

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA

Operačného programu

Kvalita životného prostredia

pre oblasti podpory: Prioritná os 4

Slovenská inovačná a energetická agentúra

Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia

verzia 6. ~~1. 17. jún~~ 2. 07. október 2022

Obsah

Úvod.....	4
1. Cieľ a platnosť príručky	5
2. Zoznam skratiek	6
3. Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov	11
4. Implementácia projektov	12
4.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania	13
4.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu.....	15
4.2.1 Harmonogram finančnej realizácie projektu.....	16
4.3 Finančné riadenie projektov	17
4.3.1 Oprávnenosť výdavkov	17
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 žiadosti o platbu.....	28
4.3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu.....	29
4.3.3.3 Dokladovanie oprávnených výdavkov	32
4.3.3.4 Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP	43
4.3.4 Účty prijímateľa	44
4.3.5 Spôsoby financovania projektov	47
4.3.5.1 Systém predfinancovania.....	47
4.3.5.2 Systém ZP.....	50
4.3.5.3 Systém refundácie.....	54
4.3.5.4 Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania, ZP a refundácie	57
4.3.5.5 Pravidlá financovania projektov, pri prechode alebo prevode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt, zmena právnej formy	57
4.3.5.6 Pravidlá financovania projektov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania	58
4.3.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov.....	59
4.3.6.1 Nezrovnalosť	59
4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov	62
4.3.7 Odvod výnosov	65
4.3.8 Účtovníctvo projektu.....	66
4.4 Monitorovanie projektov	67
4.4.1 Monitorovanie počas realizácie	68
4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov	71
4.4.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov	72
4.4.4 Monitorovanie čistých príjmov	73
4.4.5 Vysporiadanie čistého príjmu	76
4.5 Zmeny projektu	78
4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa	83
4.5.1.1 Formálna zmena projektu	83
4.5.1.2 Menej významná zmena projektu	84
4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu.....	85
4.5.1.4 Podstatná zmena projektu	94
4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa	95
4.5.2.1 Zmena Zmluvy a jej príloh	96
4.5.2.2 Zmena VZP.....	97
4.5.2.3 Hromadná zmena zmluvy	97

4.6	Kontrola projektu.....	99
4.6.1	Administratívna finančná kontrola.....	104
4.6.1.1	Finančná kontrola verejného obstarávania/obstarávania	104
4.6.1.2	Administratívna kontrola žiadosti o platbu.....	104
4.6.2	Finančná kontrola na mieste	104
4.6.3	Overovanie hospodárnosti a efektívnosti výdavkov	110
4.6.4	Overovanie splnenia PPP	111
4.6.4.1	Kategorizácia najčastejšie sa vyskytujúcich PPP	113
4.6.5	Porušenie zákona o finančnej kontrole	117
4.7	Sankčný mechanizmus	118
4.7.1	Sankčný mechanizmus pri nenaplnení Harmonogramu finančnej realizácie projektu.....	118
4.7.2	Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov.....	118
4.8	Ukončenie realizácie projektu	121
4.9	Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa	123
4.10	Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	129
4.11	Postupy v súvislosti s ukončovaním programu	131
5.	Informovanie, komunikácia a viditeľnosť	131
6.	ITMS2014+	131
7.	Uchovávanie dokumentov	132
8.	Zoznam príloh.....	133

Úvod

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

Príručka pre prijímateľa je záväzným riadiacim dokumentom sprostredkovateľského orgánu pre OP KŽP (ďalej aj „SO“), ktorý opisuje jednotlivé etapy implementácie projektov. Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi poskytovateľom a prijímateľom v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Zmluva o poskytnutí NFP“) a v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP¹ (ďalej len „rozhodnutie“). Príručka má vysvetľujúci a doplňujúci charakter, pričom v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, predstavuje právny dokument, z ktorého pre prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena.

Poskytovateľom príspevku je **Slovenská inovačná a energetická agentúra** so sídlom: Bajkalská 27, 827 99 Bratislava, ktorá ako sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia (ďalej len „OP KŽP“), vykonáva v súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom č. 21/2015/5.1 zo dňa 29. apríla 2015 (ďalej len „Zmluva RO/SO“) v platnom znení v mene a na účet riadiaceho orgánu pre OP KŽP, ktorým je Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky, časť jeho úloh pre nasledovné časti operačného programu.

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

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

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

Všetky písomnosti (predkladané v listinnej podobe; ak je to relevantné), týkajúce sa implementácie schváleného projektu, je potrebné zasielať na adresu sprostredkovateľského orgánu.

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

V prípade projektov implementovaných SI EŠIF Bratislava:

Slovenská inovačná a energetická agentúra
Sekcia implementácie EŠIF
Bajkalská 27
827 99 Bratislava
E-mail: esif@siea.gov.sk
Telefón: +421 2 5824 8401
Fax: +421 2 5342 1019

V prípade projektov implementovaných SI EŠIF Banská Bystrica:

Slovenská inovačná a energetická agentúra
regionálna pobočka Banská Bystrica
Rudlovská cesta 53
974 28 Banská Bystrica
Telefón: +421 48 4714 600
Fax: +421 48 4714 631

V prípade projektov implementovaných SI EŠIF Košice:

Slovenská inovačná a energetická agentúra
regionálna pobočka Košice
Krivá 18
041 94 Košice
Telefón: +421 55 6782 532
Fax: +421 55 6786 411
Fax: +421 2 5342 1019

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

1. Cieľ a platnosť príručky

Cieľom príručky je najmä usmerniť prijímateľa, ako postupovať v procese implementácie projektu napr. pri príprave žiadostí o platbu, žiadosti o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP², pri vypracovaní monitorovacích správ projektu, pri plnení povinností v oblasti informovania, komunikácie a viditeľnosti a taktiež mu poskytuje informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať poskytovateľovi. Obsahuje taktiež praktické príklady riešenia niektorých situácií, ktoré sa častejšie vyskytujú v procese implementácie projektu.

Príručka pre prijímateľa sa obsahovo člení na kapitoly, ktoré obsahujú tematické časti chronologicky rozdelené od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, cez financovania a monitorovania projektu, vykonávania zmien a kontroly projektu, uplatňovania sankčného mechanizmu, až po ukončenie realizácie projektu, informovanie, komunikácia a viditeľnosť

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

a uchovávanie dokumentácie, vrátane súvisiacich príloh.

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

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

Vzájomné práva a povinnosti medzi poskytovateľom a prijímateľom sa riadia Zmluvou o poskytnutí NFP, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ, ako aj všetkými právnymi dokumentmi³. **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.**

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

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

2. Zoznam skratiek

Obsah pojmov použitých v tejto príručke je totožný s pojmi tak, ako sú uvedené v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

³ 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.

AFK	administratívna finančná kontrola
BV	bežné výdavky
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán (<i>Ministerstvo financií SR</i>)
COV	celkové oprávnené výdavky
DOP	dopytovo orientovaný projekt
DPH	daň z pridanej hodnoty
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EK	Európska komisia
ELÚR	Evidenčný list úprav rozpočtu
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
FIDIC	Medzinárodná federácia konzultačných inžinierov, ktorá vypracovala vzory zmluvných podmienok pre jednotlivé typy stavebných prác a súvisiacich činností
FKnM	finančná kontrola na mieste
HAP	hlavná aktivita projektu
HP	horizontálne princípy (<i>udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia</i>)
ITMS2014+	IT Monitorovací systém 2014+
Jednotná príručka k ŽoP krízová situácia	Jednotná príručka k predkladaniu dokumentácie k žiadosti o platbu, kde prijímateľom je ministerstvo alebo ostatný ústredný orgán štátnej správy obdobie mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu <u>vyhlásenéhoa v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobieobdobí šiestich mesiacov nasledujúcich po ich odvolaní alebo mimoriadna udalosť nespôsobená prijímateľom, ktorú nemohol predvídať</u>
KS	kontrolná skupina
KV	kapitálový výdavok
MIRRI SR	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
MS	monitorovacia správa projektu
MSP	malý a stredný podnik
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
NAKA	Národná kriminálna agentúra Prezídia Policajného zboru
NFP	nenávratný finančný príspevok
NMS	následná monitorovacia správa projektu
NP	národný projekt
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
OA	Orgán auditu (<i>Ministerstvo financií SR</i>)
OP KŽP	Operačný program Kvalita životného prostredia
OVS	obchodná verejná súťaž
OVZ	okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PHM	pohonné hmoty
PPP	podmienka poskytnutia príspevku
prijímateľ	prijímateľ nenávratného finančného prostriedku
PJ	platobná jednotka
PMÚ SR	Protimonopolný úrad Slovenskej republiky
poskytovateľ	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky v zastúpení Slovenskou inovačnou a energetickou agentúrou na základe Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom č. 21/2015/5.1 zo dňa 29. apríla 2015 v platnom znení

prijem NFP	pripísanie prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie na účet prijímateľa
Príručka k VO	Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania vydaná CKO
PS	paušálna sadzba (<i>ako jedna z foriem ZVV</i>)
RO	riadiaci orgán pre OP KŽP
SO	sprostredkovateľský orgán pre OP KŽP - SIEA
SH	sumarizačný hárok
schéma ŠP	schéma štátnej pomoci
Systém riadenia	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov, programové obdobie 2014 – 2020
EŠIF	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
Systém finančného riadenia	– 2020
ŠR	štátny rozpočet
ŠRO	štátna rozpočtová organizácia
ŠPO	štátna príspevková organizácia
TPC	tuzemská pracovná cesta
ÚD	účtovný doklad
úhrada NFP	úhrada finančných prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky
ÚOŠS	ústredný orgán štátnej správy
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	verejné obstarávanie
Výzva	výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP
Vyzvanie	vyzvanie na predloženie národného projektu
VZP	všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí NFP
VP	všeobecné podmienky k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP
ZP	zálohová platba
ZoVPBA	zmluva o vyplňovacom práve k Blankozmenke
ZPC	zahraničná pracovná cesta
ZVO	zákon o verejnom obstarávaní
ZVV	zjednodušené vykazovanie výdavkov
žiadateľ	žiadateľ o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	žiadosť o platbu
ŽoZZ	žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP

Skratky legislatívy EÚ a SR

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

GBER	fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení
nariadenie o rozpočtových pravidlách	Nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy (ďalej aj „nariadenie o skupinových výnimkách“) v platnom znení
Exekučný poriadok	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 v platnom znení
Občiansky zákonník	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
Obchodný zákonník	Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
správny poriadok	Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
stavebný zákon	Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov
trestný poriadok	Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov
trestný zákon	Zákon č. 301/2005 Z. z. trestný poriadok v znení neskorších predpisov
zákon o cenách	Zákon č. 300/2005 Z. z. trestný zákon v znení neskorších predpisov
zákon o cestovných náhradách	Zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
zákon o DPH	Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
zákon o e-Governmente	Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
zákon o finančnej kontrole	Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov
zákon o finančných nástrojoch financovaných z EŠIF	Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o konkurze	Zákon č. 323/2015 Z. z. o finančných nástrojoch financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
	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 obmedzení platieb v hotovosti	Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti
zákon o ochrane hospodárskej súťaže	Zákon č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže 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 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
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 správnych poplatkoch	Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov
zákon o slobode informácií	Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
zákon o štátnej pomoci	Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o štátnej službe	Zákon č. 55/2017 ⁴ Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o účtovníctve	Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
zákon o verejnom obstarávaní	Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o výkone práce vo verejnom záujme	Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
zákon o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch	Zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákonník práce	Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

⁴ Zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov bol účinný do 31.05.2017.

3. Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov

Komunikácia⁵ 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 **písomnou formou v elektronickej podobe**⁶, v rámci ktorej je nevyhnutné v akomkoľvek type dokumentu uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu.

Elektronickou podobou komunikácie sa rozumie najmä bežná komunikácia⁷ prostredníctvom ITMS2014+⁸, v ostatných prípadoch komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu⁹) alebo komunikácia prostredníctvom ÚPVS¹⁰.

Písomnosť alebo zásielka doručovaná prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ bude považovaná za doručenie momentom odoslania v ITMS2014+ prijímateľom alebo poskytovateľom.

V prípade zasielania písomnosti do elektronickej schránky prostredníctvom ÚPVS sa za deň doručenia druhej strane považuje najbližší pracovný deň bezprostredne nasledujúci po kalendárnom dni, kedy bola písomnosť uložená do elektronickej schránky druhej strany, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel.

V prípadoch, v ktorých nie je nevyhnutná, v zmysle osobitných predpisov, resp. v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP alebo konkrétnej časti tejto príručky, autorizácia dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, postačuje identifikácia oprávnenej osoby na základe riadených prístupov v ITMS2014+¹¹, na základe identifikácie odosielateľa e-mailu alebo na základe skenu podpísaného dokumentu, vloženého do ITMS2014+ (v prípade podpísaného skenu dokumentu oprávnenou osobou nie je potrebné, aby dokument vkladala/odosielala prostredníctvom ITMS2014+ oprávnená osoba)¹². Oprávnenou osobou je štatutárny orgán prijímateľa alebo osoba, splnomocnená na konkrétny úkon v rámci projektu.

Konkrétny spôsob predkladania dokumentácie upravujú osobitné kapitoly tejto príručky.

⁵ 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 potrebný úradný preklad do slovenského jazyka. Ostatné pravidlá ohľadom jazyka v akom má byť predkladaná dokumentácia sú uvedené buď priamo vo Výzve alebo v Zmluve o poskytnutí NFP.

⁶ Ak nie je ustanovené v Zmluve o poskytnutí NFP alebo v konkrétnej časti tejto príručky inak.

⁷ Bežnou komunikáciou sa rozumie komunikácia, ktorá je zmluvne dojednaná (napr. predkladanie dokumentácií a informácií za účelom monitorovania projektu, v prípade zmenových konaní, pri predkladaní ŽoP, hlásení o začatí/ukončení realizácie aktivít projektu, pri predkladaní VO atď.)

⁸ Netýka sa elektronického podania v ITMS2014+, ktoré je považované za podanie prostredníctvom ÚPVS. Podmienky a spôsob komunikácie prostredníctvom ITMS2014+ bližšie upravujú platné usmernenia a manuály CKO zverejnené na <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

⁹ S týmto cieľom sa vzájomne určia kontaktné e-mailové adresy, na ktoré sa bude komunikácia doručovať.

¹⁰ Zo strany poskytovateľa nejde o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich technických prostriedkov vhodných na komunikáciu.

¹¹ V tomto prípade si prijímateľ, v ITMS2014+, vyberie ako spôsob predloženia dokumentu listinné podanie, aby bolo umožnené odoslať dokument z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti (tam, kde je to relevantné). Následne sa listinná podoba dokumentu nevyžaduje.

¹² Ak z charakteru dokumentu vyplýva povinnosť jeho podpisu prípadne opečiatkovania oprávnenou osobou alebo ak táto povinnosť vyplýva z právnych predpisov, zo Zmluvy o poskytnutí NFP, Systému finančného riadenia alebo z tejto príručky, žiadateľ dokument vloží do ITMS2014+ ako sken podpísaného a prípadne opečiatkovaného originálu.

V prípade komunikácie vo forme e-mailu sa zásielka považuje za doručenie momentom doručenia elektronickej správy druhej strane.

Poskytovateľ odpovedá na elektronicky doručené otázky prijímateľov elektronicky (prostredníctvom e-mailu).

V nevyhnutných prípadoch môže mať komunikácia písomnú formu v listinnej podobe¹³. Pre vzájomnú písomnú komunikáciu v listinnej podobe sa používajú poštové adresy uvedené v záhlaví uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v nej uvedenom.

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

Dokument¹⁴ zasielaný druhej zmluvnej strane v písomnej forme v listinnej podobe sa považuje za doručený, ak dôjde do dispozície druhej zmluvnej strany v zmysle naplnenia podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP. Ak prijímateľ dokumentáciu, ktorá má byť v zmysle tejto príručky primárne doručená prostredníctvom ITMS2014+, z osobitných dôvodov doručí poskytovateľovi v listinnej podobe (osobne alebo poštovou prepravou), poskytovateľ bude takúto dokumentáciu považovať za doručenie za splnenia stanovených lehôt (ak relevantné)¹⁵.

Poskytovateľ nie je oprávnený opakovane vyžadovať predloženie dokumentácie, ktorú prijímateľ už raz k projektu poskytovateľovi predložil (napr. faktúry¹⁶, zmluvy s dodávateľom, stavebnú dokumentáciu, zmluvu o výdavkovom účte atď.).

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.

4. Implementácia projektov

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

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

¹³ Listinne sa komunikuje v prípadoch, ak tak ustanovuje osobitný predpis, alebo je to potrebné alebo vhodné z dôvodov technických alebo prevádzkových obmedzení. Napríklad, ak prijímatelia nemajú aktivovanú elektronicú schránku na doručovanie; v prípade potreby podpisu viacerých zamestnancov poskytovateľa na správe z kontroly, pričom zamestnanci nedisponujú mandátnymi certifikátmi; v prípade predloženia rozsiahlych príloh najmä technického charakteru pre zachovanie ich zrozumiteľnosti a presnosti (napr. výkresy alebo iná stavebná alebo technická dokumentácia).

¹⁴ S výnimkou zasielania návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly podľa článku 12 ods. 2 VZP.

¹⁵ Uvedené sa netýka predkladania ŽoP, pri ktorom povinný spôsob predkladania do ITMS2014+ vyplýva zo Systému finančného riadenia a rovnako sa netýka zasielania námietok k návrhu správy/návrhu čiastkovej správy z kontroly, ktoré je potrebné, v súlade so zákonom o finančnej kontrole, zasielať listinne alebo prostredníctvom ÚPVS.

¹⁶ Ak je jedna faktúra relevantná pre viacero ŽoP, odporúčame prijímateľovi, aby k nasledujúcej ŽoP uviedol informáciu, v rámci ktorej predchádzajúcej ŽoP bola faktúra predložená.

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

V prípade žiadateľa ŠRO, resp. ŠRO v zriaďovateľskej pôsobnosti 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);
- Príprava limitov pre príslušné zdroje v rozpočte ŠRO;
- Oznámenie kódu investičnej akcie.

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.

4.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania

Pri príprave a realizácii VO je prijímateľ povinný postupovať v súlade s platným ZVO, Smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES, Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP a **Jednotnou príručkou pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania**¹⁷ (ďalej len „Príručka k VO“), ktorá je zverejnená na webovom sídle <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>. Poskytovateľ zverejní oznam o novej verzii Príručky k procesu VO na svojom webovom sídle www.op-kzp.sk. V prípadoch, kedy obstarávanie tovarov, stavebných prác alebo služieb nepodlieha postupom podľa ZVO, je prijímateľ povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami uvedenými v Príručke k VO a v iných záväzných dokumentoch, na ktoré sa Príručka k VO odvoláva.

SO vypracoval k príprave NP **Oznámenie o záväzných podmienkach pre oblasť prípravy a kontroly verejného obstarávania týkajúce sa prípravy národných projektov** (ďalej len „usmernenie k VO“). Usmernenie k VO k príprave NP pre budúcich predkladateľov, resp. žiadateľov je zverejnené na webovom sídle www.op-kzp.sk a www.siea.sk.

Dodržanie stanovených pravidiel a princípov pri obstarávaní tovarov, stavebných 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

¹⁷ Dňom nadobudnutia účinnosti *Jednotnej príručky pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania* vydanej CKO sa postupy uvedené v pôvodnej *Príručke k procesu verejného obstarávania Operačného programu Kvalita životného prostredia pre oblasť podpory: Prioritná os 4* stávajú neplatnými a prijímateľ je povinný riadiť sa postupmi uvedenými v príručke vydanej CKO.

„obstarávateľ“)¹⁸ za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO, Zmluvy o poskytnutí NFP/ Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a ďalších metodických dokumentov. Rovnako činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za obstarávanie aj v prípade, ak tento nie je pri obstarávaní povinný postupovať podľa ZVO.

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

Pokiaľ bola v rámci príslušnej Výzvy, resp. Vyzvania stanovená PPP, podľa ktorej je žiadateľ povinný najneskôr do stanoveného časového obdobia definovaného Zmluvou o poskytnutí NFP vyhlásiť VO/obstarávania na všetky aktivity projektu, pre ktoré je vyhlasovanie VO relevantné alebo predložiť dokumentáciu k VO/obstarávaniu na kontrolu zo strany poskytovateľa, resp. táto povinnosť vyplýva priamo zo Zmluvy o poskytnutí NFP, prijímateľ je v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, povinný vyhlásiť všetky takéto VO/obstarávania alebo predložiť v stanovenom termíne dokumentáciu na kontrolu poskytovateľovi. V prípade, ak prijímateľ uvedenú povinnosť nesplní, poskytovateľ môže túto skutočnosť považovať za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

Pokiaľ VO na vybrané aktivity projektu nebude ukončené záverom z kontroly, v rámci ktorého poskytovateľ pripustí výdavky z tohto VO k financovaniu alebo udelí ex-ante finančnú opravu, prijímateľ môže opakovať zadávanie zákazky na ten istý predmet obstarávania **maximálne dvakrát**. Takéto nové VO musí byť vyhlásené do 45 dní od doručenia správy z kontroly prijímateľovi. Pokiaľ poskytovateľ v rámci administratívnej finančnej kontroly nového VO opätovne nepripustí výdavky k financovaniu alebo nebude udelená ex-ante finančná oprava za porušenie pravidiel a postupov obstarávania v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, prílohy č. 4 Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania, a teda výdavky súvisiace s týmto VO budú preklasifikované ako neoprávnené a nebudú pripustené do financovania, poskytovateľ môže odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia z dôvodu podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia zo strany prijímateľa. Uvedený postup sa aplikuje aj na iný druh obstarávania.

¹⁸ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Podrobnejšie informácie k predkladaniu dokumentácie pre jednotlivé typy zákaziek sú špecifikované v Príručke k VO.

Prijímateľ predkladá žiadosť o vykonanie kontroly VO spôsobom určeným v Príručke k VO, a to prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, e-mailu alebo elektronickej schránky, pričom v prípade využitia elektronickej komunikácie formou e-mailu, zašle prijímateľ žiadosť o vykonanie kontroly VO na e-mailovú adresu office@siea.gov.sk.

Za účelom prípadných konzultácií súvisiacich s predkladaním alebo spracovaním dokumentácie k VO/obstarávaniu môže prijímateľ zaslať svoju požiadavku na e-mailovú adresu voesif@siea.gov.sk.

Prijímateľ je v rámci ITMS2014+ povinný zaznamenať VO len raz¹⁹. Uvedené platí len v prípade, ak VO nebolo zrušené a opätovne vyhlásené.

V prípade využitia preddavkových platieb, musí byť možnosť ich využitia v súlade s podmienkami vyhláseného VO a s podmienkami zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom a bežnou obchodnou praxou. Možnosť poskytovania preddavkových platieb musí byť súčasťou pôvodnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom, ktorá bola výsledkom VO. Uzavretie dodatku k pôvodnej zmluve za účelom umožnenia poskytnutia preddavkových platieb by predstavovalo zmenu ekonomickej rovnováhy a z uvedeného dôvodu je takýto dodatok neprípustný.

4.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu

Prijímateľ je povinný do 20 pracovných dní od začatia realizácie prvej HAP zaslať poskytovateľovi *Hlásenie o realizácii aktivít projektu* (ďalej len „hlásenie o realizácii“), prostredníctvom formulára vo verejnej časti ITMS2014+ v súlade s kap. [Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov](#). Formou hlásenia o realizácii prijímateľ oznamuje poskytovateľovi začatie realizácie HAP a informáciu o dátume začatia realizácie podporných aktivít projektu. Prijímateľ predkladá hlásenie o začatí realizácie HAP iba raz, a to pri začatí realizácie prvej HAP.

Ak Výzva/Vyzvanie 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 zaslať poskytovateľovi 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 dňom²⁰:

- a) začatia 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, ak príslušná zmluva s dodávateľom nepredpokladá vystavenie písomnej objednávky, alebo začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu, alebo;
- c) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu, alebo;

¹⁹ Prijímateľ nezaznamenáva novú evidenciu VO v ITMS2014+ pri zasielaní toho istého VO na jednotlivé typy kontroly (ex ante, ex post kontrola).

²⁰ Ak nie je v Zmluve o poskytnutí NFP uvedené inak.

- d) začatia realizácie inej činnosti v rámci prvej HAP v súlade s Výzvou, ktorú nemožno podradiť pod vyššie uvedené body a ktorá je ako HAP uvedená v Zmluve o poskytnutí NFP, prílohe č. 2 Predmet podpory NFP

podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písmenami. (a) až (d) 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.

Ak sa prijímateľ omešká so začatím realizácie HAP v porovnaní s termínom uvedeným v Zmluve o poskytnutí NFP, prílohe č. 2 Predmet podpory NFP, v takom prípade je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP/ oznámiť zmenu projektu²¹. Spôsob akým prijímateľ žiada o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP/oznamuje zmenu projektu je bližšie opísaný v kap. 4.5 [Zmeny projektu](#) tejto príručky a v čl. 6. Zmena zmluvy v Zmluve o poskytnutí NFP/v čl. 6. Zmena práv a povinností strán v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP, prílohy č. 1 VP.

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

4.2.1 Harmonogram finančnej realizácie projektu

Prijímateľ v termíne predloženia hlásenia o realizácii predkladá poskytovateľovi aj záväzný Harmonogram finančnej realizácie projektu v zmysle **Prílohy č. 4.2.1 Harmonogram finančnej realizácie projektu**²² tejto príručky, v ktorom uvedie výšku plánovaných výdavkov, ktoré si bude nárokovať v rámci predkladaných ŽoP počas konkrétného trojmesačného obdobia.

Po prvom predložení Harmonogramu finančnej realizácie projektu je prijímateľ povinný aktualizovať ho po oboznámení sa s pozitívnym výsledkom finančnej kontroly každého VO, resp. po potvrdení určenia ex-ante/ex post finančnej opravy, podľa čiastkovej správy alebo správy z príslušnej finančnej kontroly VO zo strany poskytovateľa na príslušné VO a tiež na základe schválenia predĺženia realizácie HAP oproti termínom vyplývajúcim z prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP. Predmetné aktualizácie prijímateľ predkladá v lehote najneskôr do 10 pracovných dní.

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

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

²¹ V závislosti od znenia čl. 6. Zmena zmluvy uvedeného v Zmluve o poskytnutí NFP, resp. v čl. 6. Zmena práv a povinností strán v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP, prílohy č. 1 VP.

²² Ak v Zmluve o poskytnutí NFP nie je stanovené inak.

- **do 10 pracovných dní od vzniku** akýchkoľvek iných skutočností, ktoré majú za následok pozastavenie realizácie aktivít projektu v zmysle VZP.

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

Komunikácia vo veci Harmonogramu finančnej realizácie projektu medzi prijímateľom a poskytovateľom prebieha elektronicky, a to najmä prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+.

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

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

4.3 Finančné riadenie projektov

4.3.1 Oprávnenosť výdavkov

Vo všeobecnosti sa za **oprávnené výdavky** považujú výdavky, ktoré **spĺňajú podmienky oprávnenosti 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“), resp. v príslušnom Vyzvaní a v príslušnej verzii [Príručky k oprávnenosti výdavkov pre národné projekty OP KŽP](#) (ďalej len „Príručka k OV pre NP“), v prípade NP. Predmetné príručky sú zverejnené na webovom sídle poskytovateľa.

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

- Výdavok je vynaložený **v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi** (napr. zákon o cenách, ZVO, zákon o štátnej pomoci, Zákonník práce, Občiansky zákonník).
- Výdavok je **vynaložený na projekt** (existencia priameho spojenia s projektom) schválený poskytovateľom v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP/rozhodnutím, právnymi predpismi EÚ a SR a realizovaný **v zmysle podmienok Výzvy/Vyzvania, schémy ŠP, resp. schémy de minimis**, ak tvorí neoddeliteľnú súčasť Výzvy/Vyzvania.
- Výdavok je vynaložený v súlade s pravidlami OP KŽP na oprávnené aktivity, v súlade s obsahovou stránkou projektu, zodpovedá časovej následnosti aktivít projektu, je plne **v súlade s cieľmi** projektu, a prispieva k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu.
- Výdavok je **primeraný**, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu.

- Výdavok musí byť **identifikovateľný a preukázateľný** a musí byť doložený účtovným dokladom, t. j. faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty²³, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi EÚ a SR ako aj Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP.
- Výdavok spĺňa podmienky, resp. zásady:
 - ✚ **Hospodárnosti** - vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, stavebných prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu (na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu a zachovaní vyššie uvedených podmienok). Prijímateľ sa nezbavuje výlučnej a konečnej zodpovednosti za nedodržanie zásady hospodárnosti výdavkov ani 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 sankcie²⁴ za nedodržanie princípov 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 finančnými prostriedkami z verejných zdrojov²⁵.
- Výdavky musia byť **uhradené prijímateľom** a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z NFP (nerelevantné v prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania a ŽoP - poskytnutie zálohovej platby).

~~V rámci Prioritnej osi 4 sa inštitút preddavkových platieb nevyužíva.²⁶~~

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 projektu²⁷, nie však neskôr ako **31. decembra 2023**²⁸. Výdavok je **realizovaný na oprávnenom území**, t. j. na území, na ktoré sa vzťahuje OP KŽP.

²³ Uvedené sa nevzťahuje na výdavky spadajúce pod ZVV v rámci NP a na úhradu preddavkových platieb.

²⁴ Ide najmä o vymáhanie neoprávnených výdavkov, odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

²⁵ Poskytovateľ vykoná kontrolu neprekrývania sa výdavkov na základe kontroly jedinečnosti označenia účtovného dokladu v ITMS2014+ alebo na základe predložených pracovných výkazov a informácií zaslaných/dožiadaných od prijímateľa.

²⁶ ~~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.~~

²⁷ Predstavuje ukončenie realizácie všetkých HAP, ako aj podporných aktivít projektu.

²⁸ Vystavenie účtovného dokladu, ako aj úhrada oprávneného výdavku, nemusia z časového hľadiska nevyhnutne spadať do obdobia realizácie HAP.

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

Pravidlá oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce výdavky²⁹

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

- stavebné práce;
- nákup stavieb;
- nákup pozemkov;
- prípravná a projektová dokumentácia;
- stavebný dozor;
- odborný autorský dohľad;
- nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností);
- osobné výdavky;
- cestovné náhrady;
- externé služby (zabezpečené dodávateľským spôsobom);
- prevádzkové výdavky³⁰;
- daň z pridanej hodnoty a iné dane.
- rezerva na nepredvídané výdavky.

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

Vzhľadom na skutočnosť, že v rámci projektov OP KŽP sa aplikuje **reálne vykazovanie výdavkov**, ako aj **ZVV**, je potrebné rozlišovať členenie oprávnených výdavkov ako aj spôsob ich vykazovania a následne aj výkon samotnej finančnej kontroly.

Výdavky projektu sa podľa vzťahu k aktivitám projektu členia na:

- priame výdavky – viažu sa na HAP
- nepriame výdavky – viažu sa na podporné aktivity projektu

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

Nepriame výdavky (týkajú sa DOP/NP) majú charakter BV a slúžia na financovanie podporných aktivít projektu. Nepriame výdavky sú také výdavky, ktoré nie sú alebo nemôžu byť priamo priradené k niektorej z konkrétnych činností projektu, t. j. k HAP. V prípade NP OP KŽP, resp. pri aplikácii ZVV formou PS v prípade DOP, sa medzi **nepriame výdavky** členia aj režijné výdavky a výdavky, pri ktorých je ťažké presne určiť sumu, ktorú možno priradiť k danej konkrétnej činnosti.

Pri reálnom vykazovaní výdavkov sa medzi oprávnené nepriame výdavky členia výdavky na:

- riadenie projektu (interné/externé);

²⁹ V zmysle zákona o účtovníctve sa pod pojmom:

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

³⁰ Rozsah oprávnenosti tohto výdavku je odlišný v rámci DOP a NP OP KŽP.

- informovanie, komunikáciu a viditeľnosť (podpory získanej z EŠIF a ŠR SR na spolufinancovanie projektu).

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

Pri ZVV sa medzi oprávnené nepriame výdavky členia najmä výdavky na:

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

4.3.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR

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

- ✚ Na základe uzatvorenej platnej a účinnej **Zmluvy o poskytnutí NFP**, v rámci ktorej je uvedený záväzný **systém financovania (bod 2.1 Zmluvy o poskytnutí NFP)**. K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP, prílohou č. 1 VZP, článkami č. 17a) až 17c).
- ✚ Ak má prijímateľ zriadený **účet pre príjem prostriedkov NFP** (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP, prílohe č. 2 Predmet podpory.
- ✚ Výdavky nárokové v ŽoP boli predmetom **finančnej kontroly VO** na tovary, služby a stavebné práce (ak relevantné).
- ✚ Pred predložením ŽoP bola prijímateľom vykonaná **základná finančná kontrola** v rámci finančnej operácie alebo jej časti (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole, ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona. V rámci tejto kontroly je prijímateľ povinný overiť, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole. Základnú finančnú kontrolu potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 7 ods. 2 zákona o finančnej kontrole na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu jej vykonania a vyjadrenia, či finančnú operáciu alebo jej časť možno vykonať alebo nemožno vykonať, možno pokračovať alebo nemožno pokračovať, poskytnuté plnenie treba vymáhať alebo nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.
- ✚ Prijímateľ dodržal **povinnosť poistiť majetok**³¹ nadobudnutý, resp. zhodnotený z NFP, alebo zabezpečiť poistenie nadobúdaného majetku prostredníctvom dodávateľa/

³¹ V prípade, ak prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poistnú zmluvu zverejniť.

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.

- ✚ Prijímateľ predloží relevantný doklad o riadnom ukončení /dodaní predmetu projektu prijímateľovi, o prevzatí predmetu projektu prijímateľom a ak to vyplýva z charakteru plnenia aj o uvedení predmetu projektu do užívania, a to v zmysle kapitoly 4.8 odsek 3 (Ukončenie realizácie HAP) (ak relevantné).
- ✚ **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.
- ✚ Prijímateľ zabezpečil pohľadávku, ktorá vznikne preplatením príslušnej ŽoP v zmysle uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP a usmernení k vzniku zábezpeky.
- ✚ Prijímateľ zodpovedá za **pravosť, správnosť a kompletnosť** údajov uvedených v ŽoP. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v ŽoP dôjde k preplateniu výdavkov, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

V prípade, že prijímateľ uhrádza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom v cudzej mene sú poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR, resp. na ich úhradu môže použiť prostriedky poskytnuté zálohovou platbou, predfinancovaním. **Prípadné kurzové rozdiely** vzniknuté z dôvodu použitia rôznych mien **znáša prijímateľ**. Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania je prijímateľ povinný vrátiť PJ v zmysle postupov uvedených v kap. [Vysporiadanie finančných vzťahov](#) tejto príručky.

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

V súlade s vyššie uvedeným prijímateľ:

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

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

4.3.3 Žiadosť o platbu

ŽoP je doklad, na základe ktorého je prijímateľovi podľa Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP poskytovaný príspevok, t. j. prostriedky EÚ a SR na spolufinancovanie v príslušnom pomere.

Prijímateľ predkladá ŽoP na základe podmienok dohodnutých v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP a na základe zvoleného systému financovania, prvýkrát v nadväznosti na začatie realizácie HAP.

Prijímateľ je v tejto súvislosti ďalej povinný **zabezpečiť finančnú realizáciu projektu predkladaním ŽoP v súlade s Harmonogramom finančnej realizácie projektu³²**. Z uvedeného dôvodu odporúčame predkladať ŽoP priebežne, vo výške nárokových finančných prostriedkov, ktoré zabezpečia riadne a včasné plnenie Harmonogramu finančnej realizácie projektu. Neplnenie Harmonogramu finančnej realizácie projektu je považované za porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP opísané v kap. [Sankčný mechanizmus pri nenaplnení Harmonogramu finančnej realizácie projektu](#) tejto príručky.

Prijímateľ predkladá **ŽoP** formou vyplnenia formulára ŽoP tak, že ŽoP elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ spolu s povinnými prílohami.

Elektronický formulár ŽoP je možné odoslať dvomi spôsobmi:

- listinne,
- elektronicky.

V prípade, ak si prijímateľ vybral možnosť „**Odoslať listinne**“, prijímateľ prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ vytvorí komunikáciu, v rámci ktorej ako objekt komunikácie priradí príslušnú ŽoP. Následne prijímateľ vyplní predmet komunikácie (napr. Predloženie ŽoP s príslušným kódom ŽoP) a do textu komunikácie uvedie informáciu o predložení ŽoP.

V prípade, ak je ŽoP predložená zo strany určenej osoby prijímateľa, ktorá nie je oprávnenou osobou (štatutár, splnomocnená osoba, poverená osoba), v tomto prípade je potrebné predložiť sken podpísaného formulára ŽoP v rámci príloh v evidencii Komunikácia. Sken podpísaného formulára ŽoP nie je potrebné predkladať, ak ŽoP prostredníctvom ITMS2014+ predložili:

- štatutárny orgán prijímateľa, ktorým je jedna fyzická osoba (ŽoP je odoslaná použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+ štatutárneho orgánu) alebo prostredníctvom osoby splnomocnenej³³ na tento úkon (ŽoP je odoslaná použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+ splnomocnenej osoby) alebo osoby poverenej³⁴ zo strany prijímateľa (ŽoP je odoslaná použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+ povereného zamestnanca),
- prostredníctvom fyzickej osoby splnomocnenej³³ na tento úkon štatutárnym orgánom/osoby poverenej³⁴ štatutárnym orgánom, ak sú štatutárnym orgánom prijímateľa dve a viac fyzických osôb, ktoré musia konať spoločne, resp. aspoň dvaja súčasne (ŽoP je odoslaná použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+ splnomocnenej fyzickej osoby/poverenej fyzickej osoby).

³² Ak v Zmluve o poskytnutí NFP nie je uvedené inak.

³³ Súčasťou dokumentácie k projektu musí byť aj originál, resp. úradne osvedčené plnomocenstvo

³⁴ Súčasťou dokumentácie k projektu musí byť aj originál, resp. úradne osvedčené poverenie zamestnanca.

V prípade, ak si prijímateľ vybral možnosť „**Odoslať elektronicky**“, prijímateľ predkladá ŽoP cez e-schránku priamo z prostredia ITMS2014+. Prijímateľ autorizuje formulár ŽoP kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou. ITMS2014+ týmto krokom prostredníctvom integrácie odošle formulár ŽoP priamo do e-schránky SO.

V prípade, že prijímateľ predkladá ŽoP elektronicky prostredníctvom e-schránky, nie je potrebné predkladať sken ŽoP a nevytvára sa komunikáciu prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+.

Po predložení ŽoP prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, v súlade s podmienkami uvedenými v predchádzajúcom odseku, prijímateľ nie je povinný predložiť ŽoP aj poštovou prepravou.

Ak sú k ŽoP predkladané prílohy, tieto sa neautorizujú, ale prijímateľ ich iba vloží do ITMS2014+³⁵ (ak z charakteru dokumentu vyplýva povinnosť jeho podpisu prípadne opečiatkovania oprávnenou osobou alebo ak táto povinnosť vyplýva z právnych predpisov, zo Zmluvy o poskytnutí NFP, Systému finančného riadenia alebo z tejto príručky, žiadateľ dokument vloží do ITMS2014+ ako sken podpísaného a prípadne opečiatkovaného originálu).

V prípade predkladania ŽoP formou elektronického podania v rámci verejnej časti ITMS2014+ musí byť prijímateľ prihlásený vo verejnej časti ITMS2014+ a zároveň na ÚPVS.

Momentom začatia plynutia lehoty na výkon kontroly ŽoP je prvý pracovný deň nasledujúci po dni doručenia ŽoP v ITMS2014+.

V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov (bez odpočtu neoprávnených výdavkov, zádržného, neoprávnených výdavkov nad rámec finančnej medzery, resp. ex ante finančnej opravy)³⁶ v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia.³⁷ Pri použití systému predfinancovania prijímateľ predkladá ŽoP v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi.

Súčasťou ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platba, poskytnutie predfinancovania) sú aj **doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP** v súlade s **Prílohou č. 4.4.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu** tejto príručky a v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, prílohy č. 1 VZP, čl. 4. Ide o kľúčové informácie o postupe realizácie projektu, čím sa zabezpečí, že pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov a ich preplácaní budú poskytnuté relevantné informácie z hľadiska toho, čo bolo za relevantné výdavky dosiahnuté a ako prebiehali práce na projekte³⁸.

V prípade, ak prijímateľ nepredloží žiadnu ŽoP (zúčtovanie ZP, priebežnú platbu, poskytnutie predfinancovania) do šiestich mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie MS projektu

³⁵ Prijímateľ je zodpovedný za správnosť, úplnosť a pravdivosť predložených príloh.

³⁶ Ak relevantné.

³⁷ V prípade, ak sa prijímateľ rozhodne uvádzať výdavky s odpočtom neoprávnených výdavkov, zádržného, neoprávnených výdavkov nad rámec finančnej medzery, resp. ex ante finančnej opravy, tak platí, že prijímateľ uvedie v ŽoP sumu nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov v celkovej výške výdavku, avšak nárokovat' na preplatenie (stĺpec „Suma žiadaná na preplatenie“) si bude len takú výšku výdavkov, ktorá bude znížená o uvedené neoprávnené výdavky. Zároveň v ŽoP (stĺpec „Suma nežiadaná na preplatenie“) uvedie jednotlivo výšku vecne neoprávnených výdavkov, zádržného, neoprávnených výdavkov nad rámec finančnej medzery (tzv. GAP), resp. ex ante finančnej opravy, o ktoré bol výdavok znížený a identifikuje každú nežiadanú sumu (stĺpec „Druh neoprávneného výdavku“), prípadne uvedie v poznámke bližší popis, číslo nezrovnalosti, atď.

³⁸ Bližšie informácie k tejto forme monitorovania sú uvedené aj v kap. 4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov.

s príznakom „výročná“, môže poskytovateľ od prijímateľa vyžiadať predloženie **Mimoriadnej MS** v zmysle kap. [Monitorovanie počas realizácie projektov](#) tejto príručky.

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

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

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

- a) v prípade, ak poskytovateľ požiada prijímateľa o doplnenie potrebných dokumentov, vyjadrení, ktoré sú nevyhnutné pre overenie zo strany poskytovateľa, prípadne požiada o ich opravu;
- b) ak sa začalo „vyšetrovanie“³⁹ v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou dotknuté výdavky (a existuje dôkaz⁴⁰ o vzniku pochybností o správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov voči konkrétnemu prijímateľovi, vyžadujúci ďalšie „vyšetrovanie“

Poskytovateľ bude v danom prípade písomne informovať prijímateľa o prerušení lehoty a dôvodoch tohto prerušenia.

Poskytovateľ nie je oprávnený odpočítať ani zadržať sumu, žiadanú v kontrolovanej ŽoP na základe skutočností, ktoré sa netýkajú priamo tejto konkrétnej ŽoP. Táto podmienka však neobmedzuje uplatnenie vzájomného započítania pohľadávok a záväzkov podľa § 42 zákona o príspevku z EŠIF.

Poskytovateľ v rámci kontroly správnosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP overí, či vo vzťahu k zmluve o NFP sú predmetné výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP správne zaevidované vo všetkých relevantných poliach, kompletne, správne v zmysle Systému finančného riadenia a či výdavky sú v súlade s vecnou, časovou a územnou oprávnenosťou uvedenou v zmluve o NFP, Systéme riadenia EŠIF a metodickými usmerneniami CKO/metodickými usmerneniami MF SR.

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

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

³⁹ Prebiehajúce skúmanie podľa Systému finančného riadenia.

⁴⁰ Napr. návrh správy z kontroly.

Ak sa vykonáva **AFK aj FK nM** tej istej finančnej operácie alebo jej časti, môže poskytovateľ vypracovať **spoločný návrh čiastkovej správy/spoločný návrh správy a spoločnú čiastkovú správu/spoločnú správu z AFK a FK nM**.

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/opraviť (napr. nesprávna alebo neúplná ŽoP, chýbajúca podporná dokumentácia, nesprávne vyplnená podporná dokumentácia), vyzve prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **výzvy na doplnenie/opravu ŽoP⁴¹**, a to najmä **v elektronickej podobe** prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+. Počas plynutia lehoty poskytnutej prijímateľovi, ktorá sa vykoná spôsobom uvedeným v článku 132 ods. 2 poslednej vety všeobecného nariadenia, **neplynie lehota na ukončenie AFK ŽoP uvedená v Systéme finančného riadenia**. O tejto skutočnosti poskytovateľ písomne informuje prijímateľa.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie ŽoP poskytovateľovi v lehote stanovenej vo výzve na doplnenie/opravu ŽoP (min. 5 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/opravu ŽoP, ak sa poskytovateľ nedohodne s prijímateľom preukázateľne inak). Poskytovateľ považuje za doručenie deň odoslania do ITMS2014+.

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

Ak AFK ŽoP **boli zistené nedostatky**, poskytovateľ zašle prijímateľovi **Návrh čiastkovej správy z kontroly/Návrh správy z kontroly**. Prijímateľ má právo k identifikovaným nedostatkom podať námietky k identifikovaným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení.

Ak prijímateľ v stanovenej lehote (minimálne 5 pracovných dní od doručenia Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly, ak sa poskytovateľ s prijímateľom nedohodnú inak) nedoručí námietky alebo v stanovenej lehote zašle prijímateľ oznámenie o tom, 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, vypracuje poskytovateľ Čiastkovú správu/Správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi.

Momentom ukončenia AFK ŽoP je zaslanie Čiastkovej správy z kontroly/Správy z kontroly prijímateľovi. Zaslaním Čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa Čiastková správa z kontroly týka. Ak je kontrola zastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa (§ 22 ods. 6 tretia a štvrtá vety zákona o finančnej kontrole), kontrola je skončená vyhotovením záznamu o zastavení finančnej kontrole s uvedením dôvodov jej zastavenia. Záznam sa bezodkladne zašle prijímateľovi, okrem prípadu, ak zanikol.

⁴¹ Za takúto výzvu je možné považovať aj doručený návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly, ak v ňom SO v časti „iné“ uvedie prijímateľovi informáciu o prerušení kontroly a dôvody jej prerušenia v súlade s článkom 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.

Ak prijímateľ zašle v stanovenej lehote (minimálne **5 pracovných dní** od doručenia návrhu Čiastkovej správy/Správy z kontroly) námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k lehotám uvedeným v návrhu Čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly, poskytovateľ vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v Čiastkovej správe z kontroly/Správe z kontroly, ktorú zašle prijímateľovi. K neopodstatneným námietkam uvedie dôvody ich neopodstatnenosti

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

Ak poskytovateľ zistí akýkoľvek nedostatok, ktorý má alebo môže mať dopad na výsledok predchádzajúcej kontroly vykonanej poskytovateľom, je povinný z vlastného podnetu vykonať opätovnú AFK, resp. FKnM.

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 vykonáva (napr. časť výdavkov). V Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly a v Čiastkovej správe z kontroly/Správe z kontroly vyhotovenej v rámci opätovnej AFK ŽoP bude uvedené aj jednoznačné označenie pôvodnej kontroly (číslo kontroly z ITMS2014+), ku ktorej sa opätovná AFK vykonala.

Ak sú po skončení AFK ŽoP alebo FKnM zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávosti⁴², Čiastkovú správu alebo Správu poskytovateľ opraví a časť čiastkovej správy alebo správy, ktorej sa oprava týka, zašle prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná čiastková správa alebo správa 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 a vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov, napr. z dôvodu potreby doplnenia/opravy/overenia niektorých skutočností na mieste/overenia u ďalších osôb⁴³, prebiehajúceho skúmania a pod., bude v kontrole naďalej pokračovať^{44,45} až do pominutia dôvodov, ktoré bránili jej riadnemu skončeniu. V prípade, ak poskytovateľ bude vo zvyšnej časti výdavkov z doručenej ŽoP v kontrole pokračovať, lehota, ktorá uplynula od začatia AFK ŽoP až po jej úplné skončenie, sa započítava do lehoty stanovenej na AFK ŽoP. Lehota neplynie len v prípade, ak výkon kontroly bol prerušený z dôvodu minimálne jednej zo skutočností uvedených v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia a ak poskytovateľ skutočnosť a dôvody o prerušení plynutia lehoty na spracovanie ŽoP prijímateľovi písomne oznámil.

⁴² O zrejmej nesprávosti možno hovoriť len vtedy, ak nesprávnosť je z obsahu celej dokumentácie a bez ďalšieho problému zistiteľná. Môže ísť len o zrejme zmyslové rozpory a omyly, ktoré majú charakter skutkový a ich opravou nedôjde k zmene obsahu a zmyslu rozhodnutia.

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

⁴⁴ V prípade systému predfinancovania vyčlenenie deklarovaných výdavkov sa realizuje na úrovni zodpovedajúceho účtovného dokladu.

⁴⁵ V ITMS2014+ sa zostávajúca časť kontroly eviduje ako samostatná kontrola.

Pre výkon kontroly vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov ŽoP, v ktorých kontrola bude ďalej pokračovať, platia rovnaké práva a povinnosti. 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 Správy z kontroly. AFK ŽoP alebo FK nM je možné zastaviť z dôvodov hodných osobitného zreteľa⁴⁶. V prípadoch zastavenia AFK ŽoP alebo FK nM z dôvodov hodných osobitného zreteľa je výsledným dokumentom vyhotovený **Záznam o zastavení finančnej kontroly**.

Vzhľadom na možnosť aplikácie ZVV v rámci projektov OP KŽP, je potrebné uplatňovať rozdielny spôsob výkonu AFK ŽoP v rámci reálneho vykazovania výdavkov a ZVV.

AFK reálne vykazovaných výdavkov projektu v rámci ŽoP

AFK výdavkov, ktoré sú reálne vykázané a doložené konkrétnymi účtovnými dokladmi, t. j. faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, sa vykonáva primerane v zmysle vyššie uvedeného postupu.

AFK výdavkov projektu spadajúcich pod ZVV v rámci ŽoP

Výdavky spadajúce pod ZVV formou PS **nemusia** byť doložené faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty.

AFK výdavkov ŽoP, spadajúcich pod ZVV, sa vykoná tzv. zjednodušeným spôsobom, tzn. že kontrole podlieha:

- oprávnenosť priamych výdavkov na zamestnancov⁴⁷, resp. oprávnenosť ostatných priamych výdavkov projektu⁴⁸,
- správnosť výpočtu aplikovanej PS (na nepriame výdavky/max 15 %; na ostatné výdavky projektu/max. 40 %; na výdavky na zamestnancov/max. 20 %),
- správnosť členenia deklarovaných výdavkov prijímateľa medzi priame a nepriame výdavky tak, aby sa zabránilo dvojitému vykazovaniu/financovaniu tých istých výdavkov,
- dosiahnutie výstupov projektu alebo uskutočnenie procesov (**bez** preukázateľného dosiahnutia / dosahovania plánovaných výstupov projektu alebo uskutočnenia/ uskutočňovania plánovaných procesov/činností v projekte, **nebudú** výdavky prijímateľa spadajúce pod ZVV **uznané za oprávnené**).

Poskytovateľ v rámci AFK ŽoP **neoveruje** výdavky skutočne vynaložené prijímateľom, spadajúce pod ZVV, ani ďalšie skutočnosti s týmito výdavkami spojené (napr. účtovanie týchto výdavkov v účtovníctve prijímateľa a pod.). Poskytovateľ **nekontroluje** faktúry alebo iné účtovné doklady rovnocennej preukaznej hodnoty a nadväzujúcu podpornú dokumentáciu k nim.

Predmetom kontroly ďalej **nie je** (počas, ani po skončení implementácie príslušných projektov) VO/obstarávanie tovarov, služieb, alebo stavebných prác, ktoré spadajú pod ZVV.

⁴⁶ Za prípady hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť finančnú kontrolu inak ako zaslaním správy z kontroly (napr. zánik povinnej osoby alebo iná prekážka ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly napr. povinná osoba vzala späť dokumentáciu predloženú k výkonu AFK, došlo k mimoriadnému ukončeniu Zmluvy o poskytnutí NFP).

⁴⁷ V prípade PS na nepriame výdavky (skupina výdavkov 902), ako aj PS na ostatné výdavky projektu (skupina výdavkov 903).

⁴⁸ V prípade PS na výdavky na zamestnancov (skupina výdavkov 904).

Nižšie uvedená tabuľka znázorňuje rozdiely v overovaní výdavkov pri reálnom vykazovaní výdavkov a ZVV formou PS:

	Reálne vykazovanie výdavkov	ZVV
AFK	štandardná AFK všetkých výdavkov ŽoP	štandardná AFK reálne vykazovaných výdavkov + zjednodušená AFK výdavkov spadajúcich pod ZVV
dokumenty overované poskytovateľom	účtovné doklady a iná podporná dokumentácia ku všetkým výdavkom	účtovné doklady a iná podporná dokumentácia k reálne vykazovaným výdavkom + podklady k výdavkom spadajúcim pod ZVV nevyhnutné pre overenie toho, že výstupy boli riadne dodané, resp. procesy/činnosti riadne uskutočnené

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

Aplikáciou ZVV **nie sú** dotknuté povinnosti prijímateľa vyplývajúce z osobitných predpisov. Prijímateľ je naďalej povinný vo vzťahu k výdavkom spadajúcim pod ZVV:

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

Metodika ZVV, ktorá obsahuje podmienky uplatnenia ZVV, vrátane ustanovenia podmienok oprávnenosti výdavkov, metodiku ustanovenia výšky oprávnených výdavkov, ako aj spôsob výkonu kontroly, je vecne vymedzená v platnej verzii Príručky k OV pre NP a Príručky k OV pre DOP.

4.3.3.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Pri predkladaní ŽoP prijímateľ vyplní formulár ŽoP elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v zmysle predchádzajúceho textu podľa **Prílohy č. 4.3.2 Pokyny k vyplneniu formuláru ŽoP** tejto príručky. Rukou vyplnená ŽoP nebude poskytovateľom akceptovaná. V rámci formuláru ŽoP prijímateľ vyplní **ŽoP – časť A** (vyplnia sa relevantné časti ŽoP – časť A, ktoré sa nevyplnia automaticky, s výnimkou časti A.6) a **Časť A – A1** (Zoznam deklarovaných výdavkov).

V záhlaví formuláru ŽoP – časť A, v časti „**Typ žiadosti o platbu**“ vyberie prijímateľ typ ŽoP z nasledovných možností:

- **poskytnutie ZP,**
- **zúčtovanie ZP,**
- **poskytnutie predfinancovania,**
- **zúčtovanie predfinancovania,**
- **priebežná platba.**

Vzhľadom na vybraný typ ŽoP ITMS2014+ automaticky zabezpečí zobrazenie relevantných častí formulára ŽoP, ktoré prislúchajú vybranému typu ŽoP.

V prípade poskytnutia **predfinancovania a ZP** sa uvádzajú **nárokové 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“.

4.3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Ak je prijímateľom ministerstvo alebo ostatný ÚOŠS alebo organizácia ním zriadená (ŠRO a ŠPO), potom je prijímateľ pri príprave dokumentácie k ŽoP **povinný** postupovať (okrem informácií uvedených v tejto príručke) v súlade s Jednotnou príručkou k ŽoP.

Jednotnú príručku k ŽoP vydáva CKO a je zverejnená na webovom sídle <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/> a <https://www.opkzp.sk/obsah-dokumenty/prirucka-pre-prijimatela-2/>.

V prípade uvedených prijímateľov vzniká **povinnosť** dokladovať nižšie uvedené oprávnené výdavky (ak relevantné) **systémom SH**:

- a) **osobné výdavky** zamestnancov v pracovnoprávnom pomere, služobnom pomere, vzťahoch mimo pracovnoprávneho pomeru uzatvorených podľa ustanovení §§ 223 až 228a Zákonníka práce alebo vzťahov, pri ktorých vzniká závislá činnosť podľa § 5 ods. 1 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov;
- b) **cestovné náhrady** zamestnancov a osôb, ktorým pri vykonávaných činnostiach pre projekt vzniká nárok na cestovné náhrady pri TPC a ZPC v zmysle zákona o cestovných náhradách;
- c) **výdavky s nízkou hodnotou**, t. j. bežné výdavky, ktorých celková suma celého jednorazového nákupu materiálu alebo poskytnutia služby neprevyšuje sumu **500,00 EUR** vrátane DPH.

Dokumentáciu k ŽoP tvorí:

a) ŽoP s prílohou Časť A – A1 (Zoznam deklarovaných výdavkov);

b) Účtovné a daňové doklady a podporná dokumentácia k nim:

- faktúra spĺňajúca náležitosti § 74 zákona o DPH, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty,
- súhrnné účtovné doklady, napr. súpis nárokových výdavkov pre vybraný druh výdavkov v súlade s *Prílohou č. 4.3.3 Súhrnný účtovný doklad* tejto príručky, resp. súhrnný účtovný doklad pre skupinu oprávnených výdavkov 521 – mzdové výdavky v súlade s *Prílohou č. 4.3.4 Súhrnný účtovný doklad 521 – mzdové výdavky* tejto príručky, resp. SH pre vybrané druhy výdavkov⁴⁹, ktoré prijímateľ používa, ak mu vznikli výdavky rovnakého typu a sú priradené k vybraným druhom výdavkov rozpočtu projektu v rozdelení podľa jednotlivých aktivít,
- prílohy faktúr/účtovných dokladov,

⁴⁹ Informácie o SH (uplatniteľných pri vybraných druhoch oprávnených výdavkov) sú uvedené v záverečnej časti tejto kapitoly.

- interné doklady prijímateľa (napr. krycí list faktúry; platobný poukaz k faktúre; likvidačný list – v prípade, ak sa vyhotovuje),
- podklady k vyplneniu súhrnného účtovného dokladu, napr. výpočet mzdových výdavkov zamestnancov za daný mesiac v súlade s **Prílohou č. 4.3.5 a Výpočet oprávnených mzdových výdavkov zamestnancov** tejto príručky; resp. podklady k vyplneniu SH,
- bankové výpisy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady⁵⁰,
- účtovné záznamy z účtovníctva prijímateľa,
- iné relevantné prílohy Jednotnej príručky k ŽoP.

c) doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP (príloha 4.4.1) – platí pre ŽoP zúčtovanie ZP, priebežná platba, poskytnutie predfinancovania.

Účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k nim predkladá prijímateľ poskytovateľovi v rámci verejnej časti ITMS2014+⁵¹.

Náležitosti účtovných a daňových dokladov

Faktúra je v zmysle zákona o DPH⁵² daňovým dokladom ale nespĺňa všetky náležitosti účtovného dokladu stanovené v § 10 zákona o účtovníctve. Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov musia spĺňať náležitosti **daňových dokladov stanovených platným ustanovením § 74 zákona o DPH⁵³**:

- meno a priezvisko zdaniteľnej osoby alebo názov zdaniteľnej osoby, adresu jej sídla, miesta podnikania, prevádzkarne, bydliska alebo adresu miesta, kde sa obvykle zdržiava, a jej identifikačné číslo pre daň, pod ktorým tovar alebo službu dodala;

⁵⁰ V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EUR alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito 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.

⁵¹ Účtovné doklady, daňové doklady a podpornú dokumentáciu k nim zadáva do ITMS2014+ vo formáte .pdf a z uvedeného stavebný rozpočet / ocenený výkaz výmer aj vo formáte .xls. Podpornú dokumentáciu, ktorú z technických dôvodov nemožno predložiť v rámci ITMS2014+ môže prijímateľ poskytovateľovi zaslať v listinnej podobe, napr. na CD/DVD nosiči.

⁵² 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.

⁵³ Vzhľadom na uplatňovanie uvedeného inštitútu úhrady DPH až po jej zaplatení odberateľom dodávateľovi je potrebné, aby si prijímateľ upravil tieto záležitosti vo svojich interných smerniciach k evidencii DPH a vedeniu účtovníctva. Ku každej úhrade faktúry, záväzku alebo pohľadávky, ktorá bude v režime vstupu do DPH „zaplatením“ potrebné vygenerovať interné doklady na vyúčtovanie DPH. Tento interný doklad bude vstupovať do daňového priznania k DPH aj kontrolného výkazu v období, v ktorom došlo k úhrade. Nárok na odpočet DPH bude vznikať až dňom pripísania platby na bankový účet dodávateľa.

- meno a priezvisko príjemcu tovaru alebo služby alebo názov príjemcu tovaru alebo služby, adresu jeho sídla, miesta podnikania, prevádzkarne, bydliska alebo adresu miesta, kde sa obvykle zdržiava, a jeho identifikačné číslo pre daň, pod ktorým mu bol dodaný tovar alebo pod ktorým mu bola dodaná služba
 - poradové číslo faktúry;
 - dátum dodania tovaru alebo služby, alebo dátum prijatia platby, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry;
 - dátum vyhotovenia faktúry;
 - množstvo a druh dodaného tovaru, rozsah a druh dodanej služby;
 - základ dane pre každú sadzbu dane, jednotkovú cenu bez dane a zľavy a rabaty, ak nie sú obsiahnuté v jednotkovej cene;
 - uplatnenú sadzbu dane alebo oslobodenie od dane; pri oslobodení od dane sa uvedie odkaz na ustanovenie tohto zákona alebo smernice Rady 2006/112/ES z 28. novembra 2006 o spoločnom systéme dane z pridanej hodnoty v platnom znení alebo slovná informácia „dodanie je oslobodené od dane“;
 - výšku dane spolu v eurách, ktorá sa má zaplatiť, okrem výšky dane uplatnenej podľa osobitnej úpravy v § 66 zákona o DPH;
 - slovnú informáciu „vyhotovenie faktúry odberateľom“, ak odberateľ, ktorý je príjemcom tovaru alebo služby, vyhotovuje faktúru podľa § 72 ods. 6;
 - slovnú informáciu "prenesenie daňovej povinnosti", ak osobou povinnou platiť daň je príjemca tovaru alebo služby (ak relevantné);
 - údaje o dodanom novom dopravnom prostriedku podľa § 11 ods. 12 (ak relevantné);
 - meno a priezvisko alebo názov daňového zástupcu podľa § 69a alebo § 69aa, adresu jeho sídla alebo bydliska a jeho osobitné identifikačné číslo pre daň, ak zahraničná osoba je zastúpená daňovým zástupcom podľa § 69a alebo § 69aa (ak relevantné);
- Ďalšie náležitosti, ktoré musia spĺňať účtovné doklady preukazujúce oprávnenosť výdavkov:
- podpis dodávateľa;

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

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

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

4.3.3.3 Dokladovanie oprávnených výdavkov

Prílohy účtovných dokladov zahrnutých do ŽoP (Zoznam všeobecných príloh)⁵⁴. Medzi prílohy účtovných dokladov zahrnuté do ŽoP patria najmä (podľa typu ŽoP a typu oprávneného výdavku):

- likvidačný list (v prípade, ak sa vyhotovuje);
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa/partnera⁵⁵;
- záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole (ak relevantné);
- výpis z bankového účtu potvrdzujúci prijatie finančných prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie;
- účtovný záznam preukazujúci zaúčtovanie príjmu prostriedkov na osobitný bankový účet v účtovníctve prijímateľa, príp. účtovný zápis z účtovných kníh;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu (v prípade ŽoP – predfinancovanie a ŽoP - ZP nie je relevantné);
- výpočet oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);

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

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

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

Podpora inštalácie malých zariadení na využitie obnoviteľných zdrojov energie formou poukážok

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

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

⁵⁴ Prijímateľ, ktorým je ministerstvo alebo ostatný ÚOŠS alebo organizácia ním zriadená (ŠRO a ŠPO), predkladá k ŽoP doklady v súlade s Jednotnou príručkou k ŽoP.

⁵⁵ 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

Stavebné práce

Oprávnené výdavky, ako napr. realizácia nových stavieb, rekonštrukcia a modernizácia stavieb, prístavby, nadstavby a stavebné úpravy⁵⁶ sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva/zmluva o diele vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (v prípade, že už nebola/-i poskytovateľovi predložená/-é v rámci ex post finančnej kontroly VO)⁵⁷;
- stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer po ukončení VO (predkladá sa aj vo formáte .xls/.xlsx) – v prípade, ak už nebol poskytovateľovi predložený v rámci ex post finančnej kontroly VO⁵⁸;
- faktúra (ďalej aj „FA“) alebo rovnocenný účtovný doklad;
- zisťovací protokol o vykonaných (stavebných) prácach a dodávkach tvorí prílohu faktúry, na ktorom zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky objednávateľa uplatnené v rámci zmluvy o diele;
- súpis vykonaných prác a dodávok (predkladá sa aj elektronicky vo formáte .xls/.xlsx) tvorí prílohu každej faktúry vystavenej zhotoviteľom v súlade s nižšie uvedenými požiadavkami:
 - položky súpisu vykonaných prác (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť v súlade s položkami prác (tovarov alebo služieb) uvedenými v stavebnom rozpočte/ocenenom výkaze výmer, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť schválenej zmluvy,
 - súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných/tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s rozpočtom/oceneným výkazom výmer,
 - súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany oprávnenej osoby (napr. stavebnotechnický dozor) pečiatkou a jej podpisom,
 - súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so zmluvou;
- krycí list prác/rekapitulácia (ak relevantné);
- fotodokumentácia zachytávajúca fakturované práce (fyzický pokrok realizácie stavebných prác) a dodávky;
- 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 a v prípade, ak dokumentácia nebola súčasťou záverečnej MS alebo Hlásenia o realizácii aktivít projektu);
- 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);
- poisťná zmluva⁵⁹ alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy v prípade, že ide o novonadobudnutý, resp. zhodnotený majetok (ak relevantné).

⁵⁶ V rámci stavebných prác sú oprávnené iba skutočne zrealizované práce a zabudovaný materiál (t. j. neoprávnené výdavky predstavuje nezabudovaný materiál uložený v sklade a pod.).

⁵⁷ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

⁵⁸ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

⁵⁹ V prípade, ak prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poisťnú zmluvu zverejniť.

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

Nákup stavieb

Pre účely stanovenia „oprávneného ocenenia“ nadobúdaných stavieb (budov, objektov alebo ich častí vrátane takých, ktoré sú určené na likvidáciu), dokladuje prijímateľ znalecký posudok vyhotovený znalcom (podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch) alebo odborný posudok vypracovaný odborníkom⁶⁰ v príslušnej oblasti⁶¹.

S dokladovaním kúpy stavby je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- kúpna zmluva;
- vyznenie príslušného katastrálneho odboru Okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k stavbe do katastra nehnuteľností (ak relevantné);
- zápis na LV preukazujúci vlastníctvo, ktorý potvrdzuje majetkovo-právny vzťah k nehnuteľnosti⁶²;
- doklad o tom, že súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov stavby nezískal pred predložením ŽoNFP príspevok z verejných zdrojov na nákup danej stavby (napr. formou čestného vyhlásenia);
- účtovný doklad.

Nákup pozemkov

Pre účely stanovenia „oprávneného ocenenia“ nakupovaných pozemkov/lesov dokladuje prijímateľ znalecký posudok vyhotovený znalcom (podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch) alebo odborný posudok vypracovaný odborníkom⁶³ v príslušnej oblasti⁶⁴ alebo posudok vyhotovený na to určeným oprávneným orgánom (ak to príslušná Výzva umožňuje).

S dokladovaním kúpy pozemku je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- kúpna zmluva;
- vyznenie príslušného katastrálneho odboru príslušného okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k pozemku do katastra nehnuteľností (ak relevantné);
- doklad o tom, že súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku nezískal pred predložením ŽoNFP príspevok z EŠIF na nákup daného pozemku (napr. formou čestného vyhlásenia);
- účtovný doklad.

⁶⁰ Osoba, ktorá má odbornú spôsobilosť a skúsenosti v príslušnej oblasti.

⁶¹ Hodnota stavby môže byť určená aj v zmysle osobitného právneho predpisu, pričom nemôže dôjsť k porušeniu pravidiel hospodárskej súťaže. Prijímateľ preukáže poskytovateľovi hodnotu stavby, ak je to relevantné, aj s ohľadom na DPH. DPH ako oprávnený výdavok musí spĺňať podmienky pre oprávnenosť DPH uvedené v platnej verzii Príručky k OV pre DOP a Príručky k OV pre NP.

⁶² V zmysle zákona proti byrokracii poskytovateľ nevyžaduje na preukázanie majetkovoprávných vzťahov k nehnuteľnostiam predloženie výpisu z LV s výnimkou, ak z technických dôvodov nie je možné získať výpisy z LV prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+ ani prostredníctvom IS katastra nehnuteľností. V takom prípade môže poskytovateľ v rámci výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoP dožiadať predloženie výpisu z LV, pričom tento nesmie byť starší ako 30 dní ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoP.

⁶³ Osoba, ktorá má odbornú spôsobilosť a skúsenosti v príslušnej oblasti.

⁶⁴ Hodnota pozemku môže byť určená aj v zmysle osobitného právneho predpisu (napr. vyhláška Ministerstva pôdohospodárstva Slovenskej republiky č. 38/2005 Z. z. o určení hodnoty pozemkov a porastov na nich na účely pozemkových úprav), pričom nemôže dôjsť k porušeniu pravidiel hospodárskej súťaže. Prijímateľ preukáže poskytovateľovi hodnotu pozemku, ak je to relevantné, aj s ohľadom na DPH. DPH ako oprávnený výdavok musí spĺňať podmienky pre oprávnenosť DPH uvedené v platnej verzii Príručky k OV pre DOP a Príručky k OV pre NP.

Prípravná a projektová dokumentácia

- písomná zmluva/zmluva o diele v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku VO⁶⁵ (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom), vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve;
- projektová dokumentácia (predkladá sa aj vo formáte .dwg/.pdf);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia.

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

Oprávnené výdavky, ako napr. nákup:

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

sa dokladujú prostredníctvom nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku VO⁶⁶, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve⁶⁷;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list a/alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné);
- protokol o zaradení majetku do užívania a inventárna karta majetku (ak relevantné);
- protokol o zaškolení (ak relevantné);
- fotodokumentácia obstaraného majetku;
- kópia Osvedčenia o evidencii (časť I a II) v prípade obstarania dopraveného prostriedku;
- poistná zmluva⁶⁸ alebo dodatok k nej (doklad o povinnom zmluvnom poistení a havarijnom poistení v prípade obstarania dopraveného prostriedku) a doklad o zaplatení poistnej sumy v prípade, že ide o novonadobudnutý majetok.

Finančný prenájom a operatívny nájom

Na preukázanie oprávnených výdavkov slúži najmä:

- zmluva o finančnom prenájme, resp. zmluva o operatívnom nájme, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve⁶⁹;
- splátkový kalendár;
- prijaté faktúry vystavené na jednotlivé splátky;
- výpočet oprávnenej výšky výdavku (oprávneným výdavkom nie je celá časť splátky ale len jej istina, a to maximálne v sume nepresahujúcej výšku daňového odpisu⁷⁰, vzťahujúca sa na obdobie realizácie projektu, ktorá bola reálne uhradená);
- doklad o zaplatení príslušnej splátky/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu splátky;

⁶⁵ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

⁶⁶ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

⁶⁷ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

⁶⁸ V prípade, ak prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poistnú zmluvu zverejniť.

⁶⁹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

⁷⁰ Bližšie informácie aj s príkladmi sú uvedené v [dokumente](#) Finančnej správy SR.

- výpočet pomernej časti finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu, ktorú si prijímateľ nárokuje ako oprávnenú (v prípade, že predmet nie je využívaný len pre daný projekt alebo jeho využitie nie je totožné s dobou realizácie projektu)⁷¹;
- kniha jázd (ak relevantné);
- prezenčné listiny (ak relevantné);
- ďalšia podporná dokumentácia, ktorá preukáže účel a hospodárnosť finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu v prepojení na príslušnú HAP.

Externé služby (zabezpečené dodávateľským spôsobom)

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

- stavebný dozor (*pozn.: dokladuje sa obdobne ako externé služby napriek tomu, že sa člení do skupiny výdavkov 021 – Stavby, keďže navyšuje hodnotu stavby*);
- odborný autorský dohľad (*pozn.: dokladuje sa obdobne ako externé služby napriek tomu, že sa člení do skupiny výdavkov 021– Stavby, keďže navyšuje hodnotu stavby*);
- odborný geologický dohľad;
- výroba a osadenie dočasného (veľkoplošného) pútača a stálej tabule, alebo plagátu⁷²;
- publikovanie článkov o projekte (inzercia)⁷³;
- riadenie projektu⁷⁴ - externé⁷⁵;
- vypracovanie štúdie, analýzy, zber dát, vypracovanie znaleckého alebo odborného posudku a iné čiastkové odborné činnosti⁷⁶;
- vypracovanie odborných publikácií/príručiek/manuálov vytváraných na zákazku;
- mediálne-informačné aktivity (napr. konferencie, semináre, výstavy, školenia) implementované ako HAP (priame výdavky)⁷⁷;
- iné služby⁷⁸;

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

⁷¹ Z tohto výpočtu musí byť zrejmé obdobie, po ktoré bol predmet finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu využívaný pre daný projekt, skutočná výška splátok za časť vstupnej ceny za relevantnú časovú jednotku, metodika výpočtu oprávneného finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu po obdobie realizácie projektu (táto metodika nesmie byť prijímateľom v priebehu projektu ani pri finančnom vyúčtovaní menená) a ďalej celková výška oprávneného finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu. Všetky vyššie uvedené podmienky sú rovnako platné pre finančný prenájom aj operatívny nájom.

⁷² Informovanie, komunikácia a viditeľnosť podpory, ktorú projekt získal z EŠIF a ŠR SR na jeho spolufinancovanie. Výroba a osadenie dočasného (veľkoplošného) pútača a stálej tabule je relevantná (oprávnená) iba pre investičné projekty, pri ktorých celková výška NFP v procese schvaľovania ŽoNFP presahuje 500 000 EUR a zároveň, počas implementácie projektu, už prijímateľ vykonal prvé kroky (vystavenie písomnej objednávky alebo uzavretie zmluvy s dodávateľom) smerujúce k vynaloženiu výdavku schváleného v konaní o žiadosti v súlade s vyššie uvedeným postupom, a teda zazmluvnená výška NFP v čase vykonania týchto úkonov presahovala 500 000 EUR. Plagát je povinný len pri projektoch, na ktoré sa nevzťahuje povinnosť osadenia dočasného (veľkoplošného) pútača a vyvesenia stálej tabule (t. j. pri projektoch neinvestičného charakteru, resp. pri projektoch s celkovou výškou NFP pod 500 000 EUR).

⁷³ Informovanie, komunikácia a viditeľnosť podpory, ktorú projekt získal z EŠIF a ŠR SR na jeho spolufinancovanie.

⁷⁴ V prípade skrátenia harmonogramu realizácie aktivít projektu sa alikvotne skráti aj výdavky na riadenie projektu (platí pre interné aj externé riadenie projektu).

⁷⁵ V rámci DOP a NP OP KŽP je riadenie projektu - externé možné vykonávať výlučne prostredníctvom pracovnej pozície „Projektový manažér - externý“.

⁷⁶ Ak je v rámci DOP 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 nevyužijú v danom projekte, považované za neoprávnené. Výnimku tvoria výdavky na dokumenty, pri ktorých bolo v ŽoNFP jednoznačne preukázané ich využitie až po ukončení realizácie projektu.

⁷⁷ 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.

⁷⁸ Bližšie uvedené v Príručke k OV pre DOP a v Príručke k OV pre NP.

- písomná zmluva v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku VO⁷⁹, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve⁸⁰;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- preberací protokol o vykonaní príslušných aktivít, resp. poskytnutí služieb⁸¹;
- prezenčná listina (ak relevantné);
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia).

Osobné výdavky

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

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

Dokladovanie osobných výdavkov sa realizuje na základe určenia počtu odpracovaných hodín, resp. dní na projekte za daný mesiac formou vyplnenia pracovného výkazu určeného pre DOP, resp. NP (príloha č. 4.3.6 a, resp. príloha č. 4.3.6 b), ktorých 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)⁸².

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy:

- pracovná zmluva zamestnanca spolu s náplňou práce relevantnou pre projekt (resp. opisom činnosti zamestnanca pri výkone práce) a platový návrh/platový dekrét, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom⁸³;
- súhlas dotknutej osoby (zamestnanca) na spracovanie a poskytnutie osobných údajov, vrátane identifikácie účtu zamestnanca (ak nie je súčasťou pracovnej zmluvy)⁸⁴;
- štruktúrovaný profesijný životopis⁸⁵;
- interný účtovný doklad - rekapitulácia miezd;
- pracovný výkaz – DOP (príloha č. 4.3.6 a), resp. pracovný výkaz – NP (príloha č. 4.3.6 b);
- evidencia odpracovaného času zamestnanca u prijímateľa (relevantné iba v prípade NP);
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;

⁷⁹ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

⁸⁰ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

⁸¹ Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve. (ak relevantné).

⁸² Výdavky týkajúce sa výkonu práce sú limitované rozsahom práce maximálne 12 hodín/deň za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne u jedného zamestnávateľa, t. j. za všetky pracovné pomery založené pracovnou zmluvou, dohodou o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, štátnozamestnaneckým pomerom alebo výkonom práce vo verejnom záujme.

⁸³ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve.

⁸⁴ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu zamestnanca.

⁸⁵ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku s väzbou na daného zamestnanca.

- súhrnný účtovný doklad 521 - mzdové výdavky (príloha č. 4.3.4);
- výpočet oprávnených mzdových výdavkov zamestnancov (príloha č. 4.3.5 a);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca;
- prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovni (ZP, SP);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovni s identifikáciou platby;
- prezenčná listina (relevantné v prípade vzdelávacích aktivít ako prednáška, lektorovanie a iné) podpísaná⁸⁶ lektorom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu v rámci realizácie HAP⁸⁷.

b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru⁸⁸

- dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru (v zmysle Zákonníka práce) spolu s náplňou práce relevantnou pre projekt, vrátane dodatkov⁸⁹;
- súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov, vrátane identifikácie účtu osoby pracujúcej na dohodu⁹⁰;
- štruktúrovaný profesijný životopis⁹¹;
- interný účtovný doklad - rekapitulácia miezd;
- pracovný výkaz – DOP (príloha č. 4.3.6 a), resp. pracovný výkaz – NP (príloha č. 4.3.6 b);
- evidencia odpracovaného času zamestnanca u prijímateľa (relevantné iba v prípade NP);
- výplatná páska/mzdový list;
- súhrnný účtovný doklad 521 - mzdové výdavky (príloha č. 4.3.4);
- výpočet oprávnených mzdových výdavkov dohodárov (príloha č. 4.3.5 b);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odmeny a zodpovedajúcich zákonných odvodov zamestnávateľa;
- prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovni (ZP, SP);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odvodov do poisťovni s identifikáciou platby;
- prezenčná listina (ak relevantné, napr. v prípade vzdelávacích aktivít ako prednáška, lektorovanie a iné) podpísaná⁹² osobou pracujúcou na dohodu vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu v rámci realizácie HAP.

⁸⁶ Prezenčnú listinu podpisujú aj zúčastnené osoby na príslušných aktivitách.

⁸⁷ Ak vzdelávacie aktivity nie sú organizované prijímateľom, ale sú realizované vysielaním osôb na predmetné vzdelávacie aktivity, preukazovanie vynaložených výdavkov sa uskutoční alternatívnym spôsobom tak, aby bolo možné overiť reálne dodanie služby a zúčastnenie sa predmetnej aktivity.

⁸⁸ 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 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.

⁸⁹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce.

⁹⁰ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu osoby pracujúcej na dohodu.

⁹¹ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku s väzbou na daného dohodára.

⁹² Prezenčnú listinu podpisujú aj zúčastnené osoby na príslušných aktivitách.

Osobné výdavky môže prijímateľ dokladovať aj **systémom SH**⁹³ predložením nižšie uvedených dokladov:

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

Ak je prijímateľom ministerstvo alebo ostatný ÚOŠS alebo organizácia ním zriadená (ŠRO a ŠPO), je **povinný** dokladovať osobné výdavky systémom SH v súlade s Jednotnou príručkou k ŽoP.

Pri dokladovaní osobných výdavkov sa zapojenie do projektu preukazuje **pracovným výkazom** určeným pre **DOP, resp. NP**⁹⁴, ktorý obsahuje najmä uvedené náležitosti:

- identifikáciu projektu;
- názov subjektu/prijímateľa;
- jednoznačnú identifikáciu zamestnanca/osoby pracujúcej na dohodu a pracovnej pozície, ktorú v projekte zastáva;
- časové vymedzenie (mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná);
- časový rozsah prác podľa pracovnej zmluvy/dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru a opis činností, ktoré sú vykonávané v rámci projektu v jednotlivých dňoch;
- detailný opis činností vykonaných v projekte v danom období a opis zrealizovaných výstupov (nepostačujú všeobecné formulácie typu „administratívne práce“ alebo „riadenie projektu“), zároveň platí, že činnosti musia byť vykazované v dňoch, ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii;
- dátum a podpis osoby, ktorá vykonala činnosti uvádzané v pracovnom výkaze a štatutárneho orgánu prijímateľa, alebo ním poverenou osobou⁹⁵.

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

Cestovné náhrady

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

- cestovný príkaz na TPC/ZPC, ktorý obsahuje najmä tieto údaje: meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu zamestnávateľom s podpisom zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok;
- vyplnené vyúčtovanie TPC/ZPC obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu a príchodu (pri ZPC aj dátum a čas prechodu štátnych hraníc), v prípade použitia verejného dopravného prostriedku preukázané cestovné výdavky, v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km, stravné počas trvania pracovnej cesty, preukázané výdavky na

⁹³ Informácie o SH (uplatniteľných pri vybraných druhoch oprávnených výdavkov) sú uvedené v záverečnej časti tejto kapitoly.

⁹⁴ Pri vyplňaní pracovného výkazu je potrebné postupovať podľa inštrukcií uvedených v hárkoch prílohy č. 4.3.6 a Pracovný výkaz – DOP, resp. prílohy č. 4.3.6 b Pracovný výkaz - NP.

⁹⁵ Uvedené sa v primeranej miere aplikuje aj na princíp partnerstva (v závislosti od usporiadania vzájomných práv a povinností medzi poskytovateľom, prijímateľom a partnerom). V prípade pracovného výkazu štatutárneho orgánu prijímateľa podpisuje pracovný výkaz orgán v zmysle osobitného predpisu.

ubytovanie⁹⁶, preukázané potrebné vedľajšie výdavky (napr. parkovné, diaľničný poplatok⁹⁷, vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, účastnícke /konferenčné/ poplatky⁹⁸, miestne poplatky pri ubytovaní a pod. bezprostredne súvisiace s realizáciou projektu), celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis osoby, ktorá schválila vyúčtovanie pracovnej cesty;

- cestovný lístok, palubný lístok⁹⁹ (ak je to relevantné);
- doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného, parkovného, úschovne batožiny a pod.) formou výpisu z bankového účtu/výdavkového pokladničného dokladu/prijimového pokladničného dokladu;
- písomná správa zo TPC/ZPC (ak relevantné) – stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný opis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity – napr. školenie a pod.);
- pri použití súkromného motorového vozidla pre služobné účely v rámci TPC – písomná dohoda medzi zamestnancom/osobou a zamestnávateľom/prijímateľom o použití súkromného motorového vozidla pre služobné účely (pri pracovnej ceste); oprávnené výdavky sa určia ako základná náhrada za každý 1 km jazdy¹⁰⁰ a náhrada za spotrebované PHM¹⁰¹;
- 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 pre služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok z nákupu PHM, kópia technického preukazu, výpočet oprávnenej výšky výdavkov na PHM;
- doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok)¹⁰²;
- výpočet oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
- potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov, ak boli vyplatené v hotovosti;
- dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné);
- účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom);
- doklad o povinnom zmluvnom poistení vozidla.

Výdavky za cestovné náhrady môže prijímateľ dokladovať aj **systémom SH¹⁰³** predložením nižšie uvedených dokladov:

- SH v zmysle **Prílohy č. 4.3.9 Sumarizačný hárok – cestovné náhrady** tejto príručky;

⁹⁶ Oprávnené na financovanie sú cestovné náhrady na ubytovanie do výšky stanovených finančných limitov uvedených v príslušnej verzii Príručky k OV pre DOP/NP. Zároveň však prijímateľ musí dodržať vlastné interné predpisy organizácie, ak stanovujú nižší cenový limit.

⁹⁷ V prípade diaľničnej známky musí prijímateľ preukázať, že motorové vozidlo bolo počas celej pracovnej cesty využívané výlučne pre účely projektu a diaľničná známka bola nevyhnutná. Ak sa motorové vozidlo využívalo pre účely projektu len z časti, prijímateľ predloží výpočet pre úhradu zodpovedajúcej/oprávnenej časti.

⁹⁸ V prípade potreby uhradiť účastnícky (konferenčný) poplatok vopred alebo počas účasti na konferencii, seminári a pod., je možné, aby prijímateľ poskytol účastníkovi pracovnej cesty zálohu na pracovnú cestu, z ktorej bude účastnícky (konferenčný) poplatok uhradený. Účastník pracovnej cesty následne zúčtuje účastnícky (konferenčný) poplatok v rámci vyúčtovania pracovnej cesty, ako súčasť preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

⁹⁹ Tieto môžu byť nahradené dokladom o úhrade, napríklad faktúrou od dopravnej spoločnosti, alebo výpisom z bankového účtu.

¹⁰⁰ Opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR č. 632/2008 Z. z.

¹⁰¹ Týmto nie je dotknutá povinnosť prijímateľa dodržať vlastné interné predpisy organizácie týkajúce sa použitia súkromného motorového vozidla pri pracovných cestách.

¹⁰² Výdavky na diaľkovú verejnú hromadnú dopravu sú oprávnené aj v rámci 1. triedy, ak cestovná vzdialenosť jednosmerne presahuje 200 km.

¹⁰³ Informácie o SH (uplatniteľných pri vybraných druhoch oprávnených výdavkov) sú uvedené v záverečnej časti tejto kapitoly.

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

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

Ak je prijímateľom ministerstvo alebo ostatný ÚOŠS alebo organizácia ním zriadená (ŠRO a ŠPO), je **povinný** dokladovať výdavky za cestovné náhrady systémom SH v súlade s Jednotnou príručkou k ŽoP.

Prevádzkové výdavky¹⁰⁴

Prevádzkové/režijné 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 výpočtu¹⁰⁵ oprávnenej časti prevádzkových výdavkov.

Pohonné hmoty¹⁰⁶

- doklad o kúpe PHM (pokladničný doklad z nákupu PHM, alebo faktúra);
- žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu);
- kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom;
- kópia technického preukazu;
- výpočet oprávnenej výšky 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 podobe, t. j. e-mailom alebo na CD):

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

Energie a nájomné (priestorov)

- písomná zmluva v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku VO¹⁰⁷, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve¹⁰⁸;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- výpočet oprávnenej výšky výdavku (elektrická energia, vodné a stočné, plyn, teplo, nájomné a iné), ak relevantné.

¹⁰⁴ Rozsah oprávnenosti uvedených výdavkov je odlišný v rámci DOP a NP OP KŽP. Bližšie informácie sú uvedené v Príručke k OV pre DOP a v Príručke k OV pre NP.

¹⁰⁵ Uvedené ustanovenia sa vzťahujú na výdavky uhrádzané na základe skutočne uhradených výdavkov.

¹⁰⁶ Platí pre použitie služobného motorového vozidla (vozidla prijímateľa) pre služobné účely.

¹⁰⁷ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

¹⁰⁸ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

Výdavky za energie (elektrina, plyn), **vodné a stočné** môže prijímateľ dokladovať aj systémom SH, a to predložením nižšie uvedených dokladov:

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

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

- písomná zmluva v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku VO¹⁰⁹, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve¹¹⁰;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia.

Poštovné a telekomunikačné poplatky

- podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami (v prípade poštovného);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- písomná zmluva v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku VO¹¹¹, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve¹¹².

Ak je prijímateľom ministerstvo alebo ostatný ÚOŠS alebo organizácia ním zriadená (ŠRO a ŠPO), je **povinný** dokladovať výdavky s nízkou hodnotou, t. j. bežné výdavky, ktorých celková suma celého jednorazového nákupu materiálu (napr. nákup PHM, spotrebný tovar) alebo poskytnutia služby (napr. elektrická energia, plyn, vodné a stočné, nájomné, poštovné a telekomunikačné poplatky) neprevyšuje sumu 500,00 EUR vrátane DPH, systémom SH v súlade s Jednotnou príručkou k ŽoP.

Finančné výdavky a poplatky¹¹³

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

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

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

Poistenie majetku financovaného z projektu:

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

¹⁰⁹ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

¹¹⁰ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

¹¹¹ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

¹¹² Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

¹¹³ Rozsah oprávnenosti uvedených výdavkov je odlišný v rámci DOP a NP OP KŽP. Bližšie informácie sú uvedené v Príručke k OV pre DOP a v Príručke k OV pre NP.

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

4.3.3.4 Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP¹¹⁴

Prijímateľ môže **predkladať spolu so ŽoP len SH** (spolu s podkladmi pre ich výpočet), a to za nasledovné druhy oprávnených výdavkov:

- **oblasť pracovno-právnych vzťahov** (mzda/odmeny za prácu, vrátane odvodov za zamestnávateľa);
- **cestovné náhrady** odborného, resp. projektového personálu projektu¹¹⁵ (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 zárážkach, napr. spotreba energie, vodné, stočné).

Použitie **systému SH**, t. j. SH spolu s podkladmi pre ich výpočet, **ruší povinnosť prijímateľa predkladať poskytovateľovi všetku štandardne zasielanú podpornú dokumentáciu** (zmluvy, faktúry, pracovné výkazy, výplatné pásky, doklady o úhrade/výpisy z bankového účtu, atď.) za účelom vykonania kontroly oprávnenosti výdavkov pre vyššie uvedené druhy výdavkov v rámci AFK ŽoP. Avšak prijímateľ má povinnosť 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.

Pravidlá a podmienky dokladovania vybraných druhov oprávnených výdavkov systémom SH

ŽoP, ktorá po **prvý krát** obsahuje oprávnené výdavky, vrátane **vyššie uvedených druhov výdavkov**, bude obsahovať všetku podpornú dokumentáciu (faktúry, zmluvy, výpisy z bankového účtu, pracovnú zmluvu, náplň práce, rozhodnutie o plate, pracovný výkaz, atď.) vrátane SH spolu s podkladmi pre ich výpočet (prijímateľ predkladá SH aj v editovateľnom formáte .xls/.xlsx), 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 (prijímateľ predkladá SH aj v editovateľnom formáte .xls/.xlsx) bez podpornej dokumentácie. Prijímateľ má však povinnosť uchovávať túto podpornú dokumentáciu u seba a

¹¹⁴ Prijímateľ, ktorým je ministerstvo alebo ostatný ÚOŠS alebo organizácia ním zriadená (ŠRO a ŠPO), predkladá SH pri ŽoP v súlade s Jednotnou príručkou k ŽoP.

¹¹⁵ Rozsah oprávnenosti tohto výdavku je odlišný pri reálnom vykazovaní výdavkov a pri ZVV formou PS. Cestovné náhrady bezprostredne súvisiace s riadením projektu - interné (t. j. pre projektový personál projektu) sú pri reálnom vykazovaní výdavkov považované za **neoprávnené**.

mať ju k dispozícii pre výkon FKnM. Prijímateľ má zároveň povinnosť predložiť poskytovateľovi relevantnú podpornú dokumentáciu k vyššie uvedeným výdavkom v prípade, že v procese výkonu AFK ŽoP bude prijímateľ vyzvaný na jej predloženie.

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

Pri projektoch, v rámci ktorých budú vyššie uvedené druhy výdavkov dokladované v ŽoP systémom SH **viac ako dva krát počas realizácie projektu**, bude poskytovateľ vykonávať pravidelnú FKnM za účelom overenia oprávnenosti predmetných výdavkov na základe rizikovej analýzy ŽoP k FKnM¹¹⁶.

4.3.4 Účty prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o poskytnutí NFP otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie. Číslo účtu prijímateľa je uvedené v Zmluve o poskytnutí NFP, prílohe č. 2 Predmet podpory NFP a prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený až do finančného ukončenia projektu¹¹⁷. V prípade zmeny čísla tohto účtu je prijímateľ povinný postupovať v podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, čl. 6. Účet je vedený v mene Euro a číslo účtu sa uvádza v medzinárodnom formáte čísla účtu - IBAN.

Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov:

A. Systém refundácie

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

B. Systém predfinancovania a ZP

- Musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi. V prípade oprávnenosti prijímateľa pre obidva systémy financovania (ŠRO, ŠPO) môže existovať účet pre každý systém zvlášť alebo jeden spoločný účet pre oba systémy.
- V prípade, ak je účet neúročený, môžu sa z tohto účtu realizovať aj úhrady prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom.

¹¹⁶ „Pravidelná FKnM“ za účelom overovania oprávnenosti výdavkov uvedených v SH v prípade, že SH budú použité na predmetné výdavky viac ako dvakrát počas realizácie projektu, znamená vykonanie FKnM po predložení ŽoP, v ktorej budú výdavky deklarované systémom SH tretíkrát.

¹¹⁷ Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v [Kapitole 4.8 Ukončenie realizácie projektu](#) tejto príručky.

- V prípade, ak je účet úročený, prijímateľ je povinný otvoriť si **osobitný účet** na projekt, pre ktorý platí:
 - ✚ Služi na príjem a úhradu prostriedkov NFP.
 - ✚ Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu byť uhrádzané z osobitného účtu za podmienky ich pripísania na daný účet najneskôr pred vykonaním platby dodávateľovi, resp. môžu byť uhrádzané z iného účtu prijímateľa (prijímateľ oznámi poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu prostredníctvom predloženie formuláru finančnej identifikácie v zmysle **Prílohy č. 4.3.14 Formulár finančnej identifikácie** tejto príručky za podmienky predkladania výpisu o ich úhrade.
 - ✚ Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odvieť do príjmov ŠR na príjmový účet PJ jedenkrát ročne (v zmysle kap. [Odvod výnosov](#) tejto príručky).
 - ✚ Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.

Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov

Účty prijímateľa – ŠRO

- Výdavkový účet, vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom o Štátnej pokladnici. Tento účet môže byť používaný aj na príjem NFP na financovanie projektu formou ZP a predfinancovania na základe rozpočtového opatrenia, ako aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektov.
- Výdavkový účet pre príjem prostriedkov NFP vedený v Štátnej pokladnici, ktorý môže byť použitý aj na prijatie NFP na financovanie projektu formou ZP a predfinancovania na základe 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 využívania ZVV dochádza k používaniu prostriedkov NFP podľa pravidiel platných pre ZVV. 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 o Štátnej pokladnici.
- V prípade systému ZP môže prijímateľ po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie zahrnúť do ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na účet určenom pre príjem ZP z rozpočtového výdavkového účtu v rámci rozpočtového roka.
- V prípade, ak je výdavkový účet pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu z poskytnutej ZP, môžu byť špecifické výdavky¹¹⁸ 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 ŠR na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov¹¹⁸ jedným z nasledovných spôsobov:

¹¹⁸ Ide o výdavky, ktoré nemôžu byť prijímateľom uhradené priamo zo ZP. Za špecifické výdavky sa pre účely tejto príručky považujú mzdové výdavky prijímateľa.

- v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30. decembra daného rozpočtového roka) prevedie sumárne alebo jednotlivo prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie z výdavkového účtu pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie na výdavkový účet, z ktorého priebežne v danom kalendárnom mesiaci realizuje úhrady špecifických výdavkov¹¹⁸
- Účet/účty nie sú úročené.

Účty prijímateľa – ŠPO a iné subjekty verejnej správy

- Bežný účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom o Štátnej pokladnici. Tento bežný účet slúži na pripísanie prostriedkov EÚ a prostriedkov ŠR na spolufinancovanie formou transferu z PJ.
- Bežný účet v komerčnej banke v prípade iných subjektov verejnej správy, ktoré nie sú povinným klientom Štátnej pokladnice.
- V prípade, ak sú prostriedky NFP poskytnuté systémom predfinancovania, resp. systémom ZP úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet na projekt.
- V prípade systému ZP môže prijímateľ po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR 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 sú prostriedky NFP poskytnuté systémom predfinancovania, resp. systémom ZP úročené, prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet na projekt.
- V prípade využitia systému zálohovej platby môžu byť špecifické výdavky¹¹⁸ realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť SO 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 zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov¹¹⁸ jedným z nasledovných spôsobov:
 - z osobitného účtu prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku¹¹⁸ na iný účet otvorený prijímateľom a následne realizuje úhradu záväzku. Prijímateľ predloží SO výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu záväzku a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby,
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov¹¹⁸ Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca;

Účty prijímateľa – súkromný sektor

- Bežný účet vedený v komerčnej banke.
- Prijímateľ je povinný prijímať prostriedky NFP na účet uvedený v zmluve.
- V prípade, ak sú prostriedky NFP poskytnuté systémom ZP/predfinancovania úročené, prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet na projekt.
- V prípade systému ZP môže prijímateľ po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie uhradiť z poskytnutej ZP aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na svojom účte z iných účtov otvorených prijímateľom.

4.3.5 Spôsoby financovania projektov¹¹⁹

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

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

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.

Poskytovateľ odporúča 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) počas programového obdobia 2014 -2020.

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

- poskytnutie predfinancovania;
- zúčtovanie predfinancovania.

¹¹⁹ Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované v Zmluve o poskytnutí NFP, prílohy č. 1 VZP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP, prílohe č. 1VP a taktiež v platnom znení Systému finančného riadenia.

Pri využití systému predfinancovania je poskytovateľ oprávnený, v prípade potreby počas výkonu AFK ŽoP (poskytnutie predfinancovania), vyčleniť / technicky vyčleniť¹²⁰ časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania). V prípade systému predfinancovania je možné nárokové finančné prostriedky vyčleniť na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti.

Predfinancovanie sa môže poskytovať až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % COV¹²¹ 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.

Pri systéme predfinancovania, môže prijímateľ pristúpiť k úhrade účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa, za podiel zdroja EÚ a ŠR na spolufinancovanie nie skôr ako po predložení ŽoP (poskytnutie predfinancovania).

Etapa poskytnutia predfinancovania

Prijímateľ predkladá poskytovateľovi ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. V rámci formuláru 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)¹²². **Prijímateľ môže pristúpiť k úhrade účtovných dokladov** dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa **za podiel zdroja EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, nie skôr ako po predložení ŽoP (poskytnutie predfinancovania).**

V prípade, ak prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku (ŽoP predloží po 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.

¹²⁰ 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).

¹²¹ Pokiaľ Zmluva o poskytnutí NFP neurčuje inak.

¹²² Maximálna možná dohodnutá lehota na splnenie peňažného záväzku dlžníka (splatnosť) je obmedzená na 60 dní (uvedené v Obchodnom zákonníku). 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).

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá neuhradené účtovné doklady alebo časti nezaplatených účtovných dokladov (faktúry, prípadne doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty) prijaté od dodávateľa a relevantnú podpornú dokumentáciu¹²³.

V prípade, ak sú súčasťou nárokových finančných prostriedkov prijímateľa aj hotovostné úhrady, prijímateľ spolu so ŽoP predloží 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.

Poskytovateľ počas výkonu kontroly ŽoP vykonáva v prípade potreby aj vyčlenenie časti nárokových finančných prostriedkov, u ktorých je potrebné pokračovať v kontrole, z predloženej ŽoP. V prípade systému predfinancovania je možné nárokové finančné prostriedky vyčleniť na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti.

Poskytovateľ môže počas výkonu kontroly vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov vyčleniť z už vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov ďalšiu časť nárokových finančných prostriedkov.

Kontrola vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoP sa nevykonáva v prípade ŽoP vrátenej z PJ. Podrobnosti výkonu kontroly vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoP stanovuje Systém riadenia EŠIF.

Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania

Prijímateľ je povinný bezodkladne (bez akéhokoľvek časového odkladu), najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa príjmu prostriedkov NFP na účet uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP/aktívacie rozpočtového opatrenia uhradiť celú sumu účtovného dokladu dodávateľovi/zhotoviteľovi, t. j. aj neoprávnené výdavky, vlastné zdroje a výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery (vyplývajúce z finančnej analýzy), ako aj neoprávnené výdavky vo výške stanovenej ex ante finančnej opravy.

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

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi (5 pracovných dní) od pripísania prostriedkov na jeho účte/aktívacie rozpočtového opatrenia sa prijímateľ dopustil porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude prijímateľ informovaný zaslaním Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly ŽoP s požiadavkou v zmysle § 51 článok 2 bod 29 zákona o príspevku z EŠIF o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z AFK ŽoP v lehote do 10 dní od doručenia Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly. Po zaslaní vyjadrenia, resp. uplynutí lehoty na vyjadrenie a po ukončení kontroly zaslaním čiastkovej správy/správy z kontroly prijímateľovi, bude porušenie finančnej disciplíny riešené postúpením podnetu na ďalšie konanie (správne konanie za účelom uloženia penále za dni prekročenia lehoty) na Úrad vládneho auditu.

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku poskytnutého predfinancovania zúčtovať najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa pripísania týchto

¹²³ Vlastné zdroje prijímateľa môžu byť uhradené dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účet prijímateľa za poskytnuté predfinancovanie.

prostriedkov na jeho účet/aktivácie rozpočtového opatrenia. Ku každej schválenej ŽoP predfinancovanie prijímateľ predkladá poskytovateľovi samostatnú ŽoP zúčtovanie predfinancovania.

Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň odoslania ŽoP zúčtovanie predfinancovania prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+¹²⁴.

Prijímateľ predkladá samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania ku každej schválenej ŽoP (poskytnutie predfinancovania)).

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

Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci príjem NFP, ako aj výpis z bankového účtu, resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov (celej sumy účtovného dokladu).

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

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

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný vrátiť bezodkladne, najneskôr do 10 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 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania vráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke. Pri realizácii úhrady prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS2014+. Pri realizovaní vrátenia prijímateľ postupuje v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

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

4.3.5.2 Systém ZP

Systém ZP je určený len pre národné projekty.

¹²⁴ Spôsob predloženia ŽoP je uvedený v kap. [Žiadosť o platbu](#) tejto príručky.

ZP sú prijímateľovi poskytované na základe ŽoP poskytnutie ZP, a to maximálne do výšky 40 % z NFP. V prípade kombinácie systému refundácie a systému ZP sa výška prvej ZP vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala ZP pri začatí realizácie aktivít projektu, resp. pri zmene, t. j. do výšky maximálne 40 % z NFP. Pri výpočte maximálnej výšky ZP sa do úvahy berie aktuálna zazmluvnená suma NFP známa v čase predloženia ŽoP (poskytnutie zálohovej platby).

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

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

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

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

- poskytnutie ZP;
- zúčtovanie poskytnutej ZP¹²⁵.

Pri využití systému zálohových platieb je poskytovateľ oprávnený, v prípade potreby počas výkonu AFK ŽoP (zúčtovanie ZP), vyčleniť / technicky vyčleniť¹²⁶ časti deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP (zúčtovanie ZP). V prípade systému ZP je možné deklarované výdavky vyčleniť na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti.

Etapu poskytnutia ZP

Prijímateľ predkladá ŽoP poskytnutie ZP poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, a to v zmysle kap. [Žiadosť o platbu](#) tejto príručky.

V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu v zmysle Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. ŽoP neobsahuje účtovné doklady.

¹²⁵ Pokiaľ v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP nie je uvedené inak.

¹²⁶ 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).

Pravidlá pre výpočet maximálnej výšky ZP a pravidlá poskytnutia nasledujúcej ZP sú podrobne uvedené v časti 6.2.4 Systému finančného riadenia.

Etapu zúčtovania poskytnutej ZP

Prijímateľ je povinný poskytnutú ZP (ďalej len „ZP“) priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do **12 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa¹²⁷ odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný zúčtovať 100 % z poskytnutej ZP (sumy každej poskytnutej ZP). V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **10 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia **12 mesiacov**, vrátiť PJ sumu nezúčtovaného rozdielu.

Prijímateľ môže uhradiť z poskytnutej ZP aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom poskytnutia ZP a tieto zahrnúť do zúčtovania predmetnej poskytnutej ZP.

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

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

Za deň zúčtovania poskytnutej ZP sa považuje odoslanie ŽoP (zúčtovanie ZP) prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+¹²⁸.

ZP možno zúčtovať predložením viacerých ŽoP (zúčtovanie ZP). Povinnosti pre zúčtovanie 100 % z poskytnutej ZP v lehote 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa alebo aktivácie rozpočtového opatrenia sa vzťahujú osobitne na každú jednu poskytnutú ZP. Zúčtovanie ZP je potrebné v časovom slede priradovať k poskytnutým ZP od najstaršieho dátumu poskytnutia.

Povinnosť zúčtovania ZP sa vzťahuje aj na prípady aplikovania ZVV podľa čl. 67 ods. 1 písm. d) všeobecného nariadenia a pri využívaní preddavkových platieb pre-NPv rámci výzvy s kódom OPKZP-PO4-SC411-2022-74, ako aj na zúčtovanie výdavkov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania.

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 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP vrátiť** sumu nezúčtovaného rozdielu PJ.

Povinnosť vrátenia nezúčtovaného rozdielu ZP do **10 pracovných dní** od ukončenia lehoty sa vzťahuje aj na preddavkové platby pre-NPv rámci výzvy s kódom OPKZP-PO4-SC411-2022-74, a to aj v prípade, ak vznikol preplatok zo zúčtovania preddavkovej platby a zo strany prijímateľa ešte nedošlo k predloženiu doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia. V prípade, ak už 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

¹²⁷ Platí pre SIEA ako ŠPO pri implementácii NP.

¹²⁸ Spôsob predloženia ŽoP je uvedený v kap. [Žiadosť o platbu](#) tejto príručky.

neskôr ako **10 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby.

- 1.1 V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, tento pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi poskytovateľovi výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ (modul Pohľadávkové doklady - v prípade potreby si prijímateľ sumy na vrátenie za jednotlivé zdroje financovania vopred odsúhlasí s poskytovateľom, ktorý správne prerozdelenie na zdroje overí aj s PJ). Zároveň najneskôr do 10 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+.
- 1.2 V prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu PJ do **10 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP, **poskytovateľ bezodkladne na túto skutočnosť upozorní**, t. j. že prijímateľ nedodržiaval stanovenú povinnosť zúčtovať poskytnutú ZP, nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu PJ, resp. nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu. **Zároveň najneskôr** nasledujúci pracovný deň od zistenia mu poskytovateľ **zašle ŽoVFP**.
2. V prípade, **ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP predložil ŽoP zúčtovanie 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 preddavkové platby a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie poskytovateľ pozastavil) a **zašle prijímateľovi ŽoVFP**.
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 preddavkové platby a 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 upozorní na túto skutočnosť prijímateľa.

V tomto prípade prijímateľ:

- a) **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; alebo
- b) **vráti sumu** nezúčtovaného rozdielu vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov PJ v lehote **10 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP. 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+.

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.

V prípade, ak pri zúčtovaní ZP vznikne nezúčtovaný rozdiel do výšky 1 eur, ZP sa považuje za zúčtovanú a poskytovateľ nemusí pristúpiť k vymáhaniu nezúčtovaného rozdielu.

Poskytovateľ počas výkonu kontroly ŽoP vykonáva v prípade potreby aj vyčlenenie časti deklarovaných výdavkov, u ktorých je potrebné pokračovať v kontrole. V prípade systému ZP je možné vyčleniť výdavky na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti. Poskytovateľ môže počas výkonu kontroly vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov vyčleniť z už vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov ďalšiu časť deklarovaných výdavkov. Vyčleňovanie časti deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP sa nevykonáva v prípade ŽoP vrátenej z PJ. Podrobnosti výkonu kontroly vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP stanovuje Systém riadenia EŠIF.

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 dodržiava hraničné termíny pre splnenie povinností stanovených v platnom Systéme finančného riadenia.

4.3.5.3 Systém refundácie

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

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

Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP predkladá poskytovateľovi ŽoP (priebežná platba) elektronicky prostredníctvom ITMS2014+. V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie deklarované výdavky podľa skupiny výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

Pri využití systému refundácie je poskytovateľ oprávnený, v prípade potreby počas výkonu AFK ŽoP (priebežná platba), vyčleniť / technicky vyčleniť¹²⁹ časti deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP (priebežná platba). V prípade systému refundácie je možné deklarované výdavky vyčleniť na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti. Poskytovateľ môže počas výkonu kontroly vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov vyčleniť z už vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov ďalšiu časť deklarovaných výdavkov. Vyčlenenie časti

¹²⁹ 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).

deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP sa nevykonáva v prípade ŽoP vrátenej z PJ. Podrobnosti výkonu kontroly vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP stanovuje Systém riadenia EŠIF.

Pri predkladaní ŽoP postupuje prijímateľ nasledovne:

- 1) Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.
- 2) Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom.
- 3) Prijímateľ predkladá ŽoP priebežná platba poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň aj v listinnej podobe, alebo elektronickým podaním do schránky poskytovateľa.
- 4) Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady, doklady preukazujúce úhradu výdavku a relevantnú podpornú dokumentáciu.

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

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

4.3.5.4 Pravidlá oprávnenosti v súvislosti s preddavkovými platbami – relevantné pre Výzvu s kódom OPKZP-PO4-SC411-2022-74

- 1) 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; v bežnej obchodnej praxi sa používa aj pojem „záloha alebo preddavok“ a pre doklad, na základe ktorého sa úhrada realizuje, sa používa aj pojem „zálohová faktúra“ alebo „preddavková faktúra“. Preddavková platba sa vzťahuje na obchodné vzťahy medzi prijímateľom a dodávateľom. Preddavkovou platbou sa nefinancujú podporné aktivity projektu.
- 2) Preddavkové platby je možné všeobecne uplatňovať v prípade využitia systémov ZP/predfinancovania/refundácia;
- 3) Vo vzťahu k posúdeniu oprávnenosti výdavkov, ktoré vznikli na základe preddavkových platieb je potrebné dodržať nasledujúce pravidlá:
 - a) úhrada preddavkovej platby, t. j. reálny úbytok finančných prostriedkov na strane prijímateľa musí byť realizovaná v období oprávnenosti výdavkov a v súlade s oprávneným obdobím pre výdavky stanovené vo Výzve a v Zmluve o poskytnutí NFP;
 - b) využitie preddavkových platieb musí byť v súlade s podmienkami VO a rovnako musí byť v súlade s podmienkami zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom a bežnou obchodnou praxou¹³⁰. Možnosť poskytovania

¹³⁰ Posúdenie bežnej obchodnej praxe je individuálne v závislosti od oblasti, kde sa plánujú využiť preddavkové platby, pričom ich využitie by malo byť v súlade s poctivým obchodným stykom.

preddavkových platieb preto musí byť súčasťou pôvodnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom, ktorá bola výsledkom VO, keďže poskytovanie preddavkových platieb v prípade dodatku k pôvodnej zmluve by predstavovalo zmenu ekonomickej rovnováhy, a preto je takýto dodatok neprípustný;

- c) výdavok musí spĺňať všetky ostatné podmienky oprávnenosti výdavkov a zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Pre uplatnenie výdavkov, ktoré vznikli na základe preddavkových platieb, je potrebné uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, resp. je potrebné, aby zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku umožňovala uplatnenie výdavkov prostredníctvom preddavkových platieb;
- d) ak prijímateľ vo vzťahu k financovaniu projektu, v rámci ktorého sú využívané preddavkové platby, poskytne na základe ŽoP dodávateľovi preddavok, potom dodávateľ, ktorý je platiteľ DPH, je na základe prijatého preddavku, povinný vystaviť prijímateľovi faktúru najneskôr do 15 kalendárnych dní od prijatia preddavku a následne vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní tovaru/služieb/stavebných prác. Dodávateľ, ktorý nie je platiteľ DPH je povinný vystaviť len zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní tovaru/služieb/stavebných prác. Prijímateľ, ktorý je platiteľom DPH je oprávnený nárokovat' si iba takú výšku výdavku, ktorá zodpovedá hodnote plnenia bez DPH. Tento postup uplatní bez ohľadu na to, že účtovný doklad podľa predchádzajúcej odrážky neobsahuje rozpis DPH. Prijímateľ na tento účel využije údaje z faktúry k prijatej platbe, ak táto bola doručená od dodávateľa, v opačnom prípade vykoná Prijímateľ rozpis platby sám. Druh neoprávneného výdavku Prijímateľ označí ako neoprávnenú DPH (rovnako ako pri úhrade štandardnej platby);
- e) Prijímateľ zahrnie účtovné doklady, na základe ktorých bola preddavková platba uhradená, do ŽoP. Pri využívaní preddavkových platieb prijímateľ nie je povinný predkladať samostatné ŽoP obsahujúce výlučne účtovné doklady, na základe ktorých bola preddavková platba uhradená;
- f) po dodaní predmetu plnenia Prijímateľ predkladá v rámci preukázania oprávnenosti výdavkov vzťahujúcich sa k preddavkovej platbe formulár Doplnujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia v prípade výdavkov vzniknutých na základe preddavkových platieb (príloha 4.3.1) a prislúchajúce účtovné doklady (zúčtovacie faktúry k predmetu projektu, na ktorý boli poskytnuté preddavkové platby) vrátane dokladov o úhrade (ak relevantné) v lehote do 10 pracovných dní od skutočného dodania predmetu plnenia;
- g) predmet plnenia (teda tovary, služby, stavebné práce), ktorý bol uhradený na základe preddavkovej platby, musí byť skutočne dodaný v čase realizácie projektu, najneskôr do 12 mesiacov od poskytnutia preddavkovej platby dodávateľovi najneskôr však do 30. júna 2024, tak, že prijímateľ predloží SO zúčtovanie preddavkovej platby na formulári Doplnujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia (príloha č. 4.3.1), spolu s ďalšími relevantnými povinnými prílohami (kap. 4.3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu);
- h) SO následne zabezpečí overenie dodania predmetu plnenia (tovarov, služieb, stavebných prác);
- i) prípadný preplatok vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby je prijímateľ povinný vysporiadať najneskôr spolu s predložením doplnujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia. V prípade, ak prijímateľ najneskôr s jeho predložením preplatok nevráti iniciatívne, SO schváli ŽoP v zníženej sume o sumu tohto preplatku;

j) zúčtovanie prípadného nedoplatku vzniknutého zo zúčtovania preddavkovej platby predloží prijímateľ spolu so zúčtovaním poskytnutej preddavkovej platby. SO posúdi splnenie podmienok oprávnenosti predložených výdavkov a na základe daného posúdenia rozhodne o jeho oprávnenosti alebo neoprávnenosti. V prípade oprávnenosti si prijímateľ môže nárokovať vzniknutý nedoplatok v nasledujúcej predloženej ŽoP.

SO v prípade využitia preddavkových platieb na úrovni OP definuje maximálny limit pre výšku preddavkovej platby do výšky 95 % celkových oprávnených výdavkov a prípadné ďalšie pravidlá pre overenie plnenia v rámci využitia preddavkových platieb, pri dodržaní podmienok stanovených Systémom riadenia EŠIF.

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

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

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

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

4.3.5.54.3.5.6 Pravidlá financovania projektov, pri prechode alebo prevode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt, zmena právnej formy

Prijímateľ je povinný s dostatočným časovým predstihom, minimálne 3 mesiace vopred, informovať poskytovateľa o pripravovanom prechode alebo prevode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt. Rovnakým spôsobom je aj partner povinný informovať prijímateľa v prípade prechodu práv a povinností na iný subjekt, prijímateľ následne informuje o danej skutočnosti poskytovateľa. Zároveň je poskytovateľ povinný bezodkladne informovať o pripravovanom prechode / prevode CO a PJ. **Následne je 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 ZP, priebežná platba) poskytovateľovi a ich následnom schválení CO 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 ZP, priebežná platba) poskytovateľovi a ich následné schválenie CO 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 ZP).

Prijímateľ je povinný vrátiť nezúčtovanú časť predfinancovania / ZP najneskôr 10 pracovných dní pred prechodom práv a povinností. Pri preveze / prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt je poskytovateľ povinný zabezpečiť vrátenie nezúčtovaných ZP / predfinancovaní, pri ktorých je pozastavené schvaľovanie v súlade s postupmi definovaným v kapitole 4.3.5.6. 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 poskytovateľovi, 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 poskytovateľovi. V prípade preddavkových platieb môže prijímateľ po prechode / preveze práv a povinností požiadať o ich úhradu v ŽoP (priebežná platba).

V prípade **systému predfinancovania** nie sú prijímateľovi poskytované žiadne platby až do zúčtovania poskytnutých predfinancovaní, t. j. v tomto prípade je prijímateľ povinný zúčtovať všetky dovtedy poskytnuté predfinancovania (po vysporiadaní všetkých záväzkov voči dodávateľom/zhotoviteľom a pod., ktoré vznikli pred prechodom a prevodom práv a povinností na iný subjekt). Ak prijímateľ nezúčtuje celú výšku poskytnutého predfinancovania, prevedie zostatok nezúčtovanej časti predfinancovania na účet PJ.

- V prípade zmeny právnej formy prijímateľa na typ, ktorý nie je oprávnený ďalej využívať **systém ZP**, resp. pri prechode alebo preveze práv a povinností prijímateľa na iný subjekt, prijímateľovi nie sú poskytované žiadne platby až do zúčtovania poskytnutých ZP, t. j. prijímateľ je povinný zúčtovať každú jednu dovtedy poskytnutú ZP. Aj v tomto prípade prijímateľovi nie sú poskytované žiadne platby až do zúčtovania všetkých dovtedy poskytnutých ZP. prijímateľ z poskytnutej ZP 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 ŽoP (zúčtovanie ZP);
- prijímateľ prevedie zostatok ZP, resp. nezúčtovaný rozdiel ZP na účet PJ.

V prípade **systému 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).

4.3.5.6, 4.3.5.7 Pravidlá financovania projektov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania

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

Prebiehajúce skúmanie sa vykonáva:

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

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

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

Ak sa prebiehajúce skúmanie vzťahuje na výdavky (napr. za porušenie postupov VO), pri ktorých sa má uplatniť finančná oprava percentuálnou sadzbou (< 100 %), poskytovateľ môže schváliť výdavky v zníženej sume o príslušnú hodnotu finančnej opravy (tzv. nepotvrdená ex ante finančná oprava), pričom prijímateľ v ŽoP deklaruje výdavky v 100 % výške. Poskytovateľ v prípade potreby rozdelí deklarovaný výdavok na dve časti (časť spadajúcu pod percentuálnu sadzbu a časť oprávnenú na financovanie). Následne časť spadajúcu pod percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy SO v rámci výkonu FK ŽoP vyčlení a pozastaví schvaľovanie až do času ukončenia prebiehajúceho skúmania. Oprávnenú časť SO schváli. Uvedený postup zaznamenaná v návrhu čiastkovej správy / čiastkovej správe z FK.

V prípade, ak sa prebiehajúce skúmanie vzťahuje na výdavky, pri ktorých sa má uplatniť finančná oprava percentuálnou sadzbou, poskytovateľ v rámci schvaľovania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania), časť spadajúcu pod percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy zamietne. Po ukončení prebiehajúceho skúmania je prijímateľ povinný vrátiť nezúčtovanú časť poskytnutého predfinancovania¹³¹.

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

Ak sa výsledkom skúmania potvrdí zákonnosť a správnosť výdavkov, pominuli dôvody na pozastavenie výkonu AFK ŽoP (alebo jej časti).

Poskytovateľ ukončí AFK ŽoP, ktorá obsahuje výdavky, ktoré boli predmetom prebiehajúceho skúmania, resp. ukončí AFK tej časti ŽoP, ktorá obsahuje výdavky, ktoré boli predmetom prebiehajúceho skúmania a ŽoP schváli v plnej výške.

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

4.3.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov

4.3.6.1 Nezrovnalosť

V súlade so všeobecným nariadením sa pod pojmom „nezrovnalosť“ rozumie akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania,

¹³¹ Ak vznikne nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania v dôsledku zamietnutia výdavkov z dôvodu prebiehajúceho skúmania, prijímateľ nie je povinný vrátiť nezúčtovaný rozdiel PJ až do ukončenia prebiehajúceho skúmania.

vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní EŠIF, **dôsledkom čoho je alebo by mohol byť negatívny dopad na rozpočet Únie** zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom. Na účely správnej aplikácie podmienok definície nezrovnalosti stanovenej všeobecným nariadením sa pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.

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

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

- **Porušenie finančnej disciplíny** podľa ustanovenia § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy, pričom toto ustanovenie definuje jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti.
- **Porušenie pravidiel a postupov VO** podľa ZVO a rozhodnutia Komisie č. C(2019) 3452 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv v platnom znení, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel VO.
- **Porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže.
- **Porušenie postupov účtovania** podľa zákona o účtovníctve a zákona o príspevku z EŠIF;
- **Protiprávne konanie ako trestný čin** podľa trestného zákona najmä pre trestné činy poškodzovania finančných záujmov EÚ, subvenčný podvod alebo machinácie pri VO a verejnej dražbe.

Podrobné postupy pre fázy vývoja nezrovnalostí, riešenie nezrovnalostí a súvisiace úlohy a zodpovednosti subjektov zapojených do procesu finančného riadenia EŠIF, sú upravené v Usmernení č. 2/2015-U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci riadenia EŠIF, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Usmernenie č. 2/2015-U“), verzii 4.0, platnej od 1. mája 2020. Usmernenie č. 2/2015-U vydané MF SR, je dostupné na <https://www.finance.gov.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2014-2020/europske-strukturalne-investicne-fondy/usmernenia-sekcie-europskych-fondov/usmernenia-vydane-roku-2015/usmernenie-c-2/2015-k-nezrovnalostiam-financnym-opravam-ramci-financneho-riade/>.

A. Zistenie nezrovnalostí

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

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

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

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

B. Riešenie nezrovnalostí

Poskytovateľ zaeviduje zistenú nezrovnalosť alebo podozrenie z nezrovnalosti do ITMS2014+, následne vypracuje a schváli správu o zistenej nezrovnalosti v ITMS2014+ a schválenú správu o zistenej nezrovnalosti predloží prijímateľovi, partnerovi, RO, PJ a CO najneskôr do 15 pracovných dní od skončenia vykonanej kontroly/dňa doručenia príslušných dokumentov preukazujúcich nezrovnalosť.

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

Ak má podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť finančný dopad, poskytovateľ predkladá prijímateľovi spolu so správou o zistenej nezrovnalosti aj ŽoVFP v zmysle kap. [Vysporiadanie finančných vzťahov](#) tejto príručky.

V prípade, ak nezrovnalosť s finančným dopadom identifikoval CO alebo PJ, poskytovateľ predkladá správu o zistenej nezrovnalosti spolu so ŽoVFP prijímateľovi a v kópii CO a PJ.

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

C. Vysporiadanie nezrovnalostí

Za dátum vysporiadania nezrovnalosti sa považuje:

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

4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

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

- efektívnym vrátaním finančných prostriedkov; alebo
- vzájomným započítaním pohľadávky a záväzkov (s výnimkou prijímateľa – ŠRO).

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

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

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

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

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

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov poskytovateľ zašle prijímateľovi ŽoVFP elektronicky v ITMS2014+¹³². Poskytovateľ oznámi výzvu na úhradu dlžníkovi, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky¹³³.

V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, prílohy č. 1 VZP, čl. 10 ods. 4 je prijímateľ povinný vrátiť

¹³² Nevyhnutnosť predkladania listinnej podoby schválenej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti ITMS2014+, pričom prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu (pravidlá pre používanie identifikátorov platieb a variabilného symbolu budú určené metodickým usmernením Ministerstva financií SR).

¹³³ V prípade vysporiadania finančných vzťahov na základe vlastnej iniciatívy prijímateľa, RO žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi nezasiela.

finančné prostriedky uvedené v ŽoVFP na určený účet, a to do 60 pracovných dní odo dňa výzvy na úhradu prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+. Pri uskutočnení úhrady použije prijímateľ automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol.

Prijímateľ vykoná vrátenie finančných prostriedkov prostredníctvom platobného príkazu v banke s uvedením správneho jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu a uvedením správnych bankových účtov.

Vrátenie finančných prostriedkov môže prijímateľ vykonať cez verejnú časť ITMS2014+ poskytovateľovi aj prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso^{134,135} s uvedením jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu; to neplatí pre prijímateľa, ktorý je ŠRO.

Prijímateľ najneskôr pred zadaním prvého príkazu na SEPA inkaso prostredníctvom ITMS2014+ udelí súhlas na úhradu pohľadávky podpisom prílohy Mandát na inkaso, vzor ktorého mu zašle poskytovateľ. Prijímateľ na základe podpísaného Mandátu na inkaso zadá súhlas s inkasom v banke, v ktorej má zriadený účet, z ktorého chce realizovať vrátenie NFP alebo jeho časti.

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

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ cez verejnú časť ITMS2014+ poskytovateľovi. Prijímateľ zaregistruje v ITMS2014+ Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov v zmysle **Prílohy č. 4.3.16 Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov** tejto príručky a podľa pokynov k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov v súlade s **Prílohou č. 4.3.17 Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov** tejto príručky do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia.

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

Dňom nasledujúcim po dni sprístupnenia ŽoVFP vo verejnej časti ITMS2014+ začína plynúť 60 dňová lehota splatnosti.

Ak čo i len deň pôvodnej 60-dňovej lehoty pripadne na obdobie krízovej situácie podľa § 56 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF, prijímateľ je oprávnený vrátiť finančné prostriedky uvedené v ŽoVFP na určený účet do 120 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na úhradu prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+.

Poskytovateľ môže na písomné požiadanie prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť riadne a včas, uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade

¹³⁴ Realizácia úhrady prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso je podmienená sprístupnením funkcionality vo verejnej a neverejnej časti ITMS2014+2014+.

¹³⁵ Vrátenie finančných prostriedkov prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso je možná za predpokladu, že táto možnosť je definovaná v Zmluve o poskytnutí NFP.

plnenia. V takom prípade musia byť zároveň splnené podmienky stanovené v ustanovení § 45 alebo § 60 zákona o príspevku z EŠIF.

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

Ak prijímateľ nezaplatí splátku v súlade s dohodou o splátkach, poskytovateľ na základe notárskej zápisnice môže vymáhať príspevok alebo jeho časť v exekučnom konaní, to však neplatí pre prijímateľa ŠRO, ŠPO alebo štátny fond.

A. Vysporiadanie čistého príjmu

Opis spôsobu monitorovania čistých príjmov vrátane povinnosti ich vrátenia je uvedený v kap. [Monitorovanie čistých príjmov](#) tejto príručky.

B. Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov

Vzájomné započítanie pohľadávok sa považuje za spôsob plnenia záväzku a nejde o peňažný tok. Dokladom, na základe ktorého možno vyhotoviť účtovný doklad, je dohoda o započítaní, resp. jednostranný započítací prejav.

Poskytovateľ bezodkladne oznámi prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávky z príspevku alebo pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti. Ak prijímateľ s jednostranným započítaním pohľadávok z príspevku voči pohľadávke prijímateľa¹³⁶ na poskytnutie príspevku alebo jeho časti nesúhlasí, je povinný to oznámiť poskytovateľovi do 3 dní od dňa doručenia oznámenia.

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

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

- so vzájomným započítaním pohľadávky a záväzku súhlasí poskytovateľ;
- poskytnutá časť príspevku poskytnutého prijímateľovi PJ bola schválená CO;
- prijímateľ predložil ŽoP typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná;
- vzájomné započítanie pohľadávok je možné uplatniť len na výdavky schválené v súhrnnej ŽoP / mimoriadnej súhrnnej ŽoP;
- prijímateľ v ŽoP alebo v dodatočnom oznámení navrhol vykonanie vzájomného započítania, alebo vzájomné započítanie vykoná jednostranne poskytovateľ;
- vzájomne započítaná suma je nižšia alebo rovná sume schválenej poskytovateľom v ŽoP.

Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti nie je možné vykonať, ak je prijímateľom, ktorým je účastník zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku podľa Zmluvy o poskytnutí NFP ŠRO.

¹³⁶ V prípade, ak prijímateľ predložil ŽoP typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.

4.3.7 Odvod výnosov

Prijímateľ je povinný odviesť výnosy¹³⁷ (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 odviezol k 31. januáru roku „n+1“ do príjmov ŠR skutočný výnos, ktorý mu vznikol z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, t. j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok, ak ich vedie na osobitnom účte.

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

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

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

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

1) **Osobitný účet na projekt je úročený:**

- formulár bankového zosúladenia v zmysle *Prílohy č. 4.3.15 Formulár bankového zosúladenia* tejto príručky;
- všetky kópie bankových výpisov z osobitného účtu za rok „n“.

2) **Osobitný účet na projekt nie je úročený:**

- potvrdenie z banky, že predmetný osobitný účet nebol v roku „n“ úročený a ani neboli úroky pripísané na iný účet vedený prijímateľom alebo čestné vyhlásenie prijímateľa k odvodu výnosov (príloha XXX).

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

- formulár bankového zosúladenia v zmysle *Prílohy č. 4.3.15 Formulár bankového zosúladenia* tejto príručky pre osobitný účet a samostatný formulár bankového zosúladenia v zmysle *Prílohy č. 4.3.15 Formulár bankového zosúladenia* tejto príručky pre účet na, ktorý sú pripisované bankové poplatky a úroky;
- kópie bankových výpisov z oboch účtov za rok „n“.

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

¹³⁷ 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.

4.3.8 Účtovníctvo projektu

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

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

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

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

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

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

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

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

Účtovníctvo účtovnej jednotky je:

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

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

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

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

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

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

4.4 Monitorovanie projektov

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

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

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

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

- a) **Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP;**
- b) **Mimoriadnu MS projektu** (ak je prijímateľ požiadaný zo strany poskytovateľa predložiť relevantné informácie);
- c) **MS projektu počas realizácie aktivít projektu (s príznakom výročná)** a **MS projektu pri ukončení realizácie aktivít projektu (s príznakom záverečná);**
- d) **NMS projektu** po finančnom ukončení projektu po dobu udržateľnosti projektu.

Poskytovateľ akceptuje predloženie MS projektu:

- vyplnením formulára a jeho odoslaním prostredníctvom ITMS2014+, bez podpisu štatutárneho orgánu prijímateľa alebo splnomocnenej osoby v prípade, ak formulár v ITMS2014+ odošle štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnená osoba. V tomto prípade prijímateľ potvrdzuje správnosť údajov v monitorovacej správe projektu jej odoslaním; alebo
- vyplnením formulára a jeho odoslaním prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň odoslaním skenu podpísanej monitorovacej správy prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ (bez potreby predloženia písomnej verzie MS v listinnej podobe).

Ak sú k MS predkladané prílohy, tieto sa neautorizujú, ale prijímateľ ich iba vloží do ITMS2014+ (ak z charakteru dokumentu vyplýva povinnosť jeho podpisu prípadne opečiatkovania oprávnenou osobou alebo ak táto povinnosť vyplýva z právnych predpisov, zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo z tejto príručky, žiadateľ dokument vloží do ITMS2014+ ako sken podpísaného a prípadne opečiatkovaného originálu).

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 dopĺňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, resp. predkladania jednotlivých MS projektu alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni projektu.

V prípade zistenia nedostatkov poskytovateľ vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil relevantnú MS, pričom táto komunikácia (zaslanie výzvy a zaslanie doplnenia k výzve) prebieha najmä prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+.

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

4.4.1 Monitorovanie počas realizácie

Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP (pozri kap. 4.3.3 [Žiadosť o platbu](#) tejto príručky) sú kľúčové informácie o postupe realizácie projektu viazané na požadované financovanie a sú predkladané v prílohe ŽoP.

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

Prijímateľ je povinný predkladať poskytovateľovi **Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP** spolu s každým zúčtovaním ZP, priebežnou platbou alebo poskytnutím predfinancovania. Rozsah údajov poskytovaných na úrovni prijímateľa je zadaný vo formulári v ITMS2014+. Popis k vyplneniu Doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP je uvedený v prílohe č. 4.4.1.A tejto príručky.

Monitorované obdobie prvých Doplňujúcich monitorovacích údajoch k ŽoP je obdobie od účinnosti zmluvy o NFP alebo začiatku realizácie HAP (podľa toho čo nastalo skôr) do dňa predloženia ŽoP prostredníctvom ITMS2014+. Monitorované obdobie ďalších Doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP (predložených v ďalších rokoch) je stanovené od 1.1. roku, v ktorom je ŽoP predkladaná, do dňa predloženia ŽoP, prostredníctvom ITMS2014+.

Kontrola Doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP prebieha v rámci kontroly správnosti ŽoP, nakoľko sú neoddeliteľnou súčasťou samotnej relevantnej ŽoP.

AFK ŽoP môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FKnM. Podrobnosti o AFK ŽoP sú uvedené v kap. [Administratívna kontrola žiadosti o platbu](#) a [Žiadosť o platbu](#) tejto príručky.

Prijímateľ je povinný predložiť informácie o stave realizácie aktivít projektu, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách realizovania projektu, ako aj ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu v rozsahu **Mimoriadnej MS** aj mimo stanovených termínov¹³⁸, ak o to poskytovateľ požiada.

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

Poskytovateľ môže vyžadovať od prijímateľa v rámci Mimoriadnej MS aj predloženie relevantnej dokumentácie (napr. fotodokumentáciu a pod.).

Rozsah údajov poskytovaných na úrovni prijímateľa prostredníctvom Mimoriadnej MS je zadefinovaný vo formulári v ITMS2014+. Popis k vyplneniu Mimoriadnej MS projektu je uvedený v prílohe č. 4.4.5. tejto príručky.

Prijímateľ je ďalej povinný, na pravidelnej báze počas realizácie aktivít projektu, predkladať informácie súvisiace s monitorovaním projektu, ktoré predstavujú komplexnú správu o pokroku v realizácii aktivít projektu alebo o naplnení stanovených cieľov projektu, a to prostredníctvom **MS**. MS projektu môže byť dvojakého typu vzhľadom na realizáciu projektu a ukončenie realizácie projektu, a to **MS s príznakom výročná, resp. s príznakom záverečná**, pričom prijímateľ v závislosti od toho, o akú MS ide vyberie relevantný typ MS.

Rozsah údajov poskytovaných na úrovni prijímateľa je zadefinovaný vo formulári v ITMS2014+. Popis k vyplneniu MS projektu je uvedený v prílohe č. 4.4.5. tejto príručky.

Poskytovateľ môže od prijímateľa vyžadovať, aby k výročnej MS pripojil relevantnú dokumentáciu podľa potreby (napr. fotodokumentáciu a pod.), aby vylúčil prípadné pochybnosti pri preukazovaní skutočností vyplývajúcich z realizácie projektu.

MS s príznakom výročná obsahuje najmä:

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

¹³⁸ Mimo stanovených termínov na predkladanie Doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP alebo MS s príznakom výročná.

- b) informácie o príspevku projektu k Horizontálnemu princípu Udržateľný rozvoj (ďalej len „HP UR“) a Horizontálnemu princípu rovnosť mužov a žien a nediskriminácia (ďalej len „HP RMZN“);
- c) vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu vrátane kumulatívneho naplnenia merateľných ukazovateľov;
- d) vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu, údaje o publicite projektu, príjmoch projektu, VO, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách v súvislosti s realizáciou projektu a iných údajoch;
- e) ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany poskytovateľa vo vzťahu k overeniu dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov projektu.

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

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

MS s príznakom výročná je vypracovávaná v ročnej periodicite, pričom priebežné monitorovanie počas roka je zabezpečené najmä cez monitorovanie projektu vo vzťahu k ŽoP. Termín vypracovania výročnej MS je stanovený tak, aby obsahovala údaje a reflektovala stav projektu k 31. 12. roku n.

Monitorované obdobie v rámci prvej MS s príznakom výročná je obdobie od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do 31. 12. roku (ak realizácia HAP začala v rovnakom roku a po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP) alebo v ktorom začal prijímateľ realizovať HAP (ak realizácia HAP začala v roku po roku nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP). Ak realizácia HAP začala pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP, monitorovaným obdobím prvej výročnej monitorovacej správy je obdobie od začiatku realizácie HAP do 31.12. roku, v ktorom nadobudla zmluva o NFP účinnosť¹³⁹. Monitorované obdobie každej ďalšej výročnej MS je stanovené od 1. 1. roku n+1 do 31. 12. roku n+1.

¹³⁹ Ak začal prijímateľ realizovať aktivity projektu napr. v 05/2019, zmluva o NFP nadobudla účinnosť v 02/2020, monitorované obdobie 1. MS je od 05/2019 do 31.12.2020.
 Ak začal prijímateľ realizovať aktivity projektu napr. v 05/2020, zmluva o NFP nadobudla účinnosť v 05/2020, monitorované obdobie 1. MS je od 05/2020 do 31.12.2020.
 Ak zmluva o NFP nadobudla účinnosť napr. v 05/2019 a prijímateľ začal realizovať aktivity projektu v 02/2020, monitorované obdobie 1. MS je od 05/2019 do 31.12.2020.
 Ak zmluva o NFP nadobudla účinnosť napr. 31.12.2020 a prijímateľ začal realizovať aktivity projektu 31.12.2020, MS za rok 2020 nepredkladá (RO monitorovací termín nezadá, resp. vymaže).

Príklady:

Ak Zmluva o poskytnutí NFP nadobudla účinnosť napr. v 05/2019 a prijímateľ začal realizovať aktivity projektu v 02/2020, prvú VMS je potrebné predložiť najneskôr do 31.1.2021 za obdobie od 05/2019 do 31.12.2020.

Ak Zmluva o poskytnutí NFP nadobudla účinnosť napr. 31.12.2020 a prijímateľ začal realizovať aktivity projektu v 11/2020, monitorované obdobie prvej VMS je od 11/2020 do 31.12.2020.

Prijímateľ má povinnosť predložiť MS s príznakom výročná **do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období** (napr. MS za obdobie od 1. 1. 2015 do 31. 12. 2015 je prijímateľ povinný predložiť najneskôr do 31. januára 2016). Počet MS s príznakom výročná je závislý od dĺžky realizácie aktivít projektu.

4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

Prijímateľ je povinný **pri ukončení** realizácie HAP predložiť poskytovateľovi **MS projektu (s príznakom „záverečná“)** v súlade s podmienkami Zmluvy o poskytnutí NFP. Monitorované obdobie tejto MS projektu je obdobie od nadobudnutia **účinnosti** Zmluvy o poskytnutí NFP (resp. od začatia realizácie HAP pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP v zmysle predchádzajúceho odseku) do momentu **ukončenia realizácie aktivít projektu**.

Rozsah údajov poskytovaných na úrovni prijímateľa je zadaný vo formulári v ITMS2014+. Popis k vyplneniu MS projektu je uvedený v prílohe č. 4.4.5 tejto príručky.

Poskytovateľ môže od prijímateľa vyžadovať, aby k záverečnej MS pripojil relevantnú dokumentáciu podľa potreby (napr. fotodokumentáciu, kolaudačné rozhodnutie, poisťné zmluvy a pod.), aby vylúčil prípadné pochybnosti pri preukazovaní skutočností vyplývajúcich z realizácie projektu.

Záverečná MS projektu obsahuje okrem iného:

- a) reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu¹⁴⁰;
- b) zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov;
- c) informácie o finančnej realizácii projektu;
- d) skutočný časový harmonogram realizácie HAP;
- e) informácie o príspevku projektu k HP;
- f) ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany poskytovateľa vo vzťahu k overeniu dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov projektu.

Jednotlivé polia (údaje) obsiahnuté v MS projektu sú podľa ich typu vyplňané konkrétnym údajom, v zmysle popisu k vyplneniu MS projektu. Údaje sa podľa potreby sledujú za príslušné monitorované obdobie alebo kumulatívne za celú dobu realizácie projektu. Údaje týkajúce sa realizácie aktivít a napĺňania merateľných ukazovateľov sú z veľkej časti automaticky vyplňané z úrovne ITMS2014+, pričom základným zdrojom na automatické vyplňanie je ŽoNFP a Zmluva o poskytnutí NFP/rozhodnutie, v rámci ktorej sú zadané jednotlivé aktivity

Ak zmluva o NFP nadobudla účinnosť napr. 31.12.2020 a prijímateľ začal realizovať aktivity projektu v 11/2020, monitorované obdobie 1. MS je od 11/2020 do 31.12.2020.

Ak zmluva o NFP nadobudla účinnosť napr. 31.12.2020 a prijímateľ začal realizovať aktivity projektu v 02/2021, monitorované obdobie 1. MS je od 31.12.2020 do 31.12.2021.

¹⁴⁰ Merateľné ukazovatele projektu sú definované ako merateľné ukazovatele projektu s príznakom a merateľné ukazovatele projektu bez príznaku.

projektu vrátane merateľných ukazovateľov, ktoré sa k danej aktivite viažu, relevancia k HP, príznak rizika (t. j. či ide o merateľný ukazovateľ s príznakom – t. j. také ukazovatele, ktorých dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi, a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa, resp. o merateľný ukazovateľ bez príznaku, ktorého nenaplnenie je spojené so sankciami v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia a tejto príručky).

Prijímateľ má povinnosť predložiť záverečnú MS **do 30 pracovných dní odo dňa ukončenia aktivít projektu** (resp. vo výnimočných prípadoch, ak sú aktivity ukončené pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP, do 30 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP).

Prijímateľ predkladá za monitorované obdobie posledného roku, v ktorom boli ukončené aktivity projektu, iba MS s príznakom „záverečná“ (monitorovacia správa typu výročná sa nepredkladá).

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 bol prijímateľovi poskytnutý príspevok. Ide najmä o udržanie výsledkov projektu počas stanoveného obdobia, ako aj o dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 71 všeobecného nariadenia. V prípade projektov, ktoré nepredstavujú investíciu do infraštruktúry alebo investíciu do výroby, sa sleduje ukončenie a premiestnenie výrobnnej činnosti v rámci obdobia stanoveného v pravidlách štátnej pomoci.

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

NMS predkladá prijímateľ počas 5 rokov¹⁴¹ od finančného ukončenia projektu. NMS je prijímateľ povinný predkladať poskytovateľovi každých **12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia** projektu, pričom prijímateľ predkladá NMS **do 30 kalendárnych dní** od uplynutia monitorovaného obdobia. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t. j. deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia záverečnej MS projektu) do 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu.

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

Rozsah údajov poskytovaných na úrovni prijímateľa je zadefinovaný vo formulári v ITMS2014+. Popis k vyplneniu MS projektu je uvedený v prílohe č. 4.4.5 tejto príručky.

NMS obsahuje najmä:

- a) Údaje o stave plnenia cieľov projektu prostredníctvom realizovaných aktivít projektu.
- b) Reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu vrátane ukazovateľov relevantných k HP (ak relevantné).-

¹⁴¹ Pri MSP predkladá počas 3 rokov.

- c) Údaje o stave výdavkov uhradených prijímateľovi v čase finančného ukončenia projektu.
- d) Údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržiavania výsledkov projektu v zmysle čl. 71 všeobecného nariadenia. Taktiež sa uvádzajú identifikované problémy a riziká, ktoré by mohli viesť k takejto zmene.
- e) Údaje o plnení podmienok informovanosti, komunikácie a viditeľnosti na úrovni projektu.
- f) Zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov vrátane ukazovateľov k HP.
- g) V rámci poslednej NMS poslednú platnú účtovnú závierku, ak sa táto v požadovanom rozsahu nenachádza v Registri účtovných závierok a v prípadoch, kde je príprava výročnej správy povinná zo zákona, aj výročnú správu a v prípade projektov vytvárajúcich čistý príjem po ukončení realizácie projektu podľa čl. 61 všeobecného nariadenia aj aktualizovanú finančnú analýzu (ak relevantné v zmysle kap. [Monitorovanie čistých príjmov](#) tejto príručky).

V súvislosti s vykazovaním príjmov projektu sa v NMS uvádzajú reálne hodnoty príjmov a prevádzkových výdavkov počas daného monitorovaného obdobia. Ako rozdiel hodnôt príjmov a prevádzkových výdavkov sa uvedie hodnota čistých príjmov v monitorovanom období a tiež sa uvedú kumulované čisté príjmy od začiatku realizácie projektu. Predmetná časť MS je relevantná pre projekty z výziev, v ktorých je stanovená podmienka oprávnenosti výdavkov pre projekty generujúce príjem a slúži predovšetkým pre posúdenie potreby rekalkulácie finančnej analýzy a prípadného vrátenia časti NFP. Podrobnosti o monitorovaní čistých príjmov sú uvedené v kap. [Monitorovanie čistých príjmov](#) tejto príručky.

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

NMS je podkladom poskytovateľa k FKnM, ktorou je poskytovateľ oprávnený **overiť plnenie podmienok udržiateľnosti projektu minimálne raz po ukončení realizácie projektu.**

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

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

4.4.4 Monitorovanie čistých príjmov

Základné informácie k projektom vytvárajúcim čistý príjem sú uvedené v *Príručke k OV pre DOP*, ako aj *Príručke k OV pre NP*. Informácie k pravidlám a postupom zohľadňovania čistých príjmov pri výpočte výšky oprávnených výdavkov projektu sú podrobne upravené v dokumente *Metodika pre vypracovanie finančnej analýzy projektu*, ktorá je zverejnená na webovej stránke

<http://www.op-kzp.sk/obsah-dokumenty/metodika-pre-vypracovanie-financnej-analyzy-projektu>¹⁴².

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

Povinnosť monitorovania čistých príjmov¹⁴³ a ich zohľadnenia pri určení výšky oprávnených výdavkov projektu sa vzťahuje na projekty, ktoré zahŕňajú:

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

Povinnosť monitorovania čistých príjmov sa nevzťahuje na projekty schválené a implementované v režime pravidiel štátnej pomoci/pomoci de minimis (s výnimkou špecifických prípadov, kedy táto povinnosť priamo vyplýva z uplatniteľných pravidiel štátnej pomoci/pomoci de minimis¹⁴⁴).

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

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

Typ projektu	Monitorovacie obdobie (obdobie, počas ktorého sa monitorujú a zohľadňujú čisté príjmy)	Povinnosť identifikácie čistých príjmov projektu	Povinnosť predloženia finančnej analýzy projektu/aktualizovanej ¹⁴⁵ finančnej analýzy projektu/zjednodušenej finančnej analýzy projektu (za účelom výpočtu podstatnej hodnoty, výpočtu finančnej medzery, resp. jej rekalkulácie)
projekty vytvárajúce čistý príjem počas	obdobie realizácie projektu a obdobie udržateľnosti	1. v každej výročnej a záverečnej MS projektu	spolu s poslednou NMS projektu ¹⁴⁷

¹⁴² V nadväznosti na zverejnený Omnibus v Úradnom vestníku Európskej únie, je pre projekty z výziev vyhlásených do 30.7.2018 určujúca *Metodika pre vypracovanie finančnej analýzy projektu, verzia 1.3*. Pre projekty z výziev vyhlásených od 30.7.2018 (vrátane) je určujúca *Metodika pre vypracovanie finančnej analýzy projektu*, v znení poslednej verzie.

¹⁴³ Čistými príjmami sa rozumejú príjmy projektu po odpočítaní všetkých prevádzkových výdavkov a výdavkov na náhradu zariadenia s krátkou životnosťou, ktoré vzniknú v priebehu príslušného obdobia. Úspory prevádzkových nákladov, ktoré vznikli počas projektu, sa považujú za čistý príjem, ak nie sú kompenzované rovnocenným znížením prevádzkových dotácií. Pre projekty z výziev vyhlásených po 30.7.2018 (vrátane) sa za čistý príjem nepovažujú úspory nákladov vyplývajúce z vykonávania opatrení v oblasti energetickej efektívnosti

¹⁴⁴ Napríklad v zmysle článku 46 GBER.

¹⁴⁵ Myslí sa tým aktualizácia východiskovej finančnej analýzy projektu, ktorá bola predložená v rámci ŽoNFP. Uvedené neplatí v prípade projektov, pri ktorých nebolo možné v čase prípravy projektu objektívne odhadnúť príjmy vopred (čl. 61, odsek 6 všeobecného nariadenia).

¹⁴⁷ V prípade projektov z výziev vyhlásených do 30.7.2018, pri ktorých nebolo možné v čase prípravy projektu objektívne odhadnúť príjmy vopred sa čisté príjmy vytvorené do troch rokov od ukončenia realizácie projektu odpočítajú z COV projektu, a preto sa povinnosť predloženia finančnej analýzy projektu viaže na 3. NMS. Za účelom preukázania celkovej

stanoveného referenčného obdobia, ktorých COV sú vyššie ako 1 000 000 EUR (v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia)¹⁴⁶	projektu (najneskôr však do predloženia dokumentácie k ukončovaniu programu, podľa toho, čo nastane skôr) Pozn.: čisté príjmy sa nemonitorujú (a teda v tejto tabuľke uvedené povinnosti prijímateľa neplatia) v prípade projektov, v rámci ktorých boli čisté príjmy určené a zohľadnené vopred prostredníctvom uplatnenia PS čistého príjmu za sektor alebo subsektor, ktorý sa na projekt vzťahuje	(Tabuľka 8. PRÍJMY PROJEKTU vo formulári MS projektu) a 2. v každej NMS projektu (Tabuľka 7. PRÍJMY PROJEKTU vo formulári NMS projektu)	
projekty vytvárajúce čistý príjem počas realizácie projektu, ktorých COV sú rovné, alebo nižšie ako 1 000 000 EUR a zároveň vyššie ako 100 000 EUR¹⁴⁸ (v zmysle čl. 65, ods. 8 všeobecného nariadenia)¹²⁸	obdobie realizácie projektu	v záverečnej MS projektu (Tabuľka 9. INÉ PEŇAŽNÉ PRÍJMY PROJEKTU vo formulári MS projektu)	spolu so záverečnou MS projektu
projekty vytvárajúce čistý príjem počas realizácie projektu, ktorých COV sú rovné, alebo nižšie ako 50 000 EUR¹⁴⁹	obdobie realizácie projektu	N/A	spolu so záverečnou MS projektu
projekty vytvárajúce čistý príjem v zmysle uplatniteľných pravidiel štátnej pomoci/pomoci de minimis	obdobie realizácie projektu a obdobie udržateľnosti	1. v každej výročnej a záverečnej MS projektu (Tabuľka 8. PRÍJMY PROJEKTU vo formulári MS projektu) a 2. v každej NMS projektu (Tabuľka 7. PRÍJMY PROJEKTU vo formulári NMS projektu)	spolu s poslednou NMS projektu

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

udržateľnosti projektu, prijímateľ pokračuje v predkladaní ďalších následných monitorovacích správ (nerelevantné pre MSP), a to v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

¹⁴⁶ Pre projekty z výziev vyhlásených od 30.7.2018 (vrátane) sa za čistý príjem nepovažujú úspory nákladov vyplývajúcich z vykonávania opatrení v oblasti energetickej efektívnosti.

¹⁴⁸ Pre projekty z výziev vyhlásených do 30.7.2018, pre ktoré je určujúca Metodika pre vypracovanie finančnej analýzy projektu, verzia 1.3 ide o **projekty vytvárajúce čistý príjem počas realizácie projektu, ktorých COV sú rovné, alebo nižšie ako 1 000 000 EUR a zároveň vyššie ako 50 000 EUR.**

¹⁴⁹ Relevantné iba pre projekty z výziev vyhlásených do 30.7.2018, pre ktoré je určujúca Metodika pre vypracovanie finančnej analýzy projektu, verzia 1.3.

Ak projekt vytvára čisté príjmy po ukončení realizácie projektu, je poskytovateľ oprávnený zabezpečiť kontrolu čistých príjmov, a to FK nM, minimálne jedenkrát počas obdobia udržateľnosti projektu.

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

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

- a) ak sú skutočné čisté príjmy nižšie, prijímateľ nemá nárok na navýšenie NFP;
- b) ak sú skutočné čisté príjmy vyššie, o tento rozdiel sa ponížia oprávnené výdavky projektu, a tým aj NFP.

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

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

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

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

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

4.4.5 Vysporiadanie čistého príjmu

Projekty vytvárajúce čistý príjem počas stanoveného referenčného obdobia, ktorých COV sú vyššie ako 1 000 000 EUR (v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia) alebo
Projekty vytvárajúce čistý príjem v zmysle uplatniteľných pravidiel štátnej pomoci/pomoci de minimis

- v prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu počas následného monitorovacieho obdobia projektu¹⁵⁰ je prijímateľ povinný:
 - 1) **oznámiť** poskytovateľovi príslušnú **sumu čistého príjmu najneskôr do 16. januára** roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola zostavená účtovná závierka za posledné príslušné účtovné obdobie¹⁵¹ alebo, ak sa na prijímateľa vzťahuje povinnosť overovania účtovnej závierky audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom, po roku, v ktorom bola účtovná závierka overená a zároveň **požiadať** poskytovateľa o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu (napr. čísla účtov, variabilný symbol); poskytovateľ zašle túto informáciu prijímateľovi bezodkladne¹⁵² v listinnej podobe, resp. elektronickej podobe a následne
 - 2) **vrátiť čistý príjem najneskôr do 31. januára** príslušného roka;
- potom, ako prijímateľ vráti finančné prostriedky, resp. vysporiada finančné vzťahy, je povinný vyplniť (elektronicky v ITMS2014+) formulár „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“ podľa „Pokynov k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“ a zaslať predmetný formulár poskytovateľovi do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu/úpravy rozpočtu na základe aktivovaného ELÚR-u elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ aj v listinnej podobe (doporučene poštou);
- v prípade, že prijímateľ v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, prílohou č. 1 VZP, čl. 10 čistý príjem riade a včas nevráti, poskytovateľ postupuje prostredníctvom *Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov*.

Projekty vytvárajúce čistý príjem počas realizácie projektu, ktorých COV sú rovné, alebo nižšie ako 1 000 000 EUR a zároveň vyššie ako 100 000 EUR¹⁵³
(v zmysle čl. 65, ods. 8 všeobecného nariadenia)

- v prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu počas realizácie projektu¹⁵⁴ je prijímateľ povinný:
 - 1) **vrátiť čistý príjem, a to najneskôr ku dňu schválenia ŽoP (s príznakom záverečná)** zo strany poskytovateľa, v takom prípade prijímateľ bezodkladne (t. j. do

¹⁵⁰ Povinnosť vrátiť čistý príjem vzniká po vypracovaní aktualizovanej finančnej analýzy projektu predkladanej v rámci poslednej NMS (ak je vytvorený čistý príjem vyšší, ako bol predpokladaný čistý príjem). V prípade projektov, pri ktorých nebolo možné v čase prípravy projektu objektívne odhadnúť príjmy vopred povinnosť vrátiť čistý príjem vzniká po vypracovaní finančnej analýzy projektu, ktorú prijímateľ predkladá spolu s treťou NMS projektu (ak je vytvorený čistý príjem z projektu).

¹⁵¹ Posledným príslušným účtovným obdobím sa myslí obdobie, ktoré zahŕňa posledné následné monitorovacie obdobie (napr. v prípade, že posledné následné monitorovacie obdobie je od 05/2020 do 04/2021, posledným príslušným účtovným obdobím sa myslí 01/2020 až 12/2020, účtovná závierka bude zostavená v roku 2021, prijímateľ je povinný kumulovaný čistý príjem (t. j. čistý príjem vytvorený aj za predchádzajúce účtovné obdobia týkajúce sa udržateľnosti projektu) vrátiť najneskôr do 31. januára 2023. V prípade projektov, pri ktorých nebolo možné v čase prípravy projektu objektívne odhadnúť príjmy vopred sa posledným príslušným účtovným obdobím myslí obdobie, ktoré zahŕňa tretie následné monitorovacie obdobie (napr. v prípade, že tretie následné monitorovacie obdobie je od 05/2018 do 04/2019, posledným príslušným účtovným obdobím sa myslí 01/2018 až 12/2018, účtovná závierka bude zostavená v roku 2019, prijímateľ je povinný kumulovaný čistý príjem (t. j. čistý príjem vytvorený aj za predchádzajúce účtovné obdobia) vrátiť najneskôr do 31. januára 2020.

¹⁵² T. j. najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa požiadania o poskytnutie informácií.

¹⁵³ Pre projekty z výziev vyhlásených do 30.7.2018, pre ktoré je určujúca Metodika pre vypracovanie finančnej analýzy projektu, verzia 1.3 ide o *projekty vytvárajúce čistý príjem počas realizácie projektu, ktorých COV sú rovné, alebo nižšie ako 1 000 000 EUR a zároveň vyššie ako 50 000 EUR*.

¹⁵⁴ Povinnosť vrátiť čistý príjem vzniká po vypracovaní aktualizovanej finančnej analýzy projektu predkladanej v rámci záverečnej MS (ak je vytvorený čistý príjem vyšší, ako bol predpokladaný čistý príjem). V prípade projektov, pri ktorých nebolo možné v čase prípravy projektu objektívne odhadnúť príjmy vopred povinnosť vrátiť čistý príjem vzniká po vypracovaní finančnej analýzy projektu predkladanej v rámci záverečnej MS (ak je vytvorený čistý príjem z projektu).

7 pracovných dní od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel¹⁵⁵) požiada poskytovateľa o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu (napr. čísla účtov, variabilný symbol) a poskytovateľ zašle túto informáciu prijímateľovi bezodkladne¹⁵⁶ v listinnej podobe alebo

2) požiadať o vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov¹⁵⁷ (v tomto prípade vykázaného čistého príjmu) najneskôr v ŽoP (s príznakom záverečná);

- potom, ako prijímateľ vráti finančné prostriedky, resp. vysporiada finančné vzťahy, je povinný vyplniť (elektronicky v ITMS2014+) formulár „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“ a zaslať predmetný formulár poskytovateľovi do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu/úpravy rozpočtu na základe aktivovaného ELÚR-u elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ aj v listinnej podobe (doporučene poštou);
- v prípade, že prijímateľ v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, prílohou č. 1 VZP, čl. 10 VZP čistý príjem riadne a včas nevráti, poskytovateľ postupuje prostredníctvom *Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov*.

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

- V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu počas realizácie projektu¹⁵⁸ je prijímateľ povinný vrátiť čistý príjem, a to najneskôr ku dňu schválenia ŽoP (s príznakom záverečná). V takom prípade prijímateľ bezodkladne (t. j. do 7 pracovných dní od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel¹⁵⁹) požiada SO o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu (napr. čísla účtov, variabilný symbol) a SO zašle túto informáciu prijímateľovi bezodkladne¹⁶⁰ v listinnej podobe, resp. elektronickej podobe, resp. prijímateľ požiada o vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov¹⁶¹ (v tomto prípade vykázaného čistého príjmu) najneskôr v ŽoP (s príznakom záverečná).
- Potom, ako prijímateľ vráti finančné prostriedky, resp. vysporiada finančné vzťahy, je povinný vyplniť formulár „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“ a zaslať predmetný formulár SO do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu/úpravy rozpočtu na základe aktivovaného ELÚR-u elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a písomne (doporučene poštou).
- V prípade, že prijímateľ v súlade s čl. 10 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP čistý príjem riadne a včas nevráti, projektový manažér postupuje prostredníctvom *Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov*.

4.5 Zmeny projektu

Zmenové konanie predstavuje proces posúdenia a schvaľovania zmien v projektoch rešpektujúc najmä základné spoločné rámce stanovené Systémom riadenia EŠIF, metodickým pokynom

¹⁵⁵ Lehota 7 pracovných dní sa počíta odo dňa nasledujúceho po dni, kedy prijímateľ vypracoval aktualizovanú finančnú analýzu, z ktorej vyplýva, že vytvorený čistý príjem je vyšší, ako bol predpokladaný čistý príjem. V prípade projektov, pri ktorých nebolo možné v čase prípravy projektu objektívne odhadnúť príjmy vopred sa lehota 7 pracovných dní počíta odo dňa nasledujúceho po dni, kedy prijímateľ vypracoval finančnú analýzu, z ktorej vyplýva, že bol vytvorený čistý príjem.

¹⁵⁶ T. j. najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa požiadania o poskytnutie informácií.

¹⁵⁷ Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti **nie je možné vykonať**, ak je prijímateľom/partnerom podľa zmluvy ŠRO.

¹⁵⁸ Povinnosť vrátiť čistý príjem vzniká po vypracovaní zjednodušenej finančnej analýzy projektu predkladanej v rámci záverečnej MS (ak bol vytvorený čistý príjem z projektu).

¹⁵⁹ Lehota 7 pracovných dní sa počíta odo dňa nasledujúceho po dni, kedy prijímateľ vypracoval zjednodušenú finančnú analýzu, z ktorej vyplýva, že bol vytvorený čistý príjem z projektu.

¹⁶⁰ T. j. najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa požiadania o poskytnutie informácií.

¹⁶¹ Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti **nie je možné vykonať**, ak je prijímateľom/partnerom podľa zmluvy ŠRO.

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

Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť poskytovateľovi všetky zmeny alebo iné skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu, a to v nadväznosti na typ zmeny opísaný nižšie.

Komunikácia súvisiaca so zmenou projektu prebieha v elektronickej podobe, a to najmä prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, bez potreby elektronického podpísania (pri zmene Zmluvy o poskytnutí NFP postupuje prijímateľ a poskytovateľ podľa pravidiel dohodnutých v Zmluve o poskytnutí NFP a v tejto príručke).

Z hľadiska zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

- **Významnejšie zmeny projektu** sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom ovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP alebo Výzve/Vyzvaní. Vykonávajú sa len na základe vzájomnej dohody oboch Zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP (podrobnejšie informácie sú uvedené v kap. [Významnejšia zmena projektu](#) tejto príručky.
- **Menej významné zmeny projektu**, sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP alebo Výzvy/Vyzvaní. Nepodliehajú schváleniu zo strany poskytovateľa, ale poskytovateľ ich berie na vedomie po oznámení zmien zo strany prijímateľa (podrobnejšie informácie sú uvedené v kap. [Menej významná zmena projektu](#) tejto príručky.
- **Formálne zmeny**, sú zmeny, ktoré vecne neovplyvňujú spôsob realizácie aktivít projektu, a nemajú priamy súvis s dosahovaním, resp. udržaním dosiahnutých výstupov a výsledkov projektu. Nepodliehajú schváleniu zo strany poskytovateľa, ale poskytovateľ ich berie na vedomie po oznámení zmien zo strany prijímateľa (podrobnejšie informácie sú uvedené v kap. [Formálna zmena projektu](#) tejto príručky.
- **Podstatné zmeny projektu**, ktoré sú definované Zmluve o poskytnutí NFP, prílohe č. 1 VZP, čl. 1 ods. 3 a sú vždy spojené s podstatným porušením povinnosti prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP pričom prijímateľ je povinný vrátiť príspevok alebo jeho časť, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu (podrobnejšie informácie sú uvedené v kap. [Podstatná zmena projektu](#) tejto príručky. 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.
- **Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh** (s výnimkou prílohy č. 1 VZP) z dôvodu ich aktualizácie (podrobnejšie informácie sú uvedené v kap. [Zmena Zmluvy a jej príloh](#) a jej príloh tejto príručky.
- **Zmena VZP** z dôvodu ich aktualizácie (podrobnejšie informácie sú uvedené v kap. [Zmena VZP](#) tejto príručky).

Ak v rámci akejkoľvek zmeny projektu, poskytovateľ zistí, že nastala podstatná zmena projektu (definovaná v kap. [Podstatná zmena projektu](#) tejto príručky), uvedenú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP neschváli alebo neakceptuje. Ak poskytovateľ zistí, že v rámci projektu nastala podstatná zmena projektu, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností prijímateľom a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP s povinnosťou prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť.

Právne účinky vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov súvisiacich so zmenou Projektu nastanú:

- a) pri menej významnej zmene, ktorú poskytovateľ akceptuje, v kalendárny deň, kedy zmena skutočne vznikla;
- b) pri menej významnej zmene, ktorú poskytovateľ neakceptuje, sú výdavky súvisiace s takouto zmenou neoprávnenými výdavkami, ibaže dôjde k jej neskoršiemu schváleniu poskytovateľom spôsobom pre významnejšiu zmenu; v takom prípade právne účinky zmeny nastanú podľa typu významnejšej zmeny;
- c) pri významnejšej zmene podliehajúcej zmenovému konaniu ex- ante v kalendárny deň odoslania ŽoZZ zo strany prijímateľa poskytovateľovi, ak bola zmena schválená, alebo v neskorší kalendárny deň vyplývajúci zo schválenia žiadosti o zmenu;

pri významnejšej zmene podliehajúcej zmenovému konaniu ex- post v kalendárny deň, kedy významnejšia zmena nastala.

Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP

Prijímateľ je povinný, v prípade významnejšej zmeny projektu, predložiť Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s **Prílohou č. 4.5.1 Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP** tejto príručky. Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP (ďalej len „ŽoZZ“) predkladá prijímateľ poskytovateľovi, spolu s relevantnými prílohami, v elektronickej podobe, a to vyplnením ŽoZZ a jej odoslaním v editovateľnej podobe a v podobe skenu podpísaného štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+.

Poskytovateľ môže prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie ŽoZZ, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť ŽoZZ. V takomto prípade vzájomná komunikácia prebieha primárne prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+. Poskytovateľ určí lehotu na odstránenie identifikovaných nedostatkov minimálne 5 pracovných dní.

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

ŽoZZ musí, v závislosti od relevantnosti, okrem iného obsahovať najmä nasledujúce prílohy:

- projektová dokumentácia s vyznačenými zmenami (vrátane výkazu výmer) potvrdená stavebným dozorom (ak relevantné) a zodpovedným projektantom (spracovateľom projektovej dokumentácie);
- rozpočet (prepočty, odpočty a rozpočet po zmene) potvrdený stavebným dozorom (ak relevantné);
- prieskum trhu na nové rozpočtové položky, ktoré vyplynuli z požadovanej zmeny od minimálne dvoch ďalších dodávateľov okrem cenovej ponuky, ktorú predkladá víťazný uchádzač;

- Zmluvu o poskytnutí NFP, alebo Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP na žiadané (viac/menej) stavebné 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 príslušného odboru Okresného úradu (ak relevantné);
- kópie zápisov zo stavebného denníka so zápisom o potrebe navrhovanej zmeny;
- súhlas stavebného dozoru s navrhovanými zmenami;
- súhlas zodpovedného projektanta s navrhovanými zmenami;
- fotodokumentácia;
- iné dokumenty potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu (napr. stanovisko hygienika, geodetické zameranie, odborné posudky a pod.);
- harmonogram VO a pod.

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

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

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

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

Poskytovateľ informuje prijímateľa o výsledku zmenového konania písomnou formou.

Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP

V prípade schválenia ŽoZZ, poskytovateľ vypracuje návrh Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, ktorý je po podpise štatutárnym orgánom poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslaný prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie.

Komunikácia zmluvných strán sa realizuje buď výmenou dokumentácie v elektronickej podobe prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, pričom sa v tomto prípade Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP podpisuje elektronicky¹⁶² alebo komunikácia prebieha písomne v listinnej podobe. V prípade písomnej komunikácie v listinnej podobe sa vypracováva návrh Dodatku k Zmluve o NFP v potrebnom počte, pričom prijímateľ podpíše všetky rovnopisy, jeden rovnopis si ponechá a ostaté doručí listom s doručenkou poskytovateľovi. Počas tohto procesu môžu zmluvné strany komunikovať, resp. realizovať svoje právne úkony aj prostredníctvom elektronických schránok podľa zákona o e-Governmente, ak pred realizáciou takejto komunikácie, resp. pred výkonom svojich právnych úkonov sa na takomto spôsobe platne dohodli.

Prijímateľ doručí Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP späť v lehote stanovenej poskytovateľom (minimálne 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa).

¹⁶² V súlade so zákonom o e-Governmente.

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

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

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

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

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

Aktualizácia všeobecných podmienok a ostatných príloh Rozhodnutia o schválení ŽoNFP

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

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

Pri projektoch, kde Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP nahrádza Zmluvu o poskytnutí NFP, poskytovateľ v prípade schválených zmien projektu vypracuje návrh Rozhodnutia o zmene rozhodnutia o schválení v 4 rovnopisoch, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslané prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom. prijímateľ podpíše prevzatie Rozhodnutia o zmene rozhodnutia o schválení¹⁶³. Komunikácia zmluvných strán v súvislosti s Rozhodnutím o zmene rozhodnutia o schválení sa môže realizovať aj výmenou dokumentácie v elektronickej podobe prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, pričom sa v tomto prípade dokumentácia podpisuje elektronicky¹⁶⁴.

Rozhodnutie o zmene rozhodnutia o schválení nadobúda platnosť podpisom štatutárneho orgánu poskytovateľa, resp. jeho zástupcu a právoplatnosť dňom jeho doručenia prijímateľovi.

¹⁶³ Zasielanie ako aj podpisovanie Rozhodnutia o zmene rozhodnutia môže prebiehať aj elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a v súlade so zákonom o e-Governmente.

¹⁶⁴ V súlade so zákonom o e-Governmente.

4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa

4.5.1.1 Formálna zmena projektu

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

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

Prijímateľ je povinný písomne oznámiť uvedenú zmenu poskytovateľovi a v oznámení uviesť príčiny formálnej zmeny a predložiť podpornú dokumentáciu (ak relevantné), z ktorých zmena vyplýva, najmä 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 ŽoP¹⁶⁵.

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

- Ak ide o **zmenu obchodného mena alebo sídla prijímateľa** je potrebné doručiť informáciu o takejto zmene spolu s dokumentmi preukazujúcimi zmenu (ak je to relevantné; výpis z obchodného registra alebo z iného dostupného registra, ktorým sa táto zmena preukáže poskytovateľ nevyžaduje, ak sú zmeny v týchto registroch vyznačené, dostupné a zrejme). Upozorňujeme prijímateľa, že zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej Výzve/Vyzvaní.
- Ak ide o **zmenu štatutárneho orgánu prijímateľa**:
 - v rámci *súkromného sektora* je potrebné doručiť záväzný formulár *Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov* (príloha 4.5.3 ako sken vyplneného a podpísaného dokumentu), resp. sken originálu alebo overenej kópie výpisu z registra trestov každej osoby, ktorá je novým štatutárnym orgánom prijímateľa alebo jeho členom, nie starší ako 3 mesiace¹⁶⁶ spolu so sprievodným listom;
 - v rámci *verejného sektora* je potrebné doručiť osvedčenú fotokópiu osvedčenia o zvolení primátora mesta/starostu obce, menovací dekrét pri ŠRO a ŠPO, záväzný formulár *Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov* (príloha 4.5.3 ako sken vyplneného a podpísaného dokumentu), resp. sken originálu, alebo overenej kópie výpisu z registra trestov štatutárneho orgánu mesta/obce nie starší ako 3 mesiace¹⁶⁷ spolu so sprievodným listom.

¹⁶⁵ T. z. návrh dodatku bude zaslaný prijímateľovi na podpis najneskôr pred schválením záverečnej ŽoP.

¹⁶⁶ Poskytovateľ nie je oprávnený vyžadovať prioritne Výpis z registra trestov.

¹⁶⁷ Poskytovateľ nie je oprávnený vyžadovať prioritne Výpis z registra trestov.

- V prípade, že prijímateľ predloží dokument *Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov*, Poskytovateľ overí výpis z registra trestov, prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014+, resp. <https://oversi.gov.sk>¹⁶⁸.
- Ak ide o **zmenu v osobe splnomocneného zástupcu** je potrebné doručiť informáciu o zmene spolu s originálnou alebo úradne osvedčenou listinou, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál alebo úradne osvedčenú kópiu nového plnomocenstva pre nového zástupcu prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+; za fyzickú osobu splnomocnenú konať v mene Prijímateľa je Prijímateľ povinný predložiť formulár „Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov“ prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+; v prípade, že zástupcom je právnická osoba je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu,
- V prípade, že Prijímateľ predloží formulár „Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov“, Poskytovateľ overí výpis z registra trestov prostredníctvom integračnej funkcie ITMS2014++, resp. <https://oversi.gov.sk>.
- Ak ide o **zmenu kontaktných údajov prijímateľa**, je potrebné doručiť poskytovateľovi takúto informáciu 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 v elektronickej podobe, najmä prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+.

4.5.1.2 Menej významná zmena projektu

Za menej významnú zmenu projektu sa považuje najmä:

- a) omeškanie prijímateľa so začatím realizácie HAP maximálne o 3 mesiace od termínu uvedeného v Zmluve o poskytnutí NFP, prílohe č. 2 Predmet podpory NFP, resp. zmena termínu začatia realizácie HAP v porovnaní s termínom uvedeným v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (v závislosti od znenia Zmluvy o poskytnutí NFP);
- b) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, hodnotu merateľných ukazovateľov ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne);
- c) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia COV

¹⁶⁸ Ak z technických dôvodov nie je možné overiť výpis z registra trestov prostredníctvom informačných systémov verejnej správy je poskytovateľ oprávnený vyžiadať originál alebo overenú kópiu výpisu z registra trestov štatutárneho orgánu nie staršiu ako 30 kalendárnych dní.

projektu. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu;

- d) odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v článku 2 ods. 2.2 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- e) zmena v jednotlivých položkách rozpočtu projektu a/alebo ich bližšia špecifikácia, a to podľa výsledkov príslušnej finančnej kontroly VO vyjadrených v čiastkovej správe alebo správe z finančnej kontroly VO (relevantné, ak je táto zmena v Zmluve o poskytnutí NFP uvedená ako menej významná);
- f) predĺženie lehoty na začatie VO na HAP v prípade, ak by s ním prijímateľ nezačal ani do 3 mesiacov od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP (relevantné, ak je táto zmena v Zmluve o poskytnutí NFP uvedená ako menej významná);
- g) predĺženie doby realizácie HAP¹⁶⁹ (v relevantných prípadoch môže byť táto zmena podľa Zmluvy o poskytnutí NFP považovaná za významnejšiu);
- h) skrátenie doby realizácie HAP (relevantné, ak je táto zmena v Zmluve o poskytnutí NFP uvedená ako menej významná).

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

Poskytovateľ môže prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh. V takomto prípade vzájomná komunikácia prebieha primárne prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+.

Poskytovateľ zapracuje menej významnú zmenu projektu do Zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava významnejšej zmeny. V prípade ak do ukončenia realizácie HAP už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, poskytovateľ zapracuje menej významné zmeny do Zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku pred schválením záverečnej ŽoP¹⁷⁰.

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

Poskytovateľ informuje prijímateľa o vzatí menej významnej zmeny projektu na vedomie v elektronickej podobe, najmä prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+.

4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu

Významnejšia zmena projektu vyžaduje schválenie zo strany poskytovateľa.

¹⁶⁹ Dobu realizácie HAP projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu HAP vyplýva z Výzvy/Vyzvania (bližšie podmienky sú uvedené priamo v Zmluve o poskytnutí NFP).

¹⁷⁰ T. z. návrh dodatku bude zaslaný prijímateľovi na podpis najneskôr pred schválením záverečnej ŽoP.

Prijímateľ je povinný požiadať o významnejšiu zmenu projektu spôsobom uvedeným v kap. [Zmeny projektu](#) v časti. Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP tejto príručky.

Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-ante

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

- a) zmena miesta realizácie projektu;
- b) zmena miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu;
- c) zmena merateľných ukazovateľov projektu¹⁷¹, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5 %¹⁷² oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v ŽoNFP;
- d) zmena začatia realizácie HAP, ak prijímateľ nezačne s realizáciou HAP do 3 mesiacov od termínu uvedeného v Zmluve o poskytnutí NFP, prílohe č. 2 Predmet podpory NFP (v relevantných prípadoch môže byť táto zmena podľa Zmluvy o poskytnutí NFP považovaná za menej významnú);
- e) zmena začatia VO na HAP, ak sa s ním nezačne do 3 mesiacov od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP (v relevantných prípadoch môže byť táto zmena podľa Zmluvy o poskytnutí NFP považovaná za menej významnú);
- f) predĺženie realizácie HAP oproti termínom vyplývajúcim zo Zmluvy o poskytnutí NFP, prílohy č. 2 Predmet podpory NFP (v relevantných prípadoch môže byť táto zmena podľa Zmluvy o poskytnutí NFP považovaná za menej významnú);
- g) zmena počtu alebo charakteru/povahy HAP alebo podmienok realizácie aktivít projektu, vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie rozsahu HAP a zvýšenie pôvodnej schválenej hodnoty merateľných ukazovateľov v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu pri zachovaní podmienky neprekročenia výšky schváleného NFP;
- h) zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou HAP v zmysle článku 6 ods. 3 VZP;
- i) zmena podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z Výzvy/Vyzvania a spôsobu jej splnenia prijímateľom;
- j) zmena používaného systému financovania;
- k) doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle Výzvy/Vyzvania¹⁷³;
- l) zmena prijímateľa podľa článku 2 ods. 4 VZP, ktorá musí byť v súlade s podmienkami Výzvy;
- m) zmena spôsobu spolufinancovania projektu;
- n) v inej zmene, ktorá je ako významnejšia zmena označená v Príručke pre Prijímateľa, alebo v inom Právnom dokumente¹⁷⁴.

Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-post

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

¹⁷¹ Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom a merateľný ukazovateľ bez príznaku.

¹⁷² Ak v Zmluve o poskytnutí NFP nie je stanovené inak.

¹⁷³ Uvedené sa vzťahuje na možnosť využitia *Rezervy na nepredvídané výdavky* v zmysle podmienok, ktoré stanovuje príslušná Výzva na predkladanie ŽoNFP.

¹⁷⁴ Schvaľovaniu zo strany poskytovateľa podlieha aj navýšenie referenčných hodnôt nad rámec referenčných hodnôt v schválenej ŽoNFP, tzn. prijímateľ je povinný vypracovať prílohu č. 4.5.1 Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP (významnejšia zmena projektu) a navýšenie referenčných hodnôt riadne odôvodniť.

- a) Zmena v rozpočte projektu, ktorá sa týka vecného plnenia (nepatrí sem zmena týkajúca sa zníženia výšky oprávnených výdavkov ktoré nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v článku 2 ods. 2.2 Zmluvy o poskytnutí NFP).
Prijímateľ je povinný v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu preukázať súlad zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi prijímateľom a jeho dodávateľom a s ustanovením § 18 ZVO č. 343/2015 alebo § 10a ZVO č. 25/2006 a uviesť dôvod, pre ktorý k zmene došlo (hlavne v prípade ak zmena nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu). V prípade ak zníženie rozpočtu projektu je dôsledkom nezrealizovania určitého vecného plnenia je prijímateľ povinný predložiť odôvodnenie, že nejde o podstatnú zmenu projektu a táto zmena nemá vplyv na povahu, ciele alebo podmienky realizácie projektu (napr. ak nie je možné alebo účelné vzhľadom na vzniknutú situáciu zrealizovať niektoré časti stavebných prác z objektívnych dôvodov).
- b) Iná zmena projektu alebo zmena súvisiaca s projektom, ktorú nie je možné zaradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu.

Ak poskytovateľ neschváli významnejšiu zmenu schvaľovanú:

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

V prípade ak prijímateľ poruší povinnosť predložiť žiadosť o významnejšiu zmenu ex-post najneskôr 30 dní pred predložením ŽoP, budú všetky výdavky, ku ktorým sa vzťahujú vykonané zmeny, zamietnuté. Prijímateľ je oprávnený do ďalšej ŽoP, po splnení všetkých aplikovateľných podmienok oprávnenosti, zahrnúť aj takéto pôvodne zamietnuté výdavky.

V prípade schválenia významnejšej zmeny poskytovateľ zabezpečí vypracovanie návrhu dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, ktorý bude upravovať Zmluvu o poskytnutí NFP v rozsahu schválenej významnejšej zmeny. V prípade ak významnejšia zmena projektu nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP, dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP sa nevyhotovuje. V prípade, ak dôjde k neschváleniu žiadosti o zmenu, prijímateľ nie je oprávnený realizovať predmetnú zmenu v rámci realizácie aktivít projektu, s výnimkou uvedenou v ods. 6.6 písm. a) Zmluvy o poskytnutí NFP. Ak by k realizácii zmeny došlo, budú výdavky súvisiace s takouto zmenou považované za neoprávnené výdavky.

Poskytovateľ informuje prijímateľa o výsledku posúdenia podanej žiadosti o zmenu v elektronickej podobe, najmä prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+.

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 PPP), so znížením plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa nad tolerovateľnú hodnotu odchýlky za predpokladu zníženia oprávneného výdavku, resp. príspevku, ktorý poskytne prijímateľovi v zodpovedajúcej výške zohľadňujúcej mieru odchýlky.

Zmena miesta realizácie projektu

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

Prijímateľ je povinný k predloženej žiadosti o zmenu miesta realizácie projektu doložiť relevantné dokumenty preukazujúce vlastnícke práva k nehnuteľnostiam, resp. iné práva k nehnuteľnostiam na ktorých dôjde realizáciou projektu k zhodnoteniu, modernizácii alebo rekonštrukcii už existujúcej nehnuteľnosti¹⁷⁵.

Zmena merateľných ukazovateľov projektu

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

Merateľné ukazovatele projektu s príznakom

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

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

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

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

Poskytovateľ je oprávnený znížiť výšku poskytovaného NFP primerane k zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa projektu s príznakom, a to vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa projektu s príznakom a vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu. Poskytovateľ je oprávnený pri znížení celkovej výšky NFP postupovať v súlade s kapitolou [4.7.2 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov](#).

Merateľné ukazovatele projektu bez príznaku

Merateľné ukazovatele projektu bez príznaku sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty. Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie merateľného ukazovateľa projektu bez

¹⁷⁵ Majetkovo-právne vysporiadanie, v prípade zmeny miesta realizácie projektu, musí byť v súlade s relevantnou PPP Výzvy.

príznaku v riadne odôvodnených prípadoch maximálne o 20 % oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v ŽoNFP.

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

V rámci schválenia takejto žiadosti o zmenu Zmluvy, poskytovateľ zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku nad rámec akceptovateľnej miery zníženia, vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku a vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu. Poskytovateľ je povinný pri znížení celkovej výšky NFP postupovať v súlade s kapitolou [4.7.2 Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní merateľných ukazovateľov](#).

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

Zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu¹⁷⁶

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

Príklad: Prijímateľ má v Zmluve o poskytnutí NFP, prílohe č. 2 Predmet podpory NFP uvedený začiatok realizácie HAP 10/2015. V prípade začatia realizácie HAP do konca 01/2016 je povinný bezodkladne zaslať túto informáciu poskytovateľovi (pozri časť týkajúca sa menej významných zmien). V prípade začatia realizácie HAP v termíne 02/2016 je povinný požiadať o zmenu projektu formou žiadosti o zmenu (významnejšia zmena).

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

Predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu¹⁷⁷

Dobu realizácie HAP nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu HAP vyplýva z Výzvy/Vyzvania a ktorá je uvedená pri definícii realizácie HAP v čl. 1 ods. 1.1 Zmluvy o poskytnutí NFP, a ktorá nesmie presiahnuť 31. 12. 2023. Na rozdiel od vyššie uvedeného, v čase mimoriadnej situácie súvisiacej so šíriacim sa ochorením COVID-19 je poskytovateľ oprávnený, v opodstatnených a riadne zdôvodnených prípadoch, akceptovať predĺženie realizácie HAP aj nad rámec maximálnej doby na realizáciu HAP stanovenej vo

¹⁷⁶ Uvedené platí, ak v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP ide o významnejšiu zmenu projektu.

¹⁷⁷ Uvedené platí, ak v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP ide o významnejšiu zmenu projektu.

Výzve/Vyzvaní¹⁷⁸. Poskytovateľ je povinný dodržiavať princípy primeranosti a rovnakého zaobchádzania.

V rámci doby stanovenej Výzvou pre realizáciu HAP je možné individuálne stanovenú dobu realizácie HAP predlžovať na základe podanej žiadosti o zmenu 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 žiadosti o zmenu.

Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP za účelom predĺženia doby realizácie HAP predložiť SO kompletnú dokumentáciu napr. odborné stanoviská, znalecký posudok, harmonogram VO a pod. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu HAP, ak realizácii HAP bráni **okolnosť vylučujúca zodpovednosť**¹⁷⁹ (ďalej len „OVZ“), a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie HAP.

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

Poskytovateľ neschváli predĺženie doby realizácie 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 žiadosti o zmenu, alebo si nechal vypracovať poskytovateľ pre účely posúdenia takejto zmeny, vyplýva, že doba od podania žiadosti o zmenu až do uplynutia maximálnej doby, ktorá pre realizáciu projektov vyplýva z Výzvy a ktorá je uvedená pri definícii realizácie HAP v Zmluve o poskytnutí NFP, prílohe č. 1 VZP, čl. 1 odseku 3, 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, v dôsledku čoho je poskytovateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

Predložená žiadosť o zmenu nesmie viesť k tomu, aby sa činnosť, na ktorú sa má príspevok poskytnúť po vykonanej zmene, 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

¹⁷⁸ Doba realizácie HAP nesmie presiahnuť 31.12.2023.

¹⁷⁹ **Okolnosť vylučujúca zodpovednosť** alebo **OVZ** – prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinností, ak nemožno rozumne predpokladať, že by Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej, že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala.

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 rámci pôvodne schváleného rozpočtu (napr. výstavba novej vetvy kanalizačnej siete, obstaranie novej doplnkovej technológie a pod.). Poskytovateľ je oprávnený pri posudzovaní vplyvu návrhu zmeny na proces výberu projektov využiť externých expertov (napr. odborných hodnotiteľov, členov výberovej komisie a pod.). Prijímateľ je povinný rozšírený rozsah projektu obstaráť v súlade so ZVO pričom v plnej miere zodpovedá za správnosť, úplnosť, transparentnosť a dodržanie ZVO.

Zmena majetkovo – právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu

Majetok nadobudnutý z NFP **nemôže byť bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa počas realizácie aktivít projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu:**

- a) preveďený na tretiu osobu;
- b) prenajatý tretej osobe alebo prenechaný do iného druhu užívania tretej osoby, v celku alebo čiastočne, s výnimkou prípadov, kedy zabezpečenie a udržanie cieľa projektu vyžaduje prenechanie prevádzkovania tohto majetku tretej osobe alebo s výnimkou vyplývajúcou z Výzvy;
- c) zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby, okrem prípadu, ak nemá vplyv na dosiahnutie účelu Zmluvy o poskytnutí NFP alebo dosiahnutie a udržanie cieľa projektu;
- d) zaťažený záložným právom v prospech tretej osoby, ktorá nie je Financujúcou bankou/Financujúcou inštitúciou.

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

Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu s majetkom nadobudnutým z NFP vykonať až po udelení prechádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa za podmienok v ňom uvedených, a to aj v prípadoch, kedy zabezpečenie a udržanie cieľa projektu vyžaduje prenechanie prevádzkovania majetku nadobudnutého z NFP, jeho prenájom alebo prenechanie do iného druhu užívania tretej osobe v celku alebo čiastočne. Pri dispozícii s majetkom nadobudnutým z NFP je prijímateľ povinný postupovať v zmysle ZVO a pravidiel uvedených v právnych dokumentoch, pričom SO overí súlad tohto obstarávania so ZVO a pravidlami uvedenými v právnych dokumentoch ešte pred vydaním písomného súhlasu.

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

Kladné stanovisko s prevádzkovaním majetku nadobudnutého z NFP bude udelené iba v prípade, ak táto možnosť bola zadaná vo Výzve a ak prijímateľ v žiadosti túto možnosť kvantifikoval, resp. v prípade, ak bola schválená žiadosť o významnejšiu zmenu projektu v

zmysle čl. 6 ods. 6.3 Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorou prijímateľ požiadal o schválenie možnosti prevádzkovania majetku nadobudnutého z NFP aj prostredníctvom tretej osoby.

V prípade, ak prijímateľ v ŽoNFP neuviedol zámer, že predmet projektu bude prevádzkovaný prostredníctvom tretej osoby, je pred požiadanim o súhlas s takýmto prevádzkovaním povinný predložiť poskytovateľovi žiadosť o významnejšiu zmenu projektu v zmysle čl. 6 ods. 6.3 Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorou požiada o schválenie možnosti prevádzkovania majetku nadobudnutého z NFP aj prostredníctvom tretej osoby. Súhlas zmenovej komisie s predmetnou zmenou nenahrádza súhlas poskytovateľa s prevádzkovaním majetku vydávaným v zmysle čl. 6 ods. 2 VZP.

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

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

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

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

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

poskytovateľa a povahu projektov OP KŽP sa odovzdanie majetku nadobudnutého z NFP do nájmu alebo na vypožičanie javí ako v rozpore s hore uvedenými ustanoveniami a princípmi, a preto súhlas na takýto právny krok nie je prijímateľovi udeľovaný.

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

Zmluva s prevádzkovateľom majetku musí obsahovať najmä:

- V prípade, že služby spojené s prevádzkovaním tohto majetku sú zo strany tretej osoby vykonávané za odplatu, v ktorej sú zahrnuté jej všetky náklady spojené s prevádzkovaním tohto majetku, návrh zmluvy musí obsahovať ustanovenie, že všetky čisté príjmy vyplývajúce z prevádzkovania tohto majetku sú výlučne príjmom prijímateľa.
- Prevádzkovateľ sa musí zmluvne zaviazat', že sa bude o zverený majetok riadne starať a vykonávať všetku potrebnú starostlivosť pre zachovanie jeho hodnoty a účelu na ktorý bol určený a znášať všetky náklady na opravu a údržbu tohto majetku, ako aj poistiť tento majetok na svoje náklady.
- Zmluva nesmie byť v rozpore s povinnosťami prijímateľa, ktoré mu vyplývajú zo Zmluvy o poskytnutí NFP. Zmluva o poskytnutí NFP musí obsahovať ustanovenie, že prevádzkovateľ nesmie užívať zverený majetok na iné účely (podnikanie) ako na prevádzkovanie pre prijímateľa v zmysle udržateľnosti výsledkov projektu.
- Majetok nadobudnutý z NFP musí byť vždy v účtovnej evidencii prijímateľa, t. j. nie je možné meniť jeho povahu vlastníctva (do 5 rokov od ukončenia realizácie projektu).
- Prevádzkovateľ sa v zmluve zaviazá participovať všetkými svojimi kapacitami na napĺňaní merateľných ukazovateľov projektu.
- Prevádzkovateľ sa zaviazá umožniť výkon kontroly a poskytnúť všetku súčinnosť týmto oprávneným osobám v zmysle čl. 12 ods. 1 VZP, a to:
 - ✚ poskytovateľ a ním poverené osoby;
 - ✚ Útvar vnútorného auditu RO/ útvar vnútornej kontroly SO a ním poverené osoby;
 - ✚ NKÚ SR, Úrad vládneho auditu, a nimi poverené osoby;
 - ✚ OA, jeho spolupracujúce orgány a osoby poverené na výkon kontroly/audit;
 - ✚ Splnomocnení zástupcovia EK a Európskeho dvora audítorov;
 - ✚ Odbor Centrálny kontaktný útvar pre OLAF;
 - ✚ Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až e) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.
- Zmluva musí byť uzatvorená na dobu určitú s riadnymi povinnosťami prevádzkovateľa pri vrátení majetku nadobudnutého z NFP, a to: vrátiť protokolárne v stave spôsobilom na užívanie s prihliadnutím na bežné opotrebenie, spolu so všetkými dokladmi o servisovaní, vykonaní opráv a pod.
- Záväzok prevádzkovateľa minimálne raz ročne predkladať všetky doklady potrebné pre prijímateľa k správne a úplnému vypracovaniu monitorovacej správy aj s vyhodnotením plnenia jednotlivých merateľných ukazovateľov.

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

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

4.5.1.4 Podstatná zmena projektu

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

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

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

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

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

Skončenie alebo premiestnenie výrobných činností mimo oprávnené miesto realizácie projektu.

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

Zmena vlastníctva položky infraštruktúry

Zmena vlastníctva položky infraštruktúry predstavuje:

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

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

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

Vznik podstatnej zmeny projektu je podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP a súčasne je vznik podstatnej zmeny projektu vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť v súlade s čl. 10 VZP, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu.

4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa

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

Poskytovateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce s príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- zmena v subjekte poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe zmeny všeobecne záväzného právneho predpisu¹⁸⁰;
- podmienky definované vo Výzve/Vyzvaní;
- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy o poskytnutí NFP a Príručky pre prijímateľa;
- relevantné informácie evidované RO o predmetnom projekte;
- identifikáciu úspor priamych výdavkov v rámci projektu vyplývajúcich zo záveru kontrol VO, vzťahujúcich sa na HAP;
- stanovenie 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 VO (ďalej aj „MP CKO č. 5“) ako aj Zmluvy o poskytnutí NFP, prílohy č. 5 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 10 000 EUR¹⁸¹ 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.

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

¹⁸⁰ Ide o formálnu zmenu, t. j. nie je zmenou, ktorá pre svoju platnosť vyžaduje zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ oznámi túto zmenu prijímateľovi spôsobom dohodnutým v článku 4 zmluvy a premietne sa do Zmluvy o poskytnutí NFP pri najbližšom písomnom dodatku.

¹⁸¹ V prípade, ak je úspora na projekte vyplývajúca zo záveru kontrol VO nižšia ako 10 000 EUR, je iniciovanie uzatvorenia dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP na rozhodnutí SO.

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.

Určená výška finančnej opravy sa uplatňuje aj na všetky ďalšie výdavky viažuce sa k postupu zadávania zákazky, v rámci ktorého boli identifikované zistenia s vplyvom alebo možným vplyvom na jej výsledok (uvedené sa týka aj dodatkov k takejto zmluve/rámcovej dohode).

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

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

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

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

Ak poskytovateľ zistí nenaplnenie merateľných ukazovateľov pri FK nM, na základe analýzy monitorovacej správy s príznakom „záverečná“ alebo NMS¹⁸², 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 merateľných ukazovateľov uvedenej v kapitole 4.7.2 tejto príručky.

4.5.2.1 Zmena Zmluvy a jej príloh

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

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

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

¹⁸² Sankčný mechanizmus sa uplatní pri poslednej NMS.

- 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 kap. [Menej významná zmena projektu](#) tejto príručky.

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

4.5.2.2 Zmena VZP

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

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

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

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

4.5.2.3 Hromadná zmena zmluvy

1. Hromadnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP je možné vykonať iba počas krízovej situácie.
2. Poskytovateľ v elektronickej podobe oznámi prijímateľom zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP. V oznámení uvedie rozsah vykonaných zmien. Súčasne 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 poskytnutí NFP zverejnenú CKO a/alebo CO pre oblasti v ich pôsobnosti (napríklad informáciou: „Rozsah zmien Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré sú obsiahnuté v tomto oznámení pre OP XX, vychádza zo zmien Zmluvy o poskytnutí 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 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+ (evidencia Komunikácia); ak sú na to dôvody (predovšetkým technické alebo organizačné), možno využiť odoslanie prostredníctvom ÚPVS alebo odoslaním e-mailu na kontaktnú e-mailovú adresu prijímateľa, uvedenú v projektovom spise. V prípade, ak sa oznámeniu zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP viacerými spôsobmi (napr. prostredníctvom ITMS2014+ aj e-mailom) nedá vyhnúť, zmena Zmluvy o poskytnutí 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 vyplývajúcich z obsahu Zmlúv o poskytnutí NFP pred realizáciou hromadnej zmeny, pričom musí byť zachovaný princíp nediskriminácie. V prípade, ak poskytovateľ vo výnimočných prípadoch nezmení hromadne 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 poskytnutí NFP odstúpiť.
6. Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP, vykonaná v zmysle tejto kapitoly sa nezverejňuje v CRZ. Každé zverejnenie hromadnej zmeny je potrebné odlišiť od predchádzajúceho alebo nasledujúceho zverejnenia hromadnej zmeny, musí z neho byť zrejмый 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 (pozri bod 2. 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 poskytnutí NFP môže poskytovateľ premietnuť do jednotlivých Zmlúv o poskytnutí NFP pri najbližšom písomnom dodatku, ak sa vyskytne dôvod na uzatvorenie takéhoto dodatku (nie je potrebné uzavrieť dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP iba z dôvodu vykonanej hromadnej zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, napríklad pred ukončením realizácie projektu). Skutočnosť, že sa tak poskytovateľ rozhodne urobiť a premietnuť hromadnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP do dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, ktorý sa uzatvára s ohľadom na to, že sa vyskytol iný dôvod zmeny Zmluvy o NFP v Projekte, nemá vplyv na platnosť ani účinnosť hromadnej zmeny Zmluvy o NFP.

4.6 Kontrola projektu

Kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností poskytovateľa a ním prizvaných osôb¹⁸³, 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 skutočností¹⁸⁴ u ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu, t. j. napr. kontrola partnera, užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania stavebných prác, alebo akejkoľvek 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 osoby¹⁸⁵, s výnimkou partnera, ktorému orgán verejnej správy priamo poskytuje finančné prostriedky¹⁸⁶, ktorý má podľa uvedeného zákona postavenie povinnej osoby.

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

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

Poskytovateľ je oprávnený vyžadovať od prijímateľa doklady preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku ku dňu účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP (*napr. Test podniku v ťažkostiach, Vyhlásenie na kvalifikovanie sa ako MSP*).

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

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

Počas realizácie projektu, resp. jej pozastavenia sa vykonáva finančná kontrola v súlade

¹⁸³ § 24 zákona o finančnej kontrole.

¹⁸⁴ Overenie skutočností sa spravídla vykonáva formou žiadosti o poskytnutie súčinnosti

¹⁸⁵ § 23 zákona o finančnej kontrole.

¹⁸⁶ Systém finančného riadenia.

s ustanoveniami zákona o finančnej kontrole. Pri poskytovaní finančných prostriedkov prijímateľom sa vykonáva AFK¹⁸⁷, resp. FKnM¹⁸⁸. Týmto nie je dotknutá povinnosť poskytovateľa, ako orgánu verejnej správy,¹⁸⁹ vykonávať základnú finančnú kontrolu¹⁹⁰.

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

- AFK;
- FKnM.

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

Poskytovateľ je oprávnený po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP vykonať kontrolu projektu.

Ak projekt podlieha čl. 71 všeobecného nariadenia, poskytovateľ je oprávnený 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, stavebných prác alebo služieb alebo akejkoľvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon finančnej kontroly, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis¹⁹¹ (ďalej len „tretia osoba“):

- vyžadovať a odoberať, v určenej lehote originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s AFK alebo FKnM 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;

¹⁸⁷ § 8 zákona o finančnej kontrole.

¹⁸⁸ § 9 zákona o finančnej kontrole.

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

¹⁹⁰ § 7 zákona o finančnej kontrole.

¹⁹¹ 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.

- osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch¹⁹² okrem oprávnení uvedených v 1 až 3 odrážke vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti;
- vyžadovať od prijímateľa vytvorenie podmienok na výkon FKnM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť ich začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť sa pri začatí FKnM s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory v ktorých sa vykonáva FKnM.

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou *administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste* povinný:

- potvrdiť prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s AFK alebo FKnM a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím (uvedené potvrdenie sa vydáva, ak poskytovateľ žiada o poskytnutie podkladov nad rámec definovaný Zmluvou o poskytnutí NFP); tieto veci poskytovateľ vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov¹⁹³.
- oboznámiť prijímateľa s Návrhom čiastkovej správy z kontroly/Návrhom správy z kontroly jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a poučiť prijímateľa o možnosti podať vyžiadať od neho v lehote určenej poskytovateľom písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženého písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, uvedených v Návrhu čiastkovej správy/Návrhu správy z kontroly.
- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v Návrhu čiastkovej správy/Návrhu správy z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť prijímateľovi v Čiastkovej správe z kontroly/Správe z kontroly.
- zaslať Čiastkovú správu z kontroly/Správu z kontroly prijímateľovi.
- oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného právneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku, alebo podľa osobitných predpisov pričom tieto podozrenia sa v Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly alebo Čiastkovej správe z kontroly/Správe z kontroly neuvádzajú.

Výstupy z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu

¹⁹² Zákon č. 46/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 198/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 215/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

¹⁹³ Napríklad Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov, správny poriadok, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

Výstupom z každej AFK a FK nM je **Návrh čiastkovej správy z kontroly/Návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **Čiastková správa z kontroly/Správa z kontroly** s výnimkou prípadu keď sa AFK alebo FK nM zastavuje a výstupom je záznam o zastavení finančnej kontroly. Čiastková správa z kontroly sa môže vypracovať v prípadoch podľa § 22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.

Prijímateľ má možnosť späťvzatia dokumentácie k VO, resp. ŽoP, ktorá bola predložená na poskytovateľovi za účelom výkonu AFK, a to so súhlasom poskytovateľa. V tomto prípade sa AFK zastaví z dôvodu hodných osobitného zreteľa¹⁹⁴ a ukončí vydaním záznamu o zastavení finančnej kontroly, ktorý obsahuje dôvody zastavenia.

V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, poskytovateľ vypracuje **Návrh čiastkovej správy z kontroly/Návrh správy z kontroly** a doručí ho prijímateľovi. Ak Návrh čiastkovej správy z kontroly/Návrh správy z kontroly nie je možné doručiť na známu adresu prijímateľa, považuje sa za doručený dňom vrátenia nedoručeného návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly poskytovateľovi, aj keď sa o tom prijímateľ nedozvedel. Ak došlo k odmietnutiu prevzatia návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly zo strany prijímateľa, návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly sa považuje za doručený dňom odmietnutia jej prevzatia.

Návrh čiastkovej správy/Návrh správy z kontroly sa zasiela písomnou formou v listinnej podobe, a to doporučenou zásielkou s doručenkou s určenou (odbernou) lehotou 3 kalendárne dni.

V prípade, ak prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky poskytovateľovi písomne (v elektronickej¹⁹⁵ alebo listinnej podobe) v určenej lehote (minimálne do 5 pracovných dní odo dňa doručenia Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly, ak sa poskytovateľ s prijímateľom nedohodne inak).

Poskytovateľ komunikuje s prijímateľom ohľadne zasielania Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly a Čiastkovej správy z kontroly/Správy z kontroly aj elektronickou poštou prostredníctvom e-mailu, prípadne ITMS2014+.

Poskytovateľ považuje za doručenie námietok deň osobného doručenia, deň doručenia poštovou a inou prepravou alebo najbližší pracovný deň bezprostredne nasledujúci po kalendárnom dni, kedy bola písomnosť uložená do elektronickej schránky v zmysle stanovených podmienok v kap. [Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov](#).

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

V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje námietky podané prijímateľom, resp. prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky

¹⁹⁴ Za prípady hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť finančnú kontrolu inak ako zaslaním správy z kontroly (napr. zánik povinnej osoby alebo iná prekážka ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly napr. povinná osoba vzala späť dokumentáciu predloženú k výkonu AFK (späťvzatie dokumentácie k VO prijímateľom, späťvzatie ŽoP prijímateľom a pod), došlo k mimoriadnému ukončeniu Zmluvy o poskytnutí NFP). Nejde o prípady, ak prijímateľ neposkytne potrebnú súčinnosť poskytovateľovi pri výkone AFK alebo FK nM, alebo ak prijímateľ marí alebo sťažuje poskytovateľovi výkon a riadny priebeh AFK alebo FK nM, napr. ak prijímateľ odmietne predložiť dokumentáciu v nadväznosti na žiadosť poskytovateľa alebo ak prijímateľ neumožní SO vstup do objektu a pod.

¹⁹⁵ Do elektronickej schránky prostredníctvom ÚPVS.

k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, alebo k lehotám uvedeným v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, okrem lehoty na podanie námietok, poskytovateľ vypracuje a **zašle čiastkovú správu/správu z kontroly** prijímateľovi. Poskytovateľ vo vypracovanej čiastkovej správe/správe z kontroly zohľadní opodstatnené námietky prijímateľa a k neopodstatneným námietkam uvedie dôvody ich neopodstatnenosti. V prípade, ak poskytovateľ považuje za nevyhnutné zohľadniť skutočnosti identifikované po doručení návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly prijímateľovi, avšak pred skončením samotnej kontroly (teda pred zaslaním čiastkovej správy/ správy z kontroly), poskytovateľ vytvorí dodatok k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, ktorým dôjde k doplneniu/úprave pôvodne vypracovaného návrhu.

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

Ak poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok v Čiastkovej správe z kontroly/Správe z kontroly a zašle túto **správu** prijímateľovi.

Za moment **ukončenia kontroly** je považovaný **moment odoslania správy prijímateľovi**. **Zaslaním čiastkovej správy je skončená tá časť kontroly, ktorej sa Čiastková správa z kontroly týka. Ak je kontrola zastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa (§ 22 ods. 6 tretia a štvrtá veta zákona o finančnej kontrole), kontrola je skončená vyhotovením záznamu o zastavení finančnej kontroly s uvedením dôvodov jej zastavenia.**

V prípade, ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky, vypracuje poskytovateľ, **Čiastkovú správu z kontroly/Správu z kontroly** a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie Správy z kontroly prijímateľovi. **Zaslaním čiastkovej správy je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa Čiastková správa z kontroly týka.**

Ak poskytovateľ zistí akýkoľvek nedostatok, ktorý má alebo môže mať dopad na výsledok predchádzajúcej kontroly vykonanej poskytovateľom, je povinný z vlastného podnetu vykonať opätovnú AFK, resp. FKnM.

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

V Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly a v Čiastkovej správe z kontroly/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.

Ak sú po skončení AFK, resp. FKnM zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti¹⁹⁶, Čiastková správa alebo správa sa opraví a časť Čiastkovej správy alebo Správy, resp. celú Čiastkovú správu alebo Správu z kontroly, ktorej sa oprava týka, sa zašle prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná čiastková správa alebo správa zaslaná.

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

¹⁹⁶ 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.

kontroly.

4.6.1 Administratívna finančná kontrola

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

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

4.6.1.1 Finančná kontrola verejného obstarávania/obstarávania

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

Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 8 ZVO za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a Zmluvy o poskytnutí NFP.

Samotný výkon finančnej kontroly VO/obstarávania je špecifikovaný v **Príručke k VO**.

Pravidlá a postupy vo forme odporúčaní a povinností uvedené v Príručke k VO sa vzťahujú nielen na VO, t. j. postup vykonávaný podľa ZVO, ale aj na zadávanie zákaziek vyhlásených osobou, ktorej poskytovateľ poskytne 50 % a menej finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb z NFP alebo viac ako 50 % finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác, poskytnutie služieb z NFP (okrem zákaziek podľa § 8 ods. 1 písm. a) a písm. b) ZVO) a na zadávanie zákaziek podľa § 1 ZVO, na ktoré sa ZVO nevzťahuje. Povinnosti a postupy pri realizácii a kontrole takýchto zákaziek sú upravené v Príručke k VO.

4.6.1.2 Administratívna kontrola žiadosti o platbu

Postup administratívnej finančnej kontroly ŽoP je uvedený v kap. [Žiadosť o platbu](#) tejto príručky.

4.6.2 Finančná kontrola na mieste

Výkon FkNM prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 28 zákona o finančnej kontrole.

V čase krízovej situácie poskytovateľ vykoná FkNM pri dodržaní platných opatrení prijatých na vnútroštátnej úrovni. Ak v čase mimoriadnej situácie súvisiacej so šíriacim sa ochorením COVID-19 nie je možné z objektívnych dôvodov vykonať FkNM, bude táto kontrola vykonaná po dovolaní mimoriadnej situácie.

V prípadoch, kedy by nevykonanie finančnej kontroly na mieste bránilo ukončeniu realizácie projektu je možné preukázať skutočnosti, ktoré majú byť predmetom kontroly na mieste v zmysle tejto kapitoly, zodpovedajúcimi dokladmi, ktoré prijímateľ predkladá poskytovateľovi spolu so záverečnou ŽoP.

Ak nie je možné postupovať podľa predchádzajúcej vety, nie je možné ukončiť realizáciu projektu.

Pri výkone FkNM sa zamestnanci poskytovateľa a prizvané osoby (ak relevantné) riadia príslušnými ustanoveniami zákona o finančnej kontrole, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ a Zmluvou o poskytnutí NFP.

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

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

- Kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania stavebných 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 stavebných prác“).

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

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

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

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

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

- Kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania stavebných prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ Poskytovateľovi ako súčasť zúčtovania preddavkovej platby formou predloženia Doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia (príloha č. 4.3.1) v prípade výdavkov vzniknutých na základe preddavkových platieb, vrátane ďalších relevantných povinných príloh.
- Kontrola, že podmienky na úhradu ZVV boli naplnené¹⁹⁷.

¹⁹⁷ Poskytovateľ pri výkone kontroly splnenia podmienok oprávnenosti takýchto výdavkov overuje najmä dosiahnutie výstupov alebo uskutočnenie procesov, t. j. overuje oprávnenosť tých priamych výdavkov, z ktorých sa sadzba na výdavky

- Kontrola realizácie aktivít v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.
- Kontrola primeranosti výdavkov fakturovaných v rámci diel realizovaných podľa tzv. žltej knihy FIDIC a kontrola primeranosti množstiev v rámci diel realizovaných podľa tzv. červenej knihy FIDIC, prípadne aj podľa iných typov zmlúv.
- Kontrola skutočností uvedených v nárokoch zhotoviteľa a zmenách diela odsúhlasovaných hlavným stavebným dozorom pri dielach realizovaných podľa tzv. žltej alebo červenej knihy FIDIC.
- Kontrola súladu realizácie projektu so Zmluvou o poskytnutí NFP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP.
- Kontrola, či prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP.
- Kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich v súlade s § 39 zákona o príspevku z EŠIF.
- Kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania a vrátenia čistých príjmov.
- Kontrola dokumentácie VO (pozn. nejde o finančnú kontrolu VO, ale napr. o kontrolu súladu dokumentácie predloženej poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou prijímateľom).
- Kontrola dodržiavania pravidiel v oblasti informovania, komunikácie a viditeľnosti.
- Kontrola povinnosti prijímateľa poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z prostriedkov NFP v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.
- Kontrola súladu s HP.
- Kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/pomoci de minimis.
- Kontrola splnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zistených pri výkone kontroly (AFK, FK nM, resp. spoločnej AFK a FK nM);
- 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.

vykazované formou ZVV počíta a zároveň overuje neprekročenie maximálnej percentuálnej sadzby na výdavky vykazované formou ZVV. Kontrola sa vykonáva vo vzťahu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP, prípadne na vzorke týchto výdavkov.

- Kontrola zachovania udržateľnosti projektu.
- Kontrola vecnej, časovej, územnej oprávnenosti výdavkov.
- Kontrola hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov.
- Kontrola oprávnenosti výdavkov vo vzťahu k cieľovej skupine.
- Kontrola preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovanými výdavkami.
- Kontrola možného konfliktu záujmov v zmysle § 46 zákona o príspevku z EŠIF.
- Kontrola účtovníctva prijímateľa v súvislosti s využívaním poskytovania preddavkových platieb a ich správneho účtovania v účtovníctve prijímateľa (t. j. zaúčtovanie poskytnutého preddavku, prijatie faktúry, zúčtovanie rozdielu – preplatok/nedoplatok).

Pokiaľ poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe minimálne stanovenej **jednej/prvej FK nM**, poskytovateľ môže vykonať viacero FK nM.

Poskytovateľ oznámi prijímateľovi a tretej osobe predmet a termín začatia FK nM prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste. Poskytovateľ oznamuje termín a cieľ začatia fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste **vopred, najneskôr pri vstupe do objektu**, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa/partnera alebo tretej osoby, do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

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

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

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

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

Zároveň je poskytovateľ oprávnený vyžadovať od prijímateľa v určenej lehote poskytnutie originálov dokladov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov

projektu a ostatných informácií a dokumentov a iné doklady súvisiace s výkonom FKnM, odoberať ich mimo priestorov prijímateľa a vyhotovovať si ich kópie a nakladať s nimi. V takomto prípade sú zamestnanci poskytovateľa povinní vydať prijímateľovi potvrdenie o odobratí originálov dokladov alebo overených kópií, písomností a iných materiálov mimo priestorov prijímateľa v prípade, ak je toto odobratie nevyhnutné na výkon finančnej kontroly. Zamestnanci poskytovateľa majú tiež povinnosť zabezpečiť riadnu ochranu odobratých originálov dokladov, písomností a iných materiálov pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím a vrátiť ich prijímateľovi, ak už nie sú potrebné na ďalší výkon FKnM a vrátiť ich bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov¹⁹⁸.

Poskytovateľ je pri vykonávaní kontroly formou FKnM oprávnený vyžadovať od prijímateľa predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení, overiť splnenie prijatých opatrení, odoberať od tretej osoby originály alebo overené kópie dokladov, podkladov a vyžadovať poskytnutie informácií a vysvetlení súvisiacich s FKnM, ak je to nevyhnutné na overenie finančnej operácie alebo jej časti, vyžadovať od prijímateľa poskytnutie súčinnosti pri výkone kontroly.

Povinnosti prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste

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

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

- vytvoriť podmienky na vykonanie FKnM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť pri začatí FKnM členov KS a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FKnM;
- umožniť členom KS vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti;
- predložiť členom KS na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi, ktoré súvisia s FKnM;
- predložiť v lehote určenej členmi KS vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s FKnM a vydať mu na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti;
- poskytnúť súčinnosť členom KS;
- prijať v lehote určenej poskytovateľom opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a odstrániť príčiny ich vzniku;
- predložiť poskytovateľovi v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení;

¹⁹⁸ Napríklad Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov, správny poriadok, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 171/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon o ochrane hospodárskej súťaže a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, zákon č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov.

- prepracovať a predložiť v lehote určenej poskytovateľom písomný zoznam prijatých opatrení, ak poskytovateľ vyžadoval ich prepracovanie a predloženie;
- splniť prijaté opatrenia v lehote určenej poskytovateľom;
- predložiť na výzvu poskytovateľa dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.

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

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

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

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

Príklad

Príklady účtovania najčastejších účtovných prípadov v prípade súkromného sektora:			
Účtovací predpis			
prijatá faktúra	syntetická evidencia		analytická evidencia
	MD	DAL	
poskytnutie preddavku na KV	051/052	221	na analytických účtoch k syntetickým účtom, napr.: 051xx, 052xx
dlhodobý hmotný/nehmotný majetok (zaúčtovanie projektovej dokumentácie, stavebného dozoru)	042/041 343	321	321 xxx 042/041 xxx, pričom indentifikátor xxx je určený výhradne pre daný projekt
zúčtovanie poskytnutého preddavku ¹⁹⁹	321	051/052	
prijatá faktúra	5xx	321	501/502 xxx

¹⁹⁹ Prípadný **preplatok** vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby je prijímateľ povinný vrátiť SO najneskôr spolu s predložením doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia na základe oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov. Posúdenie oprávnenosti prípadného **nedoplatku** vzniknutého zo zúčtovania preddavkovej platby je v kompetencii poskytovateľa.

BV (spotreba energií, materiálu a pod.)	111 343		51xxx 111xxx
úhrada predmetnej faktúry – zúčtovanie bankového výpisu	321	221	321xx 221xx
zaradenie do majetku	01x 02x	041 042	01xxx 02xxx
prevzatie materiálu na sklad	112	111	112xx 111xx

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

4.6.3 Overovanie hospodárnosti a efektívnosti 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 proces posudzovania zásady hospodárnosti výdavkov sú definované v *Príručke k OV pre DOP*, ako aj *Príručke k OV pre NP*.

SO overuje oprávnenosť výdavkov projektu z hľadiska hospodárnosti aspoň v jednej z nasledujúcich etápach implementácie:

- finančná kontrola VO/obstarávania²⁰⁰;
- AFK ŽoP alebo FKnM počas realizácie projektu.

a) finančná kontrola VO/obstarávania:

Najväčší dôraz na overovanie hospodárnosti výdavkov, ktoré sú predmetom VO/obstarávania, je kladený v etape finančnej kontroly VO/obstarávania. **Výdavky, ktoré sú výsledkom ukončeného VO alebo obstarávania je možné považovať za hospodárne, ak sú splnené nasledujúce podmienky²⁰¹:**

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

²⁰⁰ Za obstarávanie sa považuje postup, na ktorý sa nevzťahuje pôsobnosť ZVO.

²⁰¹ 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.

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 zakaziek 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 Jednotnej príručky k VO);

- c) v rámci kontroly/finančnej kontroly VO alebo obstarávania na úrovni poskytovateľa neboli identifikované porušenia pravidiel a postupov VO, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO a neboli identifikované rizikové indikátory, ktoré predstavujú možné porušenie pravidiel ochrany hospodárskej súťaže.

V prípade, že ukončené VO/obstarávanie nespĺňa vyššie definované podmienky, poskytovateľ je oprávnený využiť iný nástroj na overenie hospodárnosti výdavkov²⁰². Ak sa identifikuje cenový rozdiel (výdavok nárokováný prijímateľom a cena identifikovaná poskytovateľom), tolerovateľnou odchýlkou medzi výslednou sumou zákazky z VO/obstarávania a cenou identifikovanou overením hospodárnosti zo strany poskytovateľa je 20 %. V prípade prekročenia stanovenej odchýlky sa považuje celý rozdiel za nevhodný, a teda neoprávnený.

Pri overovaní hospodárnosti v etape finančnej kontroly VO/obstarávania sa overuje hospodárnosť zákazky ako celku²⁰³.

V prípade, že výsledky z overenia hospodárnosti výdavkov majú vplyv na výšku oprávnených výdavkov, uvedú sa tieto skutočnosti do návrhu správy z kontroly VO/správy z kontroly VO.

b) AFK ŽoP alebo FKnM počas realizácie projektu:

V priebehu AFK ŽoP (prípadne v zmenovom konaní) alebo FKnM sa z pohľadu hospodárnosti overuje súlad nárokováných výdavkov so Zmluvou o poskytnutí NFP v platnom znení, súlad nárokováných výdavkov s ukončeným a skontrolovaným VO/obstarávaním a súlad nárokováných výdavkov so stanovenými finančnými alebo percentuálnymi limitmi, benchmarkami a referenčnými hodnotami pre vybrané výdavky projektu.

V prípade, že výsledky z tohto overenia majú vplyv na výšku oprávnených výdavkov uvedených v ŽoP, táto skutočnosť sa zaznamená do návrhu správy z kontroly ŽoP/správy z kontroly ŽoP.

4.6.4 Overovanie splnenia PPP

V zmysle čl. 2 ods. 2.5 vzoru Zmluvy o poskytnutí NFP PPP, ktoré poskytovateľ uviedol v príslušnej Výzve, musia byť splnené aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. Porušenie PPP podľa prvej vety je podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP a prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP, pričom pravidlá

²⁰² Definovaný v MP CKO č. 18.

²⁰³ Ak je zákazka rozdelená na časti, poskytovateľ overuje hospodárnosť vo vzťahu ku každej časti zákazky samostatne. Ak je výsledkom VO/obstarávania dohoda uzavretá s viacerými uchádzačmi alebo sa zákazka zadáva s využitím dynamického nákupného systému, posudzuje sa hospodárnosť vo vzťahu k jednotlivým čiastkovým zákazkám zadávaným na základe rámcovej dohody.

týkajúce sa spôsobu, momentu, resp. časového obdobia splnenia PPP upravuje táto podkapitola príručky.

Vychádzajúc zo znení definícií PPP vo Výzvach a z ich vecného obsahu, pri väčšine PPP platí, že musia byť splnené v istom momente a následne ich plnenie musí trvať ďalej v čase (po určitú dobu), napr. až do ukončenia poslednej z fáz projektového cyklu, t. j. až do uplynutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. Tieto typy PPP musia byť preto splnené v stanovenom časovom intervale, pričom časový interval môže byť stanovený pri každej PPP inak.

Niektoré PPP však vecne a definične vyplýva, že prijímateľ ich musí splniť výhradne k nejakému dátumu, a to bez potreby ďalšieho plnenia v nasledujúcich fázach projektového cyklu.

Negatívny spätný vplyv na posúdenie splnenia danej PPP je možný napr. v prípade, ak poskytovateľ v ďalších fázach projektového cyklu zistí, že k vyhodnoteniu splnenia predmetnej PPP k požadovanému okamihu došlo na základe informácií, ktoré boli v čase vyhodnocovania vo vzťahu k posudzovanému momentu falšované a/alebo nesprávne a/alebo zavádzajúce a/alebo neúplné.

Z časového hľadiska je teda možné jednotlivé PPP rozdeliť na nasledovné typy:

- PPP, ktoré musia byť splnené k určitému dátumu/momentu, ich splnením v danom momente sa PPP považujú za splnené, z čoho vyplýva aj to, že v zásade nie je potrebné plnenie tejto PPP ďalej overovať (tzv. „statické PPP“);
- PPP, ktoré musia byť splnené počas určitej doby, t. j. od nejakého momentu do nejakého momentu (väčšinou ide o obdobie od predloženia ŽoNFP do finančného ukončenia projektu, resp. uplynutia účinnosti Zmluvy o NFP) a v rámci tejto doby sa aj posudzuje ich splnenie (tzv. „dynamické PPP“).

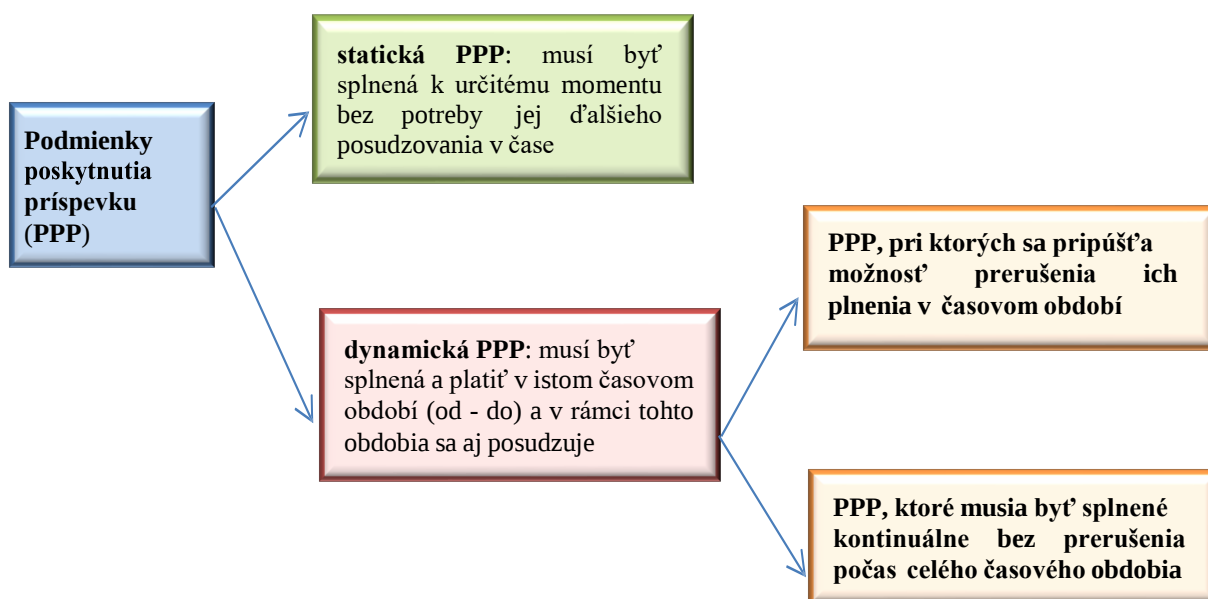
Zo strany poskytovateľa môže dôjsť k reálnemu posudzovaniu splnenia PPP až po uplynutí momentu/doby, kedy mala byť daná PPP splnená, uvedené však nemá vplyv na skutočnosť, že k posúdeniu splnenia PPP dochádza vždy vo vzťahu k skutočnostiam platným k momentu, kedy má byť daná PPP splnená, resp. k dobe, počas ktorej má byť daná PPP splnená pri zohľadnení všetkých špecifik predmetnej PPP.

Pri niektorých PPP (relevantné iba v rámci dynamických PPP) je zároveň pripustená možnosť prerušenia ich plnenia zo strany žiadateľa/prijímateľa za predpokladu, že žiadateľ/prijímateľ zabezpečí najneskôr v lehote stanovenej RO, resp. SO nápravu, t. j. obnoví plnenie predmetnej PPP. Uvedené pravidlo sa týka iba dynamických PPP, t. j. takých, ktoré musia byť splnené a musia platiť v istom časovom intervale.

Z pohľadu možnosti/nemožnosti prerušenia plnenia sa dynamické PPP delia na nasledujúce typy:

- PPP, pri ktorých sa v rámci ich plnenia v čase pripúšťa možnosť prerušenia ich plnenia²⁰⁴;
- PPP, ktoré musia byť splnené kontinuálne bez prerušenia v stanovenom časovom období (väčšinou od momentu predloženia ŽoNFP až po uplynutie účinnosti Zmluvy o NFP).

²⁰⁴ Za predpokladu, že žiadateľ/prijímateľ zabezpečí opätovné plnenie PPP najneskôr v stanovenom termíne.



4.6.4.1 Kategorizácia najčastejšie sa vyskytujúcich PPP

V tejto podkapitole je uvedené rozdelenie väčšiny PPP²⁰⁵ vyskytujúcich sa v príslušných Výzvach do jednotlivých skupín (podľa typov PPP) spolu s momentom, ku ktorému musia byť splnené, resp. spolu s časovým obdobím (intervalom), počas ktorého musí plnenie predmetnej PPP trvať²⁰⁶.

Statické PPP

Veľkostná kategória žiadateľa – oprávnení žiadatelia sú MSP ako aj veľké podniky

- Uvedená PPP musí byť splnená ku dňu poskytnutia pomoci, t. j. ku dňu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

Podmienka, že žiadateľ, resp. partner nie je podnikom v ťažkostiach – v rámci schém ŠP, kde je uvedené, že podmienka sa overuje k momentu poskytnutia pomoci

- Uvedená PPP musí byť splnená ku dňu poskytnutia pomoci, t. j. ku dňu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

Podmienka vyhlásenia VO na hlavnú aktivitu projektu

- Plnenie uvedenej PPP sa viaže k určitému momentu definovanému vo Výzve (napr. do 20 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP musí byť VO v určitom stave²⁰⁷).

²⁰⁵ Názov jednotlivých PPP v konkrétnych Výzvach sa môže od názvov uvádzaných v tomto dokumente mierne odlišovať, a to s ohľadom na špecifiká Výzvy, akými sú napr. vybrané typy oprávnených žiadateľov.

V tejto príručke sa neuvádzajú tie PPP, ktorých plnenie sa už vo fáze implementácie (vrátane momentu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP) a udržateľnosti projektu nevyžaduje. Týmto nie je dotknutý negatívny spätný vplyv na posúdenie splnenia tých PPP, ktorých plnenie sa vo fáze implementácie a udržateľnosti nevyžaduje, ak poskytovateľ v ďalších fázach projektového cyklu zistí, že k vyhodnoteniu splnenia predmetnej PPP k požadovanému okamihu došlo na základe informácií, ktoré boli v čase vyhodnocovania vo vzťahu k posudzovanému momentu falšované a/alebo nesprávne a/alebo zavádzajúce a/alebo neúplné.

²⁰⁶ Poskytovateľ je oprávnený opakovane overovať plnenie PPP počas všetkých fáz projektového cyklu, t. j. nielen k momentu alebo do momentu plnenia konkrétnej PPP, a to počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP (vrátane obdobia udržateľnosti projektu).

²⁰⁷ Skutočnosť, na základe ktorej sa z pohľadu posúdenia splnenia predmetnej PPP považuje VO v určitom stave (napr. za vyhlásené alebo ukončené) je uvedené v relevantnej Výzve.

Podmienka neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania (resp. neporušenia zákazu nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny) za určité obdobie

- Táto PPP je podmienkou statickou (overuje sa v rámci administratívneho overovania ŽoNFP k momentu definovanému vo Výzve), avšak PPP je previazaná aj s podmienkou, ktorá vyplýva zo zákona o príspevku z EŠIF, kde je uvedené, že „*Prijímateľ, ktorý porušil zákaz nelegálneho zamestnávania štátnych príslušníkov tretích krajín podľa osobitného predpisu, je povinný vrátiť príspevok poskytnutý²⁰⁸ v období 12 mesiacov predchádzajúcich dňu nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia o uložení pokuty za porušenie zákazu nelegálneho zamestnávania, a to do 30 dní odo dňa nadobudnutia právoplatnosti tohto rozhodnutia.*“.
- Táto podmienka, v nadväznosti na zákon o príspevku z EŠIF, musí byť splnená aj počas implementácie projektu a v nadväznosti na zákon o príspevku z EŠIF sa stáva dynamickou.

Dynamické PPP

Právna forma

- Táto PPP musí byť splnená až do uplynutia obdobia udržateľnosti aktivít projektu.
- Dočasné prerušenie plnenia tejto PPP je prípustné len v osobitne odôvodnených prípadoch, a to len vo vzťahu k vybraným atribútom tejto PPP, ktoré nemajú priamo vplyv na dosiahnutie alebo udržanie výsledkov projektu.

Podmienka, že žiadateľ, resp. partner nie je podnikom v ťažkostiach – v rámci schém ŠP

- Uvedená PPP musí byť plnená až do momentu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.
- Prerušenie plnenia tejto PPP sa nepripúšťa.

Podmienka nebyť dlžníkom na daniach vedených miestne príslušným daňovým úradom, podmienka nebyť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení a podmienka nebyť dlžníkom na sociálnom poistení

- Uvedená PPP musí byť plnená až do momentu finančného ukončenia projektu.
- V prípade, že poskytovateľ pri overovaní splnenia tejto PPP zistí, že ju prijímateľ nespĺňa, vyzve prijímateľa na nápravu, pričom mu poskytne primeranú lehotu.

Podmienka, že voči prijímateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo v reštrukturalizácii

- Uvedená PPP musí byť plnená až do momentu ukončenia obdobia udržateľnosti projektu.
- Prerušenie plnenia tejto PPP sa nepripúšťa.

Podmienka zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči prijímateľovi - voči žiadateľovi nie je vykonávaná exekúcia podľa Exekučného poriadku alebo vedený iný výkon rozhodnutia podľa osobitných predpisov

- Uvedená PPP musí byť plnená až do momentu finančného ukončenia projektu.
- V prípade, že poskytovateľ pri overovaní splnenia tejto PPP zistí, že ju prijímateľ nespĺňa, vyzve prijímateľa na nápravu, pričom mu poskytne primeranú lehotu.

Podmienka zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči OS - projekt nesmie zahŕňať činnosti, ktoré boli súčasťou projektu, v prípade ktorého sa začalo alebo malo začať vymáhacie konanie po premiestnení výrobnéj činnosti mimo Slovenskej republiky v súlade s článkom 71 všeobecného nariadenia

- Uvedená PPP musí byť plnená až do momentu ukončenia obdobia udržateľnosti projektu.
- Prerušenie plnenia tejto PPP sa nepripúšťa.

²⁰⁸ V uvedenom a pod pojmom „poskytnutý“ rozumie príspevok vyplatený prijímateľovi.

Podmienka, že voči OS sa nenárokuje vrátenie pomoci na základe rozhodnutia EK, ktorým bola poskytnutá pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú s vnútorným trhom

- Uvedená PPP musí byť plnená až do momentu finančného ukončenia projektu.
- Prerušenie plnenia tejto PPP sa nepripúšťa.

Podmienka finančnej spôsobilosti spoluфинancovania projektu

- Uvedená PPP musí byť plnená až do momentu ukončenia realizácie projektu (ukončenia HAP a podporných aktivít projektu) a úhrady všetkých finančných záväzkov. Nad rámec uvedeného môže poskytovateľ (spravidla po finančnom ukončení projektu) overovať, či má prijímateľ zabezpečené finančné prostriedky (ak relevantné) na zabezpečenie udržateľnosti výsledkov projektu.
- Prerušenie plnenia tejto PPP sa pripúšťa, a to za predpokladu, že prerušenie PPP nebude brániť realizácii projektu.

Podmienka, že prijímateľ, ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať prijímateľa neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri VO a verejnej dražbe

- Uvedená PPP musí byť plnená až do momentu finančného ukončenia projektu (s výnimkou prípadu, ak by štatutárny orgán, člen štatutárneho orgánu, prokurista/i, osoba splnomocnená zastupovať prijímateľa boli odsúdení za príslušné trestné činy v súvislosti s financovaným projektom, v takom prípade sa obdobie predĺži až do ukončenia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a rovnako sa obdobie predĺži až do ukončenia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP aj v prípadoch, ak je štatutárny orgán odsúdený za trestný čin, ktorý znamená nemožnosť ďalšej činnosti prijímateľa).
- Prerušenie plnenia tejto PPP sa nepripúšťa.

Podmienka, že prijímateľ, ktorým je právnická osoba, nemá právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov EÚ alebo trest zákazu účasti vo VO podľa osobitného predpisu

- Uvedená PPP musí byť plnená až do momentu finančného ukončenia projektu (s výnimkou prípadu, ak by porušenie zákona podľa predchádzajúceho odseku vyplývalo z financovaného projektu, v takom prípade sa obdobie predĺži až do ukončenia účinnosti Zmluvy o NFP).
- Prerušenie plnenia tejto PPP sa nepripúšťa.

Podmienka, že žiadateľ je zapísaný v registri partnerov verejného sektora podľa osobitného predpisu

- Uvedená PPP musí byť plnená až do momentu finančného ukončenia projektu.
- Prerušenie plnenia tejto PPP je prípustné, okrem momentu prijímania finančných prostriedkov.

Podmienka, že prijímateľ nie je evidovaný v Systéme včasného odhaľovania rizika a vylúčenia (EDES) ako vylúčená osoba alebo subjekt (v zmysle článku 135 a nasledujúcich nariadenia o rozpočtových pravidlách)

- Uvedená PPP musí byť plnená až do momentu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.
- Prerušenie plnenia tejto PPP sa nepripúšťa.

Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území

- Uvedená PPP musí byť plnená až do momentu fyzického ukončenia projektu.
- Prerušenie plnenia tejto PPP sa nepripúšťa.
- Prípadná zmena umiestnenia projektu (v rámci oprávneného územia) v období po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP do momentu ukončenia obdobia udržateľnosti projektu podlieha zmenovému konaniu.

Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém ŠP/pomoci de minimis

- Uvedená PPP musí byť plnená až do ukončenia obdobia udržateľnosti projektu²⁰⁹.
- Prerušenie plnenia tejto PPP sa spravidla nepripúšťa, avšak vzhľadom na to, že táto PPP môže obsahovať rôzne podmienky vyplývajúce z príslušnej schémy, je možnosť prerušenia plnenia niektorej z podmienok spadajúcich pod túto PPP možné posúdiť individuálne.
- Upozorňujeme, že táto PPP zahŕňa aj podmienky mimo rozsah pôsobnosti pravidiel štátnej pomoci (ak je to relevantné)²¹⁰.

Podmienka oprávnenosti aktivít projektu

- Uvedená PPP musí byť plnená až do momentu finančného ukončenia projektu.
- Prerušenie plnenia tejto PPP je spravidla neprípustné okrem prípadov, kedy boli zmeny v vo vzťahu k realizácii aktivít projektu schválené/akceptované zo strany poskytovateľa.

Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu

- Uvedená PPP musí byť plnená až do momentu finančného ukončenia projektu.
- Prerušenie plnenia tejto PPP je spravidla neprípustné.
- Uvedené nebráni revízii výsledkov overenia podmienok oprávnenosti výdavkov (v prípade, ak kontrolný orgán spätne identifikuje výdavky, ktoré nie sú oprávnené).

Podmienka oprávnenosti výdavkov pre projekty generujúce príjem

- Uvedená PPP musí byť plnená až do momentu ukončenia obdobia udržateľnosti projektu (v nadväznosti na čl. 61 všeobecného nariadenia).
- Po ukončení realizácie aktivít projektu môžu vznikať príjmy, s ktorými žiadateľ v čase predkladania ŽoNFP, súčasťou ktorej bola aj finančná analýza, nepočítal, a teda je potrebné aktualizovať finančnú analýzu, s možným vplyvom na výšku už vyplateného NFP (ak je to relevantné).
- Prerušenie plnenia tejto PPP je spravidla neprípustné.

Podmienka, že prijímateľ má vysporiadané majetkovo-právne vzťahy

- Uvedená PPP musí byť plnená až do momentu ukončenia obdobia udržateľnosti projektu.
- Prerušenie plnenia tejto PPP je prípustné v prípade, že prijímateľ na základe výzvy poskytovateľa v stanovenej lehote preukáže jej splnenie.

Podmienka, že prijímateľ má povolenia na realizáciu aktivít projektu

- Uvedená PPP musí byť plnená až do momentu ukončenia fyzickej realizácie projektu, resp. jeho časti, ku ktorej sa povolenie viaže (uvedené obdobie zahŕňa aj obdobie kolaudácie, ak relevantné).
- Prerušenie plnenia tejto PPP je prípustné v prípade, že prijímateľ na základe výzvy poskytovateľa v stanovenej lehote preukáže jej splnenie a prerušením plnenia nedošlo k protiprávnemu konaniu zo strany prijímateľa (napr. realizácia „čiernej stavby“).

²⁰⁹ Pri tejto PPP sa neoverujú PPP, ktoré sú uvedené vo Výzvach samostatne a ktoré sú overované k iným momentom napriek tomu, že sú uvedené v schéme ŠP/schéme pomoci de minimis (napr. Podmienka nebyť dlžníkom na daniach vedených miestne príslušným daňovým úradom, podmienka nebyť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení a podmienka nebyť dlžníkom na sociálnom poistení sú overované len do momentu finančného ukončenia projektu).

²¹⁰ Plnenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci spadajúcich mimo rozsah pôsobnosti štátnej pomoci (napr. zmiešané využitie kapacity infraštruktúry) môže byť zo strany poskytovateľa overované napr. aj v rámci monitorovania projektu, (napr. v rámci záverečnej MS projektu alebo NMS), resp. počas FkNM. Poskytovateľ je oprávnený od prijímateľa vyžiadať relevantnú dokumentáciu preukazujúcu splnenie danej podmienky.

Časová oprávnenosť realizácie projektu

- Uvedená PPP musí byť plnená až do ukončenia HAP.
- V prípadoch hodných osobitného zreteľa je možné predĺžiť dĺžku realizácie projektu nad Výzvou stanovený limit na základe prijímateľom predloženej a riadne odôvodnenej žiadosti a následného súhlasného stanoviska poskytovateľa.

Poskytovateľ overuje splnenie PPP v stanovených fázach projektového cyklu primárne bez súčinnosti prijímateľa, a to prostredníctvom integrácie ITMS2014+ alebo prostredníctvom verejne dostupných údajov a informácie. V nevyhnutných prípadoch, ak nie je možné získať informácie bez súčinnosti prijímateľa je poskytovateľ oprávnený od prijímateľa vyžiadať nevyhnutné informácie alebo dokumenty.

Ak zo strany poskytovateľa počas overenia PPP vzniknú pochybnosti o splnení PPP, vyzve prijímateľa na vysvetlenie/doplnenie údajov prostredníctvom **výzvy na doplnenie** (napr. prostredníctvom výzvy k ŽoP, MS projektu alebo prostredníctvom samostatnej výzvy na doplnenie/vysvetlenie).

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie/vysvetlenie poskytovateľovi v lehote stanovenej vo výzve na doplnenie/vysvetlenie (min. 5 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/opravu ŽoP). Poskytovateľ považuje za doručenie deň odoslania do ITMS2014+, prípadne deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu.

Poskytovateľ je oprávnený opakovane overovať plnenie PPP počas všetkých fáz projektového cyklu.

Poskytovateľ je oprávnený zvážiť okolnosti nesplnenia PPP zo strany prijímateľa, a to aj vo vzťahu ku konkrétnej fáze projektového cyklu a pri posúdení všetkých špecifik konkrétnej PPP umožniť prijímateľovi opakovanú nápravu nesplnenia PPP, resp. opakované preukázanie skutočnosti, že k prerušeniu plnenia PPP nedošlo.

Poskytovateľ je povinný dodržiavať princípy primeranosti a rovnakého zaobchádzania.

Rozsah kapitoly 4.6.4 a 4.6.4.1 sa primerane (v závislosti od konkrétnych PPP) vzťahuje aj na NP.

4.6.5 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.

4.7 Sankčný mechanizmus

4.7.1 Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní Harmonogramu finančnej realizácie projektu

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

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

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

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

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

4.7.2 Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní merateľných ukazovateľov

Zníženie merateľného ukazovateľa s príznakom

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

Zníženie merateľného ukazovateľa s príznakom o viac ako 5 %, avšak nanajvýš o 50 %, oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP, je zmenou projektu, ktorá podlieha mechanizmu zmenového konania. V prípade, ak prijímateľ požiadava o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP z dôvodu zníženia hodnoty merateľného ukazovateľa projektu s príznakom o viac ako 5 % oproti pôvodne dohodnutej hodnote ukazovateľa projektu uvedenej v Zmluve

o poskytnutí NFP, prílohe č. 2 Predmet podpory NFP (resp. hodnote stanovenej v Zmluve o poskytnutí NFP), poskytovateľ posúdi predloženú žiadosť o zmenu a v nadväznosti na charakter, závažnosť zmeny a jej dopad na plnenie cieľov projektu, žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP schváli, alebo neschváli a pristúpi ku kráteniu NFP.²¹¹ V takomto prípade je poskytovateľ oprávnený pri krátení NFP aplikovať na zistený koeficient naplnenia merateľného ukazovateľa s príznakom nanajvyššiu hodnotu finančnej korekcie zodpovedajúcu Tabuľke č. 1.

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

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

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

Tabuľka č. 1

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

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

Príklady

Príklad č. 1	zazmluvnené COV	100 000 EUR
	vysúťážená suma z VO	80 000 EUR ²¹²
	čerpaná suma COV	80 000 EUR
	percento naplnenia merateľného ukazovateľa s príznakom	100 %
	percento vyčerpaných COV vysúťážených z VO	$80\,000/100\,000 \cdot 100 = 80\%$

²¹¹ Ak poskytovateľ akceptuje odôvodnenie prijímateľa, ŽoZZ schváli, čím dochádza k akceptovaniu zníženej výšky cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu s príznakom **bez vplyvu na zníženie výšky NFP**. Ak poskytovateľ neakceptuje odôvodnenie prijímateľa, ŽoZZ neschváli, poskytovateľ má právo znížiť výšku poskytovaného NFP primerane k zníženiu cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu s príznakom pri dodržaní minimálnej hranice, a to vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa s príznakom a vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu.

²¹² Vysúťážená suma zahŕňa všetky VO, vrátane dodatkov a RkBZ.

	koeficient naplnenia ukazovateľa s príznakom	=100 %/100 % = 1
	prijímateľ pri 100 % čerpaní dosiahol 100 % naplnenie merateľného ukazovateľa s príznakom	
Príklad č. 2	zazmluvnené COV	100 000 EUR
	vysúťážená suma z VO	80 000 EUR ²¹³
	čerpaná suma COV	60 000 EUR
	percento naplnenia merateľného ukazovateľa s príznakom	100 %
	percento vyčerpaných COV vysúťážených z VO	60 000/80 000 * 100 = 75 %
	koeficient naplnenia ukazovateľa s príznakom	=100 %/75 % = 1,33
	prijímateľ pri 75 % čerpaní dosiahol 100 % naplnenie merateľného ukazovateľa s príznakom	
Príklad č. 3	zazmluvnené COV	100 000 EUR
	vysúťážená suma z VO	80 000 EUR ²¹⁴
	čerpaná suma COV	80 000 EUR
	percento naplnenia merateľného ukazovateľa s príznakom	80 %
	percento vyčerpaných COV vysúťážených z VO	80 000/80 000 * 100 = 100 %
	koeficient naplnenia ukazovateľa s príznakom	=80 %/100 % = 0,80
	prijímateľ pri 100 % čerpaní dosiahol 80 % naplnenie merateľného ukazovateľa s príznakom a podľa tabuľky č.1 poskytovateľ pristúpi ku kráteniu NFP vo výške 10 %, resp. v riadne odôvodnenom prípade vo výške 5 %.	

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

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

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

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

Zníženie merateľného ukazovateľa bez príznaku

²¹³ Vysúťážená suma zahŕňa všetky VO, vrátane dodatkov a RkBZ.

²¹⁴ Vysúťážená suma zahŕňa všetky VO, vrátane dodatkov a RkBZ.

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

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

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

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

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

Tabuľka č. 2

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

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

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

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

4.8 Ukončenie realizácie projektu

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

Ukončenie realizácie aktivít projektu – predstavuje ukončenie realizácie všetkých HAP, 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 kumulatívne splnil nasledujúce podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizovali všetky HAP,
- b) predmet projektu bol riadne ukončený/dodaný prijímateľovi, prijímateľ 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 rozhodnutia²¹⁵ bez väd a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak je predmetom projektu stavba; alebo
 - preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom/iným vhodným dokumentom, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelnú 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 projektu²¹⁶;
 - iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný prijímateľovi, 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 preukáže predložením čestného vyhlásenia 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.

Prijímateľ je povinný preukázať splnenie podmienok ukončenia realizácie HAP.

V prípade projektu, ktorého výsledkom sú viaceré predmety projektu (napr. stavba a technológia) ukončenie realizácie HAP nastane dodaním, resp. ukončením posledného predmetu projektu prijímateľovi, pričom všetky ostatné predmety projektu musia byť už dodané, resp. ukončené.

Prijímateľ je povinný, v termíne do 10 pracovných dní od ukončenia realizácie HAP, prostredníctvom systému ITMS2014+ oznámiť poskytovateľovi dátum ukončenia realizácie HAP vyplnením Hlásenia o realizácii aktivít projektu a predložiť požadované dokumenty/informácie preukazujúce splnenie podmienky ukončenia HAP (odoslaním prostredníctvom ITMS2014+) v zmysle tejto kapitoly príručky.

Termín (MM/RRRR) ukončenia realizácie HAP musí prijímateľ uviesť v monitorovacej správe (s príznakom „záverečná“). Podrobnejšie informácie sú uvedené v kap. [Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov](#) tejto príručky.

Pri ukončení realizácie projektu poskytovateľ uzavrie projekt v ITMS2014+ a vygeneruje

²¹⁵ Právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je prijímateľ povinný preukázať poskytovateľovi bezodkladne po nadobudnutí jeho právoplatnosti, najneskôr do predloženia prvej NMS projektu.

²¹⁶ Prijímateľ je povinný do skončenia obdobia udržateľnosti projektu uviesť stavbu do riadneho užívania, čo preukáže príslušným právoplatným rozhodnutím.

termíny následných monitorovacích správ.

Neukončenie realizácie HAP do termínu ukončenia realizácie HAP uvedenom v Zmluve o poskytnutí NFP, prílohe č. 2 Predmet podpory NFP je definované ako podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa, ak poskytovateľ neschválil predĺženie realizácie HAP v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve/Vyzvaní na základe žiadosti o zmenu 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:

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

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

4.9 Zabezpečenie pohľadávok poskytovateľa

V súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, prílohou č. 1 - Všeobecné zmluvné podmienky, čl. 13 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 MP CKO č. 19 k zabezpečeniu pohľadávky Riadiaceho orgánu.

Poskytovateľ vo Výzve alebo počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP môže určiť, že prijímateľ bude povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku zo Zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ pri zabezpečení prípadných budúcich pohľadávok zo Zmlúv o poskytnutí NFP vyberie vhodný spôsob zabezpečenia pohľadávky najmä na základe posúdenia nasledujúcich faktorov:

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

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

Zmluvné pokuty

Poskytovateľ je oprávnený uplatniť voči prijímateľovi za porušenie jednotlivcej povinnosti uvedenej v čl. 13 ods. 5 písm. a) až d) Všeobecných zmluvných podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP zmluvnú pokutu za každý, aj začatý deň omeškania, až do doby splnenia porušenej povinnosti alebo do zániku Zmluvy o poskytnutí NFP, maximálne však do výšky

NFP uvedeného v článku 3 bod 1 písm. c) Zmluvy o poskytnutí NFP a v prípade projektov generujúcich príjem písm. b) tohto článku Zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ je oprávnený uplatniť zmluvnú pokutu v prípade, ak za takéto porušenie povinnosti nebola uložená iná sankcia podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, ani nebolo odstúpené od Zmluvy o poskytnutí NFP a súčasne, ak poskytovateľ vyzval prijímateľa na dodatočné splnenie povinnosti, k porušeniu ktorej sa viaže zmluvná pokuta, a prijímateľ uvedenú povinnosť nesplnil ani v poskytnutej dodatočnej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako lehota pre bezodkladné plnenie podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, t. j. najneskôr do 7 pracovných dní.

Záložné právo a ostatné zabezpečovacie prostriedky

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

Ak poskytovateľ vo Výzve alebo počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP určí, že prijímateľ bude povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku zo Zmluvy o poskytnutí NFP, prijímateľ je povinný takéto zabezpečenie poskytnúť vo forme, spôsobom a za podmienok stanovených vo Výzve, v právnych dokumentoch a v Zmluve o poskytnutí NFP. Zabezpečenie sa vykonáva prioritne prostredníctvom využitia záložného práva alebo iným vhodným zabezpečovacím prostriedkom. V prípade prijímateľov, ktorými sú ÚOŠS, ŠRO a ŠPO, štátne podniky, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby v oblasti tvorby a ochrany životného prostredia, nadácie v oblasti tvorby a ochrany životného prostredia, sa využitie zabezpečovacích prostriedkov primárne nevyžaduje za predpokladu, že poskytovateľ neurčí inak.

Záložné právo

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

- a) zabezpečenie vznikne v písomnej forme na základe právneho úkonu, ktorý pre vznik konkrétneho druhu zabezpečenia predpokladá Obchodný zákonník alebo Občiansky zákonník;
- b) zálohom môže byť buď majetok nadobudnutý z NFP alebo iné veci, práva alebo majetkové hodnoty vo vlastníctve prijímateľa alebo tretej osoby;
- c) k hnutelným alebo nehnuteľným veciam, ktoré tvoria záloh, musí byť vlastnícke právo úplne majetkovo-právne vysporiadané; to znamená, že je známy vlastník, resp. všetci spoluvlastníci veci a súčet ich spoluvlastníckych podielov k veci, ktorá je predmetom zálohu, je 1/1;
- d) k zriadeniu záložného práva môže dôjsť aj postupne, a to v prípade postupného vyplácania schváleného NFP;
- e) hodnota zálohu musí byť rovná alebo vyššia ako súčet už vyplateného NFP a tej časti NFP, ktorú prijímateľ žiada vyplatiť na základe predloženej ŽoP, alebo v prípade spolufinancovania projektu zo strany financujúcej banky súčet už vyplateného NFP, tej

časti NFP, ktorú prijímateľ žiada vyplatiť na základe predloženej ŽoP, a výšky pohľadávky financujúcej banky¹⁴⁹, ktorá sa automaticky neznižuje vyplácaním NFP alebo jeho časti o túto uhradenú sumu v zmysle pravidiel vyplývajúcich zo Zmluvy o spolupráci a spoločnom postupe medzi bankou a orgánmi zastupujúcimi SR (t. j. v prípade iných úverov ako je preklenovací úver).

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

Predmetom zálohu môžu byť:

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

Poskytovateľ musí byť zapísaný ako záložný veriteľ prvý v poradí (t. j. ako prednostný záložný veriteľ). Vyššie uvedené **platí pre prípad**, že prijímateľ nebude **realizovať projekt prostredníctvom financujúcej banky**.

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

- 1) Financujúca banka zriadi záložné právo ako veriteľ prvý v poradí (t. j. ako prednostný záložný veriteľ). V takom prípade poskytovateľ zriadi záložné právo ako záložný veriteľ druhý v poradí. Financujúca banka si môže zriadiť záložné právo aj v ďalšom poradí, za účelom zabezpečenia iných pohľadávok financujúcej banky, ako sú pohľadávky zo Zmluvy o úvere.
- 2) Prijímateľ sa zaväzuje, že bez udelenia predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa a financujúcej banky nezaťaží záloh zriadením ďalšieho záložného práva v prospech tretej osoby. Porušenie tejto povinnosti sa bude považovať za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 prílohy č. 1 Všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí NFP.
- 3) Poskytovateľ a prijímateľ sa dohodli, že:
 - a) porušenie zmluvy o úvere zo strany prijímateľa; alebo

- b) odstúpenie financujúcej banky od Zmluvy o úvere; alebo
- c) akékoľvek iné ukončenie Zmluvy o úvere okrem riadneho ukončenia splatením úveru alebo dohodou; alebo
- d) vyhlásenie predčasnej splatnosti pohľadávky financujúcej banky zo Zmluvy o úvere,

ktoré:

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

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

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

V prípade ak poskytovateľ vo Výzve alebo počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP určí, že prijímateľ bude povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku zo Zmluvy o poskytnutí NFP, prijímateľ je povinný predložiť pred ŽoP Žiadosť o vypracovanie zmluvy o zriadení záložného práva, resp. iného zabezpečovacieho inštitútu (ďalej len „Žiadosť o vypracovanie ZoZP“).

V prípade ak prijímateľ nepredloží Žiadosť o vypracovanie ZoZP, poskytovateľ vyzve prijímateľa na doplnenie podpornej dokumentácie k ŽoP v súlade s postupmi uvedenými v kapitole 4.3.3 Žiadosť o platbu.

Poskytovateľ zašle návrh ZoZP na podpis prijímateľovi, pričom mu poskytne lehotu na prijatie návrhu na uzavretie ZoZP.

Prijímateľ je povinný doručiť podpísané ZoZP s úradne overeným podpisom.

Prijímateľ je povinný bezodkladne odo dňa doručenia rovnopisov ZoZP a podpornej dokumentácie predložiť poskytovateľovi:

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

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

V súvislosti s umožnením oprávnenosti výdavkov, ktoré vznikli na základe **preddavkových platieb**²¹⁷ uplatnených prijímateľom v ŽoP doručených poskytovateľovi, prijímateľ je povinný splniť povinnosť zabezpečenia budúcej pohľadávky poskytovateľa podľa príslušnej zmluvy o poskytnutí NFP a v zmysle ustanovení definovaných v tejto kapitole. Zálohom môže byť buď majetok alebo iné veci, práva alebo majetkové hodnoty v súlade s príslušnými ustanoveniami definovanými v tejto kapitole. Prijímateľ je povinný predložiť pred ŽoP Žiadosť o vypracovanie zmluvy o zriadení záložného práva, resp. iného zabezpečovacieho inštitútu.

Blankozmenka

Pre právne vzťahy vyplývajúce zo zabezpečenia pohľadávok zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo akýchkoľvek pohľadávok súvisiacich so Zmluvou o poskytnutí NFP Blankozmenkou platia, pokiaľ z povahy Blankozmenky alebo z ustanovení ZoVPBA²¹⁸ nevyplýva niečo iné, všetky nasledovné podmienky:

- a) zabezpečenie vznikne v písomnej forme na základe Blankozmenky odovzdanej prijímateľom poskytovateľovi na základe a v zmysle podmienok súčasne uzatvorenej ZoVPBA,
- b) ZoVPBA, pokiaľ poskytovateľ zo závažných dôvodov neurčí inak, podpíše prijímateľ na mieste určenom poskytovateľom, spravidla v sídle poskytovateľa; to isté platí pre podpísanie (vystavenie) a odovzdanie Blankozmenky, pričom túto podpisu na mieste určenom poskytovateľom spolu s prijímateľom aj avalisti (zmenkoví ručiteľia). V osobitných prípadoch môže poskytovateľ určiť, že podmienka podpísania (vystavenia) a odovzdania Blankozmenky bude splnená aj bez podpisu avalistov (zmenkových ručiteľov).
- c) pokiaľ poskytovateľ zo závažných dôvodov neurčí inak, v prípade prijímateľov obchodných spoločností so známymi spoločníkmi je zmenkovým ručením povinný sa zaviazat' majoritný spoločník a ak takého niet, sú zmenkovým ručením povinní sa zaviazat' všetci spoločníci prijímateľa; v ostatných prípadoch sú povinné zaviazat' sa zmenkovým ručením osoby oprávnené konať v zmysle obchodného registra alebo iná právnická osoba.
- d) Prijímateľ v rámci ZoVPBA vyhlási a potvrdí, že na zabezpečenie splatnej pohľadávky voči prijímateľovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo pohľadávky so Zmluvou o poskytnutí NFP súvisiacej, ktorá vznikne do momentu uplatnenia vyplňovacieho práva podľa ZoVPBA, vystavil vedome neúplnú vlastnú Blankozmenku s nasledovnými údajmi:

²¹⁷ relevantné pre Výzvu s kódom OPKZP-PO4-SC411-2022-74

²¹⁸ Zmluva o vyplňovacom práve k Blankozmenke; dokument upravujúci podmienky vyplnenia Blankozmenky a ďalšie právne vzťahy s tým súvisiace.

- i. označenie, že ide o zmenku vyjadrené v texte listiny a vyjadrené v jazyku, v ktorom je listina spísaná;
 - ii. bezpodmienečný sľub zaplatiť určitú peňažnú sumu;
 - iii. údaj miesta, kde sa má platiť;
 - iv. názov veriteľa na rad ktorého sa má platiť;
 - v. miesto vystavenia zmenky a dátum jej vystavenia;
 - vi. názov/názvy (meno/mená) avalistu/avalistov (zmenkových ručiteľov), ak relevantné;
 - vii. identifikačné údaje a podpis prijímateľa ako vystaviteľa;
 - viii. doložka „bez protestu“.
- e) Prijímateľ v rámci ZoVPBA vyhlási, že na Blankozmenke vystavenej prijímateľom vedome chýba nevyplnený údaj určujúci:
- i. zmenkovú sumu,
 - ii. menu, v ktorej má byť zmenková suma zaplatená,
 - iii. údaj splatnosti.
- f) Prijímateľ v rámci ZoVPBA odsúhlasí a potvrdí, že poskytovateľ má právo vyplniť Blankozmenku, ak prijímateľ riadne a včas nesplní akúkoľvek pohľadávku voči prijímateľovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo pohľadávky so Zmluvou o poskytnutí NFP súvisiacej alebo čo i len jej časť. Po tom, čo sa tak stane, môže poskytovateľ kedykoľvek vyplniť Blankozmenku tak, že:
- i. ako zmenkovú sumu uvedie sumu, ktorá ku dňu uplatnenia vyplňovacieho práva predstavuje celkovú výšku splatnej pohľadávky, vrátane jej príslušenstva, tak aby bola uspokojená celá splatná pohľadávka,
 - ii. ako menu, v ktorej má byť zmenková suma zaplatená, uvedie tú menu, v ktorej je denominovaná suma určená ad (i) a zároveň
 - iii. ako dátum splatnosti uvedie akýkoľvek dátum neskorší ako deň vyplnenia Blankozmenky a súčasne neskorší ako deň, v ktorý prijímateľ nesplnil splatnú pohľadávku, resp. ktorúkoľvek jej časť.
- g) Podrobnejšie pravidlá týkajúce sa vystavenia, odovzdania a vyplnenia Blankozmenky budú dohodnuté v ZoVPBA v nadväznosti na Zmluvu o poskytnutí NFP.

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

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

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

Na základe telefonického informovania zo strany poskytovateľa sa prijímateľ dostaví na pracovisko poskytovateľa za účelom podpísania ZoVPBA a Blankozmenky.

4.10 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia

- prijímateľ nemá dostatočné znalosti základných pravidiel a predpisov, ktorými sa riadi čerpanie EŠIF;
- prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP (napr. nevykonanie VO, nezasielanie ŽoP, nedodržanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
- prijímateľ ignoruje pokyny poskytovateľa pri implementácii projektu;
- prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu;
- prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu, resp. doplnenie dokumentácie;
- prijímateľ zveril majetok nadobudnutý z NFP alebo z jeho časti počas platnosti a účinnosti Zmluvy 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.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti Zmeny projektu

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania MS

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti FK nM

- fakturované stavebné práce nie sú skutočne zrealizované/tovary zabudované;
- zrealizované stavebné práce sú v rozpore so zmluvou o diele (rozpočtom), resp. s faktúrou (prílohou - súpis vykonaných prác);
- stavebný dozor potvrdil súpisy vykonaných prác s nerealizovanými stavebnými prácami, resp. so stavebnými prácami v rozpore so zmluvou o diele;
- stavebné dielo je realizované rozdielne oproti zmluve o diele, bez odsúhlasenia týchto zmien v zmysle ustanovení platnej zmluvy o diele alebo formou dodatku k zmluve o diele;
- zmeny na stavebnom diele nie sú odsúhlasené poskytovateľom (menej významná, resp. významnejšia zmena projektu);

- chýbajúce dodacie listy;
- chýbajúca podporná dokumentácia (napr. fotodokumentácia zakrytých častí, resp. dočasných konštrukcií);
- dodané tovary sú v rozpore s kúpnu zmluvou, resp. s faktúrou (tovary dodané s inými parametrami);
- porušenie povinnosti prijímateľa poistiť, resp. zabezpečiť poistenie majetku obstaraného alebo zhodnoteného z NFP;
- zverenie majetku obstaraného alebo zhodnoteného z NFP, počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa;
- nezabezpečenie publicity projektu;
- 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 diele 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 o poskytnutí NFP pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd majetok, ktorý zhodnotil alebo nadobudol úplne alebo z časti 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 vyplnený v rozpore s Pokynmi k vypracovaniu ŽoP a zoznamu deklarovaných výdavkov.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa pri predkladaní ŽoP

- prijímateľ vo formulári ŽoP neuvádza informácie v rámci „Rozpočtovej klasifikácie výdavku“ (napr. kódy funkčnej, ekonomickej klasifikácie, kódy investičnej akcie, atď.);
- prijímateľ nesprávne zaradí výdavok vzhľadom na druh výdavku – bežný vs. kapitálový (všetky druhy výdavkov uvádza ako kapitálové, alebo naopak ako bežné, tým sú výdavky následne nesprávne zaúčtované);
- prijímateľ nesprávne priradí VO k deklarovanému výdavku (najmä v prípadoch, keď má prijímateľ viac VO);
- faktúry sú matematicky nesprávne (nedostatočná kontrola zo strany objednávateľa);
- prijímateľ si ako oprávnený výdavok nárokuje tzv. „zádržné“, pričom časť zádržného nie je dodávateľovi v zmysle zmluvy o diele uhradená;
- v zmysle predloženej faktúry sú tovar/služba/stavebné práce dodané mimo časovej oprávnenosti výdavkov vyplývajúcej z príslušnej Výzvy a Zmluvy o poskytnutí NFP;
- dátum dodania stavebných prác vyplývajúci z faktúry nie je súladný s reálnym dodaním stavebných prác podľa predloženej podpornej dokumentácie (stavebný denník, súpis vykonaných prác, odovzdávací protokol). Podľa § 19 ods. 1 zákona o DPH daňová povinnosť vzniká dňom dodania tovaru. Dňom dodania tovaru je deň, keď kupujúci

nadobudne právo nakladať s tovarom ako vlastník. Pri dodaní stavby na základe zmluvy o diele alebo inej obdobnej zmluvy je dňom dodania deň odovzdania stavby;

- prijímateľ v ITMS2014+ neoznačí poslednú ŽoP s príznakom „záverečná“;
- prijímateľ nevyhotoví a/alebo nepredloží podrobnú fotodokumentáciu preukazujúcu pokrok realizácie projektu (napr. k stavebným prácam);
- prijímateľ nepredloží požadovanú podpornú dokumentáciu k ŽoP (napr. sken originálu stavebného denníka, účtovné doklady, účtovné záznamy, fotodokumentáciu, výpisov z bankových účtov, atď.);
- prijímateľ v rámci ŽoP zúčtovanie predfinancovania nepredloží výpis z bankového účtu preukazujúci príjem NFP;
- prijímateľ ako doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v ŽoP nepredloží výpis z bankového účtu, resp. vyhlásenie/potvrdenie banky o úhrade výdavkov – originál alebo sken originálu, ale predloží iba príkaz na úhradu, alebo pohyby na účte (náhľad z internet bankingu)²¹⁹.

4.11 Postupy v súvislosti s ukončovaním programu

CO vydal dňa 15.12.2021 Usmernenie k ukončeniu programov financovaných zo ŠF, KF a Európskeho námorného a rybárskeho fondu pre programové obdobie 2014 - 2020, č. 2/2021-U, ktoré nadobudlo účinnosť dňa 15.1.2022.

Komplexným cieľom usmernenia je na národnej úrovni zdefinovať postup a zabezpečiť efektívny systém postupov a vzájomnej spolupráce subjektov zapojených do implementácie vo vzťahu k ukončeniu operačných programov financovaných zo ŠF, KF a Európskeho námorného a rybárskeho fondu v rámci programového obdobia 2014 – 2020, a to v súlade s platnými právnymi predpismi EÚ a SR.

V usmernení sú definované povinnosti všetkých subjektov zapojených do implementácie ŠF, KF a Európskeho námorného a rybárskeho fondu v rámci programového obdobia 2014 – 2020 na národnej úrovni a postupnosť krokov, ktoré majú vykonať a termíny vo väzbe na ukončenie programov v programovom období 2014 – 2020.

5. Informovanie, komunikácia a viditeľnosť

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

Presné postupy ohľadom informovania, komunikácie a viditeľnosti podpory z OP KŽP, ktorými sa musí prijímateľ/partner 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 webovej stránke SO www.siea.sk.

6. ITMS2014+

ITMS2014+ predstavuje v programom období 2014 – 2020 centrálny informačný systém, ktorý medzi potenciálnym žiadateľom/žiadateľom/prijímateľom, poskytovateľom a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export,

²¹⁹ Z potvrdenia o zrealizovanej platbe musí byť zrejmé, že transakcia bola vykonaná (dátum úhrady, zúčtovania atď.).

výmenu dát, údajov a dokumentov. Od 1.1.2016 bude takáto výmena vykonávaná najmä v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň prostredníctvom iných všeobecne používaných komponentov e-Governmentu SR.

ITMS2014+ predstavuje základný nástroj implementácie EŠIF v SR, ktorý zabezpečuje nielen rozšírené funkcionality na zber a vyhodnocovanie dát na všetkých úrovniach o programovaní, projektovom a finančnom riadení, ale taktiež aj poskytuje rozšírené funkcionality na zaznamenávanie jednotlivých typov kontrol, poskytuje nové funkcionality na komplexné monitorovanie a hodnotenie implementácie OP KŽP.

Prostredníctvom ITMS2014+ kontrolujú projektoví manažéri správnosť vyplnených údajov, vkladajú údaje a posúvajú projekty do ďalších stavov. SO poskytuje podklady pre RO na zadávanie ďalších údajov do ITMS2014+.

Verejná časť ITMS2014+, ktorá je prístupná verejnosti, žiadateľom a prijímateľom žiadajúcim o poskytnutie NFP prostredníctvom internetu, slúži najmä na poskytovanie informácií o implementácii EŠIF v SR. Zo strany subjektov verejnej správy zapojených do implementácie EŠIF umožňuje v rámci autentifikovanej zóny predkladanie formulárov a dokumentov subjektu na ďalšie spracovanie. Prístup do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ môže získať spravidla potenciálny žiadateľ/žiadateľ, ktorý je oprávnený podať ŽoNFP v zmysle § 19 zákona o príspevku z EŠIF. Potenciálny žiadateľ/žiadateľ predloží na kontrolu a schválenie prevádzkovateľovi ITMS2014+ (DataCentrum) žiadosť o aktiváciu konta do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+. Subjekt v rámci autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ má prístup len k všeobecným informáciám a formulárom a dokumentom, ktoré priamo súvisia so subjektom.

Subjektom verejnej správy zapojených do implementácie EŠIF je **neverejná časť ITMS2014+**, ktorá je výlučne prístupná prostredníctvom zabezpečenej privátnej sieťovej infraštruktúry. Neverejná časť ITMS2014+ slúži najmä na spracovanie predložených formulárov a dokumentov zo strany subjektov vystupujúcich v roli žiadateľov a prijímateľov.

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

7. Uchovávanie dokumentov

Prijímateľ je povinný uchovávať dokumentáciu k projektu v súlade právnymi predpismi EÚ a SR a v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, prílohou č. 1 VZP, čl. 19 v spojitosti s čl. 7 ods. 7.2 Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

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

Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve, pri zachovaní lehoty uvedenej v Zmluve o poskytnutí NFP, prílohe č. 1 VZP, čl. 19.

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

- Skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.).
- Zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku, číslo zmluvy a pod.).
- V prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie.
- Vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania.
- Urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód ITMS2014+ projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie.
- Uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie, CD a iné).
- Pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná.
- Po dobu udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu.
- Ak má prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas realizácie aktivít projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane opisu cieľov a výsledkov projektu. Následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, prílohou č. 1 VZP, čl. 19 VZP.
- V prípade, ak prijímateľ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby udržateľnosti.
- V súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchovávanej dokumentácii.

8. Zoznam príloh

Kapitola 4.2

Príloha č. 4.2.1 Harmonogram finančnej realizácie projektu

Kapitola 4.3

Príloha č. 4.3.1 Doplnujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia ~~4.3.2 Pokyny k vyplneniu ŽoP~~

Príloha č. 4.3.2 Pokyny k vyplneniu ŽoP

Príloha č. 4.3.3 Súhrnný účtovný doklad

Príloha č. 4.3.4 Súhrnný účtovný doklad 521– mzdové výdavky

Príloha č. 4.3.5 a Výpočet oprávnených mzdových výdavkov zamestnancov
Príloha č. 4.3.5 b Výpočet oprávnených mzdových výdavkov dohodárov
Príloha č. 4.3.6 a Pracovný výkaz – DOP
Príloha č. 4.3.6 b Pracovný výkaz – NP
Príloha č. 4.3.7 Sumarizačný hárok – mzdové výdavky
Príloha č. 4.3.8 Podklady pre výpočet SH – mzdové výdavky
Príloha č. 4.3.9 Sumarizačný hárok – cestovné náhrady
Príloha č. 4.3.10 Podklady pre výpočet SH – cestovné náhrady, PHM
Príloha č. 4.3.11 Sumarizačný hárok – PHM
Príloha č. 4.3.12 Sumarizačný hárok – energie, vodné a stočné
Príloha č. 4.3.13 Podklady pre výpočet SH – energie, vodné a stočné
Príloha č. 4.3.14 Formulár finančnej identifikácie
Príloha č. 4.3.15 Formulár bankového zosúladenia
Príloha č. 4.3.16 Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
Príloha č. 4.3.17 Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov
Príloha č. 4.3.18 Doplnujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia
Príloha č. 4.3.19 Čestné vyhlásenie prijímateľa k odvodu výnosov

Kapitola 4.4

Príloha č. 4.4.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP
Príloha č. 4.4.1 A Popis k vzoru doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP
Príloha č. 4.4.5 Popis k vzoru MS, NMS a mimoriadnej MS

Kapitola 4.5

Príloha č. 4.5.1 Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP
Príloha č. 4.5.2 Čestné vyhlásenie o vykonaní VO
Príloha č. 4.5.3 Údaje na vyžiadanie Výpisu z registra trestov

Kapitola 4.9

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