytovateľ požiada Prijímateľa o doplnenie potrebných dokumentov, vyjadrení, prípadne požiada o ich opravu;
- b) ak bola predložená ŽoP, ktorej výdavky súvisia s realizáciou výsledku VO/obstarávania a nebola zo strany Poskytovateľa riadne ukončená finančná kontrola predmetného VO;
- c) ak sa začalo „vyšetrovanie“¹⁷ v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou dotknuté výdavky (a existuje dôkaz o nezrovnalosti voči konkrétnemu Prijímateľovi, vyžadujúci ďalšie „vyšetrovanie“).

Poskytovateľ bude v danom prípade (prostredníctvom e-schránky alebo v listinnej podobe) informovať Prijímateľa o prerušení lehoty a dôvodoch tohto prerušenia.

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

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

Ak **Poskytovateľ vykonáva AFK aj FKnM** tej istej finančnej operácie alebo jej časti **súčasne**, môže sa vypracovať **spoločný návrh čiastkovej správy z kontroly/spoločný návrh správy z kontroly a spoločnú čiastkovú správu z kontroly/spoločnú správu z kontroly** z AFK a FKnM podľa ustanovenia § 22 ods. 1 zákona o finančnej kontrole.

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

Po vyzvaní o doplnení ŽoP, v prípade, že **nedochádza k zmene formuláru ŽoP/resp. príloh k ŽoP**, nie je nevyhnutné, aby Prijímateľ zaslal **SO** Poskytovateľovi nový formulár ŽoP generovaný systémom ITMS2014+. Je postačujúce, ak Prijímateľ poskytne dodatočné vysvetlenie k predmetným skutočnostiam v zmysle pokynov uvedených vo Výzve.

Lehota na výkon AFK ŽoP nezačne plynúť skôr ako bude Prijímateľ oboznámený o pozitívnom výsledku finančnej kontroly VO, resp. po potvrdení určenia ex ante finančnej opravy. Ustanovenie predchádzajúcej vety neplatí v prípade, ak ŽoP neobsahuje deklarované výdavky vzniknuté na základe obstarávania služieb, tovarov alebo stavebných prác.

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

¹⁷ Prebiehajúce skúmanie podľa Systému finančného riadenia

Ak AFK ŽoP neboli zistené nedostatky, Poskytovateľ vypracuje **čiasťkovú správu z kontroly/správu z kontroly** a zašle ju Prijímateľovi, bez potreby vyžiadania si prípadných námietok od Prijímateľa.

Ak AFK ŽoP boli zistené nedostatky, Poskytovateľ vypracuje **návrh čiasťkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly** a zašle ho Prijímateľovi **doručenou zásielkou s doručenkou s určenou (odbernou) lehotou 3 kalendárne dni**. Prijímateľ je oprávnený podať v lehote **5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu čiasťkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly alebo v stanovenej lehote určenej Poskytovateľom námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu čiasťkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly. Ak Prijímateľ nepredloží námietky v určenej lehote, považujú sa zistené nedostatky za akceptované.

Momentom **ukončenia AFK ŽoP** je deň zaslania správy z kontroly Prijímateľovi. Zaslaním čiasťkovej správy z kontroly Prijímateľovi je skončená tá časť AFK ŽoP, ktorej sa čiasťková správa z kontroly týka. Ak je kontrola zastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa¹⁸ (§ 22 ods. 6 tretia a štvrtá veta zákona o finančnej kontrole), AFK ŽoP je skončená vyhotovením zápisu o zastavení finančnej kontroly s uvedením dôvodov jej zastavenia. Ak sa vykonala AFK ŽoP spolu s FKnM tej istej finančnej operácie alebo jej časti, môže Poskytovateľ vypracovať spoločný návrh čiasťkovej správy z kontroly/spoločný návrh správy z kontroly a spoločnú čiasťkovú správu z kontroly/správu z kontroly z AFK ŽoP a FKnM.

Ak Prijímateľ **zašle v lehote 5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu čiasťkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly námietky k návrhu čiasťkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, t. j. k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam a/alebo k lehotám uvedeným v návrhu čiasťkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, okrem lehoty na podanie námietok, Poskytovateľ vypracuje a zašle čiasťkovú správu/správu z kontroly, v ktorej zohľadní opodstatnené námietky a k neopodstatneným námietkam uvedie dôvody ich neopodstatnenosti. Za moment ukončenia kontroly je v takomto prípade považovaný moment zaslania tejto správy Prijímateľovi.

Ak Prijímateľ **nepodá námietky** k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, alebo k lehotám uvedeným v návrhu čiasťkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly v lehote stanovenej Poskytovateľom, alebo Prijímateľ zašle oznámenie o tom, že nemá k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a/alebo k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiasťkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly námietky, Poskytovateľ vypracuje čiasťkovú správu z kontroly/správu z kontroly a zašle ju Prijímateľovi, **pričom momentom ukončenia AFK ŽoP** je zaslanie čiasťkovej správy z kontroly/správy z kontroly.

Poskytovateľ v prípade potreby vykoná opätovnú kontrolu ŽoP v zmysle príslušných ustanovení zákona o finančnej kontrole. Opätovná AFK ŽoP 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 ŽoP vykonáva (napr. časť výdavkov). V návrhu čiasťkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly a v čiasťkovej správe z kontroly/správe z kontroly vyhotovenej v rámci opätovnej kontroly bude uvedené aj

¹⁸ Za prípady hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť finančnú kontrolu inak ako zaslaniem správy. Takýmito prípadmi sa rozumie napríklad mimoriadne ukončenie Zmluvy o poskytnutí NFP, zánik Prijímateľa alebo iná prekážka ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly napr. ak Prijímateľ vzal späť dokumentáciu predloženú k výkonu AFK a/alebo FKnM.

jednoznačné označenie pôvodnej kontroly (číslo kontroly z ITMS2014+), ku ktorej sa opätovná kontrola vykonala.

Ak sú po skončení AFK ŽoP zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti¹⁹, čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly Poskytovateľ opraví a časť čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly, ktorej sa oprava týka, zašle Prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná čiastková správa z kontroly/správa z kontroly zaslaná.

Poskytovateľ je v prípadoch uvedených v ustanovení § 22 ods. 2. písm. a), b) a c) zákona o finančnej kontrole oprávnený rozhodnúť, že kontrolu v časti deklarovaných výdavkov ukončí čiastkovou správou z kontroly/správou z kontroly a vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov, napr. z dôvodu potreby doplnenia/opravy/overenia niektorých skutočností na mieste/overenia u ďalších osôb²⁰, prebiehajúceho skúmania, prípadne o tom rozhodne Poskytovateľ z iného dôvodu, bude v kontrole naďalej pokračovať až do pominutia dôvodov, ktoré bránili jej riadnemu skončeniu. Po pominutí dôvodov, pre ktoré nebolo možné kontrolu vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov riadne skončiť, v zmysle ustanovenia § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole sa kontrola skončí zaslaním čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly.

Prijímateľ je oprávnený v prípade potreby stiahnuť ŽoP na vlastnú žiadosť v listinnej podobe alebo zaslať scan podpísaného listu zaslaný prostredníctvom e-mailu Poskytovateľovi. Poskytovateľ odovzdá dokumentáciu k ŽoP v listinnej podobe preberacím protokolom.

4.3.3.1 Inštrukcie k vyplneniu ŽoP

Pri predkladaní ŽoP Prijímateľ vyplní formulár ŽoP elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v zmysle návodu uvedeného v ITMS2014+ (vo verejnej časti ITMS2014+ sa v pravom hornom rohu nachádza otáznik s označením „**Nápoveda**“, pričom po jeho zvolení bude Prijímateľ presmerovaný do manuálu ITMS2014+, kde v rámci ponuky si vyhľadá „**Žiadosti o platbu**“. Po zvolení možnosti „Žiadosti o platbu“ si zvolí možnosť „**Vytvorenie žiadosti o platbu**“), resp. v zmysle **Pokynov k vyplneniu formulára ŽoP (Príloha č. 19)**.

Rukou vyplnená ŽoP nebude Poskytovateľom akceptovaná.

Vzhľadom na vybraný typ ŽoP ITMS2014+ automaticky zabezpečí zobrazenie relevantných častí formulára ŽoP, ktoré prislúchajú vybranému typu ŽoP (napr. v prípade poskytnutia predfinancovania a ZP sa uvádzajú nárokované finančné prostriedky a v prípade zúčtovania predfinancovania, zúčtovania ZP a priebežnej platby sa uvádzajú deklarované výdavky).

Pri všetkých typoch ŽoP (s výnimkou ŽoP poskytnutie ZP a poskytnutie predfinancovania) Prijímateľ vyplní kritérium „Záverečná žiadosť o platbu“. V prípade, ak ŽoP plní funkciu záverečnej ŽoP, Prijímateľ uvedie „Áno“, v ostatných prípadoch uvádza „Nie“.

Prijímateľ má možnosť späťvzatia ŽoP (ktorá bola predložená Poskytovateľovi za účelom výkonu AFK) na základe predloženia žiadosti o späťvzatie s uvedením dôvodov PM na základe prijatej žiadosti, pripraví sprievodný list a Záznam o zastavení finančnej kontroly a následne ho v listinnej podobe zašle spolu s predmetnou žiadosťou a podpornou dokumentáciou Prijímateľovi.

¹⁹ O zrejmej nesprávnosti možno hovoriť len vtedy, ak nesprávnosť je z obsahu celej dokumentácie a bez ďalšieho problému zistiteľná. Môže ísť len o zjavné zmyslové rozpory a omyly, ktoré majú charakter skutkový a ich opravou nedôjde k zmene obsahu a zmyslu rozhodnutia.

²⁰ § 20 ods. 2 písm. a) zákona o finančnej kontrole.

4.3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Dokumentáciu k ŽoP tvorí:

- a) Sprievodný list;
- b) ŽoP s prílohou – Časť A – A1 (ZDV), ktorú Prijímateľ vyhotovuje v dvoch rovnopisoch;
- c) Účtovné, daňové doklady a podporná dokumentácia:
 - faktúry spĺňajúce náležitosti § 74 zákona o DPH, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty;
 - súhrnné účtovné doklady (napr. pre súpis nárokových výdavkov pre vybraný druh výdavkov (**Príloha č. 03**), resp. súhrnný účtovný doklad – mzdové výdavky (**Príloha č. 04**), ktorý je využiteľný aj pri systéme SH pre ostatné vybrané druhy výdavkov,²¹ ktoré Prijímateľ/Partner Prijímateľa môže použiť, ak mu vznikli výdavky rovnakého typu a sú priradené k vybraným druhom výdavkov rozpočtu projektu v rozdelení podľa jednotlivých aktivít;
 - interné doklady Prijímateľa/Partnera Prijímateľa (napr. krycí list, platobný poukaz k faktúre, likvidačný list/v prípade, ak sa vyhotovuje, záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole (ak relevantné));
 - prílohy faktúr/účtovných dokladov (objednávky, dodacie listy, podľa skupiny a typu výdavku);
 - zmluvy s dodávateľmi;
 - bankové výpisy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady²², ELÚR, výpis z bankového účtu potvrdzujúci prijatie finančných prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie;
 - účtovné záznamy z účtovníctva Prijímateľa/Partnera Prijímateľa preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa/Partnera Prijímateľa²³ (ak relevantné), zaúčtovanie príjmu prostriedkov na osobitný bankový účet v účtovníctve Prijímateľa/Partnera Prijímateľa, príp. účtovný zápis z účtovných kníh;
 - spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
 - podklady pre vyplnenie súhrnného účtovného dokladu (napr. výpočet oprávnených mzdových výdavkov zamestnancov (**Príloha č. 04a**), resp. výpočet oprávnených

²¹ Informácie o SH (uplatniteľných pri vybraných druhoch oprávnených výdavkov) sú uvedené v záverečnej časti tejto kapitoly.

²² V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia **sumu 500 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500 EUR**. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľoch sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnota prevyšuje **5 000 EUR** a platba v hotovosti medzi fyzickými osobami nepodnikateľmi, ktorej hodnota prevyšuje **15 000 EUR**. Podľa § 6 ods. 2 predmetného zákona hodnotou platby v hotovosti, ktorá je rozdelená na niekoľko samostatných platieb, je súčet hodnôt týchto platieb, ak tieto platby vyplývajú z jedného právneho vzťahu. V zmysle § 8 písm. o) predmetného zákona sa zákaz nevzťahuje na platby v hotovosti odovzdané alebo prijaté odovzdávajúcim alebo príjemcom, ak povinnosť odovzdať alebo prijať platbu v hotovosti ustanovuje osobitný predpis, okrem iných aj zákon o cestovných náhradách.

²³ Relevantné pri prvom predložení faktúry/účtovného dokladu vystaveného predmetným dodávateľom (za účelom vykonania kontroly správnosti zaúčtovania výdavku v procese AFK ŽoP). V prípade druhého a ďalšieho predloženia faktúry/účtovného dokladu vystaveného tým istým dodávateľom bude správnosť zaúčtovania výdavku predmetom FKnM.

mzdových výdavkov dohodárov (**Príloha č. 04b**), ktoré sú využiteľné aj pri systéme SH;

- doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP – platí pre zúčtovanie ZP, priebežná platba, poskytnutie predfinancovania.

Účtovné doklady zahrnuté do ŽoP je Prijímateľ povinný nahráť do ITMS2014+ ako sken s podpisom vo formáte .pdf. V prípade, ak Prijímateľ vloží účtovné doklady do ITMS2014+ v uvedenom formáte, nie je povinný tieto doklady predložiť v listinnej podobe. Výnimku tvoria Súhrnný účtovný doklad (**Príloha č. 03**) a Súhrnný účtovný doklad_mzdové výdavky (**Príloha č. 04**), ktoré Prijímateľ môže nahráť do ITMS2014+ vo formáte .xls/.xlsx, ale je povinný tieto doklady zaslať aj v listinnej podobe s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo ním poverenej osoby.

Náležitosti účtovných a daňových dokladov:

Faktúra je v zmysle zákona o DPH²⁴ daňovým dokladom, pričom však nespĺňa všetky náležitosti účtovného dokladu stanovené v § 10 zákona o účtovníctve.

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

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

Vzhľadom na uplatňovanie inštitútu úhrady DPH až po jej zaplatení odberateľom dodávateľovi je potrebné, aby si Prijímateľ/Partner Prijímateľa upravil tieto záležitosti vo svojich interných smerniciach k evidencii DPH a vedeniu účtovníctva. Ku každej úhrade faktúry, záväzku alebo inkasu pohľadávky, ktorá bude v režime vstupu do DPH „zaplatením“ je potrebné vygenerovať

²⁴ Od 1.1.2016 sa zavádza osobitná úprava uplatňovania DPH na základe prijatia platby. Ide o dobrovoľnú úpravu, ktorú budú môcť využiť platitelia dane registrovaní podľa § 4 zákona o DPH, ak ich ročný obrat je nižší ako 100 000 eur a nebol na nich vyhlásený konkurz alebo nevstúpili do likvidácie. Podstatou osobitného režimu je, že daňová povinnosť z dodaných tovarov a služieb vzniká až momentom prijatia platby za plnenie od odberateľa. Súčasne uplatnenie práva na odpočítanie dane bude spojené s rovnakým princípom (t. j. odpočet DPH z prijatých plnení bude možný najskôr za zdaňovacie obdobie, v ktorom bolo zaplatené za plnenie dodávateľovi). Ak je platiteľ uplatňujúci osobitný režim v pozícii dodávateľa, ovplyvní to aj jeho odberateľov – platiteľov dane. Právo na odpočítanie dane z prijatých plnení bude viazané na úhradu dodávateľovi. Aplikácia osobitného režimu platiteľom musí byť zreteľne uvedená na faktúre spôsobom „daň sa uplatňuje na základe prijatia platby“. V prípade nevyznačenia tejto skutočnosti na faktúre, daňová povinnosť vznikne dodaním tovaru alebo služby (platiteľ nesmie opraviť pôvodnú faktúru doplnením chýbajúceho odkazu). Súčasne to bude dôvodom na uloženie pokuty zo strany správcu dane.

interné doklady na vyúčtovanie DPH. Tento interný doklad bude vstupovať do daňového priznania k DPH aj kontrolného výkazu v období, v ktorom došlo k úhrade. Nárok na odpočet DPH bude vznikať až dňom pripísania platby na bankový účet dodávateľa.

Prijímateľ je povinný predkladať účtovné doklady, ako aj podklady k týmto účtovným dokladom, v ktorých jednotlivé aj sumárne finančné čiastky budú v EUR zaokrúhlené na dve desatinné miesta bez centového vyrovnaní.

4.3.3.3 Dokladovanie oprávnených výdavkov

Prijímateľ sa pri kategorizovaní oprávnených výdavkov do príslušných skupín oprávnených výdavkov riadi Predmetom podpory NFP, ktorý tvorí Prílohu č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP a schváleným Podrobným rozpočtom projektu, v súlade s príslušnou verziou **Číselníka oprávnených výdavkov**, ktorý tvorí súčasť Príručky k OV pre DOP a **Informatívnym prehľadom ekonomickej klasifikácie (Príloha č. 19)**, ktoré uvádzajú najčastejšie sa vyskytujúce (nie nevyhnutne všetky) typy oprávnených výdavkov v rámci špecifického cieľa 3.1.1 a 3.1.3 OP KŽP.

Nad rámec účtovných dokladov uvedených v kapitole 4.3.3.2, zahrnutých do ŽoP **predkladá Prijímateľ/Partner Prijímateľa vo vzťahu k vybraným oprávneným výdavkom aj nižšie uvedenú podpornú dokumentáciu.**

Stavebné práce

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

- písomná zmluva/zmluva o dielo, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve, prípade, že už nebola/-i Poskytovateľovi predložená/-é v rámci ex post finančnej kontroly VO)²⁵;
- stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer po ukončení VO (predkladá sa aj elektronicky vo formáte .xls/.xlsx), v prípade, že už nebol Poskytovateľovi predložený v rámci ex post finančnej kontroly VO)²⁶;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- zisťovací protokol o vykonaných (stavebných) prácach a dodávkach tvorí prílohu faktúry, na ktorom zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky objednávateľa uplatnené v rámci zmluvy o dielo;
- súpis vykonaných prác a dodávok (predkladá sa aj elektronicky vo formáte .xls/.xlsx) tvorí prílohu každej faktúry vystavenej zhotoviteľom v súlade s nižšie uvedenými požiadavkami:
 - položky súpisu vykonaných prác (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť v súlade s položkami prác (tovarov alebo služieb) uvedenými v stavebnom

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

²⁶ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

rozpočte/ocenenom výkaze výmer, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť schválenej zmluvy,

- súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných/tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s rozpočtom/oceneným výkazom výmer,
- súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany stavebného dozoru (ako oprávnenej osoby), pečiatkou a jeho podpisom,
- súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so zmluvou,
- systém vykazovania vykonaných prác musí zabezpečiť, aby vykonaná práca nebola vyplatená dvakrát,
- krycí list prác/Rekapitulácia (ak relevantné);
- fotodokumentácia (v elektronickej podobe) zachytávajúca fakturované práce (fyzický pokrok realizácie stavebných prác) a dodávky;
- doklad o úhrade/ výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa/Partnera Prijímateľa²⁷;
- odovzdávací protokol (relevantné v prípade začatia realizácie stavebných prác);
- preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
- právoplatné kolaudačné rozhodnutie (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
- projektová a výkresová dokumentácia skutočného vyhotovenia potvrdená stavebným dozorom (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
- protokol o zaradení do majetku Prijímateľa a inventárna karta (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
- poisťna zmluva alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy v prípade, že ide o novonadobudnutý, resp. zhodnotený majetok (ak relevantné).

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

Prípravná a projektová dokumentácia

- písomná zmluva/zmluva o dielo²⁸/objednávka (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve.
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;

²⁷ Relevantné pri prvom predložení FA/účtovného dokladu vystaveného predmetným dodávateľom (za účelom vykonania kontroly správnosti zaúčtovania výdavku v procese AFK ŽoP). V prípade druhého a ďalšieho predloženia FA/účtovného dokladu vystaveného tým istým dodávateľom bude správnosť zaúčtovania výdavku predmetom FKnM.

²⁸ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhoviska).

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

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

Typy oprávnených výdavkov, ktoré sa zaraďujú do nasledovných tried a skupín oprávnených výdavkov:

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

sa dokladujú najmä pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva²⁹/objednávka, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve³⁰.
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list a/alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby Prijímateľa/Partnera Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- protokol o zaradení majetku do užívania a inventárna karta majetku (ak relevantné);
- fotodokumentácia (v elektronickej podobe) obstaraného majetku;
- protokol o zaškolení (ak relevantné);
- kópia Osvedčenia o evidencii (časť I a II) v prípade obstarania dopravného prostriedku;
- poistná zmluva alebo dodatok k nej (doklad o povinnom zmluvnom poistení a havarijnom poistení v prípade obstarania dopravného prostriedku) a doklad o zaplatení poistnej sumy v prípade, že ide o novonadobudnutý majetok (ak relevantné);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa/Partnera Prijímateľa.

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

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

²⁹ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – ZVO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

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

Prevádzkové výdavky

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

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

Prevádzkové výdavky sú oprávnené, ak sú nevyhnuté pre realizáciu a splnenie cieľov projektu. Musia byť preukázateľne doložené a metodika výpočtu pomernej časti prevádzkových výdavkov vzťahujúcej sa na projekt musí byť dodržiavaná počas celej doby realizácie projektu. V prípade, že sa Prijímateľ podieľa na viacerých projektoch v rámci EŠIF, uplatní vo všetkých projektoch rovnakú metodiku výpočtu³¹ oprávnenej časti prevádzkových výdavkov.

Spotrebný tovar, prevádzkový materiál (stroje, prístroje)

- písomná zmluva³²/objednávka (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve³³;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- preberací protokol o prevzatí poskytnutého ošatenia a pracovných pomôcok zo strany zamestnanca (ak relevantné);
- fotodokumentácia (v elektronickej podobe) obstaraného majetku a protokol o zaškolení (ak relevantné).

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

- platný medzinárodný veterinárny preukaz alebo petpassport s platnou vakcináciou proti besnote³⁴, psinke, parvovíróze, hepatitíde, nie staršou ako **1 rok**;
- veterinárne potvrdenie o zdravotnom stave nie staršie ako **7 dní** (súčasťou tohto potvrdenia má byť aj potvrdenie o kontrole dysplázie bedrových a lakťových kĺbov, pokiaľ táto skutočnosť nie je zapísaná v preukaze pôvodu);

³¹ Uvedené ustanovenia sa vzťahujú na výdavky uhrádzané na základe skutočne uhradených výdavkov.

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

³³ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

³⁴ Uvedená lehota vakcinácie „nie staršia ako 1 rok“ sa nevzťahuje na vakcináciu proti besnote, nakoľko v zmysle § 17 ods. 5 zákona č. 342/2011 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 39/2007 Z. z. o veterinárnej starostlivosti v znení neskorších predpisov a o zmene zákona Národnej rady SR č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov, je Prijímateľ/Partner Prijímateľa povinný zabezpečiť vakcináciu resp. revakcináciu psa proti besnote podľa vakcinačnej schémy výrobcu použitej vakcíny.

- potvrdenie o zdravotnom stave psa vrátane veku a pohlavia, fyzickej kondícii primeranej k veku zvierat'a.

PHM³⁵

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

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

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

Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom

Typy oprávnených výdavkov, ktoré sa zaraďujú do nasledovnej triedy a skupín oprávnených výdavkov:

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

ako napr.:

- opravy a údržba prevádzkových/špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia;
- výroba a osadenie dočasného (veľkoplošného) pútača a stálej tabule, alebo plagátu³⁶;
- publikovanie článkov o projekte (inzercia)³⁷;
- riadenie projektu – externé;
- štúdie, analýzy, zber dát, posudky a iné³⁸;

³⁵ Platí pre použitie služobného motorového vozidla (vozidla Prijímateľa/Partnera Prijímateľa) pre služobné účely.

³⁶ Informovanie, komunikácia a viditeľnosť podpory z fondov o podpore, ktorú projekt získal z EŠIF a ŠR SR na jeho spolufinancovanie.

³⁷ Informovanie, komunikácia a viditeľnosť podpory z fondov o podpore, ktorú projekt získal z EŠIF a ŠR SR na jeho spolufinancovanie.

³⁸ Ak je v rámci projektu financovaná tvorba dokumentu (napr. štúdia, analýza, školiaci materiál, odborná publikácia, príručka, manuál, atď.) s cieľom jeho ďalšieho využitia v projekte, avšak vytvorený dokument preukázateľne nie je v danom projekte využitý, výdavky vynaložené na takýto dokument budú považované za neoprávnené. Vo všeobecnosti sú výdavky na dokumenty, ktoré sa nevyužívajú v danom projekte, považované za neoprávnené. **Prijímateľ/Partner Prijímateľa je povinný v ŽoP, ktorá obsahuje deklarovaný výdavok za tvorbu takéhoto dokumentu, predložiť dôkaz o jeho ďalšom využití v rámci uvedeného projektu (napr. fotodokumentácia z realizácie HAP a pod.) a popis jeho ďalšieho využitia v rámci uvedeného projektu uviesť vo formulári ŽoP v časti „Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu č. ...“, bod 3. Identifikované problémy, riziká a ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu.** Výnimku tvoria výdavky na dokumenty, pri ktorých bolo v ŽoNFP jednoznačne preukázané ich využitie až po ukončení realizácie projektu.

- odborné publikácie/príručky/manuály vytvárané na zákazku³⁹;
- mediálne/informačné aktivity (napr. konferencie, semináre, výstavy, školenia) realizované ako HAP (priame výdavky)³⁹;
- iné služby⁴⁰;

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

- písomná zmluva⁴¹/objednávka, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve⁴², (odporúčame uzatvárať písomnú zmluvu aj keď Prijímateľovi nevznikla povinnosť uzatvoriť takúto zmluvu) s podrobným popisom predmetu podľa jednotlivých položiek, ktoré tvoria výslednú cenu za dodávku, t. j. podrobný popis vykonaných prác, úhrada súvisiacich výdavkov napr. poskytnutý materiál (množstvo, jednotková cena), výplata náhrad osobám cieľovej skupiny (napr. poskytnutie stravy, občerstvenia a pod.);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad (s podrobným rozpisom fakturovaných položiek s uvedením ich množstva a jednotkovej ceny);
- preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb⁴³;
- prezenčná listina (ak relevantné);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia);
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa⁴⁴;
- v prípade zabezpečenia stravovania a ubytovania dodávateľsky, požadovanou prílohou k faktúre je dodací list, ak faktúra neobsahuje podrobný rozpis predmetu dodania (pri stravovaní sa vyžaduje uvedenie poskytnutého jedla a nápojov), k faktúre Prijímateľ priloží aj prezenčnú listinu s potvrdením, na ktorej bude uvedené prebratie stravného a poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity.

Cestovné náhrady

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

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

³⁹ Zahŕňajú výdavky na organizáciu a zabezpečenie realizácie mediálnych/informačných aktivít organizovaných pre účely projektu, do ktorých budú zapojené cieľové skupiny, hosťujúci účastníci alebo širšia verejnosť. Tieto výdavky najčastejšie pokrývajú organizačné zabezpečenie, prenájom priestorov a techniky.

⁴⁰ Blížšie uvedené v Príručke k OV pre DOP.

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

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

⁴³ Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve.

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

zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok;

Vyplnené vyúčtovanie TPC/ZPC obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu a príchodu (pri ZPC aj dátum a čas prechodu štátnych hraníc), v prípade použitia verejného dopravného prostriedku cenu cestovného, prípadne miestnej dopravy, v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km, stravné počas trvania pracovnej cesty, ubytovanie⁴⁵, nevyhnutné vedľajšie výdavky (napr. parkovné, diaľničný poplatok⁴⁶, vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, účastnícke /konferenčné/poplatky⁴⁷, miestne poplatky pri ubytovaní a pod.), celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis zodpovedného pracovníka, ktorý prevzal správu o výsledku pracovnej cesty, číslo účtovného dokladu o úhrade cestovných výdavkov (číslo výdavkového pokladničného dokladu, alebo výpisu z účtu), dátum a podpis zamestnanca, pokladníka a nadriadeného zamestnanca organizácie pri úhrade cestovných náhrad;

- cestovný lístok, palubný lístok (ak je to relevantné);
- doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného, parkovného, úschovne batožiny a pod.) formou výpisu z bankového účtu/výdavkového pokladničného dokladu/príjmového pokladničného dokladu;
- písomná správa z TPC/ZPC – stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity – napr. školenie a pod.);
- pri použití súkromného motorového vozidla pre služobné účely v rámci TPC – písomná dohoda medzi zamestnancom/osobou a zamestnávateľom/Prijímateľom/Partnerom Prijímateľa;
- Prijímateľa o použití súkromného motorového vozidla pre služobné účely (pri pracovnej ceste); oprávnené výdavky sa určia ako základná náhrada za každý 1 km jazdy⁴⁸ a náhrada za spotrebované PHM⁴⁹;
- pri použití súkromného motorového vozidla pre služobné účely v rámci ZPC – sa pri dokladovaní výdavkov postupuje podľa § 10 a § 15 zákona o cestovných náhradách;
- pri použití služobného motorového vozidla Prijímateľa/Partnera Prijímateľa pre služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jász (relevantné strany knihy jász) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok elektronickej registračnej pokladnice z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na PHM;

⁴⁵ Oprávnené na financovanie sú cestovné náhrady na ubytovanie do výšky SO stanovených finančných limitov uvedených v Príručke k OV pre DOP. Zároveň však Prijímateľ/Partner Prijímateľa musí dodržať vlastné interné predpisy organizácie, ak stanovujú nižší cenový limit.

⁴⁶ V prípade diaľničnej známky musí Prijímateľ/Partner Prijímateľa preukázať, že motorové vozidlo bolo počas celej pracovnej cesty využívané výlučne pre účely projektu a diaľničná známka bola nevyhnutná. Ak sa motorové vozidlo využívalo pre účely projektu len z časti, Prijímateľ/Partner Prijímateľa predloží výpočet pre úhradu zodpovedajúcej/oprávnenej časti.

⁴⁷ V prípade potreby uhradiť účastnícky (konferenčný) poplatok vopred alebo počas účasti na konferencii, seminári a pod., je možné, aby Prijímateľ/Partner Prijímateľa poskytol účastníkovi pracovnej cesty zálohu na pracovnú cestu, z ktorej bude účastnícky (konferenčný) poplatok uhradený. Účastník pracovnej cesty následne zúčtuje účastnícky (konferenčný) poplatok v rámci vyúčtovania pracovnej cesty, ako súčasť preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

⁴⁸ Opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR č. 632/2008 Z. z.

⁴⁹ Týmto nie je dotknutá povinnosť Prijímateľa/Partnera Prijímateľa dodržať vlastné interné predpisy organizácie týkajúce sa použitia súkromného motorového vozidla pri pracovných cestách.

- doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok)⁵⁰;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
- potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov, ak boli vyplatené v hotovosti;
- dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné);
- účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom);
- doklad o povinnom zmluvnom poistení vozidla;
- v prípade použitia taxi služby⁵¹ – odôvodnenie nevyhnutnosti využitia tohto druhu dopravy.

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

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

ktoré Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi aj v elektronickej forme (e-mailom, alebo na CD nosiči). Vreckové, poskytnuté zamestnancovi pri ZPC (§ 14 zákona o cestovných náhradách), nie je povinnou náhradou zamestnávateľa a preto je považované za **neoprávnený** výdavok.

Osobné výdavky

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

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

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

Náhradu mzdy (za práceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny, návšteva u lekára) a príplatok k náhrade mzdy za práceneschopnosť bude SO považovať za oprávnené iba pre zamestnancov s mierou zapojenia na projekte na 100 %.

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy⁵²

- pracovná zmluva zamestnanca (kópia) pracujúceho na projekte spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený a náplňou práce relevantnej pre projekt (resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta) a platový návrh/platový dekrét, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom⁵³;
- súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov (**Príloha č. 16**),

⁵⁰ Výdavky na diaľkovú verejnú hromadnú dopravu sú oprávnené aj v rámci 1. triedy, ak cestovná vzdialenosť jednosmerne presahuje 200 km.

⁵¹ Výlučne v prípade, ak nie je možné z časového hľadiska a dostupnosti verejnej dopravy použiť inú alternatívu.

⁵² Vrátane štátnozamestnaneckého pomeru.

⁵³ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve.

- identifikácia účtu zamestnanca⁵⁴ (**Príloha č. 16**);
- štruktúrovaný profesijný životopis⁵⁵;
- interný účtovný doklad – rekapitulácia miezd;
- pracovný výkaz (**Príloha č. 04c**);
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
- súhrnný účtovný doklad – mzdové výdavky (**Príloha č. 04**);
- výpočet oprávnených mzdových výdavkov zamestnancov (**Príloha č. 04a**);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca;
- prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovni (zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa);
- prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov zo závislej činnosti, ktoré zamestnávateľ, ktorý je platiteľom dane zamestnancom vyplatil, o zamestnaneckej prémii a o daňovom bonuse za uplynulý kalendárny mesiac;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovni s identifikáciou platby;
- prezenčná listina (**Príloha č. 15**) (relevantné v prípade vzdelávacích činností ako prednáška, lektorovanie a iné) podpísaná⁵⁶ lektorom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu činnosť v rámci realizácie HAP⁵⁷.

b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru⁵⁸

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce, spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je osoba pracujúca na dohodu zapojená a náplňou práce relevantnej pre projekt, vrátane dodatkov⁵⁹;
- súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov (**Príloha č. 16**);
- identifikácia účtu osoby pracujúcej na dohodu⁶⁰ (**Príloha č. 16**);
- štruktúrovaný profesijný životopis⁶¹;
- interný účtovný doklad – rekapitulácia miezd;
- pracovný výkaz (**Príloha č. 04c**);

⁵⁴ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu osoby pracujúcej na dohodu.

⁵⁵ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku s väzbou na daného zamestnanca.

⁵⁶ Prezenčnú listinu podpisujú aj zúčastnené osoby na príslušných aktivitách.

⁵⁷ Ak vzdelávacie aktivity nie sú organizované Prijímateľom/Partnerom Prijímateľa, ale sú realizované vysielaním osôb na predmetné vzdelávacie aktivity, preukazovanie vynaložených výdavkov sa uskutoční alternatívnym spôsobom tak, aby bolo možné overiť reálne dodanie služby a zúčastnenie sa predmetnej aktivity (napr. pozvánka, overená prezenčná listina, fotodokumentácia a pod.).

⁵⁸ Mimo pracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení § 223 až § 228a Zákonníka práce na obdobie najviac 12 mesiacov (t. j. dohoda o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom; dohoda o pracovnej činnosti, resp. dohoda o brigádnickej práci študentov, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce).

Za **neoprávnené výdavky** sa považujú výdavky pri obchádzaní Zákonníka práce v platnom znení v prípadoch, ak s jednou a tou istou osobou sa v období vymedzenom Zákonníkom práce (v prípade dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, podľa § 223 až § 228a Zákonníka práce), ide o obdobie najviac 12 mesiacov) uzatvorí reťazenie pracovnoprávných vzťahov, napr. najskôr dohoda o vykonaní práce a po vyčerpaní stanoveného rozsahu pracovných hodín (350 hodín v kalendárnom roku) sa uzatvorí ďalší zmluvný vzťah napr. príkazná zmluva, alebo dohoda o pracovnej činnosti a pod., pričom vykonávaná činnosť stále javí znaky závislej práce.

⁵⁹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce.

⁶⁰ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu osoby pracujúcej na dohodu.

⁶¹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku s väzbou na daného dohodára.

- výplatná páska/mzdový list;
- súhrnný účtovný doklad – mzdové výdavky (**Príloha č. 04**);
- výpočet oprávnených mzdových výdavkov dohodárov (**Príloha č. 04b**);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odmeny a zodpovedajúcich zákonných odvodov zamestnávateľa;
- prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovni (zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odvodov do poisťovní s identifikáciou platby;
- prezenčná listina (**Príloha č. 15**) (relevantné v prípade vzdelávacích činností ako prednáška, lektorovanie a iné) podpísaná⁶² osobou pracujúcou na dohodu vykonávajúcou vzdelávaciu činnosť v rámci realizácie HAP;

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

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

Pri dokladovaní osobných výdavkov sa zapojenie do projektu preukazuje **pracovným výkazom (Príloha č. 04c)**⁶³, ktorý obsahuje najmä uvedené náležitosti:

- identifikáciu projektu;
- názov subjektu/Prijímateľ/Partner Prijímateľa;
- jednoznačnú identifikáciu zamestnanca/ osoby pracujúcej na dohodu a pracovnej pozície, ktorú v projekte zastáva;
- časové vymedzenie (mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná);
- časový rozsah prác podľa pracovnej zmluvy/ dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru a popis činností, ktoré sú vykonávané v rámci projektu v jednotlivých dňoch;
- detailný popis činností vykonaných v projekte v danom období a popis zrealizovaných výstupov (nepostačujú všeobecné formulácie typu „administratívne práce“ alebo „riadenie projektu“), zároveň platí, že činnosti musia byť vykazované v dňoch a v čase ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii;
- dátum a podpis osoby, ktorá vykonala činnosti uvádzané v pracovnom výkaze a štatutárneho orgánu Prijímateľa, alebo ním poverenou osobou⁶⁴.

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

⁶² Prezenčnú listinu podpisujú aj zúčastnené osoby na príslušných aktivitách.

⁶³ Pri vyplňaní pracovného výkazu je potrebné postupovať podľa inštrukcií v II. hárku (**Príloha č. 04c**).

⁶⁴ Uvedené sa v primeranej miere aplikuje aj na princíp partnerstva (v závislosti od usporiadania vzájomných práv a povinností medzi poskytovateľom, Prijímateľom a Partnerom Prijímateľa). V prípade pracovného výkazu štatutárneho orgánu Prijímateľa/Partnera Prijímateľa podpisuje pracovný výkaz orgán v zmysle osobitného predpisu.

V prípade pracovného výkazu štatutárneho orgánu Prijímateľa podpisuje pracovný výkaz orgán v zmysle osobitného predpisu alebo ak to nevyplýva z osobitného predpisu, tak splnomocnená osoba zastupujúca štatutárny orgán (zamestnanec Prijímateľa, vnútorný audítor, kontrolór, externý subjekt a pod). Toto splnomocnenie neplatí pre splnomocnenie na predloženie ŽoP (Príloha č. 18).

Špecifické doklady predkladané v procese implementácie v rámci vybraných Výziev

Overenie podmienky poskytnutia príspevku: „**Podmienka, že žiadateľ má vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu, ak relevantné vo vzťahu k realizácii aktivít projektu**“ – (výzva OPKZP-PO3-SC311-2021-66).

Prijímateľ musí mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy ku všetkým nehnuteľnostiam, na ktorých dochádza k realizácii projektu a zároveň musí mať právoplatné povolenie na realizáciu projektu.

Prijímateľ predkladá nižšie uvedenú dokumentáciu v procese implementácie projektu avšak najneskôr pred začiatkom realizácie stavebných prác:

Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy:

1. **zoznam nehnuteľností** – vyplnenú **Prílohu č. 21**. Inštrukcie k vyplneniu formulára sú uvedené v prvom hárku (kde Prijímateľ zároveň uvádza identifikáciu – názvy všetkých partnerov a užívateľov podieľajúcich sa na realizácii projektu), druhý hárok predstavuje samotný zoznam nehnuteľností;
2. **doklady preukazujúce vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov**. V zmysle zákona proti byrokracii Poskytovateľ nevyžaduje na preukázanie majetkovo-právnych vzťahov k nehnuteľnostiam predloženie výpisu z LV s výnimkou, ak z technických dôvodov nie je možné získať výpisy z LV prostredníctvom ITMS2014+ ani prostredníctvom IS katastra nehnuteľností, v takom prípade môže Poskytovateľ v rámci výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí dožiadať predloženie výpisu z LV, pričom tento nesmie byť **starší ako 30 dní** ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí. Rozsah predkladaných dokladov závisí od vzťahu Prijímateľa, Partnera Prijímateľa k nehnuteľnosti, na ktorej sa projekt, resp. príslušná aktivita projektu realizuje, t. j. v prípade:
 - a. **výlučného vlastníckeho práva k nehnuteľnosti** – nie je potrebné predloženie osobitného dokladu, ak je nehnuteľnosť evidovaná na LV. Ak nehnuteľnosť nie je evidovaná v katastri nehnuteľností (vzhľadom na svoj charakter a význam – v súlade s katastrálnym zákonom), je potrebné preukázať vlastnícke právo k nehnuteľnosti iným relevantným dokladom (napr. dokladom preukazujúcim zapísanie stavby do účtovníctva vlastníka nehnuteľnosti);
 - b. ak nehnuteľnosť nie je vo vlastníctve **Prijímateľa/Partner Prijímateľa uzavrel**:
 - i. **kúpnu zmluvu, ktorej predmetom je kúpa danej nehnuteľnosti**
Prijímateľ predkladá sken:
 - **kúpnej zmluvy**, predmetom ktorej je kúpa nehnuteľnosti. Zároveň je potrebné, aby podpis prevodcu bol podľa § 42 ods. 3 katastrálneho zákona osvedčený podľa osobitných predpisov (to neplatí, ak je účastníkom zmluvy

štátny orgán, Fond národného majetku SR, Slovenský pozemkový fond, Železnice Slovenskej republiky, obec alebo VÚC alebo ak ide o zmluvu o prevode nehnuteľnosti vyhotovenú vo forme notárskej zápisnice alebo autorizovanú advokátom) a v kúpnej zmluve je potrebné uviesť záväzok predávajúceho previesť kupujúcemu nehnuteľnosť bez záložného práva,

- **návrhu na vklad vlastníckeho práva k predmetnej nehnuteľnosti** potvrdený katastrálnym odborom príslušného okresného úradu,

ii. **zmluvu o budúcej kúpnej zmluve, ktorej predmetom je kúpa danej nehnuteľnosti Prijímateľ** predkladá sken:

- **zmluvy o budúcej kúpnej zmluve s vlastníkom/všetkými spoluvlastníkmi nehnuteľnosti** (ďalej len „budúci predávajúci“), ktorej predmetom je uzavretie kúpnej zmluvy k predmetnej nehnuteľnosti v určenej dobe,
- **výslovného písomného súhlasu budúceho predávajúceho s realizáciou Prijímateľom predkladaného projektu** minimálne do doby nadobudnutia vlastníckeho práva k predmetnej nehnuteľnosti Prijímateľom v prípade, ak nie je výslovne súčasťou ustanovení zmluvy o budúcej kúpnej zmluve alebo z ustanovení zmluvy o budúcej kúpnej zmluve táto skutočnosť nevyplýva;

c. **nájmu** Prijímateľ predkladá sken:

- **nájomnej zmluvy minimálne na obdobie realizácie projektu a na obdobie minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu**, ktorá nadobudne účinnosť najneskôr v deň začiatku realizácie aktivít projektu, ktoré sa týkajú predmetnej nehnuteľnosti,
- **výslovného písomného súhlasu prenajímateľa nehnuteľnosti s realizáciou Prijímateľom predkladaného projektu** minimálne po dobu realizácie projektu a doby jeho udržiateľnosti v prípade, ak nie je výslovne súčasťou ustanovení nájomnej zmluvy alebo z ustanovení nájomnej zmluvy táto skutočnosť nevyplýva;

d. **podnájmu** Prijímateľ predkladá sken:

- **zmluvu o podnájme platnej minimálne na obdobie realizácie projektu a na obdobie udržiateľnosti projektu – minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu**, ktorá nadobudne účinnosť najneskôr v deň začiatku realizácie aktivít projektu, ktoré sa týkajú predmetnej nehnuteľnosti,
- **výslovného písomného súhlasu prenajímateľa nehnuteľnosti s realizáciou Prijímateľom predkladaného projektu** minimálne po dobu realizácie projektu a doby jeho udržiateľnosti každého vlastníka, prípadne osoby, ktorá má právo s nehnuteľnosťou disponovať (napr. správca), resp. iných osôb, od ktorých podnajíomca odvodzuje svoje užívacie právo k danej nehnuteľnosti, v prípade, ak tento súhlas nie je výslovne súčasťou ustanovení podnájomnej zmluvy alebo z ustanovení podnájomnej zmluvy táto skutočnosť nevyplýva.
- **nájomnej zmluvy**, prípadne všetky relevantné podnájomné zmluvy platné minimálne na obdobie realizácie projektu a na obdobie minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu, ktoré nevyklúčujú možnosť nájomcu/podnajíomcu dať nehnuteľnosť do podnájmu;

e. **vecného bremena** Prijímateľ predkladá sken:

- **zmluvy s vlastníkom, resp. všetkými spoluvlastníkmi nehnuteľnosti** (ďalej len „povinný z vecného bremena“), minimálne na obdobie realizácie projektu a na obdobie udržateľnosti projektu **minimálne 5 rokov** po ukončení realizácie projektu, resp. iným dokladom preukazujúcim vznik a existenciu vecného bremena,
 - **výslovného písomného súhlas povinného z vecného bremena s realizáciou predkladaného projektu minimálne po dobu realizácie projektu a doby jeho udržateľnosti**, v prípade, ak tento súhlas nie je výslovne súčasťou ustanovení zmluvy o zriadení vecného bremena alebo z ustanovení zmluvy o zriadení vecného bremena táto skutočnosť nevyplýva;
- f. **budúceho vecného bremena Prijímateľ** predkladá:
- **sken zmluvy o budúcej zmluve o vecnom bremene s vlastníkom, resp. všetkými spoluvlastníkmi nehnuteľnosti** (ďalej len „budúci povinný z vecného bremena“), pričom zo zmluvy musí byť zrejmý časový okamih uzavretia zmluvy o zriadení vecného bremena,
 - **sken výslovného písomného súhlasu budúceho povinného z vecného bremena s realizáciou Prijímateľom predkladaného projektu** minimálne po dobu vzniku vecného bremena v prípade, ak nie je súčasťou ustanovení zmluvy o budúcej zmluve o vecnom bremene alebo z ustanovení zmluvy o budúcej zmluve o vecnom bremene táto skutočnosť nevyplýva;
- g. **výpožičky** Prijímateľ predkladá sken **zmluvy o výpožičke** platnej a účinnej minimálne na obdobie realizácie projektu **a 5 rokov** po ukončení realizácie projektu. V zmluve o výpožičke je potrebné zakotviť výslovný súhlas požičiavateľa nehnuteľnosti s realizáciou predkladaného projektu a jeho udržateľnosťou, resp. z predmetu zmluvy o výpožičke musí byť nepochybné, že realizácia projektu je v súlade s ustanoveniami zmluvy o výpožičke, príp. doložiť samostatný doklad obsahujúcu písomný súhlas požičiavateľa s realizáciou predkladaného projektu a jeho udržateľnosťou počas stanoveného obdobia.
- h. **iného vzťahu**, (ktorý nie je osobitne pomenovaný v tejto časti príručky), Prijímateľ predkladá iné dokumenty, na základe ktorých je možné jasne preukázať iné právo k nehnuteľnosti (napr. stavebné povolenie alebo písomný súhlas vlastníka nehnuteľnosti s realizáciou príslušnej aktivity a so všetkými úkonmi potrebnými na jej realizáciu na obdobie realizácie aktivity a 5 rokov po ukončení realizácie projektu resp. súhlas väčšiny počítanej podľa veľkosti podielov spoluvlastníkov alebo súhlas Slovenského pozemkového fondu alebo správcu nehnuteľnosti (pozemku) podľa osobitných právnych predpisov (napr. podľa zákona č. 180/1995 Z. z. o niektorých opatreniach na usporiadanie vlastníctva k pozemkom v znení neskorších predpisov). V prípade písomného súhlasu s realizáciou aktivít projektu je nevyhnutné, aby vlastník pozemku udelil **výslovný súhlas** s realizáciou príslušnej aktivity, pričom súčasťou udeleného súhlasu je aj text, že „**súhlas sa vzťahuje aj na aktivity realizované prostredníctvom tretích osôb, t. j. dodávateľsky**“.

V prípade, ak je iné právo k nehnuteľnosti preukazované stavebným povolením, je potrebné dbať na to, aby stavebné povolenie nestratilo platnosť, t. j., ak subjekt realizujúci príslušné opatrenie nezačal so stavebnými prácami, je potrebné, aby zabezpečil predĺženie platnosti stavebného povolenia v súlade s platnou legislatívou.

V prípade, že na LV k nehnuteľnosti, ktorá je predmetom realizácie projektu, je vyznačená PLOMBA, je potrebné predložiť aj sken dokladu (napr. návrhu na vklad opatreného pečiatkou

katastrálneho odboru príslušného okresného úradu), z ktorého bude zrejmé, že zmena, ktorá je predmetom zápisu katastra nehnuteľností, nemá vplyv na dodržanie podmienok vyplývajúcich z tejto výzvy (napr. nejde o zmenu vlastníckeho práva, s výnimkou situácie podľa bodu 2 a) alebo nejde o zápis záložného práva, s výnimkou záložného práva v prospech financujúcej banky).

Špecifické podmienky pri predkladaní dokumentov preukazujúcich vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov:

V prípade, ak uzavretiu zmluvy, ktorou sa preukazuje iné právo na celú dobu realizácie projektu a obdobie **minimálne 5 rokov** po ukončení realizácie projektu bráni osobitný právny predpis (napr. Zákon o správe majetku štátu), ktorý stanovuje maximálnu dĺžku obdobia, na ktorú môže byť zmluva uzavretá, na tieto zmluvy sa neaplikuje podmienka trvania počas celej doby realizácie projektu a obdobia **minimálne 5 rokov** po ukončení realizácie projektu. Prijímateľ, Partner Prijímateľa je však povinný zabezpečiť opätovné uzatvorenie potrebných zmlúv tak, aby počas celej tejto doby mal k nehnuteľnosti príslušné právo a v prípade porušenia tejto podmienky si je vedomý následkov, ktoré môžu byť v prípade jej porušenia vyvozené v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

V prípade, ak súhlas s realizáciou projektu udelila iná osoba ako vlastník v zmysle LV, je potrebné predložiť aj iný relevantný doklad preukazujúci oprávnenie takého subjektu na udelenie súhlasu, resp. uzavretie zmluvy (napr. v prípade pozemkových spoločenstiev, kde na výpise z LV nie je zapísané, že ide o spoločnú nehnuteľnosť konkrétneho pozemkového spoločenstva a doložená zmluva je uzavretá medzi pozemkovým spoločenstvom a Prijímateľom/Partnerom Prijímateľa). V takom prípade je potrebné preukázať, že nehnuteľnosť, ktorá je predmetom projektu, je v obhospodarovaní pozemkového spoločenstva a za tým účelom doložiť výpis z registra pozemkových spoločenstiev.

V prípade, ak LV nie je k predmetným nehnuteľnostiam založený a ak uvedené nehnuteľnosti:

- nie sú knihované, Prijímateľ predkladá **sken potvrdenia katastrálneho odboru príslušného okresného úradu nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia dokladov preukazujúcich vysporiadanie majetkovo-právnych** o skutočnosti, že nehnuteľnosti nie sú knihované s označením druhu nehnuteľností a skutočnosti, či sa predmetná nehnuteľnosť nachádza v zastavanom území obce alebo mimo zastavaného územia obce. V danom prípade je potrebné aplikovať aj ustanovenie § 14 ods. 1 a 2 zákona č. 180/1995 Z. z. o niektorých opatreniach na usporiadanie vlastníctva k nehnuteľnostiam, na základe ktorého pozemky nachádzajúce sa v zastavanom území obce dňom účinnosti uvedeného zákona prešli do vlastníctva obce, na ktorej území sa nachádzajú. Do vlastníctva obce však neprechádzajú pozemky, ktoré ku dňu účinnosti tohto zákona sú v správe miestneho orgánu štátnej správy. Podľa ustanovenia § 14 ods. 1 uvedeného zákona Slovenský pozemkový fond nakladá podľa uvedeného zákona a osobitných predpisov aj s pozemkami, ktoré tvorili verejný majetok (neknihované pozemky) a ktoré sú vo vlastníctve štátu.
- sú knihované, Prijímateľ predkladá **výpis z pozemkovo-knižnej vložky** k daným nehnuteľnostiam **a potvrdenie katastrálneho odboru príslušného okresného úradu nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia dokladov preukazujúcich vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov o skutočnosti, že nehnuteľnosť je knihovaná s označením druhu nehnuteľnosti a zároveň dokumenty preukazujúce vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov s osobou uvedenou vo výpise z pozemkovo-knižnej vložky** (resp. s jej právnymi nástupcami – v danom prípade, je

potrebné preukázať aj skutočnosť o právnom nástupníctve – napr. Osvedčením o dedičstve, resp. iným relevantným dokumentom oprávňujúcim vysporiadať majetkovo-právne vzťahy s právnymi nástupcami).

Prijímateľ, Partner Prijímateľa musia mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy k nehnuteľnostiam (pozemkom a stavbám), na ktorých má byť projekt realizovaný. Pokiaľ sa na realizácii projektu podieľa Prijímateľ aj Partner Prijímateľa je postačujúce, aby boli nehnuteľnosti majetkovo-právne vysporiadané vo vzťahu k jednému zo subjektov participujúcich na realizácii projektu, s výnimkou písomného súhlasu s realizáciou aktivít. V prípade predloženia písomného súhlasu s realizáciou aktivít je nevyhnutné, aby bol vlastníkom pozemku udelený výslovný súhlas s realizáciou projektu subjektu, ktorý bude príslušnú aktivitu realizovať.

Podmienka mať povolenie na realizáciu aktivít projektu

Žiadateľ je povinný disponovať právoplatným povolením na realizáciu projektu vydaným príslušným povoľovacím orgánom (napr. stavebné povolenie), resp. iným povolením/vyjadrením v súlade s platnou právnou úpravou (napr. ohlásenie drobnej stavby), vrátane príslušnej projektovej dokumentácie v prípade, ak je to vzhľadom na zameranie projektu relevantné.

4.3.3.4 Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci žiadostí o platbu

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

- **oblasť pracovno-právnych vzťahov** (mzda/ odmena za vykonanú prácu, vrátane odvodov za zamestnávateľa);
- **cestovné náhrady** odborného personálu projektu (nie na základe dodávateľsko-odberateľských vzťahov);
- **PHM, ak nie sú obsiahnuté v cestovných náhradách** (aplikuje sa pre služobné motorové vozidlá);
- **špecifikované druhy oprávnených výdavkov projektu** (ide o iné druhy výdavkov, ako sú uvedené v predchádzajúcich troch zarážkach, napr. spotreba energie), **ktorých jednotková cena nie je vyššia ako 500 EUR.**

Použitie systému SH spolu s podkladmi pre ich výpočet, **ruší povinnosť Prijímateľa predkladať Poskytovateľovi všetku štandardne zasielanú podpornú dokumentáciu** (zmluvy, faktúry, pracovné výkazy, výplatné pásky, doklady o úhrade/výpisy z bankového účtu, atď.) za účelom vykonania kontroly oprávnenosti výdavkov pre vyššie uvedené druhy výdavkov v rámci AFK ŽoP. Avšak Prijímateľ **má povinnosť** spolu s jeho rovnopisom ŽoP uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k uvedeným výdavkom, ktorá **musí** byť k dispozícii pre výkon FKnM zo strany Poskytovateľa. Prijímateľ má zároveň povinnosť predložiť Poskytovateľovi všetky relevantné účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k uvedeným výdavkom v prípade, že v procese výkonu AFK ŽoP bude Prijímateľ vyzvaný na ich predloženie.

V prípade projektov, využívajúcich systém SH, Prijímateľ predkladá ŽoP (v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP) formou elektronicky vyplneného formulára a jeho odoslaním Poskytovateľovi v rámci verejnej časti ITMS2014+. Následne Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi rovnopis ŽoP aj v listinnej podobe alebo elektronicky prostredníctvom ÚPVS,

podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

Pravidlá a podmienky dokladovania vybraných druhov oprávnených výdavkov systémom sumarizačných hárkov

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

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

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

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

4.3.4 Účty Prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou Prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie v súlade so SFR. Číslo účtu Prijímateľa je uvedené v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP (Predmet podpory) a Prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený a nesmie ho zrušiť až do finančného ukončenia projektu⁶⁵. V prípade zmeny čísla tohto účtu je Prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP/článok 6 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Účet je vedený v mene euro a číslo účtu sa uvádza v medzinárodnom formáte čísla účtu IBAN.

Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy Prijímateľov⁶⁶:

A. Systém refundácie

⁶⁵ Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v kapitole 4.9 – Ukončenie realizácie projektu tejto Príručky.

⁶⁶ Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP Zmluvy o poskytnutí NFP a v platnom SFR.

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

B. Systém predfinancovania a zálohovej platby

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

Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy Prijímateľov:

Účty Prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia

- výdavkový účet, ktorý sa používa pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici. Tento účet môže byť používaný aj na poskytnutie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na financovanie projektu formou ZP a predfinancovania na základe rozpočtového opatrenia;
- výdavkový účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na prijatie ZP a predfinancovania formou rozpočtového opatrenia. Zároveň slúži na refundáciu realizovaných výdavkov formou rozpočtového opatrenia pri uplatnení systému refundácie a následný prevod formou bankového transferu na rozpočtový výdavkový účet, z ktorého boli prostriedky pôvodne vynaložené. V prípade, ak v rámci projektu dôjde k zúčtovaniu výdavku vo výške 100% ZP, Prijímateľ je oprávnený z uvedeného účtu realizovať výdavky podľa potreby, ktoré použije na zabezpečenie vykonávania činností vymedzených v predmete činnosti organizácie. Tento účet môže byť Prijímateľom použitý aj na úhradu výdavkov

spojených s realizáciou projektu v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici;

- v prípade systému ZP môže Prijímateľ po prijatí prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie zahrnúť do ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na účte určenom pre príjem ZP z rozpočtového výdavkového účtu v rámci rozpočtového roka;
- v prípade, ak je výdavkový účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu z poskytnutej ZP, môžu byť špecifické výdavky realizované z rozpočtového výdavkového účtu Prijímateľa. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo ŠF, KF a ENRF). V tomto prípade Prijímateľ po pripísaní ZP prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov⁶⁷ jedným z nasledovných spôsobov:
 - o v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr **do 30. decembra** daného rozpočtového roka) prevedie sumárne alebo jednotlivo prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z výdavkového účtu pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na výdavkový účet, z ktorého priebežne v danom kalendárnom mesiaci realizuje úhrady špecifických výdavkov⁵⁹;
- účet/účty nie sú úročené a sú vedené v EUR.

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

Účty Prijímateľa – štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy

- bežný účet pre príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici. Tento bežný účet slúži na pripísanie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie formou transferu z PJ.
- v prípade iných subjektov verejnej správy, ktorí nie sú povinným klientom Štátnej pokladnice, si môžu títo prijímatelia otvoriť účet aj v komerčnej banke;
- v prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v komerčnej banke v zahraničí, Prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu;
- v prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie

⁶⁷ Špecifické výdavky sú napr. mzdy, režijné výdavky (iné typy výdavkov), ktoré sú v projekte uplatňované parciálne a dodávateľovi je potrebné vykonať platbu ako celok, teda aj za výdavky, ktoré nie sú uplatňované cez projekt. **V rámci projektov implementovaných SO – MV SR nie je povolené uplatňovanie špecifických výdavkov.**

jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov;

- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sú poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom Prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania, resp. ZP sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet na projekt. Vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu projektu môžu prechádzať cez osobitný účet. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa prechádzajú cez osobitný účet, Prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie najneskôr pred vykonaním úhrady záväzku a predložiť riadiacemu orgánu výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného bežného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa. Prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie odviesť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky PJ jedenkrát ročne. Odvod výnosov Prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu;
- v prípade systému ZP môže Prijímateľ po prijatí prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uhradiť z poskytnutej ZP aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na svojom účte z iných účtov otvorených Prijímateľom;
- v prípade využitia systému ZP môžu byť špecifické výdavky⁵⁹ realizované aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo ŠF, KF a ENRF). Prijímateľ po pripísaní prostriedkov ZP prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov⁵⁹ jedným z nasledovných spôsobov:
 - o z osobitného účtu prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku⁵⁹ na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje úhradu záväzku. Prijímateľ predloží Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu záväzku a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej ZP;
 - o minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov⁵⁹. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr **do 5 pracovných dní** od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca;
- účet je vedený v EUR.

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

Účty Prijímateľa – súkromný sektor

- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie určené na financovanie projektu sú poskytované iba systémom refundácie, Prijímateľ je povinný prijímať ich na jeden účet vedený v komerčnej banke;
- v prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v komerčnej banke v zahraničí, Prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu;
- v prípade, ak Prijímateľ využíva systém refundácie, môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov;
- Prijímateľ si môže otvoriť v komerčnej banke osobitný účet pre projekt;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sú poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom Prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom ZP/predfinancovania sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet na projekt. Vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu projektu môžu prechádzať cez osobitný účet. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa prechádzajú cez osobitný účet, Prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie najneskôr pred vykonaním úhrady záväzku na osobitný účet Prijímateľa a predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa. Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odviesť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet PJ jedenkrát ročne. Odvod výnosov Prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu;
- v prípade systému ZP môže Prijímateľ po prijatí prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uhradiť z poskytnutej ZP aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na svojom účte z iných účtov otvorených Prijímateľom;
- v prípade, ak Prijímateľ využije systém ZP, môžu byť špecifické výdavky⁵⁹ realizované aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo ŠF, KF a ENRF). Prijímateľ po pripísaní prostriedkov ZP prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov⁵⁹ jedným z nasledovných spôsobov:
- z osobitného účtu prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku⁵⁹ na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje úhradu záväzku. Prijímateľ predloží Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu záväzku a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej ZP,
- minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov⁵⁹. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr **do 5 pracovných dní** od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca;

- účet je vedený v EUR.

4.3.5 Spôsoby financovania projektov⁶⁸

Pri projektoch realizovaných v rámci OP KŽP je možné uplatniť jeden z nasledujúcich spôsobov financovania⁶⁹:

- systém predfinancovania,
- systém ZP (systém zálohových platieb sú oprávnení využívať všetci prijímatelia),
- systém refundácie,
- kombináciou jednotlivých systémov:
 - o kombináciu systému predfinancovania a refundácie;
 - o kombináciu systému ZP a refundácie,
 - o kombináciu systému ZP, predfinancovania a refundácie.

Kombináciu systému zálohových platieb, systému predfinancovania a systému refundácie navzájom môžu využívať všetci prijímatelia.

V prípade využitia partnerstva sa systém financovania Partnera Prijímateľa uplatňuje podľa využívaného systému financovania Prijímateľa v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP a v závislosti od dohody medzi Prijímateľom a Partnerom Prijímateľa a za podmienok stanovených v Zmluve o partnerstve.

Prijímateľ je povinný lehotu splatnosti faktúr stanoviť v súlade s Obchodným zákonníkom. Maximálna možná dohodnutá lehota na splnenie peňažného záväzku dlžníka (splatnosť) je stanovená **na 60 dní**. Zmluvné strany sa môžu dohodnúť na lehote **dlhšej ako 60 dní**, iba ak to nie je v hrubom nepomere k právam a povinnostiam vyplývajúcim zo záväzkového vzťahu pre veriteľa (nekalá podmienka v zmysle § 369d).

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

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

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

⁶⁸ Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP zmluvy o poskytnutí NFP a v platnom SFR.

⁶⁹ Pokiaľ je Prijímateľ/Partner Prijímateľa z najmenej rozvinutého okresu zapísaného v zozname Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny podľa § 1 ods. 1 zákona 336/2015 Z. z. o podpore najmenej rozvinutých okresov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a nie je oprávnený využívať v súlade s bodom 4.5.3 SFR spôsob financovania formou ZP alebo predfinancovania, je oprávnený požiadať SO o zabezpečenie udelenia výnimky z vyššie uvedeného bodu a následne o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ odporúča Prijímateľom ako subjektom verejného práva, aby pri systéme zálohovej platby požívali lehotu splatnosti peňažného záväzku 30 kalendárnych dní v súlade s Obchodným zákonníkom.

4.3.5.1 Systém predfinancovania

Systém predfinancovania sú oprávnení využívať **všetci prijímatelia** v rámci projektov OP KŽP financovaných z fondov (EFRR, KF) počas programového obdobia 2014 – 2020. Prijímateľ **nesmie** uhrádzať výdavky najskôr z vlastných zdrojov. Poskytovateľovi zasiela ŽoP **s neuhradenými** účtovnými dokladmi⁷⁰ a až po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie realizuje úhradu svojich záväzkov voči dodávateľovi/zhotoviteľovi.

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

- Poskytnutie predfinancovania,
- Zúčtovanie predfinancovania.

Pri využití systému predfinancovania je Poskytovateľ oprávnený, v prípade potreby počas výkonu AFK ŽoP (poskytnutie predfinancovania), vyčleniť/technicky vyčleniť⁷¹ časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania). V prípade systému predfinancovania je možné nárokové finančné prostriedky vyčleniť len na úrovni účtovného dokladu.

Etapu poskytnutia predfinancovania

Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP predkladá Poskytovateľovi formulár ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň aj v listinnej podobe **do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania cez verejnú časť ITMS2014+ alebo elektronicky prostredníctvom ÚPVŠ, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou. V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu podľa skupiny oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP. **ŽoP predkladá Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi** tak, aby bola dodržaná maximálna možná lehota na splnenie peňažného záväzku, t. j. uhradenie faktúry (vyplývajúca z Obchodného zákonníka).

Prijímateľ/Partner Prijímateľa je povinný najneskôr **do 5 pracovných dní odo dňa príjmu prostriedkov NFP** na účet uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP/ Zmluve o partnerstve odo dňa **aktivácie rozpočtového opatrenia** uhradiť celú sumu účtovného dokladu dodávateľovi/zhotoviteľovi, t. j. aj neoprávnené výdavky, vlastné zdroje, neoprávnené výdavky a neoprávnené výdavky vo výške stanovenej ex ante finančnej opravy, ak relevantné.

⁷⁰ S výnimkou drobných hotovostných úhrad a bezhotovostných úhrad daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti.

⁷¹ Na základe nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/558 z 23. apríla 2020 môžu byť výdavky 7. účtovného roka uhrádzané z EK do výšky 100 %. V prípade, ak v rámci jedného projektu sú kombinované výdavky viac aj menej rozvinutého regiónu a dôjde k prekročeniu alokácie jednej kategórie regiónu, je potrebné vykonať technické vyčlenenie výdavkov jednej kategórie regiónu (napr. viac rozvinutého regiónu) do samostatnej ŽoP. Technické vyčlenenie výdavkov znamená, že ide len o technické zabezpečenie rozdelenia výdavkov viac a menej rozvinutého regiónu s cieľom umožnenia ich deklarovania EK v nadväznosti na požiadavku EK na deklarovanie nadkontrahovania v poslednom účtovnom roku (nie skôr). Ide o výkon jednej finančnej kontroly dvoch ŽoP, pričom výkon finančnej kontroly bude ukončený spoločnými dokumentmi (jeden návrh správy/správa z kontroly, jeden kontrolný zoznam).

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

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi (**5 pracovných dní**) od pripísania prostriedkov na jeho účte/ aktivácie rozpočtového opatrenia sa Prijímateľ/Partner Prijímateľa dopustil porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude Prijímateľ informovaný zaslaním návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly ŽoP s požiadavkou o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z AFK ŽoP v lehote **do pracovných 5 dní** od doručenia návrhu čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly. Ak sa Prijímateľ k danej skutočnosti vyjadrí alebo zašle oznámenie o tom, že nemá k návrhu správy námietky, resp. sa v danej lehote nevyjadrí (**v lehote minimálne 5 pracovných dní**), Poskytovateľ vypracuje čiastkovú správu/správu z kontroly. Po zaslaní vyjadrenia, resp. uplynutí lehoty na vyjadrenie a po ukončení kontroly zaslaním čiastkovej správy/správy z kontroly Prijímateľovi, bude porušenie finančnej disciplíny riešené postúpením podnetu na ďalšie konanie (správne konanie za účelom uloženia penále za dni prekročenia lehoty) na Úrad vládneho auditu.

V prípade, ak Prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, resp. ŽoP predloží v neprimerane krátkej lehote pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku, Poskytovateľ môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že úroky z omeškania platby voči dodávateľovi znáša samotný Prijímateľ. Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá neuhradené účtovné doklady (v jednom vyhotovení) – faktúru, prípadne doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty prijaté od dodávateľa/zhotoviteľa a relevantnú podpornú dokumentáciu. Účtovné doklady musia byť riadne evidované v účtovníctve Prijímateľa/Partnera Prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a Zmluvou o poskytnutí NFP.

V prípade hotovostných úhrad Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predloží aj príslušné účtovné doklady, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok). Prijímateľ môže do ŽoP zahrnúť aj hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu DPH daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom o DPH a pravidlami oprávnenosti, ktoré stanovuje Systém riadenia EŠIF a ďalšia riadiaca dokumentácia.

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

Etapu zúčtovania poskytnutého predfinancovania

Po poskytnutí predfinancovania je Prijímateľ povinný zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania najneskôr **do 10 pracovných dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na účet uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP/Zmluve o partnerstve/aktivácie rozpočtového opatrenia celú sumu účtovného dokladu**. V prípade, ak bolo predfinancovanie poskytnuté vo viacerých platbách, z dôvodu vyčlenenej časti nárokováných finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) na úrovni Poskytovateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať každú jednu poskytnutú platbu predfinancovania samostatne (t. j. predložiť samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania)). Ku každej schválenej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi samostatnú ŽoP

(zúčtovanie predfinancovania) elektronickú prostredníctvom ITMS2014+ a následne ŽoP v elektronickej podobe cez e-schránku alebo v listinnej podobe⁷².

Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň odoslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) Prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ a súčasne odoslanie v listinnej podobe verzie ŽoP, resp. jej osobné doručenie alebo elektronicky prostredníctvom ÚPVS, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou Poskytovateľovi najneskôr **do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS2014+.

Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) predkladá:

- **výpis z bankového účtu** (originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa/Partnera Prijímateľa alebo ním poverenej osoby) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, ako aj
- **doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov⁷³ deklarovaných v ŽoP** (výpis z bankového účtu, resp. vyhlásenie banky o úhrade výdavkov – originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa/Partnera Prijímateľa alebo ním poverenej osoby).

Ak Prijímateľ v rámci ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) predkladá výdavky viažuce sa na hotovostné úhrady alebo hotovostné alebo bezhotovostné úhrady DPH daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti, nie je povinný opätovne predkladať tie isté účtovné doklady potvrdzujúce hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu, ktoré predložil v ŽoP (poskytnutie predfinancovania).

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je Prijímateľ povinný vrátiť PJ bezodkladne, najneskôr **do 5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. Ak vznikne nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania v dôsledku neukončeného prebiehajúceho skúmania, Prijímateľ nie je povinný vrátiť nezúčtovaný rozdiel PJ až do ukončenia prebiehajúceho skúmania. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy Prijímateľa, Prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi Poskytovateľovi výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Zároveň najneskôr **do 5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania vráti sumu nezúčtovaného rozdielu PJ. Pri realizácii úhrady Prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS2014+. Pri realizovaní vrátenia Prijímateľ predloží Poskytovateľovi výpis z bankového účtu, resp. aktivovaný ELÚR, ktorý preukazuje úpravu rozpočtu formou rozpočtového opatrenia.

V prípade, ak ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) plní funkciu záverečnej ŽoP, Prijímateľ elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ predloží Poskytovateľovi **poslednú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania (s príznakom záverečná))**.

4.3.5.2 Systém zálohových platieb

⁷² V súlade s Usmernením CKO č. 6, v zmysle ktorého sa ŽoP odosiela v písomnej podobe, tzn. elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a následne predkladá v elektronickej (cez ÚPVS, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou) alebo listinnej podobe.

⁷³ Celej sumy účtovného dokladu.

Systém ZP sú oprávnení využívať všetci prijímatelia.

Prijímateľ môže systém ZP **kombinovať** so systémom predfinancovania a/alebo so systémom refundácie.

ZP sú Prijímateľovi poskytované na základe ŽoP a to maximálne **do výšky 40 %** z relevantnej časti rozpočtu projektu.

ZP sú Prijímateľovi poskytované až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % COV na projekt (v prípade kombinácie systému ZP a refundácie alebo v prípade kombinácie systému ZP, systému predfinancovania, a prípadne aj systému refundácie sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej ŽoP Prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania COV na projekt k aktuálnemu obdobiu). V prípade zníženia COV sa ZP poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky COV.

Na konci rozpočtového roka môže Poskytovateľ po dohode s Prijímateľom **rozhodnúť o poskytnutí nižšej ZP**, a to len do výšky potrebnej na realizáciu projektových aktivít do konca príslušného roka. V nasledujúcom rozpočtovom roku môže Poskytovateľ poskytnúť ďalšiu ZP bez povinnosti schválenia akejkoľvek časti predchádzajúcej ZP CO, ale maximálne do výšky 40 % z nenávratného finančného príspevku.

V prípade, ak ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) plní funkciu záverečnej ŽoP, Prijímateľ elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ predloží Poskytovateľovi **poslednú ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby s príznakom záverečná)**.

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

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

- Poskytnutie ZP,
- Zúčtovanie poskytnutej ZP.

Pri využití systému zálohových platieb je Poskytovateľ oprávnený, v prípade potreby počas výkonu AFK ŽoP (zúčtovanie ZP), vyčleniť/technicky vyčleniť⁷⁴ časti deklarovaných

⁷⁴ Na základe nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/558 z 23. apríla 2020 môžu byť výdavky 7. účtovného roka uhrádzané z EK do výšky 100 %. V prípade, ak v rámci jedného projektu sú kombinované výdavky viac aj menej rozvinutého regiónu a dôjde k prekročeniu alokácie jednej kategórie regiónu, je potrebné vykonať

výdavkov z predloženej ŽoP (zúčtovanie ZP). V prípade systému ZP je možné deklarované výdavky vyčleniť na úrovni deklarovaného výdavku.

Etapu poskytnutia ZP:

Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP predkladá ŽoP (poskytnutie ZP) Poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň aj v listinnej podobe alebo elektronicky prostredníctvom ÚPVS, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou a to maximálne do výšky 40% z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu..

V rámci formulára ŽoP (poskytnutie ZP) Prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

O vyčerpanú sumu nenávratného finančného príspevku sa maximálna výška prvej poskytnutej zálohovej platby znižuje, ak pred jej poskytnutím bola žiadosť o platbu (priebežná platba) schválená certifikačným orgánom v súhrnnej žiadosti o platbu/mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu. V prípade kombinácie systému ZP a systému predfinancovania (prípadne aj systému refundácie) sa výška maximálnej ZP vypočíta nasledovne:

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

Maximálna výška poskytnutej zálohovej platby sa vypočíta pred poskytnutím prvej zálohovej platby. Počas realizácie projektu je Poskytovateľ povinný prepočítat maximálnu výšku ZP vždy pri zmene celkovej výšky NFP a/alebo pri zmene systému financovania na kombináciu systému zálohových platieb a systému predfinancovania, pričom zálohová platba sa vypočíta podľa nasledujúceho vzorca.

maximálna výška poskytnutej zálohovej platby	=	0,4	x	(suma NFP po zmene – vyčerpaná suma NFP (zdroj EÚ a ŠR))
--	---	-----	---	--

V prípade kombinácie systému zálohových platieb a systému predfinancovania (prípadne aj systému refundácie) sa výška maximálnej zálohovej platby vypočíta nasledovne:

maximálna výška poskytnutej zálohovej platby	=	0,4	x	celková suma identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu), ktoré sú určené na financovanie systémom zálohovej platby po zmene
--	---	-----	---	---

technické vyčlenenie výdavkov jednej kategórie regiónu (napr. viac rozvinutého regiónu) do samostatnej ŽoP. Technické vyčlenenie výdavkov znamená, že ide len o technické zabezpečenie rozdelenia výdavkov viac a menej rozvinutého regiónu s cieľom umožnenia ich deklarovania EK v nadväznosti na požiadavku EK na deklarovanie nadkontrahovania v poslednom účtovnom roku (nie skôr). Ide o výkon jednej finančnej kontroly dvoch ŽoP, pričom výkon finančnej kontroly bude ukončený spoločnými dokumentmi (jeden návrh správy/správa z kontroly, jeden kontrolný zoznam).

– vyčerpaná suma NFP na predmetných položkách (zdroj EÚ a ŠR)

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

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

maximálna výška zálohovej platby - $\sum$ poskytnutých zálohových platieb $\leq 40\%$ NFP

V prípade, ak **prvá/predchádzajúca ZP bola** poskytnutá v maximálnej možnej výške, Poskytovateľ prostredníctvom PJ zabezpečí úhradu finančných prostriedkov ŽoP (poskytnutie ZP) až po schválení ŽoP (zúčtovanie ZP) CO v rámci súhrnnej ŽoP/mimoriadnej súhrnnej ŽoP. Poskytovateľ v úzkej spolupráci s PJ zodpovedá za stanovenie postupu, ktorý má zabrániť neoprávnenému vyplateniu ZP Prijímateľovi (t. j. nad maximálnu výšku 40 % z NFP)⁷⁵.

V prípade, ak **prvá/predchádzajúca ZP nebola** poskytnutá v maximálnej možnej výške, je Prijímateľ oprávnený požiadať o ďalšiu ZP vo výške súčtu CO schválených ŽoP (zúčtovanie ZP) za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky ZP a predchádzajúcich poskytnutých ZP. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej ZP, je maximálne 40 % z NFP:

$\sum$ ŽoP (ZZP) schválené CO (EÚ a ŠR) + (maximálna výška ZP - $\sum$ poskytnutých ZP) $\leq 40\%$ NFP

V prípade **financovania projektov**, v rámci ktorých boli identifikované výdavky, ktoré sú **predmetom prebiehajúceho skúmania** a projektov financovaných formou preddavkových platieb, je v kompetencii Poskytovateľa posúdiť opodstatnenosť a reálnosť požiadavky Prijímateľa na poskytnutie ďalšej ZP.

Poskytovateľ je v tomto prípade oprávnený poskytnúť ZP vo výške, ktorá zodpovedá súčtu CO schválených ŽoP (zúčtovanie ZP) a súčtu pozastavených ŽoP (zúčtovanie ZP) obsahujúcich výdavky projektov financovaných formou preddavkových platieb, alebo ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie Poskytovateľ pozastavil, a sumy, ktorá sa rovná rozdielu maximálnej výšky ZP a sumy predchádzajúcich poskytnutých ZP. Suma týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej ZP, je maximálne 40 % NFP:

$\sum$ ŽoP (ZZP) schválené CO (EÚ a ŠR) + $\sum$ pozastavené ŽoP (ZZP) prebiehajúce skúmanie/preddavkové platby + (maximálna výška ZP - $\sum$ poskytnutých ZP) $\leq 40\%$ NFP

Etapu zúčtovania poskytnutej ZP:

Po poskytnutí ZP je Prijímateľ povinný každú jednu poskytnutú ZP priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do **12 mesiacov** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/prípísania finančných prostriedkov na účet Prijímateľa je Prijímateľ povinný zúčtovať **100 % sumy**

⁷⁵ Uvedené sa nevzťahuje na prípady financovania projektov, v rámci ktorých boli identifikované výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania a projektov financovaných formou preddavkových platieb. Je v kompetencii SO posúdiť opodstatnenosť a reálnosť požiadavky Prijímateľa na poskytnutie ďalšej ZP.

každej jednej poskytnutej ZP. V prípade nedodržania tejto podmienky je Prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia **12 mesiacov**, vrátiť PJ sumu nezúčtovaného rozdielu.

Prijímateľ predkladá spolu s formulárom ŽoP (zúčtovanie ZP) aj účtovné doklady (preukazujúce príjem NFP z poskytnutej ZP a úhradu výdavku deklarovaného v ŽoP) a relevantnú podpornú dokumentáciu. Pre splnenie povinnosti zúčtovania 100 % sumy každej poskytnutej ZP **do 12 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa/aktivácie rozpočtového opatrenia sa považuje:

- odoslanie ŽoP (zúčtovania ZP) Prijímateľom elektronicky cez verejnú časť ITMS2014+ najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia **12 mesiacov** (v rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie deklarované výdavky podľa skupiny výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP) a súčasne
- predloženie ŽoP (zúčtovanie ZP) v písomnej forme (tzn. v listinnej podobe alebo elektronicky prostredníctvom ÚPVS, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou najneskôr **do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie ZP) cez verejnú časť ITMS2014+. V opačnom prípade je SO oprávnený predmetnú ŽoP (zúčtovanie ZP) vo verejnej časti ITMS2014+ zamietnuť a súčasne
- schválenie ŽoP (zúčtovanie ZP) predloženej v zmysle predošlých dvoch bodov SO alebo
- vrátenie celej sumy poskytnutej ZP, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu do 100 % z každej jednej poskytnutej ZP PJ.

Pri plnení povinností zúčtovávania poskytnutej ZP môže dochádzať k nasledovným prípadom:

1. V prípade, **ak Prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP **nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie** poskytnutej ZP, nepredloží ŽoP zúčtovanie ZP v objeme dostatočnom na zúčtovanie každej jednej poskytnutej ZP, **je povinný najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP vrátiť** nezúčtovaný rozdiel ZP PJ.

V prípade, ak už zo strany Prijímateľa došlo k predloženiu doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia, Prijímateľ je povinný vzniknutý preplatok vrátiť najneskôr spolu s predložením doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia, nie však neskôr ako **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP.

- 1.1 V prípade, **ak Prijímateľ vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu PJ v lehote **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP, Prijímateľovi sa **neznižuje NFP**. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy Prijímateľa, Prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi riadiacemu orgánu výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ (v prípade potreby si Prijímateľ sumy na vrátenie za jednotlivé zdroje financovania vopred odsúhlasí s SO, ktorý správne prerozdelenie na zdroje overí aj s PJ). Zároveň najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP vráti sumu nezúčtovaného rozdielu PJ. Pri realizácii úhrady Prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS2014+. Zároveň je Prijímateľ povinný v ITMS2014+ v poznámke uviesť skutočnosť, ako aj dôvody nedodržania podmienok zúčtovania zálohovej platby.

- 1.2 V prípade, **ak Prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu PJ do **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa Prijímateľovi **znižuje NFP**. V tomto prípade **Poskytovateľ bezodkladne o tejto skutočnosti**, t. j. že Prijímateľ nedodržiaval stanovenú povinnosť zúčtovať poskytnutú ZP, nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutej ZP PJ, a že dochádza k zníženiu NFP, **Prijímateľa informuje. Zároveň** najneskôr nasledujúci pracovný deň od zistenia mu Poskytovateľ **zašle** žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (ďalej len „**ŽoVFP**“).
2. V prípade, **ak Prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP predložil ŽoP (zúčtovanie ZP) v dostatočnom objeme na zúčtovanie každej jednej poskytnutej ZP, avšak Poskytovateľ **identifikuje neoprávnené výdavky** v predloženej ŽoP zúčtovanie ZP až po stanovenej lehote na zúčtovanie poskytnutej ZP, a teda reálne **nedochádza k zúčtovaniu 100 %** z poskytnutej ZP do stanovenej lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP a **ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) PJ, Poskytovateľ Prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil (uvedené sa nevzťahuje na výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie Poskytovateľ pozastavil) a **zašle Prijímateľovi ŽoVFP**.
- 2.1 V prípade, **ak Prijímateľ vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) PJ v určenej lehote o sumu nezúčtovaného rozdielu sa Prijímateľovi neznižuje NFP. Vo vzťahu k sledovaniu povinnosti zúčtovania poskytnutej ZP bude možné akceptovať vrátenie sumy nezúčtovaného rozdielu PJ Prijímateľom z vlastnej iniciatívy iba v prípade, ak platba obsahuje správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS2014+. V opačnom prípade bude platba vrátená PJ ako mylná platba. Zároveň je Prijímateľ povinný v ITMS2014+ v poznámke uviesť skutočnosti, ako aj dôvody nedodržania podmienok zúčtovania ZP.
- 2.2 V prípade, **ak Prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu PJ v určenej lehote, **je Poskytovateľ z objektívnych dôvodov je povinný rozhodnúť**, že o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) sa Prijímateľovi **znižuje NFP**.
3. V prípade, **ak si Prijímateľ splnil povinnosť zúčtovať poskytnutú ZP** (priebežné zúčtovávanie), ale počas AFK ŽoP (zúčtovanie ZP) **Poskytovateľ identifikuje neoprávnené výdavky** (uvedené sa nevzťahuje na výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie Poskytovateľ pozastavil), a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu poskytnutej ZP, Poskytovateľ vyčíslí sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov** a oznámi túto skutočnosť Prijímateľovi.
- 3.1 **Prijímateľ v tomto prípade zúčtuje sumu** identifikovaných neoprávnených výdavkov **predložením novej ŽoP** (zúčtovanie ZP) s výdavkami minimálne vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov, pri zachovaní povinnosti zúčtovania 100 % z poskytnutej ZP v lehote najneskôr do ukončenia stanoveného obdobia 12 mesiacov.
- 3.2 **Prijímateľ môže postupovať aj tak, že vráti sumu** nezúčtovaného rozdielu vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov PJ v lehote **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP. V tomto prípade sa Prijímateľovi **neznižuje NFP**. Prijímateľ pred zrealizovaním vrátenia oznámi

Poskytovateľovi výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Pri realizácii úhrady Prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS2014+. Zároveň je Prijímateľ povinný v ITMS2014+ v poznámke uviesť skutočnosť, ako aj dôvody nedodržania podmienok zúčtovania ZP.

2. V prípade, ak Prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP (**12 mesiacov**) predložil ŽoP (zúčtovanie ZP) s výdavkami minimálne vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov, avšak Poskytovateľ opäť identifikoval neoprávnené výdavky (uvedené sa nevzťahuje na preddavkové platby a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie Poskytovateľ pozastavil) až po stanovenej **lehote 12 mesiacov**, a teda reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 % každej jednej poskytnutej ZP do stanovenej lehoty 12 mesiacov a ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) PJ, Poskytovateľ Prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil a zašle Prijímateľovi ŽoVFP.

Prijímateľ dodržiava povinnosti stanovené pre poskytnutie a zúčtovanie ZP, cielene napĺňa a sleduje percentuálny stav zúčtovávania poskytnutých ZP v rámci projektu a aktívne komunikuje s Poskytovateľom. Zároveň s cieľom minimalizovania rizika nezúčtovávania ZP, ako i znižovania NFP, dodržiava hraničné termíny pre splnenie povinností stanovených v SFR.

4.3.5.3 Systém refundácie (priebežná platba)

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

Prijímateľ môže systém refundácie kombinovať so systémom predfinancovania a/alebo so systémom ZP.

Pri využití systému refundácie je Poskytovateľ oprávnený, v prípade potreby počas výkonu AFK ŽoP (priebežná platba), vyčleniť/technicky vyčleniť⁷⁶ časti deklarovaných výdavkov z

⁷⁶ Na základe nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/558 z 23. apríla 2020 môžu byť výdavky 7. účtovného roka uhrádzané z EK do výšky 100 %. V prípade, ak v rámci jedného projektu sú kombinované výdavky viac aj menej rozvinutého regiónu a dôjde k prekročeniu alokácie jednej kategórie regiónu, je potrebné vykonať technické vyčlenenie výdavkov jednej kategórie regiónu (napr. viac rozvinutého regiónu) do samostatnej ŽoP. Technické vyčlenenie výdavkov znamená, že ide len o technické zabezpečenie rozdelenia výdavkov viac a menej rozvinutého regiónu s cieľom umožnenia ich deklarovania EK v nadväznosti na požiadavku EK na deklarovanie nadkontrahovania v poslednom účtovnom roku (nie skôr). Ide o výkon jednej finančnej kontroly dvoch ŽoP, pričom výkon finančnej kontroly bude ukončený spoločnými dokumentmi (jeden návrh správy/správa z kontroly, jeden kontrolný zoznam).

predloženej ŽoP (priebežná platba). V prípade systému refundácie je možné deklarované výdavky vyčleniť na úrovni deklarovaného výdavku.

Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP pri predkladaní ŽoP (priebežná platba) postupuje nasledovne:

1. Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom.
3. Prijímateľ predkladá ŽoP (priebežná platba) Poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň v listinnej podobe alebo, elektronicky prostredníctvom ÚPVS, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.
4. Odoslanie listinnej verzie ŽoP (zúčtovanie ZP) resp. jej osobné doručenie najneskôr **do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS2014+.
5. Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady (v jednom vyhotovení) – faktúry, prípadne doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, že povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok), Prijímateľ predkladá označenú kópiu podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa prípadne ním poverenej osoby. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/ zhotoviteľovi.

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

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

Kombinovanie systému ZP so systémom predfinancovania je možné iba za podmienky, že sú jasne identifikované typy výdavkov určené pre systém ZP a systém predfinancovania, bez rizika vzájomného prekryvania sa, t. j. výdavkov, ktorý je deklarovaný v rámci systému ZP, nie je možné aplikovať v rámci systému predfinancovania a naopak. Poskytovateľ v spolupráci s Prijímateľom v Zmluve o poskytnutí NFP zabezpečí identifikáciu jednotlivých typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) tak, že bude jednoznačne určené, ktoré konkrétne výdavky budú financované výlučne systémom ZP, a ktoré výlučne systémom predfinancovania.

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

4.3.5.5 Prechod a prevod práv a povinností prijímateľa na iný subjekt

Prijímateľ je povinný s dostatočným časovým predstihom, **minimálne 3 mesiace vopred**, informovať SO Poskytovateľa o pripravovanom prechode alebo prevode práv a povinností Prijímateľa na iný subjekt. Rovnakým spôsobom je aj Partner Prijímateľa povinný informovať Prijímateľa v prípade prechodu práv a povinností na iný subjekt, prijímateľ následne informuje o danej skutočnosti SO Poskytovateľa. Zároveň je SO Poskytovateľ povinný bezodkladne informovať o pripravovanom prechode/prevode CO a PJ. Následne je SO Poskytovateľ povinný zabezpečiť vysporiadanie platieb, vysporiadanie pohľadávok a vrátení súvisiacich s prechodom alebo prevodom práv a povinností prijímateľa na iný subjekt.

K prevodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt môže dôjsť až po zúčtovaní zrealizovaných výdavkov, t. j. po predložení ŽoP (zúčtovanie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platba) SO Poskytovateľ a ich následnom schválení Poskytovateľom v SŽoP/mimoriadnej SŽoP, resp. po vrátení nezúčtovanej časti poskytnutého predfinancovania (v prípade systému predfinancovania) a/alebo vrátení nezúčtovanej časti ZP (v prípade systému ZP). Prijímateľ je povinný vrátiť nezúčtovanú časť predfinancovania/ZP **najneskôr 10 pracovných dní** pred prevodom práv a povinností.

V súvislosti s prechodom práv a povinností prijímateľa na iný subjekt je potrebné zabezpečiť zúčtovanie zrealizovaných výdavkov, t. j. predloženie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania, zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, priebežná platba) SO Poskytovateľ a ich následné schválenie certifikačným orgánom v SŽoP/mimoriadnej SŽoP, resp. zabezpečiť vrátenie nezúčtovanej časti poskytnutého predfinancovania (v prípade systému predfinancovania) a/alebo zabezpečiť vrátenie nezúčtovanej časti ZP (v prípade systému zálohových platieb).

Prijímateľ je povinný vrátiť nezúčtovanú časť predfinancovania/ZP **najneskôr 10 pracovných dní** pred prechodom práv a povinností. Pri prevode/prechode práv a povinností Prijímateľa na iný subjekt je riadiaci orgán povinný zabezpečiť vrátenie nezúčtovaných ZP/predfinancovaní, pri ktorých je pozastavené schvaľovanie. V prípade, ak pred prechodom/prevodom práv a povinností Prijímateľa na iný subjekt nebude ukončené prebiehajúce skúmanie, resp. dodaný predmet plnenia uhrádzaný preddavkovými platbami, Poskytovateľ zamietne ŽoP (zúčtovanie ZP, zúčtovanie predfinancovania), ktoré sú predložené riadiacemu orgánu, a ktorých schvaľovanie je pozastavené. Zároveň Prijímateľ je povinný vrátiť nezúčtovanú časť ZP/predfinancovania. Po ukončení prebiehajúceho skúmania a v prípade, ak výdavky zamietnuté z titulu prechodu/prevodu práv a povinností sú oprávnené, po vykonaní prevodu/prechodu práv a povinností Prijímateľa na iný subjekt, môže dôjsť k opätovnému predloženiu týchto výdavkov Prijímateľom.

Prijímateľ a Poskytovateľ v závislosti od systémov financovania postupujú takto:

a) systém predfinancovania:

- prijímateľ vystaví ŽoP (poskytnutie predfinancovania) pre všetky záväzky, ktoré vyplývajú z implementácie projektu (záväzky voči dodávateľom/zhotoviteľom, a pod.), a ktoré vzniknú pred prechodom a prevodom práv a povinností na iný subjekt. Ak Prijímateľ disponuje účtovnými dokladmi vystavenými na subjekt pred prechodom/prevodom práv a povinností a tieto účtovné doklady z dôvodu nedostatku času neboli zahrnuté do ŽoP (poskytnutie predfinancovania), môže dôjsť k ich preplateniu aj po prechode/prevode práv a povinností prijímateľa;
- riadiaci orgán postupuje pri poskytnutí predfinancovania v zmysle bodov 3 až 6 časti 6.1.1 aktuálnej verzie SFR;

- po poskytnutí predfinancovania prijímateľ uhradí všetky záväzky, ktoré vyplývajú z implementácie projektu (záväzky voči dodávateľom/zhotoviteľom, a pod.), a ktoré vznikli pred prechodom práv a povinností na iný subjekt.;
- Poskytovateľ postupuje pri zúčtovaní poskytnutého predfinancovania v zmysle bodov 2 až 4 časti 6.1.2 aktuálnej verzie SFR;
- v prípade, ak prijímateľ nezúčtuje celú výšku poskytnutého predfinancovania, prevedie zostatok nezúčtovanej časti predfinancovania na účet PJ.

V prípade každej zmeny právnej formy prijímateľa platí, že Prijímateľovi nie sú poskytované žiadne platby až do zúčtovania poskytnutých predfinancovaní, t. j. v tomto prípade je Prijímateľ vždy povinný zúčtovať všetky dovtedy poskytnuté predfinancovania.

b) systém zálohových platieb:

- Prijímateľ z poskytnutej zálohovej platby uhradí všetky záväzky, ktoré vyplývajú z implementácie projektu (záväzky voči dodávateľom/zhotoviteľom a pod.), a ktoré vznikli pred prechodom a prevodom práv a povinností na iný subjekt. Tieto výdavky zahrnie do ZP (zúčtovanie ZP), ktorú predloží Poskytovateľ.
- Prijímateľ prevedie zostatok ZP, resp. nezúčtovaný rozdiel ZP na účet PJ.

V prípade zmeny právnej formy Prijímateľa na typ, ktorý v zmysle časti 4.5.3 tohto materiálu nie je oprávnený ďalej využívať systém ZP, Prijímateľovi nie sú poskytované žiadne platby až do zúčtovania poskytnutých ZP. Uvedené platí aj v prípade, ak prijímateľ, ktorý je oprávnený využívať systém ZP, zmení právnu formu na typ ŠRO, resp. naopak (Prijímateľ ŠRO zmení právnu formu na iný typ Prijímateľa, ktorý je oprávnený využívať systém ZP), t. j. aj v tomto prípade je Prijímateľ povinný zúčtovať všetky dovtedy poskytnuté ZP.

c) systém refundácie:

- Prijímateľ vykoná úhradu všetkých svojich záväzkov, ktoré vyplývajú z implementácie projektu (záväzky voči dodávateľom/zhotoviteľom, a pod.), a ktoré vznikli pred prechodom alebo prevodom práv a povinností na iný subjekt. Následne predloží zrealizované výdavky (systémom refundácie). Ak prijímateľ disponuje účtovnými dokladmi vystavenými na subjekt pred prechodom/prevodom práv a povinností a tieto účtovné doklady z dôvodu nedostatku času neboli zahrnuté do ŽoP (priebežná platba), môže dôjsť k ich predloženiu na SO v ŽoP (priebežná platba) po prechode/prevode práv a povinností Prijímateľa.

4.3.5.6 Pravidlá pri preplácaní výdavkov projektov Prijímateľa, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania

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

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

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

- a) ak ŽoP (refundácia, zúčtovanie zálohovej platby, predfinancovanie) obsahuje výlučne výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, Poskytovateľ pozastaví schvaľovanie ŽoP (refundácia, zúčtovanie ZP, predfinancovanie) do času ukončenia skúmania;

ak ŽoP (refundácia, zúčtovanie ZP, predfinancovanie) obsahuje okrem výdavkov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania aj výdavky, ktoré nie sú predmetom prebiehajúceho skúmania, Poskytovateľ vyčlení výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania na samostatný predmet kontroly a následne pozastaví schvaľovanie vyčlenenej časti výdavkov do času ukončenia skúmania. V prípade, ak sa prebiehajúce skúmanie vzťahuje na výdavky, pri ktorých sa má uplatniť finančná oprava percentuálnou sadzbou navrhovanej finančnej opravy (napr. porušenie postupov verejného obstarávania, paušálna sadzba za systémovú nezrovnalosť a pod.), Prijímateľ v ŽoP deklaruje výdavky v 100 % výške v rozdelení každého deklarovaného výdavku na dve časti, dva samostatné deklarované výdavky (časť spadajúcu pod percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy a časť oprávnenú na financovanie zo ŠF, KF a ENRF). Ak aktuálne predložená ŽoP nemá deklarované výdavky rozdelené na dve časti, Poskytovateľ požiada Prijímateľa, aby tak urobil. Následne časť spadajúcu pod percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy Poskytovateľ v rámci výkonu finančnej kontroly ŽoP vyčlení a pozastaví schvaľovanie až do času ukončenia prebiehajúceho skúmania. Oprávnenú časť Poskytovateľ schváli. Uvedený postup zaznamenaný v návrhu čiastkovej správy/čiastkovej správe z finančnej kontroly pre zachovanie auditnej stopy.

4.3.6 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

Nezrovnalosť – akékoľvek porušenie práva EÚ vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu EÚ alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vyberaných v mene EÚ alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu EÚ. Táto definícia pokrýva všetky typy konania, **úmyselné** alebo **neúmyselné konanie (nedbanlivosť)** hospodárskeho subjektu, ktoré **malo** alebo **by malo** efekt poškodenia všeobecného rozpočtu EÚ.

Pojem „nezrovnalosť“ pre PO 2014 – 2020 je definovaný:

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

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

- **porušenie finančnej disciplíny** podľa ustanovenia § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy, pričom toto ustanovenie definuje jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti;
- **protiprávne konanie ako trestný čin** podľa Trestného zákona najmä pre trestné činy

poškodzovania finančných záujmov EÚ, subvenčný podvod alebo machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe;

- porušenie **pravidiel a postupov VO** podľa ZVO a rozhodnutia Komisie č. C (2019) 3452 zo dňa 14. mája 2019 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv v platnom znení, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované EÚ v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel VO a podľa ZVO;
- **porušenie postupov účtovania** podľa zákona č. 431/2002 o účtovníctve a zákona č. 292/2014 o príspevku z EŠIF;
- **porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže.

Zistenie nezrovnalostí

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

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

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

Riešenie nezrovnalosti

Na účely riešenia nezrovnalostí je nevyhnutná súčinnosť subjektov zapojených do systému implementácie EŠIF na národnej úrovni pri oznamovacej povinnosti, a to formou štandardizovaného formulára – *Správa o zistenej nezrovnalosti*. Ak má Poskytovateľ podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť má finančný dopad na realizáciu projektu, Poskytovateľ spolu so správou o zistenej nezrovnalosti predkladá **do 15 pracovných dní** odo dňa skončenia vykonanej kontroly/overenia aj ŽoVFP.

Prijímateľ sa zaväzuje vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v ŽoVFP **do 60 pracovných dní** odo dňa doručenia ŽoVFP Prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+ v zmysle článku 10 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP/článku 16 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu Prijímateľa, Poskytovateľ ŽoVFP Prijímateľovi nezasiela.

V prípade, že Prijímateľ túto povinnosť nesplní, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny ÚVA (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo ÚVO (ak ide o porušenie pravidiel a postupov VO) alebo postupuje podľa § 41 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF alebo, ak nie je možné

postupovať ani jedným z uvedených spôsobov, postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Občiansky súdny poriadok).

Vysporiadanie nezrovnalostí

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

Za moment vysporiadania nezrovnalosti sa považuje:

- dátum pripísania finančných prostriedkov na príslušnom účte CO, PJ alebo Úradu vládneho auditu, pričom splnenie povinnosti vysporiadať nezrovnalosť zo strany Prijímateľa/Partnera 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.

Subjekt, ktorý vysporiadal nezrovnalosť s finančným dopadom je povinný v prípade vzniku úroku z omeškania podľa § 40 až 41 a 45 zákona o príspevku z EŠIF vrátiť úrok z omeškania na príslušné účty CO, PJ a ÚVA.

Vysporiadanie finančných vzťahov

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

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

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

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

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

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

- Prijímateľ **nevyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP;
- Prijímateľ/Partner Prijímateľa **vyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP **v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ** (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti);
- Prijímateľ/Partner Prijímateľa **vyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP **v rozpore s podmienkami Zmluvy o poskytnutí NFP** resp. Prijímateľ porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v Zmluve o poskytnutí NFP (najmä porušenie finančnej disciplíny

alebo vznik nezrovnalosti) a porušenie týchto povinností, resp. nesplnenie týchto povinností je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;

- Prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky NFP z titulu **mylnej platby**;
- Prijímateľ **porušil pravidlá a postupy VO** a toto porušenie malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO alebo pravidlá a postupy vzťahujúce sa na obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác, ak takéto obstarávanie nespadá pod ZVO;
- Prijímateľ porušil zákaz nelegálneho zamestnávania;
- a iných.

V súlade s ustanovením § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF je Prijímateľ podľa Zmluvy o poskytnutí NFP povinný vrátiť príspevok alebo jeho časť za podmienok a spôsobom uvedeným v Zmluve o poskytnutí NFP. Ak suma NFP alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, **nepresiahne bez úrokov sumu 40,00 EUR**, tento NFP alebo jeho časť Poskytovateľ neuplatňuje a nevymáha.

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

Poskytovateľ voči finančnému limitu 40,00 EUR posudzuje iba sumu príspevku, ktorý podľa definície príspevku v ustanovení § 3 ods. 1 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF tvoria len prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie poskytnuté Poskytovateľom podľa Zmluvy o poskytnutí NFP bez možnosti zahrnutia sankcie alebo úroku z omeškania. V prípade vzniku dôvodu na vrátenie príspevku alebo jeho časti (napr. z dôvodov porušenia všeobecne záväzných právnych predpisov SR alebo legislatívy EÚ Prijímateľom), Prijímateľ podľa Zmluvy o poskytnutí NFP je povinný pri vrátení finančných prostriedkov postupovať v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP a zákonom o príspevku z EŠIF. V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov Poskytovateľ zašle Prijímateľovi ŽoVFP podľa Zmluvy o poskytnutí NFP elektronicky v ITMS2014+ aj v listinnej podobe. Prijímateľ sa zaväzuje vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v ŽoVFP **do 60 pracovných dní** odo dňa doručenia ŽoVFP vo verejnej časti ITMS2014+. Deň doručenia vo verejnej časti ITMS2014+ je totožný s dňom prechodu ŽoV do stavu „Odoslaný dlžníkovi“ v systéme ITMS2014+. Dňom nasledujúcim po dni sprístupnenia ŽoV vo verejnej časti ITMS2014+ začína plynúť **60-dňová lehota** splatnosti. Poskytovateľ oznámi výzvou na úhradu dlžníkovi, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky. Zmluvné strany sa osobitne dohodli, že na vrátenie NFP alebo jeho časti podľa odseku 4 tohto článku VZP sa uplatní **120-dňová lehota**, ak čo i len deň pôvodnej 60-dňovej lehoty pripadne na obdobie krízovej situácie podľa § 56 ods. 1 Zákona o príspevku z EŠIF, inak platí 60-dňová lehota splatnosti na vrátenie NFP alebo jeho časti. Krízovou situáciou je čas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobie šiestich mesiacov nasledujúcich po ich odvolaní. Začiatok plynutia 120-dňovej lehoty je totožný s dňom sprístupnenia ŽoV v ITMS 2014+, t. j. začiatok plynutia lehoty sa nemení.

V prípade vysporiadania finančných vzťahov na základe vlastnej iniciatívy Prijímateľa, Prijímateľ oznámi zodpovedajúcu sumu vrátenia Poskytovateľovi prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, čím sa zabezpečí aj evidencia pohľadávky v ISUF. Pri realizácii úhrady Prijímateľ postupuje v zmysle podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP.

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje Prijímateľ cez verejnú časť ITMS2014+ a zároveň aj v listinnej podobe Poskytovateľovi, s ktorým má uzatvorenú Zmluvu o poskytnutí NFP spolu s výpisom z bankového účtu, resp. aktuálne vytlačeným ELÚR-om preukazujúcim úpravu rozpočtu formou rozpočtového opatrenia.

Prijímateľ je povinný vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov uviesť **správne bankové účty a správny, ITMS2014+ automaticky generovaný** variabilný symbol pri uskutočnení úhrady prostriedkov príkazom na SEPA inkaso v rámci ITMS2014+ na základe **schváleného mandátu na inkaso v SEPA** – to neplatí pre Prijímateľa/Partnera Prijímateľa, ktorý je ŠRO (**Príloha č. 23**) platiteľom inkasa – Prijímateľom alebo **platobným príkazom v banke** podľa podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP.

Ak Prijímateľ/Partner Prijímateľa nevráti NFP alebo jeho časť na správne účty alebo pri uskutočnení úhrady neuvedie správny automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol, príslušný záväzok Prijímateľa/Partnera Prijímateľa zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči Poskytovateľovi sa považujú za nevysporiadané. Mylná platba bude vrátená Prijímateľovi/Partnerovi Prijímateľa do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola úhrada prijatá na účet CO alebo PJ.

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

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

Ak Poskytovateľ uzavrie s Prijímateľom **dohodu o splátkach** postup je nasledovný:

- Prijímateľ požiada Poskytovateľa formou žiadosti o uzatvorenie dohody o splátkach,
- po schválení a podpísaní dohody o splátkach zo strany Poskytovateľa, Poskytovateľ túto dohodu zasiela Prijímateľovi spolu so splátkovým kalendárom,
- Prijímateľ je povinný zaslať podpísanú dohodu o splátkach Poskytovateľovi **do 7 pracovných dní** odo dňa doručenia.

Ak Poskytovateľ uzavrie s Prijímateľom **dohodu o odklade plnenia** postup je nasledovný:

- Prijímateľ požiada Poskytovateľa formou žiadosti o uzatvorenie dohody o odklade plnenia,
- po schválení a podpísaní o odklade plnenia zo strany Poskytovateľa, Poskytovateľ túto dohodu zasiela Prijímateľovi,
- Prijímateľ je povinný zaslať podpísanú dohodu o odklade plnenia Poskytovateľovi **do 7 pracovných dní** odo dňa doručenia.

Osobitný režim vysporiadania finančných vzťahov stanovený v § 41, § 41a a § 60 zákona o príspevku z EŠIF pri zistení porušenia pravidiel a postupov VO je bližšie popísaný v Príručke k procesu VO v časti 2.5.2 Finančné opravy.

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

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

A. Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov

Vzájomné započítanie pohľadávok sa považuje za spôsob plnenia záväzku a nejde o peňažný tok. Dokladom, na základe ktorého možno vyhotoviť účtovný doklad, je vzájomná dohoda o započítaní v predloženej ŽoP, resp. jednostranný započítací prejav za splnenia podmienok podľa § 42 ods. 4 zákona o EŠIF. So vzájomným započítaním pohľadávok musí súhlasiť CO na základe schválenia súhrnnej ŽoP/ mimoriadnej súhrnnej ŽoP a vzájomné započítanie pohľadávok je možné uplatniť len na výdavky schválené v súhrnnej ŽoP/mimoriadnej súhrnnej ŽoP. Týmto sa nevylučuje vzájomné započítanie pohľadávok na strane dodávateľa. Poskytovateľ overí, či boli aktivity na základe uvedených faktúr zrealizované v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, či boli dodržané ustanovenia Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka a zákona o účtovníctve.

Poskytovateľ bezodkladne oznámi Prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávky z príspevku alebo pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke Prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti. Ak Prijímateľ s jednostranným započítaním pohľadávok z príspevku voči pohľadávke Prijímateľa⁷⁷ na poskytnutie príspevku alebo jeho časti **nesúhlasí**, je povinný to oznámiť Poskytovateľovi **do 3 dní od dňa doručenia oznámenia**.

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

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

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

4.3.7 Odvod výnosov

Prijímateľ je povinný odviesť výnosy⁷⁸ **(za obdobie od 01.01. roku „n“ do 31. 12. roku „n“)** z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie **poskytnutých systémom ZP/predfinancovania** tak, aby v súlade s ustanovením § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy odviedol **k 31. januáru roku „n+1“** do príjmov ŠR skutočný výnos, ktorý mu vznikol z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, t. j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok za vedenie účtov, ak ich vedie na osobitnom účte.

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

Účet pre OP KŽP v programovom období 2014-2020:

⁷⁷ V prípade, ak Prijímateľ predložil ŽoP typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.

⁷⁸ Uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom ZP a/alebo predfinancovania, suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje.

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

1. Osobitný účet na projekt je úročený:

- formulár bankového zosúladenia (*Príloha č. 08*);
- všetky kópie bankových výpisov z osobitného účtu **za rok „n“**.

2. Osobitný účet na projekt nie je úročený:

- potvrdenie z banky, že predmetný osobitný účet **nebol v roku „n“** úročený a ani neboli úroky pripísané na iný účet vedený Prijímateľom alebo čestné vyhlásenie Prijímateľa k odvodu výnosov (*Príloha č. 09*).

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

- formulár bankového zosúladenia (*Príloha č. 08*) pre osobitný účet a samostatný formulár bankového zosúladenia (*Príloha č. 08*) pre účet, na ktorý sú pripisované bankové poplatky a úroky;
- kópie bankových výpisov z oboch účtov **za rok „n“**.

Upozornenie!

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

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

4.3.8 Účtovníctvo projektu

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

V zmysle zákona o účtovníctve, každá účtovná jednotka – Prijímateľ/Partner Prijímateľa účtuje buď v sústave **podvojného účtovníctva** alebo v **sústave jednoduchého účtovníctva**.

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

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

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

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

V prípade, že Prijímateľ/Partner Prijímateľa účtuje v **sústave jednoduchého účtovníctva** účtuje v týchto účtovných knihách:

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

Účtovníctvo účtovnej jednotky je:

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

Prijímateľ/Partner Prijímateľa je povinný počas celej doby realizácie aktivít projektu a udržateľnosti projektu používať **predmet projektu, jeho časti a iné veci, práva alebo iné majetkové hodnoty**, ktoré obstaral v rámci projektu z NFP alebo z jeho časti výlučne

pri výkone vlastnej činnosti v rámci projektu a **zaradiť ho do svojho majetku pri dodržaní** príslušných právnych predpisov.

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

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

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

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

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

Príklad:

Príklady účtovania najčastejších účtovných prípadov v prípade <u>súkromného sektora:</u>			
Účtovací predpis			
Prijatá faktúra	Syntetická evidencia		Analytická evidencia
	MD	DAL	
Dlhodobý hmotný/nehmotný majetok (zaúčtovanie projektovej dokumentácie, stavebného dozoru)	042/041 343	321	na analytických účtoch k syntetickým účtom, napr.: 321 xxx, 041/042 xxx, pričom identifikátor xxx je určený výhradne pre daný projekt
Prijatá faktúra bežný výdavok (spotreba energií, materiálu a pod.)	5xx 111 343	321	501/502 xxx 5xxxxx 111xxx
Úhrada predmetnej faktúry – zaúčtovanie bankového výpisu	321	221	321xxx 221xxx
Zaradenie do majetku	01x 02x	041 042	01xxxx 02xxxx
Prevzatie materiálu na sklad	112	111	112xxx

			111xxx
--	--	--	--------

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

4.4 Monitorovanie projektov

Úlohou monitorovania projektov je včasné získavanie informácií o stave realizácie jednotlivých projektov vrátane dosahovania plánovaných hodnôt MU a je nástrojom na získanie potrebných údajov pre Poskytovateľa za účelom monitorovania a hodnotenia operačného programu. Podrobne viď článok 4 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/článok 9 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

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

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

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP pravidelne predkladať Poskytovateľovi monitorovacie správy (ďalej aj „MS“), (Príloha č. 14a) a ďalšie údaje potrebné na monitorovanie projektu vo formáte určenom Poskytovateľom, a to:

- a) **Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP⁷⁹;**
- b) **Mimoriadna MS (ďalej len „MMS“)⁸⁰, (Príloha č. 14c);**
- c) **MS počas realizácie aktivít projektu (s príznakom výročná⁶⁵) a MS pri ukončení realizácie aktivít projektu (s príznakom záverečná⁶⁵);**
- d) **Následná monitorovacia správa projektu (ďalej len „NaMS“)⁶⁵ (Príloha č. 14b) po finančnom ukončení projektu po dobu udržateľnosti projektu, prípadne, ak to určí Poskytovateľ.**

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 požadované 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 HAP a pod.) a to aj mimo poskytovania doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, resp. predkladania jednotlivých MS alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni projektu.

⁷⁹ Popis k vyplneniu Doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP tvorí Prílohu č. 02.

⁸⁰ Popis k vyplneniu MMS, NaMS, VMS a ZMS tvorí Prílohu č. 14d.

Partner Prijímateľa je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o partnerstve predkladať písomne Prijímateľovi informácie o realizácii jemu zverených aktivít projektu v rozsahu a vo formáte určenom Prijímateľom.

Pre účely vypracovania výročnej a záverečnej správy Poskytovateľom, poskytuje Prijímateľ prostredníctvom **doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP/mimoriadnej MS/MS s príznakom „výročná“** (ďalej aj „VMS“) a **MS s príznakom „záverečná“** (ďalej aj „ZMS“) údaje o hodnotách za čiastočne realizované projekty. Tie je možné vykázať len za splnenia 3 nasledovných podmienok:

- a) ak je možné tieto výstupy, zrealizované v určitej etape životného cyklu projektu, zaznamenať v systéme ITMS2014+ (t. j. čiastočne realizované⁸¹, plne realizované⁸², ukončené⁸³),
- b) ak to umožňuje povaha samotného projektu, vykazovať výstupy v určitej fáze životného cyklu projektu (platí pre všetky operácie, vrátane tých, ktoré prebiehajú dlhšie ako jeden rok a ktoré pozostávajú z viacerých aktivít a výstupy sa realizujú priebežne⁸⁴) a
- c) ak to umožňuje definícia samotného MU, vykazovať výstupy, zrealizované v určitej fáze životného cyklu projektu⁸⁵.

Prijímateľ je oprávnený MS projektu predložiť Poskytovateľovi (MMS, VMS a ZMS) jednou z nasledujúcich foriem:

- a) vytlačení a podpísaní (štatutárnym orgánom alebo splnomocneným zástupcom) formu MS vygenerovanú systémom ITMS2014+ spolu s povinnými prílohami predloží Poskytovateľovi. V prípade listinnej podoby MS sa za doručenie MS považuje deň osobného doručenia Poskytovateľovi alebo deň odovzdania na poštovú prepravu, resp. inú prepravu (napr. prostredníctvom kuriéra). Poskytovateľ akceptuje predloženie monitorovacích správ projektu vložení ich skenu do ITMS2014+ (bez potreby predloženia listinnej verzie MS) v prípade, ak je to v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s Rozhodnutím o schválení ŽoNFP, ak je Poskytovateľ a Prijímateľ tá istá osoba. V prípade zaslania skenu v ITMS2014+ sa považuje za doručenie MS deň doručenia MS v ITMS2014+.
- b) elektronickým podaním v rámci verejnej časti ITMS2014+, opatreným elektronickým podpisom, do e-schránky Poskytovateľa. V prípade predkladania MS formou elektronického podania v rámci verejnej časti ITMS2014+ musí byť Prijímateľ prihlásený vo verejnej časti ITMS2014+ a zároveň na ÚPVŠ. Vo verejnej časti ITMS2014+ Prijímateľ elektronickým podpisom podpíše vygenerovanú elektronickú správu ako aj formulár MS. ITMS2014+ automaticky identifikuje adresáta takéhoto

⁸¹ V systéme ITMS2014+ označené ako „projekty v realizácii“.

⁸² V systéme ITMS2014+ označené ako „ukončené projekty“.

⁸³ V systéme ITMS2014+ označené ako „ukončené projekty“.

⁸⁴ Ak je napríklad cieľom operácie zvýšiť kapacitu recyklácie odpadu, bude dôležité vedieť, či sa kapacita môže postupne zvyšovať (napríklad časť zariadenia môže byť upravená skôr než iné časti alebo sa jedná o viac než jedno plánované zariadenie a úpravy jedného zariadenia sa dokončia skôr ako úpravy ďalších zariadení) alebo až po ukončení celej operácie (napríklad na jednom zariadení boli vykonané úpravy, ale kapacita sa nezvýši skôr, než sa operácie dokončia v plnom rozsahu).

⁸⁵ Napríklad v prípade operácie zameranej na zlepšenie energetickej účinnosti bývania, ktorá sa týka niekoľkých bytových domov, ukazovateľ výstupu merajúci počet domácností a ukazovateľ výstupu podlahovej plochy budov so zlepšenou spotrebou energie umožňujú podávanie správ v rôznych fázach implementácie.

podania a takto vytvorené podanie doručí priamo do e-schránky Poskytovateľa. Za doručenie MS sa považuje deň doručenia do e-schránky Poskytovateľa.

4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov

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

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

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

Ak Prijímateľ nepredložil žiadnu ŽoP do **6 mesiacov** od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie **VMS**, je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi informácie o stave realizácie aktivít projektu, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách na projekte, ako aj o ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu formou MMS, a to **bezodkladne** od uplynutia **6 mesačnej lehoty**, ktorej predmetom je poskytnutie informácie, o:

- stave realizácie aktivít projektu (vzťah aktivít a 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.

vo formáte stanovenom Poskytovateľom.

Prijímateľ je zároveň povinný:

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

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

MS môže byť dvojakého typu vzhľadom na príslušnú etapu realizácie projektu, a to **VMS** alebo tzv. **Záverečná monitorovacia správa** (ďalej len „**ZMS**“), pričom Prijímateľ v závislosti od toho, o akú MS projektu ide, vyberie relevantný typ MS.

VMS projektu je vypracovávaná v ročnej periodicite. Termín vypracovania VMS je stanovený tak, aby obsahovala údaje a reflektovala stav projektu k 31. decembru roku „n“. Monitorované obdobie v rámci prvej VMS je obdobie od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do 31.12. roku „n“. V prípade, ak Prijímateľ začal realizovať HAP pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, zahrnie do prvej VMS aj obdobie od začatia realizácie HAP do nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. Monitorované obdobie každej ďalšej VMS je stanovené od 1.1. roku „n+1“ do 31.12. roku „n+1“. Prijímateľ má povinnosť predložiť VMS

do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období. Počet VMS je závislý od dĺžky realizácie aktivít projektu.

Pri vypracovaní **VMS** je Prijímateľ povinný vykázat' dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov aj za **čiasťočne⁸⁶ realizovaný projekt**. Hodnoty za čiastočne realizované projekty je možné vykázat' za splnenia 3 nasledovných podmienok:

- a) ak je možné tieto výstupy, zrealizované v určitej etape životného cyklu projektu, zaznamenať v systéme ITMS2014+;
- b) ak to umožňuje povaha samotného projektu, vykazovať výstupy v určitej fáze životného cyklu projektu (platí pre všetky projekty, vrátane tých, ktoré prebiehajú dlhšie ako jeden rok a ktoré pozostávajú z viacerých aktivít a výstupy sa realizujú priebežne) a
- c) ak to umožňuje definícia samotného merateľného ukazovateľa, vykazovať výstupy, zrealizované v určitej fáze životného cyklu projektu.

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

4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

ZMS zahŕňa monitorované obdobie od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP (resp. od začatia realizácie HAP pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP) do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu, pričom **Prijímateľ má povinnosť predložiť túto záverečnú MS do 30 pracovných dní odo dňa ukončenia aktivít projektu** (resp. vo výnimočných prípadoch, ak sú aktivity ukončené pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, **do 30 pracovných dní** odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP).

Prijímateľ predkladá za monitorované obdobie posledného roku, v ktorom boli ukončené aktivity projektu, iba ZMS.

Jednotlivé polia (údaje) obsiahnuté v MS sú podľa ich typu vyplňané konkrétnym údajom, v zmysle poznámok pod čiarou, alebo popisne textovým poľom. Údaje sa podľa potreby sledujú za príslušné monitorované obdobie alebo kumulatívne za celú dobu realizácie projektu. Údaje týkajúce sa realizácie aktivít a napĺňania MU sú z veľkej časti automaticky vyplňané z úrovne ITMS2014+, pričom základným zdrojom na automatické vyplňanie je ŽoNFP a Zmluva o poskytnutí NFP, v rámci ktorej sú zadané jednotlivé aktivity projektu vrátane MU, ktoré sa k danej aktivite viažu, relevancia k HP, príznak rizika (t. j. či sa jedná o MU s príznakom – t. j. také ukazovatele, ktorých dosiahnutie je objektívne ovplyvnené externými faktormi, a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii Prijímateľa, resp. o MU bez príznaku, ktorého nenaplnenie je spojené so sankciami v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP).

MS s príznakom záverečná obsahuje okrem iného:

- a) reálne dosiahnuté hodnoty MU projektu; popis a zdôvodnenie napĺňania MU,
- b) zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt MU,
- c) informácie o finančnej realizácii projektu,

⁸⁶ **Čiasťočne realizovaný projekt** – projekt, v rámci ktorého sa realizovali hlavné aktivity vedúce k výstupom alebo časti projektu, ktoré majú výstupy a v rámci projektu stále prebieha minimálne jedna hlavná aktivita. Hodnota merateľného ukazovateľa je zohľadnená v hodnote čiastočne realizovaných projektov (označených ako „projekty v realizácii“ v ITMS2014+), ak Zmluva o poskytnutí NFP nadobudla účinnosť najneskôr v deň posledného dňa monitorovaného obdobia danej VS/ZS a pre toto monitorované obdobie je schválená príslušná monitorovacia správa.

- d) skutočný časový harmonogram realizácie projektu,
- e) informácie o príspevku projektu k HP,
- f) ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany Poskytovateľa vo vzťahu k overeniu dosiahnutých hodnôt MU projektu (napr. poisťné zmluvy a pod.)

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

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

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

4.4.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov

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

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

Počas obdobia udržateľnosti predkladá Prijímateľ **NaMS**, ktorá predstavuje nástroj Poskytovateľa pre zber informácií o projekte, na základe ktorých vyhodnocuje zachovanie účelu poskytnutia NFP ako aj údajov, ktoré agreguje a využíva na programovej úrovni pri vypracovaní výstupov monitorovania a hodnotenia OP KŽP.

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

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

NaMS obsahuje najmä:

- a) údaje o stave plnenia cieľov projektu prostredníctvom realizovaných aktivít projektu;
- b) reálne dosiahnuté hodnoty MU projektu vrátane ukazovateľov relevantných k HP, ak relevantné; popis a zdôvodnenie naplňovania MU;
- c) údaje o stave výdavkov uhradených Prijímateľovi v čase finančného ukončenia projektu;
- d) údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržania výsledkov projektu v zmysle čl. 71 všeobecného nariadenia. Taktiež sa uvádzajú identifikované problémy a riziká, ktoré by mohli viesť k takejto zmene;

- e) údaje o plnení podmienok informovanosti a komunikácie na úrovni projektu;
- f) zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt MU vrátane ukazovateľov k HP;
- g) v rámci poslednej NaMS poslednú platnú účtovnú závierku a v prípadoch, kde je príprava výročnej správy povinná zo zákona, aj výročnú správu a v prípade projektov vytvárajúcich čistý príjem po ukončení realizácie projektu podľa čl. 61 všeobecného nariadenia aj aktualizovanú FA.

K NaMS projektu je možné pripojiť podľa potreby relevantnú dokumentáciu (napr. preukázanie splnenia pravidiel publicity doložením fotodokumentácie z miesta umiestnenia stálej tabule, relevantné doklady preukazujúce dosiahnutie MU, kolaudačné rozhodnutie o uvedení stavby do riadneho užívania a pod.). Prijímateľ je zároveň v rámci poslednej následnej monitorovacej správy (ďalej len „NaMS“) povinný predložiť Poskytovateľovi aj čestné vyhlásenie o skutočnosti, že užívaním projektu nie sú generované čisté príjmy. NaMS projektu obsahuje údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržania výstupov projektu v zmysle čl. 71 všeobecného nariadenia".

NaMS je preto aj podkladom Poskytovateľa ku FKnM, ktorou je Poskytovateľ povinný **overiť plnenie podmienok udržiateľnosti projektu minimálne raz po ukončení realizácie projektu**.

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

- by tým ohrozil alebo znemožnil vysporiadanie nezrovnalosti alebo iného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP s finančným dopadom, ktoré existujú v čase jej predloženia,
- je v ITMS2014+ evidované akékoľvek podozrenie z nezrovnalosti, najmä však v prípade súbežne prebiehajúceho trestného konania pre trestný čin súvisiaci s projektom,
- je projekt predmetom výkonu auditu alebo kontroly oprávnenými osobami v súlade s článkom 12 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/článkom 18 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a zistenia počas prebiehajúceho auditu/kontroly predbežne obsahujú zistenia, ktoré by mohli zakladať nezrovnalosť alebo iné porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP s finančným dopadom.

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

4.4.4 Monitorovanie čistých príjmov

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

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

4.5 Zmeny projektu

Cieľom zmenového konania je odborne, objektívne a transparentne posúdiť potrebu a vhodnosť zmeny projektu, celkový dopad zmeny v kontexte podmienok stanovených Zmluvou o poskytnutí NFP a Výzve. Základným východiskom posúdenia zmeny projektu je identifikovaná alebo predpokladaná odchýlka skutočného stavu projektu od stavu plánovaného.

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

V prípade, ak Poskytovateľ zistí rozpor Zmluvy poskytnutí NFP s platnou legislatívou a riadiacou dokumentáciou, ktorý podlieha zmene zo strany Prijímateľa, je Poskytovateľ oprávnený vyzvať Prijímateľa na predloženie relevantnej zmeny.

Z hľadiska zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

- **formálne zmeny projektu** – sú takými zmenami, ktoré vecne neovplyvňujú spôsob realizácie aktivít projektu, časový harmonogram realizácie projektu, nemajú priamy súvis s dosahovaním, resp. udržaním dosiahnutých výstupov a výsledkov projektu. Formálna zmena predstavuje zmenu, ktorú Poskytovateľ berie na vedomie, t. j. Poskytovateľ zmenu neschvaľuje. Poskytovateľ aj Prijímateľ sú vo vzťahu k formálnym zmenám viazaní informačnou povinnosťou;
- **menej významné zmeny projektu** – sú takými zmenami, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP a Výzve. Nepodliehajú schváleniu zo strany Poskytovateľa, Poskytovateľ ich berie na vedomie po overení, či Prijímateľom oznámená zmena spadá do kategórie menej významných zmien (ak Poskytovateľ takéto zmeny akceptuje);
- **významnejšie zmeny projektu** – sú takými zmenami, ktoré zásadným spôsobom ovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP alebo Výzve. Ich dopad na plnenie povinností Zmluvy o poskytnutí NFP je zásadný a preto vyžadujú schválenie zo strany Poskytovateľa;
- **podstatné zmeny projektu** – sú definované v čl. 1 ods. 3 VZP. Vznik takýchto zmien projektu je podstatným porušením povinnosti Prijímateľa a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP pričom Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/článkom 16 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu;
- **zmena Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh** – (s výnimkou Prílohy č.1 VZP) z dôvodu ich aktualizácie;
- **zmena VZP/VP z dôvodu ich aktualizácie.**

Konkrétne zmeny sú popísané v článku 6 Zmluvy o poskytnutí NFP/v článku 6 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

V prípade partnerstva, Partner Prijímateľa je povinný oznámiť Prijímateľovi písomne všetky zmeny alebo skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o partnerstve alebo sa

akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností partnera zo Zmluvy o partnerstve.

Prijímateľ je povinný všetky zmeny, skutočnosti a okolnosti, o ktorých sa dozvedel alebo mu boli oznámené Partnerom a ktoré majú, alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít projektu, Zmluvy o partnerstve, alebo ktoré priamo alebo nepriamo súvisia s plnením Zmluvy o partnerstve bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi a postupovať v súlade s článkom 6 Zmluvy o poskytnutí NFP a Príručkou pre prijímateľa.

Žiadosť o povolenie vykonania zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP

Prijímateľ je povinný predložiť ŽoZ na formulári ŽoZ (**Príloha č. 11**). ŽoZ Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi v listinnej a elektronickej forme (e-mailom), podpísanej štatutárnym orgánom Prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom. Elektronickej forma ŽoZ je len technickou pomôckou pre spracovanie ŽoZ, pričom oficiálnou verziou je listinná podoba a termínom doručenia ŽoZ je termín doručenia jej listinnej podoby Poskytovateľovi.

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

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

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

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

Prijímateľ má možnosť späťvzatia dokumentácie k ŽoZ (ktorá bola predložená Poskytovateľovi) na základe predloženia žiadosti o späťvzatie s uvedením dôvodov. PM na základe prijatej žiadosti pripraví sprievodný list a Záznam o zastavení finančnej kontroly a následne ho v listinnej podobe zašle spolu s predmetnou žiadosťou a podpornou dokumentáciou Prijímateľovi.

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

Poskytovateľ určí Prijímateľovi lehotu na doplnenie **do 10 pracovných dní** odo dňa nasledujúcom po dni odoslania e-mailu s výzvou na doplnenie. Poskytovateľ nie je povinný

navrhovanej ŽoZ Prijímateľa vyhovieť, avšak rovnako nie je oprávnený súhlas so zmenou bezdôvodne odoprieť v prípade, ak ŽoZ spĺňa všetky podmienky stanovené Zmluvou o poskytnutí NFP.

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

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

Ak Prijímateľ napriek uvedenému opätovne požiada o schválenie tej istej zmeny, pričom objektívne nenastala zmena skutkových podmienok, Poskytovateľ je povinný bez ďalšieho skúmania takúto ŽoZ zamietnuť.

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

Všetky zmeny v SR EŠIF, SFR alebo v Právnych dokumentoch, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmeny, sú pre Prijímateľa záväzné, a to dňom ich zverejnenia na webovom sídle orgánu zapojeného do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia. Zmena projektu nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na riadenie projektu, resp. na publicitu a informovanosť.

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

Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP

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

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

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

Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jeho prvého zverejnenia Poskytovateľom v CRZ.

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

Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že návrh dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP bude odovzdaný Prijímateľovi po dohode s ním na pracovisku Poskytovateľa. Prijímateľ je oprávnený rozhodnúť sa nevyužiť lehotu (**5 pracovných dní**) určenú Poskytovateľom

na prijatie návrhu dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP a o následnom prijatí resp. odmietnutí návrhu na uzavretie dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade, že sa na realizácii projektu podieľa Partner Prijímateľa, zaslaníu návrhu dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP predchádza kontrola dodatku k Zmluve o partnerstve v prípade, ak požadovanú zmenu je potrebné premietnuť do Zmluvy o partnerstve.

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

Oznámenie o vykonaných zmenách

Pri projektoch, kde Rozhodnutie o schválení ŽoNFP (ak je Prijímateľ a Poskytovateľ tou istou osobou) nahrádza Zmluvu o poskytnutí NFP, Poskytovateľ vypracuje oznámenie o vykonaných zmenách v 2 rovnopisoch na základe schválenej ŽoZ predloženej Prijímateľom, z vlastnej iniciatívy, na základe podnetu CO, na základe podnetu OA a pod.

Poskytovateľ má právo iniciovať oznámenie o vykonaných zmenách aj bez predchádzajúcej listinnej žiadosti Prijímateľa za predpokladu, ak sa uvedeným krokom zabezpečí úspešná a riadna implementácia projektu s prihliadnutím na zabezpečenie naplnenia cieľov projektu a s prihliadnutím na VP článok 4 odsek 4 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, kedy Poskytovateľ a Prijímateľ sú povinní poskytovať si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie povinností z tohto Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

V prípade zmeny Všeobecných podmienok k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP sa zmena rieši súlade so zmenami projektu formou oznámenia o vykonaných zmenách. Pri zapracovaní zmeny všeobecných podmienok do platného formulára oznámenia o vykonaných zmenách, Poskytovateľ uvádza pôvodné aj nové znenie zmenených článkov a aktualizovaný a zosúladený obsah všeobecných podmienok a ostatných príloh Rozhodnutia o schválení ŽoNFP priloží ako prílohu k oznámeniu o vykonaných zmenách.

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

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

Oznámenie o vykonaných zmenách nadobúda platnosť dňom podpisu štatutárneho orgánu Poskytovateľa resp. ním splnomocnenej osoby a účinnosť dňom jeho doručenia Prijímateľovi.

Oznámenie o vykonaných zmenách nie je potrebné zverejňovať v CRZ.

4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa

4.5.1.1 Formálna zmena projektu

Formálna zmena projektu je zmena v údajoch týkajúcich sa zmluvných strán. Je definovaná v článku 6 Zmluvy o poskytnutí NFP/v článku 6 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

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

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

Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP sa nevyhotovuje v prípade, ak akceptovaná formálna zmena nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP.

Podkladom pre uzavretie Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP sú pri jednotlivých druhoch formálnej zmeny nasledovné doklady, ktoré je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi:

- ak ide o **zmenu obchodného mena alebo sídla** Prijímateľa/Partnera Prijímateľa:
 - o v prípade funkčnej integrácie ITMS2014+ s inými informačnými systémami verejnej správy Poskytovateľ priamo overí zmenu obchodného mena alebo sídla. V opačnom prípade overí Poskytovateľ uvedenú zmenu prostredníctvom informácií dostupných na <https://rpo.statistics.sk> alebo v iných verejných registroch. Upozorňujeme Prijímateľa, že zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej Výzve.
 - o v prípade, ak Prijímateľ/Partner Prijímateľa, ktorým je právnická osoba oprávnená na podnikanie podľa § 2 ods. 2 Obchodného zákonníka a nie je zapísaný v obchodnom registri predkladá nasledujúce kópie dokumentov, ktorými sa táto zmena preukáže:
 - výpis zo živnostenského registra (ak relevantné);
 - výpis z iného registra, ak sa pre vznik právnickej osoby vyžaduje zápis do registra podľa osobitných predpisov;
 - alebo iný dokument preukazujúci zmenu.
- ak ide o **zmenu štatutárneho orgánu** Prijímateľa/Partnera Prijímateľa:
 - o v rámci *súkromného/neziskového sektora* je potrebné doručiť originál alebo úradne osvedčenú kópiu rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán spolu s údajmi na vyžiadanie výpisu z registra trestov/výpisom z registra trestov každej osoby, ktorá je novým štatutárnym orgánom Prijímateľa alebo jeho členom, **nie starším ako 3 mesiace** spolu so sprievodným listom;
 - o v rámci *verejného sektora* je potrebné doručiť čestné vyhlásenie o bezúhonnosti. Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov (Príloha č. 12)
Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov poskytuje priamo dotknutá fyzická osoba. V prípade viacerých osôb je potrebné, aby súhlas udelila každá fyzická osoba samostatne na samostatnom tlačíve.
Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov bude využitý Poskytovateľom na overenie zmeny štatutárneho orgánu prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+.

Výpis z registra trestov fyzickej osoby

Tento výpis sa povinne predkladá za fyzické osoby, ktoré nemajú registrované rodné číslo v rámci SR (napr. zahraničné osoby).

- ak ide o **zmenu v osobe splnomocneného zástupcu**, je potrebné doručiť originál alebo úradne osvedčenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu spolu

so sprievodným listom; v prípade, že zástupcom je právnická osoba, je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu;

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

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

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

4.5.1.2 Menej významná zmena projektu

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

Za menej významné zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP sa považujú najmä:

- a) omeškanie Prijímateľa so Začatím realizácie hlavných aktivít Projektu⁸⁷ **maximálne o 3 mesiace** od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- b) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k Projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet Projektu, cieľovú hodnotu Merateľných ukazovateľov Projektu, ani na dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne),
- c) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie Projektu, za podmienky neprekročenia Celkových oprávnených výdavkov Projektu. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na Podporné aktivity projektu,
- d) odchýlky v rozpočte Projektu týkajúce sa Oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky Oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa Projektu definovaného v článku 2 odsek 2.2 tejto Zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný bezodkladne v listinnej forme podobe oznámiť Poskytovateľovi, že nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP spôsobom uvedeným v [kapitole Významnejšia zmena projektu](#) tejto Príručky v časti ŽoZ.

⁸⁷ Ide iba o začiatok prvej hlavnej Aktivít, ktorá je rozhodujúca pre Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu, nie o začatie druhej a ďalších hlavných Aktivít.

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

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

Poskytovateľ zapracuje menej významnú zmenu projektu do Zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ak nie je pri jednotlivých konkrétnych zmenách dohodnuté inak, ktorého predmetom bude aj úprava významnejších zmien (ak relevantné).

V prípade, ak do ukončenia realizácie HAP už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, Poskytovateľ zapracuje menej významné zmeny do Zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku pred schválením záverečnej ŽoP. V prípade, ak už žiadna ŽoP nebude zo strany Prijímateľa predložená, Poskytovateľ zapracuje menšiu významnú zmenu do Zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku bezodkladne po oznámení menej významnej zmeny.

Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP sa nevyhotovuje v prípade, ak akceptovaná menej významná zmena nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla. Poskytovateľ je oprávnený zobrať na vedomie menej významnú zmenu projektu ex post. Ak Poskytovateľ neakceptuje predloženú menej významnú zmenu je povinný zaslať Prijímateľovi odôvodnené stanovisko. V takom prípade právne účinky formálnej zmeny nenastanú.

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o vzatí menej významnej zmeny projektu na vedomie v listinnej podobe.

4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu

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

Schvaľovanie významnejšej zmeny ex ante

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

Za významnejšiu zmenu schvaľovanú ex ante sa považuje:

- a) miesta realizácie Projektu,
- b) miesta, kde sa nachádza Predmet Projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj Predmetom Projektu,
- c) MU Projektu, ak ide o zníženie cieľovej hodnoty o viac ako 5 % oproti výške cieľovej hodnoty MU Projektu, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP (podľa podmienok uvedených v odseku 6.6 tohto článku),

- d) týkajúcej sa omeškania so Začatím realizácie hlavných aktivít Projektu o viac ako 3 mesiace od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP,
- e) týkajúcej sa predĺženia Realizácie hlavných aktivít Projektu oproti termínom vyplývajúcim z Prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP,
- f) 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 MU Projektu v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu Projektu pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného NFP,
- g) majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa Predmetu Projektu alebo súvisiacich s Realizáciou hlavných aktivít Projektu v zmysle článku 6 odsek 3 VZP,
- h) priamo sa týkajúcej podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z Výzvy a spôsobu jej splnenia Prijímateľom,
- i) používaného systému financovania,
- j) doplnenia novej skupiny výdavkov a/alebo Aktivít, ktorá je oprávnená v zmysle Výzvy,
- k) Prijímateľa podľa článku 2 odsek 4 VZP, ktorá musí byť v súlade s podmienkami Výzvy,
- l) spôsobu spolufinancovania Projektu,
- m) v inej zmene, ktorá je ako významnejšia zmena označená v Príručke pre Prijímateľa, alebo v inom Právnom dokumente.

Schvaľovanie významnejšej zmeny ex post

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP aj po uskutočnení významnejšej zmeny, najneskôr však **30 pracovných dní** pred predložením ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky dotknuté požadovanou zmenou. Významnejšie zmeny, ktoré je možné schvaľovať ex post sú uvedené v článku 6 Zmluvy o poskytnutí NFP/v článku 6 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Za významnejšiu zmenu, ktorú je možné schvaľovať ex post sa považuje najmä:

- a) odchýlka v rozpočte projektu týkajúca sa oprávnených výdavkov (okrem zníženia nepatrí sem zmena týkajúca sa zníženia výšky oprávnených výdavkov ktorá nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v článku 2 ods. 2.2 Zmluvy o poskytnutí NFP a okrem menej významných zmien podľa odseku 6.2 písmeno d) Zmluvy o poskytnutí NFP);
- 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,
- ex post – všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou sú považované za neoprávnené.

V prípade, ak Prijímateľ poruší povinnosť predložiť ŽoZ ex post najneskôr 30 pracovných dní pred predložením ŽoP, je Poskytovateľ oprávnený všetky výdavky, ku ktorým sa vzťahujú vykonané zmeny, zamietnuť. V prípade zamietnutia výdavkov podľa predchádzajúcej vety je Prijímateľ oprávnený do ďalšej ŽoP, po splnení všetkých aplikateľných podmienok oprávnenosti, zahrnúť aj takéto pôvodne neoprávnené výdavky.

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

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

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

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

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o výsledku posúdenia podanej ŽoZ listinnou podobou.

Schvaľovanie významnejšej zmeny s udelením finančnej opravy

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

Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP sa nevyhotovuje v prípade, ak schválená významnejšia zmena nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP.

4.5.1.3.1 Zmena miesta realizácie projektu

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

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

4.5.1.3.2 Zmena MU projektu

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

MU projektu s príznakom

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

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

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

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

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

MU projektu bez príznaku

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

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

V rámci schválenia takejto ŽoZ, Poskytovateľ zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty MU projektu bez príznaku nad rámec akceptovateľnej miery zníženia,

vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znížovaného MU projektu bez príznaku a vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu.

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

4.5.1.3.3 Zmena začatia realizácie HAP

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu začatia realizácie HAP pred uplynutím doby **3 mesiacov** od prvého kalendárneho dňa príslušného mesiaca uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

V prípade, ak Prijímateľ nezačne s realizáciou HAP **do 3 mesiacov** od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP a súčasne nepožiada o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP pred uplynutím **3 mesiacov** od termínu začatia realizácie HAP uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP. Odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP môže Poskytovateľ aj v prípade odôvodneného neschválenia zmeny začatia realizácie HAP z dôvodov porušenia povinností na strane Prijímateľa.

V prípade, ak Prijímateľ predložil prvý krát ŽoZ pred uplynutím **3 mesiacov** od termínu začatia realizácie HAP uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. v ITMS2014+, Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi lehotu **minimálne 20 pracovných dní** na začatie realizácie HAP. V prípade objektívnych skutočností je Poskytovateľ oprávnený stanoviť aj dlhšiu lehotu.

V prípade, ak Prijímateľ predložil opakovane ŽoZ pred uplynutím **3 mesiacov** od termínu začatia realizácie HAP uvedeného v Prílohe č.2 Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. v ITMS2014+, Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi dodatočnú lehotu **minimálne 20 pracovných dní** na začatie realizácie HAP. V prípade objektívnych skutočností môže Poskytovateľ stanoviť aj dlhšiu lehotu, prípadne udeliť dodatočnú lehotu aj opakovane. Ak v dodatočnej lehote nie je Poskytovateľovi doručené *Hlásenie o realizácii prostredníctvom ITMS2014+* ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

4.5.1.3.4 Predĺženie realizácie HAP

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

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

za neoprávnené výdavky. Plynutie doby realizácie HAP sa neprerušuje počas obdobia medzi uplynutím pôvodne dohodnutého termínu ukončenia realizácie HAP a podaním ŽoZ.

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

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

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu HAP, ak realizácii HAP bráni **okolnosť vylučujúca zodpovednosť** (ďalej len „OVZ“)⁸⁸ a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie HAP. Po vzniku OVZ je Prijímateľ povinný bezodkladne v listinnej podobe oznámiť Poskytovateľovi dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ. Doručením oznámenia Poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia realizácie HAP. Prijímateľ je povinný bezodkladne v listinnej podobe oznámiť Poskytovateľovi zánik OVZ a následne Poskytovateľ zabezpečí úpravu časového harmonogramu realizácie projektu uvedeného v Prílohe č. 2 (Predmet podpory NFP).

4.5.1.3.5 Zmeny počtu alebo charakteru HAP a zmena rozsahu HAP

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

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

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

⁸⁸ OVZ - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala.

4.5.1.3.6 Zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu

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

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

Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu s majetkom nadobudnutým z NFP vykonať na základe písomného súhlasu Poskytovateľa.

V prípade, **ak Prijímateľ v ŽoNFP uviedol zámer, že predmet projektu bude vypožičaný tretej osobe**, sa Prijímateľovi odporúča predložiť žiadosť o súhlas s vypožičaním majetku vrátane kompletnej dokumentácie čo najskôr počas realizácie projektu, aby bolo zabezpečené plynulé užívanie majetku po úspešnej implementácii projektu.

Spolu **so žiadosťou o súhlas** je Prijímateľ povinný predložiť aj kompletnú dokumentáciu vzťahujúcu sa k vykonaniu zamýšľaného úkonu, a to najmä:

- návrh Zmluvy o výpožičke majetku nadobudnutého z NFP, ktorá má byť uzatvorená za účelom vypožičania majetku tretej osobe,
- v prípade, ak ide o majetok štátu, je potrebné predložiť súhlas v zmysle § 13 ods. 9 zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu, ak relevantné.

V prípade, **ak Prijímateľ v ŽoNFP neuviedol zámer, že predmet projektu bude vypožičaný tretej osobe**, je pred predložením žiadosti o súhlas s takýmto nakladaním majetku povinný predložiť Poskytovateľovi žiadosť o významnejšiu zmenu projektu⁸⁹ v zmysle čl. 6 ods. 6.3 Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 6 ods. 3 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ktorou požiada o schválenie možnosti vypožičania majetku nadobudnutého z NFP tretej osobe. Prijímateľ uvedie v žiadosti o významnejšiu zmenu projektu dôsledné vecné odôvodnenie splnenia podmienok na udelenie súhlasu v zmysle čl. 6 ods. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 11 ods. 3 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Súhlas zmenovej komisie s predmetnou zmenou nenahrádza súhlas Poskytovateľa s vypožičaním majetku vydávaným v zmysle čl. 6 ods. 2 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/ čl. 11 ods. 2 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. V prípade súhlasu zmenovej komisie s predmetnou zmenou Poskytovateľ následne zašle Súhlas s uzatvorením Zmluvy o výpožičke v zmysle čl. 6 ods. 2 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 11 ods. 2 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu s majetkom nadobudnutým z NFP vykonať až po udelení prechádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa za podmienok v ňom uvedených a to aj v prípadoch, kedy zabezpečenie a udržanie cieľa projektu vyžaduje

⁸⁹ Žiadosť o významnejšiu zmenu je Prijímateľ povinný predkladať aj v období udržateľnosti.

prenechanie prevádzkovania majetku nadobudnutého z NFP, jeho prenajatie alebo prenechanie do iného druhu užívania tretej osobe v celku alebo čiastočne.

Ak majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti bude počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP prevedený na tretiu osobu zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa, ide o porušenie povinnosti Prijímateľa, ktoré môže predstavovať podstatnú zmenu projektu.

Kladné stanovisko s vypožičaním majetku nadobudnutého z NFP bude udelené v prípade, ak túto možnosť Prijímateľ uviedol v schválenej ŽoNFP a v žiadosti o súhlas so Zmluvou o výpožičke túto možnosť kvantifikoval, resp. v prípade, ak bola schválená žiadosť o významnejšiu zmenu projektu v zmysle článku 6 ods. 6.3 Zmluvy o poskytnutí NFP/článku 6 ods. 3 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ktorou Prijímateľ požiadal o schválenie možnosti vypožičania majetku nadobudnutého z NFP tretej osobe.

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

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

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

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

V prípade, že Poskytovateľovi bude doručený doklad preukazujúci už existujúci zmluvný vzťah s treťou osobou ohľadne scudzenia, prenájmu, výpožičky alebo iného druhu užívania majetku nadobudnutého z NFP (bez vydania súhlasu Poskytovateľa), Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na ukončenie takéhoto zmluvného vzťahu. V opačnom prípade je Prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s čl. 10 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/ čl. 16 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Zmluva o výpožičke majetku nadobudnutého z NFP musí obsahovať (Príloha č. 10 Zmluva o výpožičke vzor):

- predmet a účel výpožičky;
- právo vypožičiavateľa užívať predmet výpožičky po dohodnutú dobu bezplatne;
- výpovednú lehotu v súlade so zákonom č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu,
- povinnosť požičiavateľa odovzdať vypožičiavateľovi vec v stave spôsobilom na riadne užívanie;
- oprávnenie vypožičiavateľa užívať vec riadne a v súlade s účelom výpožičky;
- vyčíslenie predpokladaných prevádzkových nákladov s užívaním majetku v prípade, ak ide o majetok štátu v súlade so zákonom č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu;

- vypožičiavateľ sa musí zmluvne zaviazat', že sa bude o vypožičaný majetok riadne starať a vykonávať všetku potrebnú starostlivosť pre zachovanie jeho hodnoty a účelu, na ktorý bol určený a znášať všetky náklady na opravu a údržbu tohto majetku,
- Zmluva o výpožičke nesmie byť v rozpore s povinnosťami Prijímateľa, ktoré mu vyplývajú zo Zmluvy o poskytnutí NFP. Zmluva o výpožičke musí obsahovať ustanovenie, že vypožičiavateľ nesmie užívať vypožičaný majetok na iné účely (podnikanie) ako na vypožičanie v zmysle udržateľnosti výsledkov projektu;
- majetok nadobudnutý z NFP musí byť vždy v účtovnej evidencii Prijímateľa, t. j. nie je možné meniť jeho povahu vlastníctva (**do 5 rokov** od ukončenia realizácie projektu);
- vypožičiavateľ sa v Zmluve o výpožičke zaviazá participovať všetkými svojimi kapacitami na napĺňaní MU projektu;
- vypožičiavateľ sa zaviazá umožniť výkon kontroly a poskytnúť všetku súčinnosť týmto oprávneným osobám v zmysle čl. 12 ods. 1 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/v zmysle čl. 18 ods. 1 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a to:
 - a) Poskytovateľ a ním poverené osoby,
 - b) Útvar vnútorného auditu Poskytovateľa a ním poverené osoby,
 - c) Najvyšší kontrolný úrad SR a ním poverené osoby,
 - d) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány (Úrad vládneho auditu) a osoby poverené na výkon kontroly/audit,
 - e) Splnomocnení zástupcovia Európskej komisie a Európskeho dvora audítorov,
 - f) Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,
 - g) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v prvých piatich bodoch v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.
- Zmluva o výpožičke musí byť uzatvorená na dobu určitú⁹⁰ s riadnymi povinnosťami vypožičiavateľa pri vrátení majetku nadobudnutého z NFP a to: vrátiť protokolárne v stave spôsobilom na užívanie s prihliadnutím na bežné opotrebenie, spolu so všetkými dokladmi o servisovaní, vykonaní opráv a pod.
- vyhlásenie vypožičiavateľa, že je oboznámený so Zmluvou o poskytnutí NFP č./Rozhodnutím o schválení ŽoNFP č. a zaväzuje sa aktívne spolupodieľať na napĺňaní MU projektu.
- záväzok vypožičiavateľa minimálne raz ročne predkladať všetky doklady potrebné pre Prijímateľa k správemu a úplnému vypracovaniu MS aj s vyhodnotením plnenia jednotlivých MU.

Po udelení súhlasu s uzatvorením Zmluvy o výpožičke Prijímateľ túto bezodkladne podpíše a zverejní podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

4.5.1.4 Podstatná zmena projektu

Podstatná zmena projektu, definovaná v článku 1 ods. 3 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/ článku 1 ods. 4 a v článku 4 odsek 3 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP nastane, ak v období od začatia realizácie HAP **do uplynutia 5 rokov** od finančného ukončenia projektu, dôjde v projekte alebo v súvislosti s ním k niektorej z nasledujúcich skutočností:

⁹⁰ Uvedená zmluva musí pokrývať obdobie udržateľnosti. V prípade, ak ide o majetok štátu v zmysle zákona č. 278/1993 Z. z o správe majetku štátu, zmluva sa uzatvorí na 5 rokov s možnosťou opätovného uzatvorenia.

- skončeníu alebo premiestneniu výrobnéj činnosti mimo oprávnené miesto realizácie projektu⁹¹, t. j. dôjde k porušeniu podmienky poskytnutia príspevku spočívajúcej v oprávnenosti miesta realizácie projektu,
- zmene vlastníctva položky infraštruktúry⁹², ktorá poskytuje Prijímateľovi alebo tretej osobe neoprávnené zvýhodnenie, bez ohľadu na to, či ide o súkromnoprávny-subjekt alebo orgán verejnej moci,
- podstatnej zmene projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele Projektu alebo podmienky jeho realizácie v porovnaní so stavom v akom bol Projekt schválený.

Podstatnú zmenu projektu je Prijímateľ povinný oznámiť Poskytovateľovi bezodkladne, pričom bez ohľadu na zaslanú informáciu je vznik podstatnej zmeny projektu vždy spojený s povinnosťou Prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu. Ak vzhľadom na charakter zmeny nie je možné určiť uvedené obdobie, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu, úmernosť k časovému hľadisku sa neaplikuje.

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

4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa

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

Poskytovateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce z príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo Výzve;
- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy o poskytnutí NFP a Príručky pre prijímateľa/Príručky k procesu VO;
- relevantné informácie evidované SO pre OP KŽP o predmetnom projekte;
- identifikáciu úspor priamych výdavkov v rámci projektu vyplývajúcich zo záveru finančných kontrol VO, vzťahujúcich sa na HAP;

⁹¹ Do ukončenia obdobia udržateľnosti nesmie dôjsť:

- a) k ukončeniu výrobnéj činnosti Prijímateľa, ktorá bola predmetom podpory,
- b) k premiestneniu výrobnéj činnosti mimo oprávnené územie definované vo Výzve.

⁹² Zmena vlastníctva položky infraštruktúry môže predstavovať:

- a) zmenu Prijímateľa ako zmluvnej strany uvedenej v Zmluve o poskytnutí NFP,
- b) zmenu vlastníckej štruktúry Prijímateľa,
- c) prevod alebo prechod vlastníctva majetku obstarávaného alebo zhodnoteného v rámci projektu.

V zmysle čl. 7 ods. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP zmena vlastníckej štruktúry Prijímateľa (napríklad prevod akcií alebo prevod obchodného podielu v obchodnej spoločnosti, ktorá je Prijímateľom) nepredstavuje Podstatnú zmenu Projektu v prípade, ak táto zmena nemá vplyv na podmienky poskytnutia príspevku určené vo Výzve a zároveň táto zmena nebude mať žiaden vplyv na dosiahnutie cieľa Projektu v zmysle článku 2.2 Zmluvy o poskytnutí NFP.

- zníženie výšky NFP na základe stanovenia ex ante finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov VO v zmysle platného MP CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania ako aj prílohy č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP – Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

Zníženie výšky NFP na základe výsledku finančnej kontroly VO

V prípade identifikácie úspor priamych výdavkov v rámci projektu vyplývajúcich zo záveru finančnej kontroly VO vzťahujúcich sa na HAP, a to v prípade, ak boli tieto výdavky na dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác na základe čiastkovej správy/správy z finančnej kontroly VO pripustené do financovania vo výške zníženej o 1 000 EUR⁹³ a viac oproti výške predmetných výdavkov uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP (a to aj v dôsledku uplatnenia ex ante/ex post finančnej opravy), Poskytovateľ je povinný iniciovať zmenové konanie, kde bude celková výška NFP upravená formou dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

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

V prípade, ak po znížení výšky COV formou dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP dôjde k odstúpeniu od zmluvy o dielo s úspešným uchádzačom VO a nová vysúťážená suma bude vyššia ako hodnota COV uvedených v dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP je Poskytovateľ oprávnený ďalším dodatkom k Zmluve o poskytnutí NFP upraviť (navýšiť) hodnotu COV a NFP až do výšky COV a NFP uvedených v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP za podmienky existencie dostatočných disponibilných zdrojov.

Rovnaký postup je Poskytovateľ oprávnený použiť aj v prípade, ak dôjde k odstúpeniu od zmluvy o dielo s úspešným uchádzačom, ktoré bolo spojené s uplatnením finančnej opravy a nová vysúťážená suma bude vyššia ako hodnota COV uvedených v dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP za podmienky, že nové VO nebude obsahovať nedostatky, ktoré by mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, čo by bolo spojené s finančnou opravou.

Zníženie výšky NFP na základe ex ante finančnej opravy⁹⁴ v prípade porušenia pravidiel a postupov VO:

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

Zníženie výšky NFP na základe použitia sankčného mechanizmu pri nenaplnení MU⁹⁵:

⁹³ V prípade, ak je úspora na projekte vyplývajúca zo záveru kontrol VO nižšia ako 1 000 EUR, je iniciovanie uzatvorenia Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP na rozhodnutí SO.

⁹⁴ Individuálne zníženie hodnoty deklarovaných výdavkov z dôvodu porušenia legislatívy SR alebo EÚ, najmä v oblasti VO je možné, ak SO vyhodnotí, že opakovaním procesu VO by vznikli vysoké dodatočné náklady, a teda bolo by prípustné uplatniť ex ante finančnú opravu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom. Výška individuálnej ex ante finančnej opravy sa určí v zodpovedajúcej sume neoprávnených výdavkov, resp. ako percentuálna sadzba zo sumy oprávnených výdavkov zákazky v rámci schváleného NFP alebo jeho časti, a to vo fáze pred úhradou výdavkov súvisiacich s dotknutou zákazkou.

⁹⁵ Merateľné ukazovatele s príznakom a bez príznaku.

Ak Poskytovateľ zistí nenaplnenie MU pri FK nM, na základe analýzy MS s príznakom „záverečná“ alebo poslednej NaMS, pričom koeficient naplnenia ukazovateľov je nižší ako 0,94 (resp. ako hodnota stanovená v Zmluve o poskytnutí NFP), je oprávnený priamo pristúpiť ku kráteniu NFP.

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

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

4.5.2.1 Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh

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

V prípade Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, Poskytovateľ uskutoční aktualizáciu Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a jeho príloh (s výnimkou prílohy VP) vo forme oznámenia o vykonaných zmenách.

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

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

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

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

4.5.2.2 Zmena VZP

Poskytovateľ uskutoční aktualizáciu **Všeobecne záväzných podmienok** (ďalej len „VZP“) v nadväznosti na zmenu príslušných legislatívnych predpisov (EÚ a SR). Zmenu VZP Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v tejto Príručke [v kapitole Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov](#):

1. zaslaním „oznámenia Poskytovateľa“, v ktorom uvedie odkaz na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v CRZ. Doručením oznámenia dochádza k zmene Zmluvy o poskytnutí NFP v časti VZP alebo
2. formou písomného a očíslovaného dodatku ku Zmluve o poskytnutí NFP

V prípade zmeny Všeobecných podmienok k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP (ďalej len „VP“) sa zmena rieši formou písomného oznámenia o vykonaných zmenách s aktualizovaným a zosúladeným obsahom VP a ostatných príloh Rozhodnutia o schválení ŽoNFP Prijímateľovi.

Aktualizované znenie VP a ostatných príloh Rozhodnutia o schválení ŽoNFP sa pre Prijímateľa stáva záväzným jeho doručením.

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

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

4.5.2.3 Hromadná zmena Zmluvy o NFP

1. Hromadnú zmenu Zmluvy o NFP je možné vykonať iba počas krízovej situácie (viď. kapitola 3.2.1, odsek 1 aktuálne platného Metodického výkladu CKO č. 10).

2. Poskytovateľ v elektronickej podobe oznámi Prijímateľom zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP. V oznámení uvedie rozsah vykonaných zmien. Súčasne SO Poskytovateľ zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP zverejní na svojom webovom sídle, resp. na webovom sídle OP KŽP. Súčasťou oznámenia bude odkaz na zmenu Zmluvy o NFP zverejnenú CKO a/alebo CO pre oblasti v ich pôsobnosti (napríklad informáciu: „Rozsah zmien Zmluvy o NFP, ktoré sú obsiahnuté v tomto oznámení pre OP KŽP, vychádza zo zmien Zmluvy o NFP, ktoré v súlade s § 59 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF zverejnili orgány podľa § 6 a/alebo podľa § 9 zákona o príspevku z EŠIF na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk> v sekcii CKO, záložka „Zmena zmluvy v čase krízovej situácie“, zmena zo dňa“). V oznámení uvedie informáciu o možnosti prijímateľa odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP podľa § 59 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, ak s takouto zmenou nesúhlasí.

3. Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP je účinná odoslaním oznámenia Poskytovateľa Prijímateľom podľa bodu 2. Oznámenie sa odosiela preferenčne prostredníctvom ITMS2014+ (všeobecná komunikácia); ak sú na to dôvody (predovšetkým technické alebo organizačné), možno využiť odoslanie prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy alebo odoslaním e-mailu na kontaktnú e-mailovú adresu Prijímateľa, uvedenú v projektovom spise. Neodporúča sa oznamovať zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP viacerými spôsobmi z dôvodu, aby nevznikli pochybnosti, kedy je zmena účinná. V prípade, ak sa oznámeniu zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP viacerými spôsobmi (napr. prostredníctvom ITMS2014+ aj e-mailom) nedá vyhnúť, zmena Zmluvy o NFP je účinná odoslaním prvého oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi.

4. Ak Poskytovateľ pristúpi k realizácii hromadnej zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, vykoná ju voči všetkým Prijímateľom. Výnimočne môže Poskytovateľ vykonať hromadnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP iba voči časti Prijímateľov v rámci ním riadeného OP, a to na základe objektívnych dôvodov súvisiacich s daným OP, s podmienkami vyplývajúcimi z príslušných výziev, obmedzeniami vyplývajúcimi z iných právnych predpisov alebo vyplývajúcimi z obsahu Zmlúv o poskytnutí NFP pred realizáciou hromadnej zmeny, pričom musí byť zachovaný princíp nediskriminácie. V prípade, ak Poskytovateľ vo výnimočných prípadoch nezmení hromadné Zmluvy o poskytnutí NFP všetkých Prijímateľov, je povinný takýto postup zdôvodniť a zachovať o ňom auditnú stopu.

5. Ak Prijímateľ so zmenou Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle tejto kapitoly nesúhlasí, môže do **10 pracovných dní** od doručenia oznámenia podľa odseku 2, najneskôr **do jedného mesiaca** od odoslania oznámenia podľa odseku 2 od Zmluvy o NFP odstúpiť.

6. Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP, vykonaná v zmysle tejto kapitoly sa nezverejňuje v CRZ. Z dôvodov zachovania plnej miery transparentnosti je preto zásadné prehľadným spôsobom zverejňovať jednotlivé hromadne vykonané zmeny zmluvy, a to aj zo strany CKO a/alebo CO, ako aj zo strany Poskytovateľa. Každé zverejnenie hromadnej zmeny je potrebné odlišiť od predchádzajúceho alebo nasledujúceho zverejnenia hromadnej zmeny, musí z neho byť zrejmý úplný obsah vykonanej hromadnej zmeny a dátum jej zverejnenia. Každá hromadná zmena zverejnená Poskytovateľom musí byť prelinkovaná na hromadnú zmenu zverejnenú CKO a/alebo CO (viď bod 4. tejto kapitoly) tak, aby nevznikli pochybnosti o splnení všetkých zákonných podmienok vyplývajúcich z § 59 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF.

7. Individuálne zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP na základe okolností v konkrétnom projekte nie je možné meniť vyššie uvedenými postupmi.

8. Hromadnú zmenu Zmluvy o NFP premietne Poskytovateľ do jednotlivých Zmlúv o NFP pri najbližšom písomnom dodatku, ak sa vyskytne dôvod na uzatvorenie takéhoto dodatku (nie je potrebné uzavrieť dodatok k Zmluve o Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa poskytnutí NFP iba z dôvodu vykonanej hromadnej zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, napríklad pred ukončením realizácie projektu).

4.6 Kontrola projektu

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

Kontrola projektu sa vždy vykonáva voči Prijímateľovi. V rámci kontroly projektu sa v prípade potreby vykonáva aj overenie skutočností⁹⁶ u ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu, t. j. napr. kontrola Partnera Prijímateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k Prijímateľovi alebo Partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkolvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu. Tieto osoby majú v zmysle zákona o finančnej kontrole postavenie tretej osoby s výnimkou Partnera, ktorému orgán verejnej správy priamo poskytuje finančné prostriedky, ktorý má podľa uvedeného zákona postavenie povinnej osoby⁹⁷.

AFK sa v zmysle § 20 ods. 1 zákona o finančnej kontrole začína vykonaním prvého úkonu Prijímateľa voči Poskytovateľovi. Ak je z podnetu Poskytovateľa potrebné vykonať AFK opätovne, opätovná AFK sa začína prvým úkonom Poskytovateľa voči Prijímateľovi. Opätovnou AFK sa overia skutočnosti, ktoré odôvodňujú začatie opätovnej AFK. FKnM sa začína vykonaním prvého úkonu voči Prijímateľovi.

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.

⁹⁶ Overenie skutočností sa spravidla vykonáva formou žiadosti o poskytnutie súčinnosti.

⁹⁷ § 23 zákona o finančnej kontrole.

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, predchádzanie podvodom a nezrovnalostiam a korupcii, ich odhaľovanie, overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným AFK alebo FKnM, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií, spoľahlivosť výkazníctva, ochrana majetku a informácií.

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

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

a) Výkon kontroly projektu od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do momentu ukončenia realizácie projektu (tzv. obdobie realizácie projektu).

V súvislosti s realizáciou projektu

sa vykonáva finančná kontrola v súlade s ustanoveniami zákona o finančnej kontrole. Pri poskytovaní finančných prostriedkov Prijímateľom sa vykonáva:

AFK⁹⁸ – tento typ kontroly sa vykonáva vo vzťahu kontroly VO a kontroly **ŽoP**,

FKnM⁹⁹.

Týmto nie je dotknutá povinnosť Poskytovateľa, ako orgánu verejnej správy¹⁰⁰, vykonávať základnú finančnú kontrolu¹⁰¹.

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

V období udržateľnosti sa vykonáva kontrola:

- **AFK**,
- **FKnM**.

Ako kontrola počas obdobia od momentu účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP po ukončenie realizácie projektu, ktorej súčasťou je aj základná finančná kontrola v rámci ktorej je vyjadrenie, či finančnú operáciu treba vymáhať pokiaľ by boli zistené akékoľvek nedostatky.

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

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je Poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou *AFK a FKnM* v nevyhnutnom rozsahu oprávnený od Prijímateľa alebo od osoby, ktorá je vo vzťahu k finančnej operácii alebo jej časti dodávateľom výkonov, tovarov, prác alebo

⁹⁸ § 8 zákona o finančnej kontrole.

⁹⁹ § 9 zákona o finančnej kontrole.

¹⁰⁰ § 2 písm. g) zákona o finančnej kontrole.

¹⁰¹ § 7 zákona o finančnej kontrole.

služieb alebo akejkolvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon finančnej kontroly, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis¹⁰² (ďalej aj „tretia osoba“):

- vyžadovať a odoberať, v určenej lehote originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s AFK alebo FK nM a vyhotovovať si ich kópie a nakladať s nimi,
- vyžadovať od Prijímateľa alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole,
- vyžadovať od Prijímateľa predloženie písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (ďalej len „písomný zoznam prijatých opatrení“) v lehote určenej Poskytovateľom, ak Poskytovateľ odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, vyžadovať prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení v lehote určenej Poskytovateľom,
- vyžadovať od Prijímateľa splnenie prijatých opatrení v lehote určenej Poskytovateľom,
- vyžadovať od Prijímateľa predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení po uplynutí lehoty podľa predchádzajúceho odseku,
- overiť splnenie prijatých opatrení.

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

- potvrdiť Prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s AFK alebo FK nM a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím (uvedené potvrdenie sa vydáva, ak Poskytovateľ žiada o poskytnutie podkladov nad rámec definovaný Zmluvou o poskytnutí NFP); tieto veci Poskytovateľ vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov¹⁰³,
- oboznámiť Prijímateľa s návrhom čiastkovej správy/návrhom správy z kontroly jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a poučiť Prijímateľa o možnosti podať v určenej lehote písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy/ návrhu správy z kontroly,
- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly a zohľadniť opodstatnené námietky v čiastkovej správe/správe z kontroly a

¹⁰² 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..

¹⁰³ Napríklad Civilný sporový poriadok, Civilný mimosporový poriadok, zákon Slovenskej národnej rady č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupoch v znení neskorších predpisov.

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

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

Výstupy z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu

Výstupom z každej AFK a/alebo FK nM je **návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly**¹⁰⁴ (v prípade zistených nedostatkov) a **čiastková správa z kontroly**¹⁰⁵/**správa z kontroly**¹⁰⁶.

Čiastková správa z kontroly sa môže vypracovať v prípadoch podľa § 22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole. V prípade, ak je kontrola ukončená z dôvodu osobitného zreteľa¹⁰⁷, výstupom z AFK a/alebo FK nM je **záznam o zastavení finančnej kontroly s uvedením dôvodov jej zastavenia**, ktorý Poskytovateľ bezodkladne zašle Prijímateľovi. Uvedené neplatí, ak Prijímateľ zanikol.

Ak Poskytovateľ vykonal **AFK spolu s FK nM** tej istej finančnej operácie alebo jej časti, môže vypracovať **spoločný návrh čiastkovej správy z kontroly/spoločný návrh správy z kontroly a spoločnú čiastkovú správu z kontroly/spoločnú správu z kontroly** z AFK a FK nM.

V prípade, ak v rámci kontroly **neboli zistené nedostatky**, vypracuje Poskytovateľ čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly a zašle ju Prijímateľovi.

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

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

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

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

V prípade, ak **Poskytovateľ neakceptuje námietky** podané Prijímateľom, resp. ak 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/návrhu správy z kontroly, okrem lehoty na podanie námietok,

¹⁰⁴ § 22 ods. 1 a ods. 3 zákona o finančnej kontrole

¹⁰⁵ § 22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole

¹⁰⁶ § 22 ods. 3 zákona o finančnej kontrole

¹⁰⁷ Za prípady hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť finančnú kontrolu inak ako zaslaním správy. Takýmito prípadmi sa rozumie napríklad zánik Zmluvy o poskytnutí NFP, zánik Prijímateľa alebo iná prekážka ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly napr. ak Prijímateľ vzal späť dokumentáciu predloženú k výkonu AFK.

Poskytovateľ vypracuje a zašle **čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly** Prijímateľovi. Vo vypracovanej správe **odôvodní neopodstatnenosť neakceptovaných námietok**. Uvedeným nie je dotknutý riadny postup určenia a schválenia ex ante finančnej opravy za nedostatky pri VO.

Ak Poskytovateľ **úplne alebo sčasti akceptuje námietky** podané Prijímateľom voči návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, **zohľadní opodstatnenosť** týchto námietok, **resp. odôvodní neopodstatnenosť** v časti neakceptovaných námietok v čiastkovej správe z kontroly/ správe z kontroly a zašle túto **správu** Prijímateľovi.

Návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly sa **považuje za doručený**, aj ak ho Prijímateľ odmietne prevziať, a to **dňom odmietnutia prevzatia**. Ak návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly **nie je možné doručiť na známu adresu Prijímateľa**, návrh správ sa považuje za doručený **dňom vrátenia nedoručeného návrhu** čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly **Poskytovateľovi**, aj keď sa o tom Prijímateľ nedozvedel. **Momentom ukončenia AFK a/alebo FKnM** je deň zaslania správy z kontroly Prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

Ak je AFK a/alebo FKnM zastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa, je momentom ukončenia AFK a/alebo FKnM deň vydania záznamu Poskytovateľom s uvedením dôvodov ich zastavenia.

Ak **Poskytovateľ alebo iný kontrolný orgán zistí akýkoľvek nedostatok (okrem skutočností formálneho charakteru)**, ktorý má alebo môže mať dopad na výsledok predchádzajúcej AFK a/alebo FKnM, **je povinný z vlastného podnetu vykonať opätovnú kontrolu (formou AFK a/alebo FKnM)**. Ak ešte nebola vykonaná žiadna kontrola alebo nedostatok nebol zistený z akéhokoľvek dôvodu v predchádzajúcej kontrole, je Poskytovateľ povinný začať kontrolu projektu formou FKnM.

Ak **Poskytovateľ vykonáva kontrolu opätovne**, vykonáva ju v súlade s ustanoveniami zákona o finančnej kontrole. V návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly a v čiastkovej správe z kontroly/správe 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. Opätovná AFK a/alebo FKnM začína prvým úkonom Poskytovateľa voči Prijímateľovi. Pri opätovnej kontrole formou AFK a/alebo FKnM už nie je potrebné overovať všetky predtým overované skutočnosti (100 % kontrola), ale len tie pre ktoré sa opakovaná kontrola vykonáva (napr. časť výdavkov). Ak sú po skončení AFK a/alebo FKnM zistené **chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejmé nesprávnosti**, čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly Poskytovateľ opraví a časť čiastkovej správy z kontroly/ správy z kontroly, ktorej sa oprava týka, sa zašle Prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná čiastková správa z kontroly/správa z kontroly zaslaná.

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.

4.6.1 Administratívna finančná kontrola

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

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

4.6.1.1 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania

Podrobnosti týkajúce sa oprávnení a povinností pri uskutočňovaní VO Prijímateľom, ako aj výkonu finančnej kontroly VO zo strany Poskytovateľa sú špecifikované v príslušnej verzii Príručky k procesu VO.

4.6.1.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu

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

4.6.2 Finančná kontrola na mieste

Výkon FKnM prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 27 zákona o finančnej kontrole. **Hlavným cieľom FKnM** je najmä overenie oprávnenosti výdavkov projektu a ich súladu so schváleným projektom, súladu s pravidlami stanovenými v projekte vrátane súladu so schválenou mierou spolufinancovania, súladu s pravidlami oprávnenosti výdavkov na národnej úrovni aj na úrovni EÚ, adekvátnosti a overiteľnosti podporných dokumentov, súladu s podmienkami štátnej pomoci/ pomoci de minimis a požiadavky na udržateľný rozvoj, rovnosť príležitostí a nediskrimináciu, súladu s pravidlami VO na národnej úrovni aj na úrovni EÚ, súladu s pravidlami publicity na národnej úrovni aj na úrovni EÚ, súlad vykazovania s nastavenými pravidlami v prípade využitia zjednodušených foriem vykazovania výdavkov, fyzického pokroku projektu vo vzťahu k MU projektu a dátam, ktoré sú povinne poskytované na úrovni projektu, dodržiavanie článku 61 všeobecného nariadenia, v závislosti od predmetu kontroly. Cieľom FKnM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli Prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol. Predmetom kontroly projektu je v tomto prípade skutočnosť, ktorá už bola predmetom inej kontroly (t. j. kontrola tej istej skutočnosti na mieste, napr. fyzické overenie oprávnenosti výdavku).

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

- kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil Prijímateľ Poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“). V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u Poskytovateľa. Pri SH sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do SH, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy

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

- kontrola realizácie aktivít v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
- kontrola súladu realizácie projektu so Zmluvou o poskytnutí NFP (výstupmi projektu vyjadrenými MU, rozpočtom, časového harmonogramu realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
- kontrola, či Prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
- kontrola, či sú v účtovnom systéme Prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o Prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak Prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich v súlade s § 39 zákona o príspevku z EŠIF;
- kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania a vrátenia čistých príjmov;
- kontrola dokumentácie VO (pozn. nejde o finančnú kontrolu VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej Poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou Prijímateľom);
- kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
- kontrola súladu s HP;
- kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/pomoci de minimis;
- kontrola splnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zisteným pri výkone kontroly (AFK, FKnM, resp. spoločnej AFK a FKnM);
- kontrola, či Prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení v súlade s lehotami uvedenými vo všeobecnom nariadení (ďalej aj „archivácia dokumentov súvisiacich s projektom“);
- kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- kontrola udržateľnosti projektu;
- konflikt záujmov v zmysle § 46 zákona o príspevku z EŠIF.

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

Pokiaľ Poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe minimálne stanovenej jednej FKnm, vykoná Poskytovateľ viacero FKnm.

Začatie FKnm

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

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

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

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

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

Zároveň je Poskytovateľ okrem iného, oprávnený vyžadovať od Prijímateľa v určenej lehote poskytnutie originálov dokladov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov a iné podklady súvisiace s výkonom FKnm a odoberať ich mimo priestorov Prijímateľa. V takomto prípade sú zamestnanci Poskytovateľa povinní vydať Prijímateľovi potvrdenie o odobratí originálov dokladov, písomností a iných materiálov mimo priestorov Prijímateľa. Zamestnanci Poskytovateľa majú tiež povinnosť zabezpečiť riadnu ochranu odobratých originálov dokladov, písomností a iných materiálov pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím a vrátiť ich Prijímateľovi, ak už nie sú potrebné na ďalší výkon FKnm.¹⁰⁸

¹⁰⁸ Za prípady hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť finančnú kontrolu inak ako zaslaním správy. Takýmito prípadmi sa rozumie napríklad zánik Zmluvy o poskytnutí NFP, zánik Prijímateľa alebo iná prekážka ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly napr. ak Prijímateľ vzal späť dokumentáciu predloženú k výkonu AFK.

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

Vo vzťahu k výkonu FKnM je Poskytovateľ v zmysle ustanovenia § 20 ods. 4 a 5 zákona o finančnej kontrole povinný najmä:

- potvrdiť Prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s AFK, FKnM alebo auditom a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci Poskytovateľ vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov;
- oboznámiť Prijímateľa s návrhom čiastkovej správy/návrhom správy z FKnM jeho doručením (ak boli FKnM zistené nedostatky) a poučiť Prijímateľa o možnosti podať v lehote **5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z FKnM písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z FKnM;
- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z FKnM a zohľadniť opodstatnené námietky v čiastkovej správe/v správe z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť povinnej osobe v čiastkovej správe alebo v správe z kontroly;
- zaslať čiastkovú správu/ správu z FKnM Prijímateľovi;
- oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku alebo podľa osobitných predpisov, pričom tieto podozrenia sa v prípadoch hodných osobitného zreteľa v návrhu čiastkovej správy, návrhu správy, čiastkovej správe alebo v správe neuvádzajú;
- vopred oznámiť Prijímateľovi alebo tretej osobe termín začatia a cieľ výkonu FKnM alebo auditu; ak by oznámením o výkone FKnM alebo auditu mohlo dôjsť k zmareniu cieľa FKnM alebo auditu alebo ak hrozí, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotené, zničené alebo pozmenené, je povinná oznámenie urobiť najneskôr pri vstupe podľa § 20 ods. 3;
- preukázať sa poverením na vykonanie FKnM alebo auditu a umožniť na základe požiadavky Prijímateľa nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.

Povinnosti Prijímateľa/Partnera Prijímateľa pri výkone FKnM

Práva a povinnosti Poskytovateľa a Prijímateľa/Partnera Prijímateľa pri výkone kontroly upravuje čl. 12 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 18 VP k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP, Zmluva o partnerstve a § 20 a 21 zákona o finančnej kontrole.

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

- a) predložiť Poskytovateľovi alebo prizvanej osobe na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi a Poskytovateľom, ktoré súvisia s AFK, FK nM alebo auditom;
- b) predložiť v lehote určenej Poskytovateľom alebo prizvanou osobou vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s AFK, FK nM alebo auditom a vydať jej na vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti a umožniť Poskytovateľovi alebo prizvanej osobe vyhotovovať si kópie týchto podkladov;
- c) poskytnúť súčinnosť Poskytovateľovi alebo prizvanej osobe;
- d) prijať v lehote určenej Poskytovateľom opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe z kontroly alebo v správe z kontroly a odstrániť príčiny ich vzniku;
- e) predložiť Poskytovateľovi v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení;
- f) prepracovať a predložiť v lehote určenej Poskytovateľom písomný zoznam prijatých opatrení, ak Poskytovateľ vyžadoval jeho prepracovanie a predloženie;
- g) splniť prijaté opatrenia v lehote určenej Poskytovateľom;
- h) predložiť na výzvu Poskytovateľa dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení;
- i) vytvoriť podmienky na vykonanie FK nM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť ich začatie a riadny priebeh;
- j) oboznámiť pri začatí FK nM Poskytovateľa alebo prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FK nM alebo audit;
- k) umožniť Poskytovateľovi alebo prizvanej osobe vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

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

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

Výsledným dokumentom z FK nM je čiastková správa z kontroly/správa z kontroly. Čiastková správa z kontroly je výsledným dokumentom tej časti FK nM, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka. Ak sa vykonala AFK spolu s FK nM tej istej finančnej operácie alebo jej časti, môže Poskytovateľ vypracovať spoločný návrh čiastkovej správy z kontroly spoločný návrh správy z kontroly a spoločnú čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly z AFK a FK nM. V prípadoch zastavenia FK nM z dôvodov hodných osobitného zreteľa¹⁰⁹ je výsledným

¹⁰⁹ Za prípady hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť finančnú kontrolu inak ako zaslaním správy. Takýmito prípadmi sa rozumie napríklad

dokumentom z FKnM vyhotovený záznam o zastavení finančnej kontroly s uvedením dôvodov jej zastavenia.

4.6.3 Porušenie zákona o finančnej kontrole

Poskytovateľ, ako orgán verejnej správy, ktorý vykonáva AFK a FKnM je oprávnený v zmysle zákona o finančnej kontrole, v prípade neplnenia povinností uvedených v § 21 ods. 3, 4 a 6 alebo § 23 zákona o finančnej kontrole uložiť povinnej osobe (Prijímateľovi) alebo tretej osobe pokutu až do výšky 100 000 EUR a zamestnancovi povinnej osoby (Prijímateľa) alebo zamestnancovi tretej osoby poriadkovú pokutu až do výšky 3 000 EUR. Výška pokuty závisí od povahy, závažnosti, času trvania a následkov porušenia povinností. Pokuta môže byť uložená napr. za neposkytnutie súčinnosti, nepredloženie písomného zoznamu prijatých opatrení, nevytvorenie podmienok na vykonanie FKnM a pod.

4.6.4 Overovanie hospodárnosti a efektívnosti výdavkov

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

Východiskom pre posudzovanie hospodárnosti výdavkov projektov OP KŽP je MP CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov v znení platných verzií a aktualizácií. Záväzné pravidlá a postupy pre posudzovanie hospodárnosti výdavkov sú ďalej vymedzené v aktuálnej verzii v kap. 9 Príručky Príručke k OV pre DOP, kde hospodárnosť jednotlivých typov výdavkov Poskytovateľ overuje v príslušných etapách implementácie. Výdavky tam uvedené sú rozdelené do dvoch tabuliek v závislosti od toho, či **nepodliehajú** alebo **podliehajú VO/obstarávaniu**. Poskytovateľ posudzuje oprávnenosť výdavkov projektu z hľadiska hospodárnosti v jednej z nasledovných etáp implementácie:

- VO/obstarávanie (finančná kontrola),
- realizácia projektu (AFK ŽoP, zmenové konanie alebo FKnM).

Overenie hospodárnosti výdavkov na úrovni Poskytovateľa sa posudzuje na základe rizikovej analýzy, primárne v procese druhej ex ante kontroly, štandardnej ex post kontroly VO a finančnej kontroly dodatkov s vplyvom na zmluvnú cenu/obstarávania.

Ak predložené VO/obstarávanie spĺňa nasledujúce podmienky je považované za relevantný postup overenia hospodárnosti výdavkov (v prípade postupov obstarávania nie je potrebné v samostatnom postupe určovať PHZ, preto postačuje pre účely aplikácie tohto postupu splniť podmienky pod písm. b) a c) tohto odseku):

- a) PHZ bola určená prieskumom trhu a Prijímateľ disponuje minimálne 2 cenovými ponukami alebo PHZ bola určená na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky, prípravnou trhovou konzultáciou alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom, pričom Prijímateľ identifikoval minimálne 2 zákazky (zmluvy) obdobného charakteru ako predmet zákazky, resp. získal minimálne 2 relevantné údaje o cenách alebo v prípade zákaziek

mimoriadne ukončenie Zmluvy o poskytnutí NFP, zánik Prijímateľa alebo iná prekážka ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly napr. ak Prijímateľ vzal späť dokumentáciu predloženú k výkonu AFK a/alebo FKnM.

na stavebné práce bola PHZ určená projektantom, ktorý zostavil rozpočet stavebných prác alebo štátnou cenovou expertízou;

- b) v postupe zadávania zákazky na bežne dostupné tovary, služby alebo stavebné práce bolo predložených 3 a viac ponúk, ktoré spĺňajú podmienky účasti a požiadavky na predmet zákazky alebo v postupe zadávania zákazky na nie bežne dostupné tovary, služby alebo stavebné práce boli predložené 2 alebo viac ponúk (v prípade reverznej verejnej súťaže postačuje predloženie 3, resp. v prípade nie bežne dostupných tovarov, služieb a stavebných prác 2 a viac ponúk, nakoľko verejný obstarávateľ môže rozhodnúť, že splnenie podmienok účasti a požiadaviek na predmet zákazky sa vyhodnocuje iba v prípade uchádzača, ktorý sa umiestnil ako prvý v poradí; v prípade zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody postačuje, ak bolo 3 a viac ponúk predložených v rámci postupu VO/obstarávania, ktorý viedol k uzavretiu rámcovej dohody – uvedené platí aj v prípade opätovného otvorenia súťaže; v prípade postupov obstarávania a prieskumu trhu na účely overenia hospodárnosti výdavkov podľa kapitoly 3 Metodického pokynu CKO č. 12, platí pravidlo o počte ponúk uvedené v tomto Metodickom pokyne CKO č. 12);
- c) v rámci kontroly/finančnej kontroly VO/obstarávania na úrovni SO neboli identifikované rizikové indikátory, ktoré predstavujú možné porušenie pravidiel ochrany hospodárskej súťaže uvedené v prílohe E.2.2.13 Zoznam rizikových indikátorov indikujúce potrebu spolupráce s PMÚ SR v aktuálne platnom SR EŠIF v kapitole č. 3.3.7.4.3.1.

Ak predložené VO/obstarávanie nespĺňa jednu z podmienok uvedených v predchádzajúcom odseku, SO vykoná overenie hospodárnosti výdavkov, ktoré vykonáva na celej zákazke, resp. na vybranej vzorke, a to: overením finančných, percentuálnych limitov, benchmarkov, prieskumom trhu (napr. porovnaním s dostupnými cenníkmi na internete alebo porovnaním s cenovými ponukami získanými v prieskume).

Overenie hospodárnosti výdavkov zo strany Poskytovateľa môže prebehnúť aj kontrolou subdodávateľských faktúr v rámci AFK ŽoP, resp. FKnM alebo formou znaleckého posudku, odborného posudku alebo predložením rozboru ceny podľa ekonomicky oprávnených nákladov zo strany Prijímateľa.

Preukázať hospodárnosť výdavkov úkonom znalca podľa zákona č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo odborným posudkom vypracovaným odborníkom v príslušnej oblasti, prípadne štátnou expertízou podľa zákona č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejných prácach“) je možné zo strany Poskytovateľa, ako aj Prijímateľa. Úkon znalca, alebo štátna expertíza, alebo odborný posudok (ďalej len „posudok“) musí byť vypracovaný tak, aby bol preskúmateľný. To znamená, že musí byť vypracovaný v rozsahu, ktorý umožní preskúmať závery z neho vyplývajúce, vrátane preskúmania spôsobu, akým osoba vykonávajúca overenie hospodárnosti výdavkov dospela k stanoveniu výslednej ceny alebo potrebnosti a vhodnosti obstaraného množstva vzhľadom k reálnym potrebám projektu.

Bližšie podrobnosti ako aj popis čo všetko musí obsahovať odborný posudok je uvedené v aktuálnej verzii Príručky k OV pre DOP, kap. 9.1. Ak Poskytovateľ identifikuje nedodržanie zásady hospodárnosti, je oprávnený určiť výšku neoprávnených výdavkov pri finančnej kontrole VO/AFK ŽoP/FKnM. Zároveň Poskytovateľ je oprávnený posúdiť hospodárnosť akéhokoľvek výdavku v rámci celého procesu implementácie, t. j. aj v rámci výkonu AFK ŽoP, resp. FKnM.

V prípade, ak Poskytovateľ pri finančnej kontrole využije možnosť vypracovania znaleckého posudku vypracovaného znaleckou organizáciou – právnickou osobou (na túto právnickú osobu sa nenahliada ako na prizvanú osobu v zmysle zákona o finančnej kontrole), Prijímateľ je povinný poskytnúť súčinnosť aj tejto inej osobe ako Poskytovateľovi (znaleckej organizácii) a strpieť overenie, ktoré je potrebné pre účely vypracovania znaleckého posudku.

Hospodárnosť jednotlivých typov výdavkov oprávnených v rámci DOP Poskytovateľ overuje v príslušných etapách implementácie, ktoré sú vymedzené v aktuálne platnej verzii Príručky k OV pre DOP, kap. 9. Výdavky tam uvedené sú rozdelené do dvoch tabuliek v závislosti od toho, či nepodliehajú alebo podliehajú VO/obstarávaniu.

Prijímateľ sa nezaväzuje výlučne a konečne zodpovednosť za dodržanie zásady hospodárnosti výdavkov úkonom Poskytovateľa uskutočneným v rámci jednej z vyššie uvedených etáp implementácie, ktorým neidentifikoval porušenie zásady hospodárnosti výdavkov. Poskytovateľ je oprávnený aj na základe nových, resp. opakovaných úkonov (najmä v prípadoch, ak Poskytovateľ identifikuje nové skutočnosti, ktoré neboli posúdené v čase prvého overenia hospodárnosti výdavkov alebo v prípadoch dodatočného uistenia sa o správnosti výsledku prvého overenia hospodárnosti výdavkov) uskutočnených v rámci jednej z vyššie uvedených etáp implementácie uplatniť voči Prijímateľovi sankcie za nedodržanie zásady hospodárnosti výdavkov, resp. znížiť výšku oprávnených výdavkov.

4.7 Zabezpečenie pohľadávok Poskytovateľa

V súlade s čl. 13 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP je Prijímateľ povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku zo Zmluvy o poskytnutí NFP, ak tak Poskytovateľ určí, pričom Prijímateľ je povinný takéto zabezpečenie poskytnúť vo forme, spôsobom a za podmienok stanovených vo Výzve, v Právnych dokumentoch a v Zmluve o poskytnutí NFP. V oblasti zabezpečovania pohľadávok vychádza Poskytovateľ z Metodického pokynu CKO č. 19 k zabezpečeniu pohľadávky riadiaceho/sprostredkovateľského orgánu.

Poskytovateľ pri zabezpečení prípadných budúcich pohľadávok zo Zmlúv o poskytnutí NFP vyberie vhodný zabezpečovací prostriedok a zabezpečovací postup najmä na základe posúdenia nasledujúcich faktorov:

- charakter výstupov projektu,
- charakter Prijímateľa/Partnera Prijímateľa,
- dĺžka trvania realizácie projektu a výška poskytnutého príspevku.

Poskytovateľ pri výbere najvhodnejšieho zabezpečovacieho prostriedku, prípadne najvhodnejšej kombinácie zabezpečovacích prostriedkov bude postupovať podľa prehľadu možných zabezpečovacích prostriedkov v podmienkach OP KŽP tak, aby bol preukázaný súlad zabezpečovacieho postupu v súlade so zásadou správneho finančného riadenia. Poskytovateľ bude pri zabezpečovaní pohľadávky pri uzatvorených Zmluvách o poskytnutí NFP postupovať v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka, resp. Obchodného zákonníka.

Na Partnera Prijímateľa sa primerane vzťahujú všetky povinnosti Prijímateľa v oblasti zabezpečenia pohľadávok Poskytovateľa.

4.7.1 Zmluvná pokuta

Poskytovateľ je oprávnený uplatniť voči Prijímateľovi za porušenie jednotlivých povinností

uvedenej v čl. 13 ods. 5 písm. a) až d) VZP Zmluvy o poskytnutí NFP zmluvnú pokutu za každý, aj začatý deň omeškania, až do doby splnenia porušenej povinnosti alebo do zániku Zmluvy o poskytnutí NFP resp. Rozhodnutiach o schválení ŽoNFP, maximálne však do výšky NFP uvedeného v článku 3 bod 1 písm. c) Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

4.7.2 Záložné právo

Poskytovateľ je oprávnený vo Výzve alebo počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP určiť, že Prijímateľ bude povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku Poskytovateľa zo Zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ je povinný takéto zabezpečenie poskytnúť vo forme, spôsobom a za podmienok stanovených vo Výzve, v Právnych dokumentoch a v Zmluve o poskytnutí NFP.

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

Zabezpečenie sa vykonáva prioritne prostredníctvom využitia záložného práva alebo iným vhodným zabezpečovacím prostriedkom. V prípade Prijímateľov, ktorými sú ÚOŠS, ŠRO a ŠPO, štátne podniky, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby v oblasti civilnej ochrany, sa využitie zabezpečovacích prostriedkov primárne nevyžaduje za predpokladu, že Poskytovateľ neurčí inak.

Upozornenie!

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

4.8 Sankčný mechanizmus

4.8.1 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov

Sankčný mechanizmus sa uplatňuje na základe posúdenia skutočne dosiahnutých hodnôt uvedených v monitorovacej správe s príznakom „záverečná“ vo vzťahu k plánovaným hodnotám uvedeným v Zmluve o poskytnutí NFP v čase jej uzatvorenia.

Pri výpočte miery naplnenia merateľných ukazovateľov projektu Poskytovateľ zohľadní merateľné ukazovatele projektu, pri ktorých bola prekročená pôvodne plánovaná hodnota len do výšky 100 %.

V prípadoch, keď Prijímateľ zvolil viac ako jeden MU projektu relevantných pre uplatnenie sankčného mechanizmu, miera naplnenia merateľných ukazovateľov sa vypočíta ako aritmetický priemer percentuálnych hodnôt plnenia jednotlivých MU projektu nasledovne:

$$U_c = \frac{\sum_{i=1}^i \frac{I_{si}}{I_{zi}}}{i}$$

kde:

U_c – miera naplnenia merateľných ukazovateľov projektu

I_{si} – skutočne dosiahnutá hodnota i-teho ukazovateľa

I_{zi} – cieľová (plánovaná) hodnota i-teho ukazovateľa v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v čase jej uzatvorenia¹¹⁰, resp. v prípade merateľných ukazovateľov s príznakom aj po zohľadnení akceptovanej miery vplyvu externých faktorov

i – počet relevantných merateľných ukazovateľov

V prípade, že U_c je vyššie alebo rovné ako 0,95 Poskytovateľ neudeľuje sankciu za nenaplnenie merateľných ukazovateľov. V prípade, že U_c je menšie ako 0,95 Poskytovateľ vypočíta sankciu nasledovne:

$$S = NFP_{\varepsilon} - U_c \times (NFP_z - NFP_{neopr} - NFP_{vo}) - S_z$$

kde:

S – sankcia za nenaplnenie merateľných ukazovateľov projektu v EUR

NFP_{ε} – skutočne vyčerpaná výška NFP v EUR

NFP_z – výška NFP v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v čase jej uzatvorenia (t. j. výška schváleného NFP) v EUR

NFP_{neopr} – výška NFP, ktorú Poskytovateľ neuznal za oprávnenú (napr. v dôsledku identifikácie nezrovnalostí, neoprávnených výdavkov) v EUR

NFP_{vo} – suma NFP, o ktorú sa znížil NFP_z po kontrole VO v EUR

S_z – výška sankcií/znížení NFP uplatnených v rámci zmenového konania v EUR

Pozn.: V prípade, ak je vypočítaná hodnota sankcie „ S “ záporná, výška sankcia je 0.

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

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

Poskytovateľ je oprávnený, vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, postupovať iným spôsobom, ako je stanovený týmto mechanizmom. Priemerná hodnota MU dosiahnutá v čase plnenia podľa Zmluvy o poskytnutí NFP musí byť udržiavaná počas celého obdobia udržateľnosti projektu.

¹¹⁰ Okrem prípadov, kedy na základe zmenového konania z iniciatívy poskytovateľa dôjde k zmene cieľových hodnôt ukazovateľov počas doby platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

Zníženie merateľného ukazovateľa s príznakom

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

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

V prípade, ak Prijímateľ požiada o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP z dôvodu zníženia hodnoty MU projektu s príznakom o viac ako 5 % oproti pôvodne stanovenej hodnote MU projektu uvedenej v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (resp. hodnote stanovenej v Zmluve o poskytnutí NFP), Poskytovateľ posúdi predloženú ŽoZ a v nadväznosti na charakter, závažnosť zmeny a jej dopad na plnenie cieľov projektu ŽoZ schváli, alebo neschváli.

Ak Poskytovateľ akceptuje odôvodnenie Prijímateľa, ŽoZ schváli, čím dochádza k akceptovaniu zníženej výšky cieľovej hodnoty MU projektu s príznakom bez vplyvu na zníženie výšky NFP.

Ak Poskytovateľ neakceptuje odôvodnenie Prijímateľa, ŽoZ neschváli, Poskytovateľ má právo znížiť výšku poskytovaného NFP primerane k zníženiu cieľovej hodnoty MU projektu s príznakom pri dodržaní minimálnej hranice a to vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného MU s príznakom a vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu.

Ak Poskytovateľ zistí nenaplnenie MU s príznakom v čase plnenia podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, a to na základe záverečnej MS alebo v rámci NaMS a Prijímateľ nepožiadala o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s kapitolou Zmeny projektu, je Poskytovateľ oprávnený v čase plnenia podľa Zmluvy o poskytnutí NFP (napr. pri poslednej NaMS) priamo pristúpiť ku kráteniu NFP v súlade s tabuľkou č.1.

Sumarizačný prehľad sankčného mechanizmu uplatňovaného pri vyhodnotení dosiahnutých hodnôt plnenia merateľných ukazovateľov projektu s príznakom:

Tabuľka č. 1

Typ merateľného ukazovateľa	Miera negatívnej odchýlky		
	≤ 5%	5 - 50 %	> 50%
merateľný ukazovateľ s príznakom ¹¹¹	bez sankcie	Poskytovateľ akceptuje odôvodnenie = 0 % sankcia	Podstatná zmena projektu = sankcia celého projektu 100%
		Poskytovateľ neakceptuje odôvodnenie = uplatnenie sankčného mechanizmu	

¹¹¹ V prípade merateľných ukazovateľov s príznakom môže byť dosiahnutie ich cieľovej hodnoty objektívne ovplyvnené externými faktormi.

Zníženie merateľného ukazovateľa bez príznaku

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

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

Zníženie MU bez príznaku o viac ako 5 %, avšak nanajvýš o 20 %, oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP, je zmenou projektu, ktorá podlieha mechanizmu zmenového konania. V rámci schválenia takejto ŽoZ, Poskytovateľ vždy zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na schválenie zníženia cieľovej hodnoty MU bez príznaku, vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného MU bez príznaku a vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu.

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

Sumarizačný prehľad sankčného mechanizmu uplatňovaného pri vyhodnotení dosiahnutých hodnôt plnenia merateľných ukazovateľov projektu bez príznaku:

Tabuľka č. 2

Typ merateľného ukazovateľa	Miera negatívnej odchýlky		
	≤ 5 %	5 - 20 %	> 20 %
merateľný ukazovateľ bez príznaku	bez sankcie	uplatnenie sankčného mechanizmu	Podstatná zmena projektu = sankcia celého projektu 100 %

Príklad:

Ukazovateľ B (bez príznaku) Ukazovateľ S (s príznakom)	Vybraný ukazovateľ so sankciou v zmysle Zmluve o poskytnutí NFP (A/N)	Cieľová hodnota ukazovateľa podľa Zmluvy (Izi)	Dosiahnutá hodnota ukazovateľa (Isi)	Miera naplnenia ukazovateľa v %	Schválené NFP (EUR) (NFP _z)	Čerpané NFP (EUR) (NFP _p)	Neoprávnené výdavky (zo ŽoP a po kontrole VO v EUR)
---	---	--	--------------------------------------	---------------------------------	---	---------------------------------------	---

Ukazovateľ B 1	A	3	1	33	250 000	200 000	5 000
Ukazovateľ B 2	A	2	1	50			
Ukazovateľ B 3	N	4	2	50			
Ukazovateľ S 1	A	4	2	100*			
Ukazovateľ S 2	A	4	2	50**			
Ukazovateľ B 4	N	3	1	33			

* Poskytovateľ akceptoval zdôvodnenie zníženia hodnoty merateľných ukazovateľov s príznakom, a preto vyhodnotil naplnenie ukazovateľa na 100 %

** Poskytovateľ **neakceptoval** zdôvodnenie zníženia hodnoty merateľného ukazovateľa príznakom, a preto vyhodnotil naplnenie ukazovateľa na 50 %

Výpočet miery naplnenie merateľných ukazovateľov projektu:

$$U_c = (0,33 + 0,50 + 1,00 + 0,50) / 4$$

$$U_c = 0,5825$$

Výpočet výšky sankcie za nenaplnenie merateľných ukazovateľov projektu:

$$S = 200\,000 - 0,5825 \times (250\,000 - 5\,000) - 0$$

$$S = 57\,287,50 \text{ Eur}$$

Podrobnejšie viď. čl. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 6 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a Metodický pokyn CKO č. 26.

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)¹¹², a zároveň došlo aj k finančnému ukončeniu projektu (Prijímateľ/Partner Prijímateľa uhradil všetky oprávnené výdavky a Prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu.

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

Ukončenie realizácie HAP – predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu. Realizácia HAP sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy Prijímateľ/Partner Prijímateľa kumulatívne splnil nasledujúce podmienky:

- fyzicky sa zrealizovali všetky HAP;
- predmet projektu bol riadne ukončený/dodaný Prijímateľovi/Partnerovi Prijímateľa, Prijímateľ/Partner Prijímateľa ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. Pri predmete projektu, ktorý je hmotne zachytiteľný sa splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:

predložením kolaudačného rozhodnutia¹¹³ bez väd a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, aj je predmetom projektu stavba alebo predložením odovzdávacieho protokolu v prípade, ak sa na ukončenie stavby nevyžaduje stavebné povolenie, alebo

¹¹² V prípade projektov ukončených v rámci špecifického cieľa 3.1.3 Aktivita B je Prijímateľ povinný pred ukončením projektu zaregistrovať ním spravovaný špecializovaný záchranný modul civilnej ochrany do európskeho systému – Spoločný systém komunikácie a poskytovania informácií v prípade núdzových informácií (CECIS) v zmysle legislatívy EÚ.

¹¹³ Právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je Prijímateľ povinný preukázať poskytovateľovi bezodkladne po nadobudnutí jeho právoplatnosti, najneskôr do predloženia prvej NaMS.

preberacím/odovzdávacím protokolom/ dodacím listom/ iným vhodným dokumentom, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelná vec, právo alebo iná majetková hodnota, alebo

predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia do dočasného užívania stavby, pričom vady a nedorobky v nich uvedené nemajú alebo nemôžu mať vplyv na funkčnosť stavby, ktorá je predmetom projektu¹¹⁴, alebo

iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný Prijímateľovi/Partnerovi Prijímateľa, alebo bol so súhlasom Prijímateľa sfunkčnený alebo aplikovaný tak, ako sa to predpokladalo v schválenej ŽoNFP, alebo

ak predmet projektu nie je hmotne zachytiteľný, splnenie podmienky Prijímateľ/Partner Prijímateľa preukáže predložením čestného vyhlásenia Prijímateľa/Partnera Prijímateľa s uvedením dňa, ku ktorému došlo k ukončeniu poslednej HAP, pričom prílohou čestného vyhlásenia je dokument odôvodňujúci ukončenie poslednej HAP v deň uvedený v čestnom vyhlásení.

Ak predmet projektu nie je hmotne zachytiteľný, splnenie podmienky Prijímateľ preukazuje podľa článku 4 odsek 6 VZP alebo iným vhodným spôsobom, ktorý nie je osobitne formalizovaný, s uvedením dňa, ku ktorému došlo k ukončeniu poslednej HAP, pričom súčasťou uvedeného úkonu Prijímateľa je dokument odôvodňujúci ukončenie poslednej HAP v deň, ktorý je v ňom uvedený.

Prijímateľ je povinný preukázať splnenie podmienok ukončenia realizácie HAP.

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

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

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

Pri ukončení realizácie projektu Poskytovateľ uzavrie projekt v ITMS2014+ a vygeneruje termíny NaMS.

Neukončenie realizácie HAP do termínu ukončenia realizácie HAP uvedenom v Prílohe č. 2 Zmluvy o Poskytnutí NFP je definované ako podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa, ak Poskytovateľ neschválil predĺženie realizácie HAP v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve na základe ŽoZ predloženej Prijímateľom, resp. Prijímateľ nepožiadala o predĺženie realizácie HAP.

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

- Prijímateľ/Partner Prijímateľa uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú

¹¹⁴ Prijímateľ je povinný do skončenia obdobia udržateľnosti projektu uviesť stavbu do riadneho užívania, čo preukáže príslušným právoplatným rozhodnutím.

premietnuté do účtovníctva Prijímateľa/Partnera Prijímateľ v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP a

- Prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

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

4.10 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia

- Prijímateľ nemá dostatočné znalosti základných pravidiel a predpisov, ktorými sa riadi implementácia EŠIF;
- Prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy o poskytnutí NFP (napr. nevykonanie VO, nezasielanie ŽoP, nedodržiavanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
- Prijímateľ ignoruje pokyny Poskytovateľa pri implementácii projektov;
- Prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu,
- Prijímateľ nedodržiava lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- Prijímateľ zveril majetok nadobudnutý z NFP alebo z jeho časti počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu Poskytovateľa;
- Prijímateľ nepreukázal vlastnícke alebo iné právo k pozemkom a stavbám oprávňujúce realizáciu aktivít projektu;
- Prijímateľ neinformoval Poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením Zmluvy o poskytnutí NFP a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Prijímateľ nearchivuje originály dokumentov v zmysle ustanovením Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Prijímateľ nepredložil potvrdenia komerčnej banky alebo úverovej zmluvy s komerčnou bankou v lehote uvedenej v Zmluve o poskytnutí NFP;
- Prijímateľ v rámci ITMS2014+ zaznamenáva jedno VO opakovane.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti Zmeny projektu

- Prijímateľ predkladá často ŽoZ počas realizácie projektu (pričom nejde o nepredvídateľné skutočnosti/ problémy) a z toho vyplýva nezrealizovanie pôvodne plánovaných prác a neoprávnené výdavky za práce navyše;
- Prijímateľ nedodržiava lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania MS

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti FK nM

- v rámci FK nM boli zistené neuskutočnené práce resp. nedodané tovary v zmysle predložených faktúr;
- porušenie povinnosti Prijímateľa poistiť¹¹⁵, resp. zabezpečiť poistenie majetku obstaraného alebo zhodnoteného z NFP;
- zverenie majetku obstaraného alebo zhodnoteného z NFP počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu Poskytovateľa;
- nepreukázanie vlastníckeho alebo iného práva k pozemkom alebo stavbám obstaraným v rámci NFP.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu

- Prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- ekonomické problémy dodávateľov (neplnenie záväzkov voči subdodávateľom) čo má za následok spomalenie implementácie projektov, v niektorých prípadoch dokonca predčasné ukončenie zmluvy o dielo a potrebu obstarania nového dodávateľa;
- Prijímateľ v rozpore so Zmluvou o poskytnutí NFP nepreukázal povinnosť účtovať v rámci svojho účtovníctva o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom projektu na analytických účtoch a v analytickej evidencii;
- Prijímateľ v rozpore so Zmluvou o poskytnutí NFP nepreukázal splnenie si povinnosti poistiť alebo zabezpečiť poistenie prostredníctvom dodávateľa počas platnosti a účinnosti Zmluvy pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd majetok, ktorý zhodnotil alebo nadobudol úplne alebo sčasti z NFP;
- Prijímateľ nevedel preukázať údaje o vzniknutých príjmoch a výdavkoch z realizácie projektu;
- Prijímateľ predkladá nekompletnú dokumentáciu k ŽoP;
- v rámci ŽoP boli identifikované časté formálne a matematické chyby vo faktúrach;
- Prijímateľ predkladá formulár ŽoP nevyplnený v zmysle Pokynov k vypracovaniu ŽoP a deklarovaných výdavkov.

¹¹⁵ V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií, je povinný túto poistnú zmluvu zverejniť.

5. INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ PODPORY Z FONDOV

Prijímateľ/Partner Prijímateľa je povinný pri zabezpečovaní informovania verejnosti postupovať v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP (čl. 5 VZP), resp. s Rozhodnutím o schválení ŽoNFP (čl. 10 VP).

Presné postupy týkajúce sa informovania, komunikácie a viditeľnosti podpory z OP KŽP, ktorými je Prijímateľ/Partner Prijímateľa povinný sa 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 OP KŽP www.op-kzp.sk/obsah-informovanost-komunikacia/333-2/, a rovnako tak na webovom sídle www.minv.sk.

6. ITMS2014+

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

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 ŽoNFP v zmysle ustanovenia § 19 zákona o príspevku z EŠIF. Žiadosť o aktiváciu konta do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ subjekt predloží na kontrolu a schválenie prevádzkovateľovi ITMS2014+ (DataCentrum). Subjekt v rámci autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ má informácie a údaje o svojich ŽoNFP, projektoch, ŽoP, o ich stave spracovania, o uznaných výškach deklarovaných výdavkov 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 a v súlade s čl. 19 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP v spojitosti s čl. 7 ods. 7.2 Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 19 VP Rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

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

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

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

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

8. Zoznam príloh

Príloha č. 01	Preberací protokol
Príloha č. 02	Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP – popis
Príloha č. 03	Súhrnný účtovný doklad
Príloha č. 04	Súhrnný účtovný doklad – mzdové výdavky
Príloha č. 04a	Výpočet oprávnených mzdových výdavkov zamestnancov
Príloha č. 04b	Výpočet oprávnených mzdových výdavkov dohodárov
Príloha č. 04c	Pracovný výkaz
Príloha č. 05	SH – cestovné náhrady
Príloha č. 06	Výpočet nárokovanej sumy za PHM
Príloha č. 07	SH – PHM
Príloha č. 08	Formulár bankového zosúladenia
Príloha č. 09	Čestné vyhlásenie Prijímateľa k odvodu výnosov
Príloha č. 10	Zmluva o výpožičke_Vzor
Príloha č. 11	Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP
Príloha č. 12	Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov
Príloha č. 13	Formulár finančnej identifikácie
Príloha č. 14a	Monitorovacia správa projektu
Príloha č. 14b	Následná monitorovacia správa projektu
Príloha č. 14c	Mimoriadna monitorovacia správa projektu
Príloha č. 14d	Popis vzoru MS_NaMS_MMS
Príloha č. 15	Prezenčná listina
Príloha č. 16	Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov
Príloha č. 17	Pokyny k vyplneniu formuláru ŽoP
Príloha č. 18	Plnomocenstvo k podpisovaniu pracovných výkazov štatutárneho orgánu Prijímateľa
Príloha č. 19	Informatívny prehľad ekonomickej klasifikácie
Príloha č. 20	Mandát na inkaso v SEPA
Príloha č. 21	Zoznam nehnuteľností