

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

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

verzia 2. ~~109~~, 07. 0~~6~~7. 202~~1~~

Obsah

1. Cieľ a platnosť príručky	5
2. Zoznam skratiek	6
Skratky legislatívy EÚ a SR	7
3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov TP	9
4. Implementácia projektov TP	11
4.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania projektov TP	11
4.2 Zmluvné zabezpečenie realizácie projektov TP	12
4.3 Začiatok hlavných aktivít projektov TP	13
4.4 Finančné riadenie projektov TP	14
4.4.1 Oprávnenosť výdavkov	14
4.4.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a SR	15
4.4.3 Predloženie a kontrola žiadosti o platbu	17
4.4.3.1 Vyplnenie žiadosti o platbu	2120
4.4.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu	2221
4.4.4 Účty Prijímateľa	3533
4.4.5 Spôsoby financovania projektov	3735
4.4.5.1 Systém predfinancovania	3835
4.4.5.2 Systém zálohových platieb	4037
4.4.5.3 Systém refundácie	4239
4.4.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov	4240
4.4.6.1 Nezrovnalosť	4240
4.4.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov	4542
4.4.7 Odvod výnosov	4845
4.4.8 Účtovníctvo projektu	4946
4.5 Monitorovanie projektov TP	5047
4.5.1 Monitorovanie počas realizácie projektov	5249
4.5.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov	5350
4.6 Zmeny projektov TP	5451
4.6.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa	5754
4.6.1.1 Formálna zmena	5754
4.6.1.2 Menej významná zmena projektu	5856
4.6.1.3 Významnejšia zmena projektu	6258
4.6.1.3.1 Zmena miesta realizácie projektu	6461
4.6.1.3.2 Zmena merateľných ukazovateľov projektu	6461
4.6.1.3.3 Predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu	6561
4.6.1.3.4 Zmeny počtu alebo charakteru hlavných aktivít projektu a zmena rozsahu hlavných aktivít projektu	6662
4.6.1.3.5 Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu	6662
4.6.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa	6663
4.6.2.1 Zmena VZP/Prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP	6764
E 4.6.2.2 Hromadná zmena zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia	60
4.7 Kontrola projektov TP	6864
4.7.1 Administratívna finančná kontrola	7470
4.7.1.1 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania	7470
4.7.1.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu	7471
4.7.2 Finančná kontrola na mieste	7471

4.8 Sankčný mechanizmus	7672
4.8.1 Sankčný mechanizmus k verejnému obstarávaniu	7672
4.8.2 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov	7672
4.9 Ukončenie realizácie projektu	7774
5. Informovanie a komunikácia	7875
6. ITMS	7975
7. Uchovávanie dokumentácie	7975
8. Zoznam príloh	8177

Úvod

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

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

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

1. Cieľ a platnosť príručky

Cieľom Príručky je najmä usmerniť Prijímateľa ako postupovať v procese implementácie projektov TP, napr. pri príprave žiadostí o platbu, žiadosti o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP/žiadosti o zmenu projektu, pri vypracovaní monitorovacích správ projektu, pri plnení povinností v oblasti informovania a komunikácie a taktiež mu poskytuje informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať Poskytovateľovi.

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

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

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

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

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

2. Zoznam skratiek

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

AFK	administratívna finančná kontrola
CO	Certifikačný orgán (Ministerstvo financií SR)
EK	Európska komisia
EŠIF	európske štrukturálne a investičné fondy
FKnM	finančná kontrola na mieste
HP	horizontálne princípy (<i>udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia</i>)
ITMS2014+	IT Monitorovací systém 2014+
KF	Kohézny fond
Krizová situácia	obdobie mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobie šiestich mesiacov po ich odvolaní
MIRRI SR	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR (ako CKO od 01. 07. 2020)
KS	kontrolná skupina
MS	monitorovacia správa
NFP	nenávratný finančný príspevok tvorený prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie
OP KŽP	Operačný program Kvalita životného prostredia
OP ŽP	Operačný program Životné prostredie
písomne	v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe
PJ	platobná jednotka
Poskytovateľ	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
Prijímateľ	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky (MŽP SR), Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (MV SR), Slovenská agentúra životného prostredia (SAŽP), Slovenská inovačná a energetická agentúra (SIEA)
Príručka	Príručka pre prijímateľa pre projekty technickej pomoci Operačného programu Kvalita životného prostredia v platnom znení
Príručka k oprávnenosti výdavkov	Príručka k oprávnenosti výdavkov pre projekty technickej pomoci Operačného programu Kvalita životného prostredia v platnom znení
Príručka k predkladaniu ŽoP	<u>Jednotná príručka k predkladaniu dokumentácie k žiadosti o platbu, kde prijímateľom je ministerstvo alebo ostatný ústredný orgán štátnej správy</u>
Príručka k procesu VO	Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania
RO	riadiaci orgán
Rozhodnutie o schválení ŽoNFP	rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
SO	sprostredkovateľský orgán
Systém riadenia	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov,
EŠIF	programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení

Systém finančného riadenia	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení
ŠRO	štátna rozpočtová organizácia
TP	technická pomoc
TPC	tuzemská pracovná cesta
Úhrada NFP	úhrada prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky
ÚPPVH	Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu (ako CKO do 30.06.2020)
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	verejné obstarávanie
Vyzvanie	vyzvanie na predloženie projektu technickej pomoci v zmysle § 28 odsek 1 Zákona o príspevku z EŠIF
VZP	všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o poskytnutí NFP
Zmluva o poskytnutí NFP	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ZP	zálohová platba
ZPC	zahraničná pracovná cesta
ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	žiadosť o platbu
ŽoZ	žiadosť o zmenu

Skratky legislatívy EÚ a SR

všeobecné nariadenie	nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006
Nariadenia vydané v súvislosti s COVID-19	nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/460 z 30. marca 2020, ktorým sa menia nariadenia (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013 a (EÚ) č. 508/2014, pokiaľ ide o osobitné opatrenia na mobilizáciu investícií v systémoch zdravotnej starostlivosti členských štátov a v iných odvetviach ich hospodárstiev v reakcii na výskyt ochorenia COVID-19 (Investičná iniciatíva v reakcii na koronavírus) nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/558 z 23. apríla 2020, ktorým sa menia nariadenia (EÚ) č. 1301/2013 a (EÚ) č. 1303/2013, pokiaľ ide o špecifické opatrenia na zabezpečenie mimoriadnej flexibility pri

	využívaní európskych štrukturálnych a investičných fondov v reakcii na výskyt ochorenia COVID-19 nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/559 z 23. apríla 2020, ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 223/2014, pokiaľ ide o zavedenie osobitných opatrení na riešenie výskytu ochorenia COVID-19
Novela zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z	zákon č. 128/2020 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa 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 a ktorým sa dopĺňa zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov
Občiansky zákonník	zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
Obchodný zákonník	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
trestný zákon	zákon č. 300/2005 Z. z. trestný zákon v znení neskorších predpisov
Zákon o cestovných náhradách	zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
zákon o DPH	zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
zákon o e-Governmente	zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o finančnej kontrole	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o mimoriadnych opatreniach COVID-19	zákon č. 67/2020 Z. z. o niektorých mimoriadnych opatreniach vo finančnej oblasti v súvislosti so šírením nebezpečnej nákazlivej ľudskej choroby COVID v znení neskorších predpisov
zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy	zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o správnych poplatkoch	zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov
zákon o slobode informácií	zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
zákon o Štátnej pokladnici	zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

zákon o štátnej službe	zákon č. 55/2017 ² Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o účtovníctve	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
zákon o verejnom obstarávaní	zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ³
zákon o výkone práce vo verejnom záujme	zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
Zákonník práce	zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

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

Komunikácia medzi Prijímateľom a Poskytovateľom týkajúca sa projektu počas jeho realizácie, vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP/platného Rozhodnutia o schválení ŽoNFP bude pre svoju záväznosť prebiehať písomnou formou v elektronickej podobe (ak nie je ustanovené v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP alebo tejto Príručke inak), v rámci ktorej sú Zmluvné strany povinné uvádzať v akomkoľvek type dokumentu ITMS2014+ kód Projektu a názov Projektu. Pod elektronickej podobe komunikácie sa rozumie najmä bežná komunikácia prostredníctvom ITMS2014+ (netýka sa elektronickej podania v ITMS2014+, ktoré je považované za podanie prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy), v ostatných prípadoch komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu) alebo komunikácia prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (pričom zo strany Poskytovateľa nejde o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich technických prostriedkov vhodných na komunikáciu), resp. doručovaním prostredníctvom správy registratúry (za dodržania formy podpisu uvedenej v kapitole [4.4.3 Predloženie a kontrola žiadosti o platbu](#)). Písomnosť alebo zásielka doručovaná prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ bude považovaná za doručenie momentom jej odoslania v ITMS2014+ Zmluvnou stranou.

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 elektronickej podpisom, kvalifikovaným elektronickej podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickej pečatou, postačuje identifikácia oprávnenej osoby na základe riadených prístupov v ITMS2014+, 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

² zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov bol účinný do 31. 05. 2017

³ zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov bol účinný do 17. 04. 2016

dokument vkladala/odosielala prostredníctvom ITMS2014+ oprávnená osoba)⁴. Oprávnenou osobou je štatutárny orgán prijímateľa alebo osoba, splnomocnená na konkrétny úkon v rámci projektu.

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).

Konkrétny spôsob predkladania dokumentácie upravujú osobitné kapitoly tejto príručky.

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

V nevyhnutných prípadoch môže mať táto komunikácia písomnú formu v listinnej podobe⁵. Pri komunikácii listinnou formou je nevyhnutné v akejkoľvek type dokumentu uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu. V takom prípade je možné používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v nej uvedenom.

Písomná forma komunikácie v listinnej forme sa bude uskutočňovať najmä prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obvyčajného doručovania poštou. Ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok v listinnej podobe zásielok je v súlade s uzatvorenou Zmluvou o poskytnutí NFP/platným Rozhodnutím o schválení ŽoNFP je možné využiť aj doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa zverejnených na webovom sídle www.minzp.sk.

V prípade doručovania Správy o zistenej nezrovnalosti Prijímateľovi prostredníctvom ITMS2014+, sa bude táto považovať za doručenie momentom zverejnenia nezrovnalosti vo verejnej časti ITMS2014+.

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

V prípade komunikácie prostredníctvom e-mailu, príslušný projektový manažér Poskytovateľa bude kontaktovať Prijímateľa za účelom poskytnutia telefonického, emailového kontaktu a nadviazania vzájomnej komunikácie. Zmluvné strany sú povinné vzájomne si oznámiť svoje emailové adresy, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať. V prípade poskytovania informácií a vzájomnej komunikácii touto formou platí, že zásielka sa bude považovať za doručenie momentom, kedy bude elektronickej správa k dispozícii druhej strane. V prípade zasielania oznámenia, výzvy, žiadosti alebo iného dokumentu (ďalej ako „písomnosť“) do elektronickej schránky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy sa za deň doručenia Zmluvnej strane ~~do elektronickej schránky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy~~ považuje najbližší pracovný deň bezprostredne nasledujúci po kalendárnom dni, kedy bola písomnosť uložená do elektronickej schránky druhej Zmluvnej strany, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel.

⁴ 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.

⁵ Napr. ak tak ustanovuje osobitný predpis alebo z dôvodu technických a prevádzkových obmedzení a pod.

Komunikácia elektronicky prostredníctvom emailu sa využíva najmä v nasledovných prípadoch:

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

4. Implementácia projektov TP

4.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania projektov TP

Pri príprave a realizácii VO v prípade poskytnutia prostriedkov štátneho rozpočtu, ktoré sú spolufinancované zo štrukturálnych fondov EÚ, je Prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, Zmluvou o poskytnutí NFP/Rozhodnutím o schválení ŽoNFP, Príručkou k procesu VO v platnom znení a inými záväznými dokumentmi, na ktoré Príručka k procesu VO odkazuje. V prípadoch, kedy obstarávanie tovarov, stavebných prác alebo služieb nepodlieha postupom podľa zákona o verejnom obstarávaní, je prijímateľ povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami uvedenými v Príručke k procesu VO a v iných záväzných dokumentoch, na ktoré Príručka k procesu VO odkazuje.

Príručku k procesu VO vydáva CKO a zverejňuje na webovom sídle <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>.

Prijímateľ je povinný pri evidovaní príslušného VO v systéme ITMS2014+ postupovať v zmysle Usmernenia CKO č. 7, ktoré upravuje spôsob využívania funkcionality v evidencii „Verejné obstarávanie“ v systéme ITMS2014+⁶.

Prijímateľ predloží Žiadosť o vykonanie kontroly podľa prílohy č. 78 Príručky k procesu VO (vygenerovaná v systéme ITMS2014+) prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, bez potreby elektronického podpísania, alebo mailom na generickú adresu tp.opkzp@enviro.gov.sk manažérovi kontroly verejného obstarávania Mgr. Kataríne Blahníkovej, e-mail katarina.blahnikova@enviro.gov.sk alebo prostredníctvom elektronickej schránky.

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

⁶ <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>

Činnosťou Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 8 zákona o verejnom obstarávaní (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných pravidiel a postupov VO a Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a ďalších metodických dokumentov. Rovnako činnosťou Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa za obstarávanie aj v prípade, ak tento nie je pri obstarávaní povinný postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní.

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

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

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

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

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

V zmysle vyššie uvedeného je Prijímateľ povinný informovať RO pri uzatvorení Zmluvy o poskytnutí NFP/vydaní rozhodnutia o schválení ŽoNFP o prehľade VO, ktoré sú predmetom daného projektu, a to tak, že Prijímateľ vypracuje čestné vyhlásenie vo vzťahu k prehľadu realizovaných verejných obstarávaní (príloha č. 4.1), ktorého súčasťou je evidencia realizovaných verejných obstarávaní v štruktúre tabuľky (príloha č. 4.1.1). RO pri zaslaní informácie Prijímateľovi o zverejnení Zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP vyzve Prijímateľa na zaslanie podpísaného čestného vyhlásenia, pričom Prijímateľovi určí lehotu 10 pracovných dní.

4.2 Zmluvné zabezpečenie realizácie projektov TP

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

Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu Zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv na <http://www.crz.gov.sk/>.

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

Ak Poskytovateľ aj Prijímateľ sú obaja povinnými osobami podľa zákona o slobode informácií, v takom prípade je pre nadobudnutie účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP rozhodujúce zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP Poskytovateľom. Zmluvné strany sa dohodli, že prvé zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí Poskytovateľ a o dátume zverejnenia Zmluvy o poskytnutí NFP informuje Prijímateľa. Prijímateľ, ktorý je povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií, Zmluvu o poskytnutí NFP zverejňuje tiež. **Ustanovenia o nadobudnutí platnosti a účinnosti podľa tohto odseku sa rovnako vzťahujú aj na uzavretie každého dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.**

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

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

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

4.3 Začiatok hlavných aktivít projektov TP

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

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

Prijímateľ je povinný **do 20 pracovných dní od začatia realizácie prvej HAP zaevidovať Hlásenie o realizácii aktivít projektu** (ďalej len „hlásenie o realizácii“), prostredníctvom formulára vo verejnej časti ITMS2014+. Formou hlásenia o realizácii Prijímateľ oznamuje Poskytovateľovi dátum začatia realizácie HAP. Prijímateľ predkladá hlásenie o realizácii iba raz, a to pri začatí realizácie prvej HAP.

Ak Vyzvanie umožňuje začatie realizácie HAP pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a Prijímateľ skutočne začal s realizáciou HAP

pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný zaevidovať hlásenie o realizácii prostredníctvom ITMS2014+ do **20 pracovných dní** odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

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

V prípade, ak Prijímateľ porušil povinnosť oznámiť Poskytovateľovi začatie realizácie hlavných aktivít projektu, Poskytovateľ bude považovať za deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu deň, ktorý je uvedený v tabuľke č. 5 prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP/v tabuľke č. 5 prílohy č. 2 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP ako plánovaný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu (prvý deň kalendárneho mesiaca), a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou hlavných aktivít projektu Prijímateľ skutočne začal.

Ak Prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od prvého kalendárneho dňa príslušného mesiaca uvedeného v predmete podpory, ktorý tvorí prílohu č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, resp. od presne určeného kalendárneho dňa príslušného mesiaca uvedeného v predmete podpory, v takom prípade je **Prijímateľ povinný oznámiť menej významnú zmenu** Zmluvy o poskytnutí NFP. Spôsob, akým Prijímateľ oznamuje menej významnú zmenu projektu/Zmluvy o poskytnutí NFP, je bližšie popísaný v kapitole [4.6.1.2 Menej významná zmena projektu TP](#) tejto Príručky.

Ak Prijímateľ nezaeviduje hlásenia o realizácii v ITMS2014+, za začatie realizácie HAP sa považuje deň, ktorý vyplýva z akceptácie menej významnej zmeny, bez ohľadu na to, kedy s realizáciou HAP Prijímateľ skutočne začal.

Ak k zmene termínu začatia realizácie HAP na základe oznámenia menej významnej zmeny nedošlo, za takýto deň sa považuje deň uvedený v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP ako plánovaný deň začatia realizácie HAP (prvý deň kalendárneho mesiaca), a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou HAP Prijímateľ skutočne začal.

Prijímateľ je oprávnený oznámiť menej významnú zmenu - posun termínu začatia realizácie HAP aj opakovane.

4.4 Finančné riadenie projektov TP

4.4.1 Oprávnenosť výdavkov

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

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

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

Zároveň **oprávnený výdavok musí byť realizovaný v prospech oprávneného územia**.

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

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

4.4.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR

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

1. na základe uzatvorenej platnej a účinnej Zmluvy o poskytnutí NFP/právoplatného Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, v rámci ktorej/ktorého je uvedený záväzný systém financovania (bod 2.1 Zmluvy o poskytnutí NFP/článok 2 Predmet VP, bod 1 prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP). K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami článku č. 17a) až 17c) prílohy č. 1 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP/článku č. 20 prílohy č. 1 k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP;
2. ak má Prijímateľ zriadený **účet pre príjem prostriedkov NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie)**, ktorý je uvedený v prílohe č. 2 Predmet podpory Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
3. výdavky nárokové v ŽoP boli predmetom **finančnej kontroly verejného obstarávania** na tovary, služby a stavebné práce (ak relevantné);
4. pred predložením ŽoP bola Prijímateľom vykonaná **základná finančná kontrola** v rámci finančnej operácie alebo jej časti (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole, ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona. V rámci tejto kontroly je Prijímateľ povinný overiť, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole. Základnú finančnú kontrolu potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 7 ods. 2 zákona o finančnej kontrole na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu jej vykonania a vyjadrenia, či finančná operácia alebo

jej časť je alebo nie je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole a to nasledovne:

- a) finančnú operáciu alebo jej časť možno vykonať alebo nemožno vykonať,
- b) vo finančnej operácii alebo jej časti možno pokračovať alebo nemožno pokračovať,
- c) poskytnuté plnenie treba vymáhať alebo poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

5. Prijímateľ dodržal **povinnosť poistiť majetok**⁷ nadobudnutý, resp. zhodnotený z NFP počas obdobia realizácie projektu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia, alebo iných škôd, ak uvedená povinnosť bola stanovená v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP;

6. **Nárok Prijímateľa na vyplatenie** príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ (aj na základe vyjadrenia Prijímateľa k zisteniam z kontroly ŽoP) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu. Svoj nárok Prijímateľ uplatňuje v ŽoP na základe oprávnených nárokovateľných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, t.j. po odpočítaní vecne neoprávnených výdavkov a ex ante finančnej opravy, stanovenej na základe porušenia postupov VO;

7. Prijímateľ zodpovedá za **pravosť, správnosť a kompletnosť** údajov uvedených v ŽoP. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v ŽoP dôjde k preplateniu výdavkov, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle ustanovenia § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy;

V prípade, že Prijímateľ uhrádza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom/zhotoviteľom v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR, resp. na ich úhradu môže použiť prostriedky poskytnuté zálohovou platbou, predfinancovaním. Prípadné kurzové rozdiely vzniknuté z dôvodu použitia rôznych mien znáša Prijímateľ. Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania alebo zálohovej platby je Prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke v zmysle postupov podľa kapitoly 4.4.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov tejto Príručky.

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

V súlade s vyššie uvedeným Prijímateľ:

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

⁷ Prijímateľ, ktorý spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií, je povinný túto poisťovnú zmluvu zverejniť.

prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi/zhotoviteľovi, 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 zdaniťného plnenia** uvedený na účtovnom doklade. Následne Prijímateľ uplatní pri žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) postup v zmysle bodu a), resp. b) tejto časti.

4.4.3 Predloženie a kontrola žiadosti o platbu

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

Prijímateľ predkladá ŽoP (v súlade s podmienkami, stanovenými v Systéme finančného riadenia):

- a) — formou vyplnenia formuláru ŽoP (príloha č. 4.4.3.1) tak, že ŽoP vypracuje elektronicky a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ ~~bez podpisu štatutárneho orgánu prijímateľa alebo splnomocnenej osoby v prípade, ak formulár v ITMS2014+ odošle štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnená osoba spolu s povinnými prílohami. V tomto prípade prijímateľ potvrdzuje správnosť údajov v ŽoP jej odoslaním,~~
- b) — elektronickým podaním v rámci verejnej časti ITMS2014+, opatrenú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou do schránky Poskytovateľa⁸ alebo priamym dorúčením prenosom medzi registratúrami Prijímateľa a Poskytovateľa, ktoré bude tiež opatrené niektorým z vyššie uvedených podpisov/pečatou,
- e) formou vyplnenia formulára ŽoP tak, že ŽoP vypracuje elektronicky a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a zároveň odoslaním skenu podpísanej ŽoP prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ (bez predkladania písomnej verzie ŽoP v listinnej podobe).

Elektronický formulár ŽoP je možné odoslať dvomi spôsobmi⁹:

- 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.

Formátované: Zarážka: Vľavo: 1,27 cm, Bez odrážok a číslovania

⁸ Podmienky a spôsob komunikácie zmluvných strán prostredníctvom ITMS2014+ bližšie upravuje platné Usmernenie CKO č. 6 zverejnené na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

⁹ Podmienky a spôsob komunikácie zmluvných strán prostredníctvom ITMS2014+ bližšie upravuje platné Usmernenie CKO č. 6 zverejnené na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

Predloženie ŽoP s príslušným ITMS2014+ kódom ŽoP) a do textu komunikácie uvedie informáciu o predložení ŽoP s ITMS2014+ kódom ŽoP. V prípade, ak je ŽoP predložená určenou osobou 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 splnomocnenej¹⁰ na tento úkon (ŽoP je odoslaná použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+ splnomocnenej osoby) alebo osoby poverenej¹¹ zo strany Prijímateľa (ŽoP je odoslaná použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+ poverenej osoby) alebo priamym doručením prenosom medzi registratúrami Prijímateľa a Poskytovateľa, ktoré bude opatrené niektorým z nižšie uvedených podpisov/pečaťou.

V prípade, ak si Prijímateľ vybral možnosť „Odoslať elektronicky“, Prijímateľ predkladá ŽoP cez e-schránku priamo z prostredia ITMS2014+, pričom Prijímateľ musí byť prihlásený vo verejnej časti ITMS2014+ a zároveň na ÚPVS. 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 Poskytovateľa.

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

Ak sú k ŽoP 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, Systému finančného riadenia alebo z tejto príručky, žiadateľ dokument vloží do ITMS2014+ ako sken podpísaného a prípadne opečiatkovaného originálu).

Ak nie je možné prílohy k ŽoP predložiť elektronicky v ITMS2014+, je Prijímateľ oprávnený predložiť prílohy k ŽoP aj v listinnej ~~formepodobe~~ (účtovné doklady, výpisy z účtu, podporná dokumentácia vo forme rovnopisov originálov alebo ich kópie).

~~V prípade, ak má prijímateľ k dispozícii len jeden originál, tento originál účtovného dokladu uchováva prijímateľ a kópiu¹² originálu účtovného dokladu predloží riadiacemu orgánu. Prijímateľ zároveň postupuje v súlade s § 39 zákona č. 292/2014 Z. z. o EŠIF.~~

Nakoľko všetci prijímatelia TP OP KŽP sú klientmi Štátnej pokladnice, pri výpise z účtu vedenom v Štátnej pokladnici predkladanom listinne nie je potrebné overovať jeho súlad s originálom zo strany štatutárneho orgánu Prijímateľa/poverenej osoby, ak je výpis z účtu vytlačený zo Štátnej pokladnice - vtedy je považovaný za originál (uvedené platí pre všetky typy ŽoP).

~~V prípade predkladania ŽoP formou elektronického podania v rámci verejnej časti ITMS2014+ musí byť Prijímateľ prihlásený vo verejnej časti ITMS2014+ a zároveň na ÚPVS. Vo verejnej časti ITMS2014+ Prijímateľ elektronickým podpisom podpíše vygenerovanú elektronickú~~

¹⁰ Súčasťou dokumentácie k projektu musí byť aj originál, resp. úradne osvedčené plnomocenstvo.

¹¹ Súčasťou dokumentácie k projektu musí byť aj originál, resp. úradne osvedčené plnomocenstvo.

¹² V prípade predkladania kópie riadiaci orgán v rámci finančnej kontroly na mieste overí zhodnosť kópie predloženej riadiacemu orgánu a originálu uloženého u prijímateľa.

~~správu, ako aj formulár ŽoP. ITMS2014+ automaticky identifikuje adresáta takéhoto podania a takto vytvorené podanie doručí priamo do elektronickej schránky adresáta, t.j. Poskytovateľa.~~

V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov s odpočtom vecne neoprávnených výdavkov, resp. ex ante finančnej opravy, v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Prijímateľ uvedie v ŽoP sumu nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov v celkovej výške výdavku, avšak nárokovat' na preplatenie (stĺpec „Suma žiadaná na preplatenie“) si bude len takú výšku výdavkov, ktorá bude znížená o uvedené neoprávnené výdavky. Zároveň v ŽoP (stĺpec „Suma nežiadaná na preplatenie“) uvedie jednotlivo výšku vecne neoprávnených výdavkov, resp. ex ante finančnej opravy, o ktoré bol výdavok znížený a identifikuje každú nežiadanú sumu (stĺpec „Druh neoprávneného výdavku“), prípadne uvedie v poznámke bližší popis, číslo nezrovnalosti a pod.

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

Momentom začatia finančnej kontroly ŽoP Poskytovateľom je doručenie (ŽoP v ITMS2014+ v stave „importovaná“) ŽoP v ITMS2014+, resp. doručenie (t.j. prijatie) ŽoP elektronickým podaním do schránky Poskytovateľa. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, kedy došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. V súlade so Systémom finančného riadenia lehota na výkon AFK ŽoP (10 pracovných dní platí pre ŽoP – poskytnutie zálohových platieb, zúčtovanie predfinancovania a 25 pracovných dní platí pre ŽoP – poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie zálohových platieb a refundácia) začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, teda po dni doručenia (ŽoP v ITMS2014+ v stave „importovaná“) ŽoP v-ITMS2014+, resp. po dni, v ktorom došlo k elektronickému doručeniu dokumentu do schránky Poskytovateľa.

V prípade, ak je k ŽoP potrebné predložiť aj sken podpísanej ŽoP prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+/odoslanie formuláru ŽoP v ITMS štatutárnym orgánom prijímateľa resp. splnomocnenou osobou, resp. iný dokument a prijímateľ si túto povinnosť nesplní, môže byť ~~byde~~ zo –strany poskytovateľa vyzvaný na doplnenie požadovaných náležitostí s právom pozastavenia lehoty na výkon kontroly ŽoP.

Súčasťou ŽoP (predfinancovanie, zúčtovanie zálohovej platby, refundácia) sú aj **doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu** (príloha č. 4.4.3.2) v zmysle čl. 4 VZP/prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ktoré Prijímateľ vyplňa výlučne prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ pri predkladaní vyššie uvedených typov ŽoP na RO. Pokyny k vyplneniu doplňujúcich monitorovacích údajov k žiadosti o platbu sú uvedené v popise k vzoru CKO č. 26¹³. Ide o kľúčové informácie o postupe realizácie projektu, čím sa zabezpečí, že pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov a ich preplácaní budú poskytnuté relevantné informácie z hľadiska toho, čo bolo za relevantné výdavky dosiahnuté a ako prebiehali práce na projekte.

Monitorované obdobie prvých ~~D~~doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP je obdobie od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP alebo začiatku realizácie hlavných aktivít projektu (podľa toho čo nastalo skôr) do dňa predloženia ŽoP prostredníctvom ITMS2014+. Monitorované obdobie ďalších ~~D~~doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP (predložených v ďalších rokoch) je stanovené od 1.1. roku, v ktorom je ŽoP predkladaná, do dňa predloženia ŽoP,

¹³ <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>

prostredníctvom ITMS2014+ (spôsob stanovenia ročnej a kumulatívnej hodnoty sú uvedené v prílohe č. 4.5.1). Rozsah údajov poskytovaných na úrovni Prijímateľa je zadefinovaný vo formulári v ITMS2014+.

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

Výsledkom AFK ŽoP môže byť:

- ak kontrolou neboli zistené nedostatky je momentom ukončenia kontroly zaslanie **správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly** Prijímateľovi bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany Prijímateľa. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka,
- v prípade zistených nedostatkov, projektový manažér RO OP KŽP zašle Prijímateľovi **návrh správy z kontroly/návrh čiastkovej správy z kontroly** a vyzve Prijímateľa na doplnenie údajov/odstránenie nedostatkov - po doplnení ŽoP je vykonaná opätovná AFK. Poskytovateľ prostredníctvom výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP oznámi Prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie ŽoP Poskytovateľovi v lehote najmenej minimálne do 5 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu (presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie) prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ spolu s povinnými prílohami (ak relevantné). Poskytovateľ považuje za doručenie deň doručenia (importovania) (ŽoP v ITMS2014+ v stave „importovaná“).

Ak AFK ŽoP boli zistené nedostatky a Prijímateľ nepodá námietky k návrhu čiastkovej správy/správy v poskytnutej lehote najmenej minimálne 5 pracovných dní (presná lehota bude stanovená v návrhu správy) alebo v lehote najmenej 5 pracovných dní, ak sa Poskytovateľ nedohodne s Prijímateľom inak (presná lehota bude stanovená v návrhu správy) –zašle Prijímateľ oznámenie o tom, že nemá k návrhu čiastkovej správy/správy námietky, vypracuje Poskytovateľ čiastkovú správu/správu z kontroly a zašle ju Prijímateľovi, pričom momentom ukončenia AFK ŽoP je zaslanie čiastkovej správy/správy z kontroly Prijímateľovi.

Ak Prijímateľ zašle v lehote najmenej 5 pracovných dní od doručenia návrhu (čiastkovej) správy z kontroly, ak sa Poskytovateľ nedohodne s Prijímateľom inak, námietky k návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly, Poskytovateľ vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v čiastkovej správe/správe z kontroly, ktorú zašle Prijímateľovi.

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

Projektový manažér RO OP KŽP vykoná AFK ŽoP v závislosti od systému financovania v lehote do 10, resp. 25 pracovných dní od prijatia ŽoP od Prijímateľa¹⁴.

¹⁴ Lehota 10 pracovných dní platí pre ŽoP – poskytnutie zálohových platieb, zúčtovanie predfinancovania a lehota 25 pracovných dní platí pre ŽoP – poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie zálohových platieb a refundácia.

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

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

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

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

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

4.4.3.1 Vyplnenie žiadosti o platbu

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

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

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

Prijímateľa, ktorými sú príspevkové organizácie (SIEA a SAŽP), ku každému výdavku v systéme ITMS2014+ zadávajú ekonomickú klasifikáciu [rozpočtovej klasifikácie](#) „641001 Transfer príspevkovej organizácii“ a funkčnú klasifikáciu „0560 Ochrana životného prostredia inde neklasifikovaná“. Na základe vyššie uvedeného môžu uvedení Prijímateľa výdavky

týkajúce sa pracovného pomeru a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru zamestnancov zaznamenať do systému ITMS2014+ len jednou agregovanou sumou v zmysle príslušného účtovného dokladu (v rozdelení na MRR a VRR) a nemusia členiť výdavky na jednotlivé zložky mzdy a odvodov v zmysle ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie.

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

Prijímatelia, ktorými sú štátne rozpočtové organizácie (MŽP SR a MV SR), ku každému bežnému výdavku v systéme ITMS2014+ uvádzajú ~~príslušný~~ kód ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie „637033 Platby štátnej rozpočtovej organizácii na projekty EÚ“ a ku každému kapitálovému výdavku v systéme ITMS2014+ uvádzajú kód ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie „719015 Platby štátnej rozpočtovej organizácii na projekty EÚ“ a funkčnú klasifikáciu „0560 Ochrana životného prostredia inde neklasifikovaná“.

4.4.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Ak je prijímateľom ministerstvo alebo ostatný ústredný orgán štátnej správy alebo organizácia ním zriadená (ŠRO a ŠPO), t.j. všetci prijímatelia TP OP KŽP, potom je Prijímateľ pri príprave dokumentácie k ŽoP povinný postupovať (okrem informácií uvedených v tejto Príručke) aj v súlade s Príručkou k predkladaniu ŽoP. Príručku k predkladaniu ŽoP vydáva CKO a zverejňuje na webovom sídle <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>.

Pre Prijímateľov vzniká povinnosť dokladovať nižšie uvedené oprávnené výdavky (ak relevantné) systémom SH (doteraz to bola možnosť):

a) osobné výdavky zamestnancov v pracovnoprávnom pomere, služobnom pomere, vzťahoch mimo pracovnoprávneho pomeru uzatvorených podľa ustanovení § 223 až 228 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. Prijímateľ nepoužije prílohu č. 1a a 1b – SH – osobné výdavky Príručky k predkladaniu ŽoP, ale použije ako doposiaľ Prílohu č. 4.4.3.5 A alebo 4.4.3.5 B Sumarizačný hárok Príručky;

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. Prijímateľ nepoužije prílohu č. 2 – SH – cestovné z Príručky k predkladaniu ŽoP, ale použije ako doposiaľ prílohu č. 4.4.3.13 SH – cestovné náhrady a prílohu č. 4.4.3.15 Výpočet nárokovanej sumy za PHM Príručky;

c) výdavky s nízkou hodnotou, t. j. bežné výdavky, ktorých celková suma celého jednorazového nákupu materiálu (napr. nákup spotrebného tovaru) alebo poskytnutia služby (napr. elektrická energia, plyn, vodné a stočné, nájomné, poštovné a telekomunikačné poplatky) neprevyšuje sumu 500,00 EUR (vrátane DPH). Prijímateľ použije prílohu č. 3 – SH – výdavky s nízkou hodnotou Príručky k predkladaniu ŽoP,

d) pohonné hmoty, ak nie sú obsiahnuté v cestovných náhradách (aplikuje sa pre služobné motorové vozidlá). Prijímateľ nepoužije prílohu č. 3 – SH – výdavky s nízkou hodnotou Príručky k predkladaniu ŽoP, ale použije ako doposiaľ prílohu č. 4.4.3.14 SH – PHM a prílohu č. 4.4.3.15 Výpočet nárokovanej sumy za PHM Príručky.

Prijímateľ sa pri predkladaní podpornej dokumentácie k ŽoP alebo uchovávaní podpornej dokumentácie (aj pre účely FKnM) riadi výlučne kapitolou 2. Tabuľky preukazovania všetkých výdavkov v ŽoP Príručky k predkladaniu ŽoP, pričom už pri prvej ŽoP predloženej Poskytovateľovi po nadobudnutí účinnosti Príručky k predkladaniu

ŽoP, sa pri predkladaní podpornej dokumentácie riadi stĺpcom 2 (preukazovanie v ďalších žiadostiach o platbu. Doklad v stĺpci 1 sa) a nie stĺpcom 1, a to z dôvodu, že Prijímateľa TP OP KŽP už predložili a ukončili projekt rôzneho zamerania. Napriek vyššie uvedenému Poskytovateľ neodstránil z Príručky nižšie uvedený text týkajúci sa povinnej predkladanej a uchováanej podpornej dokumentácie k jednotlivým výdavkom (až po kapitolu 4.4.4 Účty prijímateľa Príručky), nakoľko v zmysle Príručky k predkladaniu ŽoP nie je dotknuté oprávnenie RO vyžadovať od prijímateľa pri administratívnej finančnej kontrole ŽoP predloženie kompletnej/vybranej dokumentácie, a to aj pri zavedenom novom systéme predkladania dokumentácie, napr. ak má RO podozrenie na neoprávnené výdavky. Po odstránení uvedeného textu by Prijímateľ nemusel vedieť, akú dodatočnú podpornú dokumentáciu od neho Poskytovateľ požaduje. Takisto dôvodom ponechania je, že prijímateľ je zvyknutý na terminológiu v Príručke a ak nebude nejakej požadovanej prílohy uvedenej v kapitole 2. *Tabuľky preukazovania všetkých výdavkov v ŽoP* Príručky k predkladaniu ŽoP rozumieť, vie si ju dohľadať v Príručke (niektoré typy dokumentácie sú v Príručke popísané detailnejšie ako v Príručke k predkladaniu ŽoP), resp. pri niektorých prílohách je v Príručke k predkladaniu ŽoP napísaná len povinnosť ich priloženia bez bližšej špecifikácie (napr. pracovný výkaz/súhrnný pracovný výkaz pri skupine výdavkov 521 – Mzdové výdavky), pričom v Príručke je špecifikácia v rámci príloh 4.4.3.4 SPV, 4.4.3.6 IPV AK a 4.4.3.7 IPV PČ.

Dokumentáciu ŽoP tvorí:

1. **ŽoP s prílohou Časť A - A1 (zoznam deklarovaných výdavkov),**
2. **Účtovné a daňové doklady,**
3. **Podporná dokumentácia – prílohy k účtovným dokladom v ŽoP podľa určenia Poskytovateľa:**
 - a. **povinne prikladaná k ŽoP,**
 - b. **uchovávaná u Prijímateľa.**
4. **Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP (príloha č. 4.4.3.2) - platí pre ŽoP zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platba, poskytnutie predfinancovania.**

Účtovné a daňové doklady:

- faktúry, spĺňajúce náležitosti § 74 zákona o DPH, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty;
- preddavková/zálohová faktúra ako doklad, na základe ktorého je predmetná preddavková platba uhrádzaná Prijímateľom dodávateľovi (ak relevantné);
- faktúra vystavená platiteľom DPH na základe prijatia preddavkovej platby v súlade s § 73 zákona o DPH;
- interné účtovné doklady Prijímateľa (cestovný príkaz, príjmové a výdavkové pokladničné doklady¹⁵, platobný poukaz, rekapitulácia miezd);
- účtovné záznamy z účtovníctva Prijímateľa.

¹⁵ V zmysle ustanovenia § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti Prijímateľom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito neprekročia **sumu 500 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500 EUR**.

Účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k nim predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi v rámci spisu verejnej časti ITMS2014+¹⁶.

Náležitosti účtovných a daňových dokladov

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

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

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

Podporná dokumentácia – prílohy k účtovným dokladom v ŽoP

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

FINANCOVANIE MZDOVÝCH/OSOBNÝCH VÝDAVKOV VRÁTANE ODVODOV A ODMIEN ZAMESTNÁVATEĽA

Pri dokladovaní osobných výdavkov Prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná. Pracovné zmluvy/služobné zmluvy a dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, resp. zákona o štátnej službe a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa týchto zákonov.

Pracovný pomer na základe pracovnej/služobnej zmluvy

Podporná dokumentácia povinne predkladaná ku každej ŽoP:

¹⁶ Účtovné doklady, daňové doklady a podpornú dokumentáciu k nim zadáva do ITMS2014+ vo formáte *.pdf (výpis zo Štátnej pokladnice sa predkladá priamo stiahnutý zo systému ŠP, nie ako obrázok, resp. iným spôsobom upravený dokument, a to z dôvodu, aby bolo možné ďalej pracovať s dokumentom – napr. vyhľadávanie údajov) a sumarizačné hárky vo formáte *.xls/xlsx. Kvôli citlivosti predkladaných údajov môžu byť pred vložením niektoré dokumenty zaheslované, pričom Prijímateľ oboznámi príslušného projektového manažéra s heslom. Podpornú dokumentáciu, ktorú z technických dôvodov nemožno predložiť v rámci ITMS2014+ môže Prijímateľ Poskytovateľovi zaslať v listinnej podobe, na dátovom CD/DVD nosiči alebo e-mailom príslušnému projektovému manažérovi.

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

Podporná dokumentácia uschovaná u Prijímateľa:

- *pracovné zmluvy/služobné zmluvy, vrátane príloh týchto zmlúv*¹⁷, najmä opis činností štátnozamestnaneckého miesta/pracovná náplň, platový dekrét a pod.,
- *mzdové listy alebo výplatné pásky* (v prípade, ak nie je vymeriavací základ uvedený na výplatnej páske, resp. mzdovom liste, prikladá sa aj doklad, kde sú uvedené vymeriavacie základy, z ktorých zamestnávateľ vypočítal odvody),
- *výkazy preddavkov na poisťné na verejné zdravotné poistenie, výkazy preddavkov na sociálne poistenie, výkazy preddavkov na daň z príjmov fyzických osôb,*

¹⁷ Pracovné, resp. služobné zmluvy zamestnancov, vrátane ich dodatkov a platové náležitosti, vymenovanie, pracovné náplne/opisy štátnozamestnaneckých miest budú uložené na príslušnom organizačnom útvaru prijímateľa a budú k dispozícii k nahliadnutiu pre potreby kontroly na mieste zo strany Poskytovateľa a ostatných kontrolných orgánov v zmysle Systému riadenia EŠIF

- *identifikácia účtov zamestnancov, ktorých mzdy sú hradené z projektu (ako súčasť výpisu priznaných miezd)*¹⁸,
- *individuálne pracovné výkazy jednotlivých zamestnancov (originál) – **Individuálny pracovný výkaz pre AK EŠIF** - príloha č. 4.4.3.6 (predkladajú len zamestnanci Prijímateľa - administratívne kapacity EŠIF, ktorých podiel oprávnených činností pre OP KŽP z celkového výkonu práce v rámci projektu je v príslušnom období nižší ako 100 %) a **Individuálny pracovný výkaz pre zamestnanca vykonávajúceho podporné činnosti** - príloha č. 4.4.3.7 (predkladajú len zamestnanci Prijímateľa, ktorí vykonávajú podporné činnosti v zmysle Metodického pokynu ÚV SR č. 22 k administratívny kapacitám európskych štrukturálnych a investičných fondov subjektov zapojených do riadenia, implementácie, kontroly a auditu EŠIF v programovom období 2014 – 2020 v platnom znení a ktorých podiel oprávnených činností pre OP KŽP z celkového výkonu práce v rámci projektu je v príslušnom období nižší ako 100 %),*
- *výpočet oprávnenej mzdy a odvodov (ak relevantné),*
- *evidencia dochádzky zamestnancov,*
- *účtovný doklad k zaúčtovaniu miezd (zúčtovacia a výplatná listina resp. iný obdobný účtovný doklad),*
- *interné predpisy Prijímateľa viažúce sa k mzdovej agende.*

Dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru

Podporná dokumentácia povinne predkladaná ku každej ŽoP:

- *výpis z bankového účtu o prevode finančných prostriedkov (v prípade využitia systému zálohovej platby môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom – bližšie informácia pre prijímateľa štátna rozpočtová organizácia vid' kapitola 5.4 Systému finančného riadenia Účty prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia a pre prijímateľa príspevková organizácia vid' kapitola 5.5 Systému finančného riadenia Účty prijímateľa – štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy) (ak relevantné),*
- *výpis z bankového účtu - v prípade prijímateľa príspevková organizácia/potvrdenie o prijatí platby (aktivácia ELURu) – v prípade prijímateľa štátna rozpočtová organizácia preukazujúci príjem NFP z poskytnutej zálohovej platby (predkladá sa len pri type žiadosti zúčtovanie zálohovej platby, príjem každej zálohovej platby je postačujúce preukázať raz, t.j. nie je potrebné prikladať výpis z bankového účtu/potvrdenie o prijatí platby ku každej žiadosti o zúčtovanie predmetnej zálohovej platby) (ak relevantné),*
- *doklad o úhrade potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby (napr. výpis z bankového účtu),*
- *doklad o úhrade potvrdzujúci úhradu odmeny v súlade s identifikáciou účtu zamestnanca (napr. výpis z bankového účtu) - prijímateľ je povinný označiť na doklade o úhrade úhradu oprávnenej mzdy zamestnancovi,*
- *sumarizačný hárok – mzdové výdavky (príloha č. 4.4.3.5) - uvedenú prílohu môže Prijímateľ nahradiť v predloženej ŽoP výstupom zo mzdového programu organizácie*

¹⁸ Ak je účet zrejmy z iného dokumentu, napr. z pracovnej zmluvy, potom uvedená príloha nie je pre prijímateľa relevantná

(napr. výstupom zo SAPu). V takto predloženom výstupe sa však musí nachádzať výpočet oprávnenej mzdy a odvodov za príslušný kalendárny mesiac, ktorým prijímateľ primeraným spôsobom preukáže výšku nárokovaných mzdových výdavkov na administratívne kapacity za príslušný kalendárny mesiac vo formáte programu MS Excel,

- *výkaz odpracovaných hodín: výkazy odpracovaných hodín zamestnancov pracujúcich na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru musia obsahovať náležitosti určené vzorom podľa prílohy č. 4.4.3.8,*
- *výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa o zaučtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.*

Podporná dokumentácia uschovaná u Prijímateľa:

- *dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru v zmysle zákonníka práce,*
- *mzdové listy alebo výplatné pásky (v prípade, ak nie je vymeriavací základ uvedený na výplatnej páske, resp. mzdovom liste, príkladá sa aj doklad, kde sú uvedené vymeriavacie základy, z ktorých zamestnávateľ vypočítal odvody),*
- *identifikácia účtu zamestnanca (ak nie je uvedený na dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru),*
- *výkazy preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie, výkazy preddavkov na sociálne poistenie, výkazy preddavkov na daň z príjmov fyzických osôb,*
- *evidencia dochádzky zamestnanca,*
- *výpočet oprávnenej mzdy a odvodov (ak relevantné),*
- *realizované výstupy zamestnancov, ktorými preukáže zamestnávateľ rozsah resp. výstup vykonávanej oprávnenej činnosti v súlade s výkazom odpracovaných hodín (ak relevantné),*
- *prezenčná listina (príloha č. 4.4.3.9) (relevantné v prípade vzdelávacích činností ako prednáška, lektorovanie a pod.) podpísaná osobou vykonávajúcou vzdelávaciu činnosť, ako aj zúčastnenými osobami,*
- *účtovný doklad k zaučtovaniu miezd (zúčtovacia a výplatná listina resp. iný obdobný účtovný doklad),*
- *interné predpisy Prijímateľa viažúce sa k mzdovej agende,*
- *prieskum trhu (príloha č. 4.4.3.10).*

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

Prieskum trhu je platný 6 mesiacov od predloženia prvej cenovej ponuky od oslovených subjektov. Ak žiadateľ potrebuje uzatvoriť viacero dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na rovnaký predmet činnosti v krátkom časovom období (napr. verejné obstarávanie), môže v lehote platnosti predmetného prieskumu trhu využiť ho na preukázanie hospodárnosti uzatvorenej hodinovej sadzby v ďalšej dohode.

Mzdové/osobné výdavky vrátane odvodov a odmien zamestnávateľa ~~môže~~ Prijímateľ dokladovať aj systémom SH¹⁹, ~~v tom prípade pričom~~ predkladá Prijímateľovi k ŽoP ~~len~~ dokumentáciu uvedenú v časti Podporná dokumentácia povinne predkladaná ku každej ŽoP, ~~ak Prijímateľ uvedené výdavky nepredkladá systémom SH, v tom prípade predkladá Prijímateľovi aj dokumentáciu uvedenú v časti Podporná dokumentácia uschovaná u Prijímateľa.~~

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

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

Súhrnný pracovný výkaz²⁰ sa vyplňa za celý oprávnený organizačný útvar za každý mesiac osobitne s uvedením percenta oprávnenosti v rámci OP KŽP.

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

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

FINANCOVANIE OSTATNÝCH VÝDAVKOV TÝKAJÚCICH SA OPRÁVNENÝCH AKTIVÍT V RÁMCI PROJEKTOV TP

- **VZDELÁVANIE ZAMESTNANCOV**
- **MATERIÁLNO – TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE**
- **EXTERNÉ SLUŽBY**

¹⁹ Informácie o SH (uplatniteľných pri vybraných druhoch oprávnených výdavkov) sú uvedené v záverečnej časti tejto kapitoly.

²⁰ Netýka sa zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

- **INFORMAČNÉ A KOMUNIKAČNÉ NÁSTROJE**
- **POSILNENIE ADMINISTRATÍVNYCH KAPACÍT PRIJÍMATEĽOV**

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

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

Školenia, kurzy, semináre, konferencie

- písomná zmluva²¹, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania²², vrátane dodatkov k uzatvorenej písomnej zmluve, inak objednávka,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad a likvidačný list (v prípade, ak sa vyhotovuje),
- dodací list, resp. preberací protokol (ak relevantné),
- doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu),
- potvrdenie o účasti na školení, certifikát, resp. iný relevantný doklad o absolvovaní školenia,
- prezenčná listina (príloha č. 4.4.3.9) (ak relevantné),
- výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak relevantné).

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

- písomná zmluva¹⁸, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania¹⁹, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve, inak objednávka,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad a likvidačný list (v prípade, ak sa vyhotovuje),
- dodací list a/alebo preberací protokol (ak relevantné), vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu),
- protokol o zaradení majetku do užívania a inventárna karta majetku (ak relevantné),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- protokol o zaškolení (ak relevantné),
- osvedčenie o evidencii (časť I a II) v prípade obstarania dopravného prostriedku,
- poisťná zmluva alebo dodatok k nej (doklad o povinnom zmluvnom poistení a havarijnom poistení v prípade obstarania dopravného prostriedku) a doklad o zaplatení poisťnej sumy v prípade, že sa jedná o novonadobudnutý majetok (ak relevantné),
- dokumentácia verejného obstarávania (ak nebola zaslaná Poskytovateľovi pred predložením žiadosti o platbu), vrátane zdôvodnenia a preukázania hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri obstarávaní zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní.

²¹ Je postačujúce, ak Prijímateľ predloží uvedenú zmluvu/dodatok len v elektronickej podobe nahrať do príloh ŽoP v ITMS2014+ alebo na pamäťovom nosiči (USB, CD a pod.) alebo uvedie v predloženej ŽoP Poskytovateľovi odkaz na miesta, kde je uvedená zmluva/dodatok uložená (napr. link na umiestnenie v CRZ, umiestnenie zmluvy/dodatku v ITMS v časti verejné obstarávanie a pod.).

²² Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

Finančný prenájom a operatívny nájom

- zmluva o finančnom prenájme¹⁸, resp. o operatívnom nájme vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- splátkový kalendár,
- faktúry vystavené na jednotlivé splátky (~~oprávnená je len časť splátky predstavujúca istinu vzťahujúca sa na obdobie realizácie projektu~~) a likvidačný list (v prípade, ak sa vyhotovuje),
- výpočet oprávnenej výšky výdavku (oprávneným výdavkom nie je celá časť splátky ale len jej istina, a to maximálne v sume nepresahujúcej výšku daňového odpisu²³, vzťahujúca sa na obdobie realizácie projektu, ktorá bola reálne uhradená).
- doklad o zaplatení príslušných splátok (napr. výpis z bankového účtu),
- výpočet pomernej časti finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu (v prípade, že predmet nie je využívaný len pre daný projekt alebo jeho využitie nie je totožné s dobou realizácie projektu),
- ďalšia podporná dokumentácia (napr. kniha jász, prezenčné listiny), ktorá preukazuje účel a hospodárnosť finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu v prepojení na príslušnú aktivitu projektu ~~a spôsob výpočtu relevantnej časti oprávnených výdavkov.~~

Stravovanie

- písomná zmluva¹⁸, vrátane uzatvorených dodatkov (pri zabezpečení stravovania dodávateľsky), inak objednávka,
- potvrdenie o prevzatí stravných lístkov zamestnancami,
- faktúra alebo iný rovnocenný účtovný doklad a likvidačný list (v prípade, ak sa vyhotovuje),
- výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak relevantné),
- doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu).

Externé služby

Dodávateľským spôsobom (na základe zmluvy podľa obchodného zákonníka, občianskeho zákonníka) riešené výdavky na propagáciu (publikácie, manuály, školiace materiály, publicita) a iné služby/činnosti, ktoré sú pre realizáciu projektu preukázateľne nevyhnutné a nie je možné alebo efektívne ich zabezpečiť vlastnými kapacitami.

- písomná zmluva¹⁸, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania¹⁹, inak objednávka,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad a likvidačný list (v prípade, ak sa vyhotovuje),
- dodací list (ak na faktúre nie je uvedené, že slúži zároveň ako dodací list) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia alebo,
- preberací/akceptačný protokol o poskytnutí príslušných služieb²⁴,
- doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu),
- pracovný výkaz externého experta (príloha č. 4.4.3.11) (ak relevantné),
- prezenčná listina (príloha č. 4.4.3.9) (ak relevantné),

²³ Bližšie informácie aj s príkladmi sú uvedené v dokumente Finančnej správy SR.

²⁴ Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve.

- *zápis zo stretnutia/konzultácie* (príloha č. 4.4.3.12) (ak relevantné),
- *spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku* (ak relevantné),
- *výstupy z poskytnutých služieb* (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia v elektronickej forme - Poskytovateľ má právo požiadať prijímateľa o predloženie v písomnej forme) - prijímateľ nemusí ako podpornú dokumentáciu k ŽoP predložiť výstupy, v tom prípade ale Poskytovateľ vykoná k predmetnej ŽoP finančnú kontrolu na mieste,
- *dokumentácia verejného obstarávania* (ak nebola zaslaná Poskytovateľovi pred predložením žiadosti o platbu), vrátane zdôvodnenia a preukázania hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri obstarávaní zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní.

Výdavky súvisiace s prevádzkovou podporou implementácie OP

Prevádzkové výdavky sú oprávnené, ak sú nevyhnuté pre splnenie cieľov projektu. Musia byť preukázateľne doložené a metodika výpočtu²⁵ prevádzkových výdavkov, resp. iná obdobná forma analýzy vzťahujúca sa na projekt musí byť dodržaná počas celej doby realizácie projektu. Prijímateľ je povinný zaslať metodiku výpočtu oprávnenej výšky jednotlivých výdavkov na RO, napr. v rámci komentára k rozpočtu na úrovni ŽoNFP, v rámci dokumentácie k ŽoP na úrovni implementácie schváleného projektu a pod. V prípade, že sa Prijímateľ podieľa na viacerých projektoch v rámci EŠIF, uplatní vo všetkých projektoch rovnakú metodiku výpočtu²⁶ oprávnenej časti prevádzkových výdavkov.

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

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

- *písomná zmluva*¹⁸, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania¹⁹, vrátane dodatkov k uzatvorenej písomnej zmluve, inak objednávka,
- *faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad a likvidačný list* (v prípade, ak sa vyhotovuje),
- *dodací list alebo preberací protokol* (ak na faktúre nie je uvedené, že slúži zároveň ako dodací list), vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- *doklad o zaradení majetku do používania* (ak relevantné),
- *doklad o úhrade* (napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu).

Poštovné a telekomunikačné poplatky

- *písomná zmluva*¹⁸, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania¹⁹, vrátane dodatkov k uzatvorenej písomnej zmluve, inak objednávka,
- *podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami* (v prípade poštovného),
- *faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad a likvidačný list* (v prípade, ak sa vyhotovuje),

²⁵ Prijímateľ vypočíta výdavky napr. na základe pomeru súčtu osobohodín, ktoré odpracuje zamestnanec/zamestnanci k celkovému počtu osobohodín všetkých zamestnancov prijímateľa, alebo určí alokačné kritérium metódikou výpočtu stabilného percenta, ktorým budú financované prevádzkové výdavky. Metodiku výpočtu spolu s dokumentáciou schvaľuje písomne RO na základe podkladov/analýzy Prijímateľa.

²⁶ Uvedené ustanovenia sa vzťahujú na výdavky uhrádzané na základe skutočne uhradených výdavkov.

- *spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku* (ak relevantné),
- *doklad o úhrade* (napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu).

Energie, vodné, stočné a nájomné (priestorov)

- *písomná zmluva¹⁸*, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania¹⁹, vrátane dodatkov k uzatvorenej písomnej zmluve, inak objednávka,
- *faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad a likvidačný list* (v prípade, ak sa vyhotovuje),
- *spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku* (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo a iné) a *výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu* (ak relevantné),
- *doklad o úhrade* (napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu).

Pohonné hmoty

- *doklad o kúpe PHM* (pokladničný doklad z nákupu PHM alebo faktúra),
- *doklad o úhrade* (napr. výpis z bankového účtu),
- *výpočet počtu najazdených kilometrov*,
- *kniha jász* (relevantné strany knihy jász) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom,
- *cestovný príkaz²⁷*,
- *žiadanka na prepravu*,
- *spôsob výpočtu oprávnených výdavkov*,
- *technický preukaz*,
- *interné predpisy Prijímateľa k prevádzke motorových vozidiel*,
- *likvidačný list* (v prípade, ak sa vyhotovuje).

Výdavky za pohonné hmoty môže Prijímateľ predkladať aj systémom sumarizačných hárkov, ~~ak~~ *ak* predkladá:

- *SH (príloha č. 4.4.3.13* v rámci nárokovania cestovných náhrad, alebo príloha č. 4.4.3.14 v prípade nárokovania výdavkov výlučne za PHM),
- *výpočet nárokovanej sumy za PHM (príloha č. 4.4.3.15),*
- *doklad o úhrade* (napr. výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu),
- *výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa* o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.

Finančné výdavky a poplatky

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

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

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

²⁷ V prípade, že cestovné príkazy si prijímateľ nárokuje na preplatenie v rámci iného projektu (nie v rámci projektu, v ktorom si nárokuje nákup PHM pre služobné motorové vozidlá) nie je potrebné predmetné cestovné príkazy uchovávať v rámci podpornej dokumentácie; v rámci projektu, v ktorom sa nárokuje nákup PHM je postačujúce predložiť prehľad cestovných príkazov (vo forme zoznamu), na ktoré sa nákup PHM vzťahuje.

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

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

- *zmluva o poistení majetku/-automobilu alebo dodatok k nej*¹⁸,
- *doklad o úhrade poistnej sumy* (výpis z bankového účtu, resp. iný doklad dokumentujúci úhradu) v prípade, že ide o novonadobudnutý, resp. zhodnotený majetok, *doklad o úhrade poistnej sumy* v prípade, že ide o poistenie automobilu,
- *výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu* (ak relevantné),
- *likvidačný list* (v prípade, ak sa vyhotovuje).

Cestovné náhrady

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

Podporná dokumentácia povinne predkladaná ku každej ŽoP:

- *sumarizačný hárok – cestovné náhrady* (príloha č. 4.4.3.13); prijímateľ nemôže predkladať výdavky prostredníctvom sumarizačných hárkov v prípadoch, ak ubytovanie, stravné alebo cestovné je poskytnuté dodávateľsky a *výpočet nárokovanej sumy za PHM* (príloha č. 4.4.3.15), (ak relevantné) - Prijímateľ uvedené prílohy predkladá Poskytovateľovi aj v elektronickej forme (e-mailom alebo na pamäťovom nosiči),
- *potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov zamestnancom* – bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu, pričom prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku,
- *výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa* o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.

Podporná dokumentácia uschovaná u Prijímateľa:

- *cestovný príkaz na TPC/ZPC a vyúčtovanie TPC/ZPC s príslušnými dokladmi preukazujúcimi výšku výdavkov na cestovné*²⁸, *stravné, ubytovanie, cestovné poistenie pri cestách do zahraničia, parkovanie, diaľničný poplatok*²⁹, *vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, konferenčné poplatky, miestne poplatky pri ubytovaní a pod.* (cestovný príkaz obsahuje tieto údaje: meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu s podpisom zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok; vyplnené vyúčtovanie pracovnej cesty obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu a príchodu, pri zahraničnej pracovnej ceste aj dátum a čas prechodu štátnych hraníc, v prípade použitia verejného dopravného prostriedku cenu cestovného, prípadne miestnej dopravy, v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km, stravné počas trvania pracovnej cesty, nocľážné, nevyhnutné vedľajšie výdavky, celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis osoby, ktorá schválila vyúčtovanie pracovnej cesty,
- *správa z pracovnej cesty* (ak relevantné),

²⁸ Cestovný lístok, palubný lístok a pod. môžu byť nahradené dokladom o úhrade, napríklad faktúrou od dopravnej spoločnosti alebo výpisom z bankového účtu

²⁹ 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..

- doklad o úhrade ubytovania, cestovného a pod. (bankový výpis resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu),
- pozvánka na stretnutie/program (ak relevantné),
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné/pracovné účely - doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. potvrdenie dopravcu elektronicky), technický preukaz, pokladničný doklad z nákupu pohonných hmôt, písomná dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely,
- pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok z nákupu PHM, technický preukaz, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty³⁰,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné),
- účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom),
- interné predpisy Prijímateľa viažuce sa k cestovným náhradám.

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

SYSTÉM PREDKLADANIA SUMARIZAČNÝCH HÁRKOV V RÁMCI ŽIADOSTÍ O PLATBU

Prijímateľ môže predkladať spolu so ŽoP len sumarizačné hárky (z hľadiska formy úhrady oprávnených výdavkov ide o postup podľa čl. 67 všeobecného nariadenia ods. 1 písm. a), spolu s podkladmi pre ich výpočet, za:

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

Použitie systému sumarizačných hárkov, t.j. sumarizačných hárkov spolu s podkladmi pre ich výpočet, ruší povinnosť Prijímateľa predkladať Poskytovateľovi všetku štandardne zasielanú podpornú dokumentáciu (zmluvy, faktúry, pracovné výkazy, výplatné pásky atď.) za účelom vykonania kontroly oprávnenosti výdavkov pre vyššie uvedené druhy výdavkov

³⁰ Uvedené doklady tvoria prílohu cestovného príkazu iba v prípade, že si ich prijímateľ nárokuje na preplatenie v rámci vyúčtovania pracovnej cesty

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 FK nM zo strany Poskytovateľa. ~~Použitie systému predkladania sumarizačných hárkov v rámci ŽoP nepodlieha schváleniu RO, nakoľko Prijímateľa pre projekty technickej pomoci OP KŽP sú dopredu zadefinovaní ako ústredné orgány štátnej správy (MŽP SR a MV SR) a príspevkové organizácie (SAŽP a SIEA) s vytvorenými útvarmi pre implementáciu týchto projektov so zodpovedajúcimi administratívnymi kapacitami.~~

Pravidlá a podmienky dokladovania vybraných druhov oprávnených výdavkov systémom sumarizačných hárkov

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

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

4.4.4 Účty Prijímateľa

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

Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy Prijímateľov:

A. Systém refundácie

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

B. Systém predfinancovania a zálohovej platby

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

- V prípade, ak je účet úročený, Prijímateľ je povinný otvoriť si **osobitný účet** na projekt, pre ktorý platí:
 - Slúži na príjem a úhradu prostriedkov NFP.
 - Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne (v zmysle podkapitoly 4.4.7 Príručky).
 - Odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte Prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.

Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy Prijímateľov:

Účty Prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia

- výdavkový účet (rozpočtový), ktorý sa používa pre príjem NFP, vedený v Štátnej pokladnici, 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 zálohovej platby a predfinancovania na základe rozpočtového opatrenia, ako aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektov,
- výdavkový účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici, ktorý môže byť používaný aj na poskytnutie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na financovanie projektu formou zálohovej platby 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, 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 štátneho rozpočtu na spolufinancovanie zahrnúť do ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na účte určenom pre príjem ZP z rozpočtového výdavkového účtu v rámci rozpočtového roka,
- v prípade, ak je výdavkový účet pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu z poskytnutej ZP, môžu byť špecifické výdavky³¹ 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 výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
 - o v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30. decembra daného rozpočtového roka) prevedie sumárne alebo jednotlivo prostriedky EÚ a 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 výdavkov,

³¹ Ide o výdavky, ktoré nemôžu byť Prijímateľom uhradené priamo zo ZP. Za špecifické výdavky sa pre účely tejto Príručky považujú mzdové výdavky Prijímateľa.

- účet/účty nie sú úročené.

Účty Prijímateľa – štátna príspevková organizácia

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.

- 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 štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uhradiť z poskytnutej ZP aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na svojom účte z iných účtov otvorených Prijímateľom.
- v prípade využitia systému zálohovej platby môžu byť špecifické výdavky³² realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo ŠF, KF a ENRF). Prijímateľ po pripísaní prostriedkov zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
 - z osobitného účtu prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený prijímateľom a následne realizuje úhradu záväzku. Prijímateľ predloží Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu záväzku a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby,
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

4.4.5 Spôsoby financovania projektov³³

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

- systémom predfinancovania,
- systémom zálohových platieb,
- systémom refundácie,
- kombináciou jednotlivých systémov:
- kombinovaným systémom predfinancovania a refundácie,

³² Špecifické typy výdavkov pre účely ich použitia v rámci implementácie projektu sú:

- a) mzdové prostriedky - mzdy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a odvody za zamestnávateľa;
- b) energie - napríklad vodné a stočné, plyn, teplo, elektrina;
- c) telekomunikačné a poštové poplatky - poplatky za telefón (pevná aj mobilná linka), internetové služby a poštové služby;
- d) pohonné hmoty.

³³ Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/v Prílohe č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a v platnom Systéme finančného riadenia.

- o kombinovaným systémom zálohovej platby a refundácie,
- o kombinovaným systémom zálohovej platby, predfinancovania a refundácie.

4.4.5.1 Systém predfinancovania

Systém predfinancovania sú oprávnení využívať všetci Prijímatelia v rámci Prioritnej osi 5: Technická pomoc OP KŽP. Poskytovateľ má právo zamietnuť, resp. pozastaviť schvaľovanie žiadosti o predfinancovanie, pokiaľ výrazne prekračuje hodnotu uvedenú v odhade očakávaných výdavkov, ktorých aktualizáciu predkladajú prijímatelia k poslednému dňu každého mesiaca, a to z dôvodu možného nedostatku finančných prostriedkov na účte PJ, až do doplnenia disponibilít PJ zdrojmi.

ŽoP predkladá Prijímateľ v súlade s kap. 4.4.3 Predloženie a kontrola žiadosti o platbu v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi, pričom vlastné zdroje Prijímateľa môžu byť uhradené dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte Prijímateľa za poskytnuté predfinancovanie. Prijímateľ môže pristúpiť k úhrade účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa, avšak nie skôr ako po predložení žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania).

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

- poskytnutie predfinancovania,
- zúčtovanie predfinancovania.

Pri využití systému predfinancovania je Poskytovateľ oprávnený, v prípade potreby počas výkonu AFK ŽoP (poskytnutie predfinancovania), vyčleniť/technicky vyčleniť³⁴ časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania). V prípade systému predfinancovania je možné nárokové finančné prostriedky vyčleniť len 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.

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

³⁴ 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).

Etapu poskytnutia predfinancovania:

Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. V rámci formulára žiadosti o platbu Prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu podľa skupiny oprávnených výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. ŽoP predkladá Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi tak, aby bola dodržaná maximálna možná lehota na splnenie peňažného záväzku, t.j. uhradenie faktúry (vyplývajúca z Obchodného zákonníka). ~~pričom vlastné zdroje Prijímateľa môžu byť uhradené dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte Prijímateľa za poskytnuté predfinancovanie.~~

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

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

V prípade hotovostných úhrad Prijímateľ spolu so žiadosťou o platbu predloží aj príslušné účtovné doklady, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

Etapu zúčtovania poskytnutého predfinancovania:

Prijímateľ je povinný najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa príjmu prostriedkov NFP/aktívacie rozpočtového opatrenia na účet uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP uhradiť celú sumu účtovného dokladu dodávateľovi/zhotoviteľovi, t. j. aj prípadné neoprávnené výdavky.

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

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi (10 pracovných dní) od pripísania prostriedkov na jeho účte/aktívacie rozpočtového opatrenia sa Prijímateľ dopustil porušenia finančnej disciplíny podľa ustanovenia § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude Prijímateľ informovaný zaslaním návrhu (čiastkovej) správy z kontroly ŽoP o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z AFK ŽoP v lehote do 5 pracovných dní od doručenia návrhu správy. Po zaslaní vyjadrenia, resp. uplynutí lehoty na vyjadrenie, bude porušenie finančnej disciplíny riešené postúpením dokumentácie na Úrad vládneho auditu.

Po poskytnutí predfinancovania je Prijímateľ povinný celú výšku poskytnutého predfinancovania zúčtovať najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet/aktívacie 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+. Prijímateľ v rámci zúčtovania

predfinancovania predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu²⁾)/potvrdenie o prijatí platby potvrdzujúci príjem NFP, ako aj výpis z bankového účtu, resp. vyhlásenie banky o úhrade výdavkov (originál alebo kópiu²⁾).

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

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je Prijímateľ povinný vrátiť bezodkladne, najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie PJ. 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.

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

4.4.5.2 Systém zálohových platieb

Systém zálohových platieb sú oprávnení využívať všetci Prijímatelia v rámci Prioritnej osi 5: Technická pomoc OP KŽP, pričom Poskytovateľ má právo posúdiť opodstatnenosť a reálnosť požiadavky Prijímateľa na poskytnutie zálohovej platby. Poskytovateľ má právo zamietnuť, resp. pozastaviť schvaľovanie žiadosti o zálohovú platbu, pokiaľ výrazne prekračuje hodnotu uvedenú v odhade očakávaných výdavkov, ktorých aktualizáciu predkladajú prijímatelia k poslednému dňu každého mesiaca, a to z dôvodu možného nedostatku finančných prostriedkov na účte PJ, až do doplnenia disponibilít PJ zdrojmi.

Prijímateľ môže systém zálohovej platby kombinovať so systémom predfinancovania a/alebo so systémom refundácie. Kombinovanie systému zálohovej platby so systémom predfinancovania je možné iba pod podmienkou, že sú jasne identifikované typy výdavkov určené pre jednotlivé systémy financovania, bez rizika vzájomného prelínania, t. j. výdavok, ktorý je deklarovaný v rámci systému predfinancovania nie je možné aplikovať v rámci systému zúčtovania zálohovej platby a naopak. Takže jednu ŽoP môže Prijímateľ predkladať len jedným zo systémov financovania dohodnutých v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP (napr. výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie, resp. zúčtovania ZP v jednej ŽoP). V takom prípade Prijímateľ predkladá samostatne ŽoP – predfinancovanie a samostatne ŽoP – refundácia, resp. ŽoP – zúčtovanie ZP.

Prijímateľ v spolupráci s riadiacim orgánom v rámci prípravy zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP zabezpečí identifikáciu jednotlivých typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) tak, že bude určené, ktoré konkrétne výdavky (napr. mzdové) budú financované systémom zálohovej platby a ktoré (napr. investičné) systémom predfinancovania. Identifikáciu prijímateľ oznámi riadiacemu orgánu.

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

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

- poskytnutie zálohovej platby,
- zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby.

Pri využití systému zálohových platieb je Poskytovateľ oprávnený, v prípade potreby počas výkonu AFK ŽoP (zúčtovanie ZP), vyčleniť/technicky vyčleniť³⁷ časti deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP (zúčtovanie ZP). V prípade systému ZP je možné deklarované výdavky vyčleniť na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti.

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

Etapa poskytnutia zálohovej platby:

Prijímateľ predkladá ŽoP poskytnutie zálohovej platby Poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a to maximálne do výšky 40 % z nenávratného finančného príspevku okrem prípadu kombinácie systému zálohových platieb a systému predfinancovania.

ŽoP neobsahuje účtovné doklady.

Pravidlá pre výpočet maximálnej výšky zálohovej platby po začatí realizácie aktivít projektu, prepočet maximálnej výšky zálohovej platby po zmene a pravidlá poskytnutia nasledujúcej zálohovej platby vrátane spôsobu výpočtu výšky zálohovej platby v prípade kombinácie systému zálohových platieb a systému refundácie, resp. kombinácie systému zálohových platieb a systému predfinancovania (prípadne aj systému refundácie) sú podrobne uvedené v kapitole 6.2.4 Pravidlá výpočtu maximálnej výšky zálohovej platby a podmienky jej poskytnutia Systému finančného riadenia.

Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby:

Prijímateľ je povinný každú poskytnutú ZP priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do **12³⁵ mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa/aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný zúčtovať 100 % z poskytnutej ZP (sumy každej poskytnutej ZP). V prípade nedodržania tejto podmienky je Prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **10 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia **12 mesiacov**, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu.

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

³⁵ Uvedené sa vzťahuje aj na už poskytnuté a ešte v plnej výške nezúčtované ZP

Pre splnenie povinnosti zúčtovania 100 % každej jednej poskytnutej ZP do 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa/aktivácie rozpočtového opatrenia sa považuje:

- a. odoslanie ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) Prijímateľom elektronicky cez verejnú časť ITMS riadiacemu orgánu najneskôr v posledný deň obdobia 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa/aktivácie rozpočtového opatrenia a súčasne
- b. schválenie žiadosti o platbu (zúčtovanie ZP), predloženej v zmysle bodu a) RO,
- c. pozastavenie schvaľovania ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) v celku/časti z dôvodu aplikovania pravidiel prebiehajúceho skúmania, uplatňovania preddavkových platieb do času preukázania dodania predmetu plnenia alebo
- d. vrátenie celej sumy poskytnutej ZP, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % každej jednej poskytnutej ZP platobnej jednotke do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby.

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

4.4.5.3 Systém refundácie

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

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

Pri využití systému refundácie je Poskytovateľ oprávnený, v prípade potreby počas výkonu AFK ŽoP (priebežná platba), vyčleniť/technicky vyčleniť²⁷ časti deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP (priebežná platba). V prípade systému refundácie je možné deklarované výdavky vyčleniť na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti.

Pri predkladaní žiadosti o platbu postupuje Prijímateľ nasledovne:

1. Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve/dodatku s dodávateľom/zhotoviteľom.
3. Prijímateľ predkladá ŽoP - priebežná platba Poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom [evidencie Komunikácia v—ITMS2014+ alebo elektronickým podaním do stránky Poskytovateľa](#).
4. Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady, doklady preukazujúce úhradu výdavku a relevantnú podpornú dokumentáciu.

4.4.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov

4.4.6.1 Nezrovnalosť

V súlade so všeobecným nariadením sa pod pojmom "**nezrovnalosť**" rozumie akékoľvek **porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva** týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na

vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, **dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie** zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom. Pod pojmom nezrovnalosť sa rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti³⁶.

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

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

- **porušenie finančnej disciplíny** podľa ustanovenia § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy, pričom v ustanovení § 31 tohto zákona sú definované jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti;
- **porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania** podľa zákona o verejnom obstarávaní a rozhodnutia Komisie č. C(2019) 3452 zo dňa 14. mája 2019 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania a podľa zákona o verejnom obstarávaní;
- **protiprávne konanie ako trestný čin** podľa trestného zákona najmä pre trestné činy poškodzovania finančných záujmov ES, subvenčný podvod alebo machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe;
- **porušenie postupov účtovania** podľa zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov a zákona č. 292/2014 Z.z. o príspevku;
- **porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže, najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže.

V prípade ex-ante finančnej opravy je prijímateľ povinný pri predkladaní žiadosti o platbu postupovať nasledovne:

- nepotvrdená ex-ante finančná oprava (neuzatvorený dodatok k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku) – prijímateľ predkladá žiadosť o platbu zahŕňajúcu všetky výdavky vrátane výdavkov za nepotvrdenú ex-ante finančnú opravu a RO zníži oprávnenú sumu v predloženej žiadosti o platbu;

³⁶ Definície pojmov súvisiace s pojmom „nezrovnalosť“ sú uvedené v Usmernení MF SR č. 2/2015-U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020

- potvrdená ex-ante finančná oprava a zároveň uzatvorený/neuzatvorený dodatok k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku – prijímateľ predkladá žiadosť o platbu zahŕňajúcu všetky výdavky, avšak nárokuje si sumu zníženú o potvrdenú ex-ante finančnú opravu.

A. Zistenie nezrovnalostí

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

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

Nezrovnalosť sa na národnej úrovni formálne zdokumentuje schválením správy o zistenej nezrovnalosti, a to v nadväznosti na schválenie/prerokovanie/zaslanie/oboznámenie/ doručenie oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly/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+ (do ITMS - ak sa jedná o nezrovnalosť vzťahujúcu sa k programovému obdobiu 2007 – 2013), následne vypracuje a schváli správu o zistenej nezrovnalosti v ITMS2014+ a schválenú správu o zistenej nezrovnalosti predloží písomne v listinnej podobe Prijímateľovi, RO, PJ na e-mailovú adresu nezrovnalosti.3PO@enviro.gov.sk (na e-mailovú adresu nezrovnalosti.2PO@enviro.gov.sk - ak sa jedná o nezrovnalosť vzťahujúcu sa k programovému obdobiu 2007 – 2013) a CO na e-mailovú adresu co_nzr_OPKZP@mfsr.sk (na e-mailovú adresu co_nezrovnalosti_2PO@mfsr.sk - ak sa jedná o nezrovnalosť vzťahujúcu sa k programovému obdobiu 2007 - 2013) najneskôr do 15 pracovných dní od skončenia vykonanej kontroly/dňa doručenia príslušných dokumentov preukazujúcich nezrovnalosť, resp. od predloženia informácie od partnera alebo tretieho subjektu.

[Prijímateľ je o vypracovaní správy o zistenej nezrovnalosti informovaný prostredníctvom ITMS2014+.](#)

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

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

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

C. Vysporiadanie nezrovnalostí

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

Za dátum vysporiadania nezrovnalosti sa považuje:

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

4.4.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

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

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

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

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

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov³⁷ Poskytovateľ zašle Prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov elektronicky v ITMS2014+³⁸ a zároveň prostredníctvom emailu. Poskytovateľ oznámi výzvou na úhradu dlžníkovi, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.

V zmysle čl. 10 ods. 4 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP/ čl. 16 ods. 4 prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP je Prijímateľ povinný vrátiť finančné prostriedky uvedené v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov na určený účet, a to do 60 dní odo dňa doručenia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov. 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, na vrátenie NFP alebo jeho časti podľa odseku 4 tohto článku VZP sa uplatní 120-dňová lehota. ~~Krízovou situáciou je čas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobie šiestich mesiacov nasledujúcich po ich odvolaní.~~ Začiatok plynutia 120-dňovej lehoty je totožný s dňom sprístupnenia ŽoV v ITMS 2014+, t. j. začiatok plynutia lehoty sa nemení.

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

Pri realizácii vrátenia NFP alebo jeho časti formou platby na účet je Prijímateľ povinný uviesť variabilný symbol, ktorý je automaticky generovaný systémom ITMS2014+ a je dostupný vo verejnej časti ITMS2014+.

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje Prijímateľ cez verejnú časť ITMS2014+ Poskytovateľovi a aj písomne.

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

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

³⁷ Formulár Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov spolu s pokynom k jeho vyplneniu je uvedený v Prílohe č. 3a a 3b platného Systému finančného riadenia.

³⁸ 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

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

Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov

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

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 Prijímateľa³⁹ 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 pohľadávku z príspevku alebo pohľadávku z rozhodnutia voči pohľadávke Prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti je možné, ak:

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

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

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

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

³⁹ V prípade, ak Prijímateľ predložil žiadosť o platbu typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.

4.4.7 Odvod výnosov

Prijímateľ je povinný odviesť výnosy⁴⁰ (za obdobie od 01. 01. roku „n“ do 31. 12. roku „n“) z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie poskytnutých systémom zálohovej platby/predfinancovania tak, aby v súlade s ustanovením § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy odviedol k 31. januáru roku „n+1“ do príjmov ŠR skutočný výnos, ktorý mu vznikol z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, t. j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok, ak ich vedie na osobitnom účte.

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

Účet pre OP KŽP 2014-2020:

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

Pre uľahčenie identifikácie platby je potrebné uviesť variabilný symbol v podobe [ITMS2014+](#) kódu projektu [ITMS2014+](#).

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

1. Osobitný účet na projekt je úročený:

- formulár bankového zosúladenia (príloha č. 4.4.7.1);
- všetky kópie bankových výpisov z osobitného účtu za rok „n“.

2. Osobitný účet na projekt nie je úročený:

- potvrdenie z banky, že predmetný osobitný účet nebol v roku „n“ úročený a ani neboli úroky pripísané na iný účet vedený prijímateľom alebo čestné vyhlásenie prijímateľa k odvodu výnosov (príloha č. 4.4.7.2).

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

- formulár bankového zosúladenia (príloha č. 4.4.7.1) pre osobitný účet a samostatný formulár bankového zosúladenia (príloha č. 4.4.7.1) pre účet, na ktorý sú pripisované bankové poplatky a úroky;
- kópie bankových výpisov z oboch účtov za rok „n“.

Upozornenie!

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

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

Adresa:

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

Pracovisko: Karloveská 2, 841 04 Bratislava

4.4.8 Účtovníctvo projektu

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

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

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

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

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

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

Účtovníctvo účtovnej jednotky je:

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

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

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

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

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

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

4.5 Monitorovanie projektov TP

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

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

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

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

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

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

MS projektu podáva Prijímateľ prostredníctvom ITMS2014+.

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

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

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

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

- **doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu** výlučne elektronicky cez ITMS2014+ (Vzor CKO č. 26 obsahujúci pokyny k vyplneniu⁴¹),
- **MS projektu počas realizácie aktivít projektu (s príznakom výročná), MS projektu pri ukončení realizácie aktivít projektu (s príznakom záverečná)** (Vzor CKO č. 25 obsahujúci pokyny k vyplneniu^{41b}).

Prijímateľ vypracuje MS vyplnením formulára monitorovacej správy v ITMS2014+ a odošle prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Prijímateľ je oprávnený predkladať všetky druhy MS spolu s prílohami Poskytovateľovi jednou z nasledujúcich foriem:

- a) vyplnením formuláru 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 MS projektu jej odoslaním. Za deň doručenia MS sa považuje deň doručenia žiadosti o kontrolu v module „Komunikácia“, (v predmete komunikácie je potrebné uviesť „kód projektu ITMS2014+“); alebo
- b) vyplnením formulára a jeho odoslaním prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň odoslaním skenu podpísanej MS prostredníctvom evidencie „Komunikácia“ v ITMS2014+ (bez potreby predloženia písomnej verzie MS). V predmete komunikácie je potrebné uviesť „kód projektu ITMS2014+“. Za deň doručenia MS sa považuje deň doručenia žiadosti o kontrolu v module „Komunikácia“; alebo
- c) vyplnením formulára prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň zaslaním prostredníctvom elektronického podania v rámci verejnej časti ITMS2014+, pričom ju opatrí elektronickým podpisom, do schránky Poskytovateľa (v súlade so zákonom o e-governmente), resp. podá ju prostredníctvom registratúry (analogický postup ako je uvádzaný v kapitole 4.4.3 [Predloženie a kontrola ŽoP](#)). V prípade predkladania MS formou elektronického podania v rámci verejnej časti ITMS2014+ musí byť Prijímateľ prihlásený vo verejnej časti ITMS2014+ a zároveň na ÚPVS. Vo verejnej časti ITMS2014+ Prijímateľ elektronickým podpisom podpíše vygenerovanú elektronickú správu, ako aj formulár MS. ITMS2014+ automaticky identifikuje adresáta takéhoto podania a takto vytvorené podanie doručí priamo do elektronickej schránky adresáta, t.j. Poskytovateľa. Za deň doručenia MS do elektronickej schránky Poskytovateľa sa

⁴¹ <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>

považuje najbližší pracovný deň bezprostredne nasledujúci po kalendárnom dni, kedy bola písomnosť uložená do elektronickej schránky Poskytovateľa.

4.5.1 Monitorovanie počas realizácie projektov

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

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

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

Kontrola doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP prebieha v rámci kontroly správnosti ŽoP, nakoľko príloha **Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu** je neoddeliteľnou súčasťou samotnej ŽoP. AFK môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FKnM, ktorou sa predmetné informácie overia na mieste.

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

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

Prijímateľ je povinný, na požiadanie Poskytovateľa, predložiť informácie o:

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

vo formáte stanovenom Poskytovateľom (napr. formulár mimoriadnej monitorovacej správy projektu v ITMS2014+), príp. iné informácie.

Prijímateľ je ďalej povinný počas realizácie aktivít projektu predložiť Poskytovateľovi **prvú MS projektu s príznakom Výročná** za monitorované obdobie od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP do 31. decembra roku, v ktorom nadobudla zmluva o NFP účinnosť (ak realizácia hlavných aktivít projektu začala v rovnakom roku a po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP) alebo v ktorom začal prijímateľ realizovať hlavné aktivity projektu (ak realizácia hlavných aktivít projektu začala v roku po roku nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP). Ak realizácia hlavných aktivít projektu začala pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP/právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP, monitorovaným obdobím prvej výročnej MS projektu je obdobie od začiatku realizácie hlavných aktivít projektu

do 31.12. roku, v ktorom nadobudla zmluva o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP účinnosť/právoplatnosť⁴². Monitorované obdobie každej **d'álšej výročnej MS** je stanovené od 1. januára roku n+1 do 31. decembra roku n+1. Výročnú monitorovaciu správu je prijímateľ povinný predkladať do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období.

Táto MS obsahuje najmä:

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

4.5.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

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

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

Táto MS projektu obsahuje okrem iného:

- a) reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu⁴³,
- b) zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov,
- c) informácie o finančnej realizácii projektu,
- d) skutočný časový harmonogram realizácie projektu,
- e) informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom,
- f) zachovanie účelu projektu po jeho ukončení,

⁴² Ak začal Prijímateľ realizovať aktivity projektu napr. v 05/2019, Zmluva o poskytnutí 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 poskytnutí NFP nadobudla účinnosť v 05/2020, monitorované obdobie 1. MS je od 05/2020 do 31.12.2020.

Ak Zmluva o poskytnutí 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 poskytnutí NFP nadobudla účinnosť napr. 31.12.2020 a Prijímateľ začal realizovať aktivity projektu 31.12.2020, MS za rok 2020 nepredkladá (Poskytovateľ monitorovací termín nežadá, resp. vymaže).

Ak Zmluva o poskytnutí 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 poskytnutí 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.

⁴³ Merateľné ukazovatele projektu sú definované ako merateľné ukazovatele projektu s príznakom a merateľné ukazovatele projektu bez príznaku

g) ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany Poskytovateľa vo vzťahu k overeniu dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov projektu (napr. poisťné zmluvy a pod.).

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

1. počet odídených administratívnych kapacít
2. mieru fluktuácie zamestnancov

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

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

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

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

4.6 Zmeny projektov TP

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

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

Z hľadiska charakteru zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

- významnejšie zmeny projektu sú zmeny, v prípade ktorých je nutné schválenie takejto zmeny zo strany Poskytovateľa (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [4.6.1.3 Významnejšia zmena projektu](#));
- menej významné zmeny projektu sú zmeny, v prípade ktorých je postačujúce oznámenie zmien zo strany Prijímateľa (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [4.6.1.2 Menej významná zmena projektu](#));

- formálne zmeny projektu sú zmeny, ktoré nemajú potenciál vecne ovplyvniť realizáciu aktivít projektu, či dosahovanie, resp. udržanie dosiahnutých cieľov, výstupov a výsledkov projektu (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [4.6.1.1 Formálna zmena](#));
- zmena Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a príloh (s výnimkou prílohy č. 1 VZP/prílohy č. 1 rozhodnutia) z dôvodu ich aktualizácie (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [4.6.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa](#));
- zmena VZP/prílohy č. 1 rozhodnutia z dôvodu ich aktualizácie (podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [4.6.2.1 Zmena VZP/Prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP](#)).

Žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy

Prijímateľ je povinný predložiť žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy na formulári „Žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy“ (príloha č. 4.6.1). Sken žiadosti o zmenu projektu/Zmluvy vrátane relevantných príloh Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ písomne v elektronickej forme podpísanej štatutárnym orgánom Prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom. ~~Pre začatie zmenového konania zo strany Poskytovateľa je rozhodujúci dátum doručenia písomnej žiadosti o zmenu projektu/Zmluvy Poskytovateľovi.~~

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

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

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

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

Poskytovateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie príloh k žiadosti o zmenu projektu/Zmluvy, ktoré nezmenia charakter tejto žiadosti. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať aj elektronicke prostredníctvom emailu, alebo prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+. Poskytovateľ určí lehotu na odstránenie identifikovaných nedostatkov minimálne 5 pracovných dní.

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

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

~~Maximálnu výšku~~ **Výšku NFP uvedenú v Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP nie je možné žiadnym spôsobom navyšovať.**

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

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o výsledku zmenového konania písomnou formou prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+.

Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP

V prípade schválenia žiadosti o zmenu projektu, Poskytovateľ vypracuje návrh Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

Prijímateľ bude požiadaný o vyjadrenie prejavu vôle uzavrieť dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP v elektronickej podobe prostredníctvom zaručeného elektronického podpisu s mandátnym certifikátom alebo v listinnej podobe⁴⁴.

Poskytovateľ zašle návrh dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP podpísaný zaručeným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom do elektronickej schránky a prostredníctvom evidencie Komunikácia ITMS2014+ alebo minimálne v **32 rovnopisoch**, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom Poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslané Prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie.

Prijímateľ podpíše návrh dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zaručeným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom a doručí do elektronickej schránky Poskytovateľa a prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ alebo podpíše všetky **32 rovnopisy** a následne **21 podpísaných rovnopisov** doručí listom s doručenkou späť do 10 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zo strany Poskytovateľa, ak Poskytovateľ neurčí inak.

Za deň doručenia dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP Poskytovateľovi sa považuje deň elektronického doručenia do elektronickej schránky Poskytovateľa a prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ resp. doručenia poštou (ak relevantné) na RO.

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 čl. 2 ods. 5 VZP, na základe ktorého sa zmluvné strany zaviazali vzájomne poskytnúť si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov z tejto Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že návrh dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP bude odovzdaný Prijímateľovi po dohode s ním na pracovisku Poskytovateľa. Prijímateľ

⁴⁴ Ak z technických dôvodov nebude možné zaslať dodatok k Zmluve o NFP podpísaný elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom, Poskytovateľ zašle návrh dodatku k Zmluve o NFP v listinnej podobe.

je oprávnený rozhodnúť sa nevyužiť lehotu určenú Poskytovateľom na prijatie návrhu dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP a o následnom prijatí resp. odmietnutí návrhu na uzavretie Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

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

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

Pri projektoch, kde Rozhodnutie o schválení ŽoNFP nahrádza Zmluvu o poskytnutí NFP, Poskytovateľ v závislosti od typu schválených zmien projektu vypracuje návrh Rozhodnutia o zmene rozhodnutia o schválení ŽoNFP/Oznámenie o zmene príloh Rozhodnutia o schválení ŽoNFP (ďalej len „oznámenie o zmene príloh“), ktoré je po podpise zaručeným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom štatutárneho orgánu Poskytovateľa doručený do elektronickej schránky a prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ Prijímateľovi alebo vypracuje návrh Oznámenia o zmene príloh rozhodnutia o schválení minimálne v 32 rovnopisoch, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom Poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslané Prijímateľovi poštou na oboznámenie sa s ich obsahom.

Rozhodnutie o zmene rozhodnutia o schválení ŽoNFP/Oznámenie o zmene príloh podpísané štatutárnym orgánom RO nadobúda platnosť podpisom štatutárneho orgánu Poskytovateľa a právoplatnosť (účinnosť) dňom jeho doručenia Prijímateľovi prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+. Poskytovateľ zabezpečí zverejnenie Rozhodnutia o zmene rozhodnutia v Centrálnom registri projektov na <https://crp.gov.sk/>.

4.6.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa

4.6.1.1 Formálna zmena

Formálna zmena je zmena v údajoch týkajúcich sa najmä:

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

Prijímateľ je povinný písomne oznámiť uvedenú zmenu Poskytovateľovi a v oznámení uviesť príčinu formálnej zmeny a predložiť podpornú dokumentáciu (ak relevantné), z ktorej zmena vyplýva (prostredníctvom formuláru Oznámenie o zmene projektu/zmluvy - príloha č. 4.6.1.1).

Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP **pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku/zmene Rozhodnutia/oznámenia o zmene príloh**, ktorého predmetom bude aj úprava iných než len formálnych zmien. V prípade, ak do ukončenia realizácie hlavných aktivít už nedôjde k inej zmene s dôsledkom uzatvorenia dodatku/zmeny Rozhodnutia, **Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP formou dodatku/vykoná zmenu Rozhodnutia/oznámenie o zmene príloh pred schválením záverečnej žiadosti o platbu** (uvedené sa nevzťahuje na zmenu štatutárneho orgánu Prijímateľa a Poskytovateľa,

resp. ich splnomocnených zástupcov, zmenu identifikačných a kontaktných údajov zmluvných strán, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte Poskytovateľa, resp. Prijímateľa).

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

- zmena názvu alebo sídla Prijímateľa - je potrebné doručiť oznámenie o zmene projektu/zmluvy prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+. Upozorňujeme Prijímateľa, že zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnom vyzvaní na predkladanie žiadosti o NFP,
- zmena štatutárneho orgánu Prijímateľa - je potrebné doručiť oznámenie o zmene projektu/zmluvy spolu s overenou fotokópiou menovacieho dekrétu štatutárneho zástupcu RO/SO ako aj podpisový vzor prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+,
- zmena v osobe splnomocneného zástupcu - je potrebné doručiť oznámenie o zmene projektu/zmluvy spolu s originálom listiny, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu ako aj podpisový vzor prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+,
- zmena kontaktných údajov Prijímateľa - je potrebné doručiť oznámenie o zmene projektu/zmluvy s uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel Prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny),
- zmena čísla účtu určeného na príjem alebo úhradu NFP - je potrebné doručiť oznámenie o zmene projektu/zmluvy spolu s fotokópiou zmluvy o zriadení bankového účtu prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+.

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 písomnou formou elektronicky prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+.

4.6.1.2 Menej významná zmena projektu

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

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

Za menej významnú zmenu projektu sa považuje najmä:

- a) zmena termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu v porovnaní s termínom uvedeným v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
- 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;

- c) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu;
- 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 Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP;
- e) zmena v jednotlivých položkách rozpočtu Projektu a/alebo ich bližšia špecifikácia, a to podľa výsledkov príslušnej finančnej kontroly Verejného obstarávania vyjadrených v čiastkovej správe alebo správe z finančnej kontroly Verejného obstarávania,
- f) predĺženie lehoty na začatie VO na hlavné Aktivity Projektu v prípade, ak by s ním Prijímateľ nezačal ani do 3 mesiacov od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP,
- g) predĺženie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu,
- h) skrátenie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu,
- i) doplnenie položky/podpoložky rozpočtu v rámci schválených skupín výdavkov,
- j) zmena rozpočtu projektu – presun finančných prostriedkov v rámci položiek/podpoložiek rozpočtu v rozsahu do 15 % z ich pôvodnej hodnoty pri rešpektovaní zásady nenavýšenia celkového NFP.

Povinnosť oznámenia zo strany Prijímateľa sa nevzťahuje na zmeny vykonané zo strany Poskytovateľa.

V prípade zmien v rozpočte projektu, ktoré boli identifikované Poskytovateľom v rámci ním vykonávaných kontrol a overovaní v Projekte, a to za podmienok vzťahujúcich sa k príslušnej zmene podľa tohto písmena d). V prípade takýchto zmien sa Zmluvné strany dohodli, že postup dohodnutý pre riešenie zmien iniciovaných Poskytovateľom podľa kapitoly 4.6.2 *Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa* sa nepoužije a k oznámeniu zmeny Prijímateľom nedochádza.

V prípade menej významnej zmeny podľa písmena a) je Prijímateľ oprávnený oznámiť posun termínu Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu aj opakovane. Poskytovateľ je oprávnený pri akceptovaní tejto zmeny viazať svoju akceptáciu na iný termín, než aký vyplýva z oznámenia Prijímateľa, pričom nový termín Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu podľa akceptácie Poskytovateľa nesmie byť skôr ako 20 dní odo dňa akceptácie Poskytovateľa. Samostatný písomný dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP, ktorého predmetom bude táto menej významná zmena, sa nevyhotovuje, avšak uvedenú zmenu eviduje Poskytovateľ do ITMS2014+.

Pri menej významnej zmene podľa písmena e) sa postupuje tak, že Poskytovateľ zapracuje zmeny v položkách rozpočtu, vrátane tých, ktoré súvisia s potvrdenou ex ante finančnou opravou, podľa čiastkovej správy alebo správy z príslušnej finančnej kontroly Verejného obstarávania do elektronickej verzie rozpočtu Projektu (spolu so súvzťažne upravenou výškou výdavkov). Takto aktualizovaný rozpočet Projektu nahrá do ITMS2014+ k Projektu, jeho konečnú upravenú podobu oznámi Prijímateľovi prostredníctvom evidencie Komunikácia ITMS2014+. Vykonanie všetkých úkonov podľa predchádzajúcej vety predstavuje akceptáciu tejto menej významnej zmeny. Výsledkom akceptácie tejto menej významnej zmeny je aktualizovaný rozpočet Projektu a zmena výdavkov. Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP vo forme písomného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP sa pre túto zmenu vykoná najneskôr pred úhradou Žiadosti o platbu s príznakom záverečná. Ak Prijímateľ vyjadrí námietky voči oznámenej aktualizácii rozpočtu Projektu, alebo ak aj bez uvedenia dôvodu Prijímateľ požiada Poskytovateľa o vyhotovenie dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP za účelom premietnutia

zmeny v hodnote jednotlivých položiek rozpočtu Projektu a/alebo ich bližšej špecifikácie do jej textu, aktualizácia rozpočtu Projektu vyvoláva právne účinky podľa odseku 6.11 Zmluvy o poskytnutí NFP iba v spojení s písomným dodatkom k Zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade menej významnej zmeny podľa písmena g) je Poskytovateľ oprávnený predĺžiť dobu Realizácie hlavných aktivít Projektu v rozsahu vyplývajúcom z akceptácie tejto menej významnej zmeny oproti termínom vyplývajúcim z Prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP alebo oproti neskôr zmeneným termínom, ak sa oznamuje predĺženie termínov opakovane. Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP vo forme písomného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP sa môže vykonať najneskôr pred úhradou Žiadosti o platbu s príznakom záverečná.

V prípade menej významnej zmeny podľa písmena h) je Poskytovateľ oprávnený skrátiť dobu Realizácie hlavných aktivít Projektu oproti termínom vyplývajúcim z Prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP alebo oproti neskôr zmeneným termínom, ak sa oznamuje skrátenie termínov opakovane. Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP vo forme písomného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP sa môže vykonať najneskôr pred úhradou Žiadosti o platbu s príznakom záverečná.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ oznámiť Poskytovateľovi, že nastala/nastane takáto zmena (prostredníctvom formuláru *Oznámenie o zmene projektu/zmluvy* – príloha č. 4.6.1.1), avšak nie je povinný požiadať o zmenu projektu spôsobom uvedeným v kapitole 4.6 Zmeny projektov TP tejto Príručky v časti *Žiadosť o zmenu projekt/Zmluvy*. Prijímateľ v písomnom oznámení o menej významnej zmene projektu uvedie minimálne stručný popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu, dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, MU projektu a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

Pri predlžovaní doby realizácie HAP platia nasledovné pravidlá:

- a. Doba Realizácie hlavných aktivít Projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z [Vyzvania](#) a ktorá je uvedená pri definícii Realizácie hlavných aktivít Projektu v článku 1 odsek 3 VZP, a ktorá nesmie presiahnuť 31.12.2023. V rámci tejto doby stanovenej Výzvou pre realizáciu hlavných aktivít projektov je možné individuálne stanovenú dobu Realizácie hlavných aktivít Projektu predlžovať na základe oznámenia zmeny zo strany Prijímateľa.
- b. Ak Prijímateľ neoznámi predĺženie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu pred jej uplynutím, výdavky, ktoré realizoval v čase od uplynutia doby Realizácie hlavných aktivít Projektu do akceptácie predĺženia doby Realizácie hlavných aktivít Projektu, sú oprávnenými výdavkami iba v prípade, že Poskytovateľ akceptuje alebo schváli predmetnú zmenu. Plynutie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu sa neprerušuje počas obdobia medzi uplynutím pôvodne dohodnutého termínu Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu a oznámením o predĺžení doby Realizácie hlavných aktivít Projektu.
- c. Poskytovateľ neakceptuje predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu, ak z existujúcich dokladov⁴⁵, ktorých relevantnosť je nepochybá vyplýva, že doba od

⁴⁵ Existujúcimi dokladmi sú najmä znalecký posudok vypracovaný znalcom v príslušnom znaleckom odbore, odborné vyjadrenie alebo stanovisko znalca alebo inej odborne spôsobilej osoby v príslušnom odvetví alebo

oznámenia zmeny až do uplynutia maximálnej doby, ktorá pre realizáciu projektov vyplýva z vyzvania a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 odsek 3 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 1 ods. 4 prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, je kratšia ako doba nevyhnutná na ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu. V takomto prípade ide o podstatné porušenie povinností Prijímateľa vyplývajúcich pre neho z článku 2 ods. 2.4 zmluvy/čl. 2 ods. 3 prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, v dôsledku čoho je Poskytovateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP/zmeniť Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, resp. vypracovať oznámenie o zmene príloh.

Prijímateľ je povinný v rámci oznámenia predĺženia doby realizácie hlavných aktivít projektu predložiť kompletnú dokumentáciu, napr. odborné stanoviská, znalecký posudok, harmonogram verejného obstarávania a pod. (ak relevantné). Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizácii hlavných aktivít projektu bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť⁴⁶ (ďalej len „OVZ“), a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít projektu.

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

Poskytovateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh prostredníctvom emailu, resp. evidencie Komunikácia v ITMS2014+.

Poskytovateľ zapracuje menej významnú zmenu projektu do Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP/zmene Rozhodnutia, resp. oznámenia o zmene príloh, ak nie je pri jednotlivých konkrétnych zmenách dohodnuté inak, ktorého predmetom bude aj úprava významnejších zmien. V prípade, ak do ukončenia realizácie hlavných aktivít už nedôjde k zmene s potrebou uzatvorenia dodatku k zmluve o poskytnutí NFP/zmene Rozhodnutia, resp. oznámenia o zmene príloh Poskytovateľ zapracuje menej významné zmeny do Zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku/vykoná zmenu Rozhodnutia o schválení ŽoNFP resp. oznámenia o zmene príloh pred schválením záverečnej žiadosti o platbu. V prípade, ak už žiadna ŽoP nebude zo strany Prijímateľa predložená, PM zapracuje menej významnú zmenu do Zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku bezodkladne po oznámení menej významnej zmeny.

odbore, resp. akýkoľvek dokument, z ktorého vyplýva, že Prijímateľ nezrealizuje projekt v rámci maximálnej doby vyplývajúcej z Vyzvania (napr. zmluva o diele, zmluva o poskytovaní služieb a pod.).

⁴⁶ Okolnosť vylučujúca zodpovednosť alebo OVZ - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala.

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

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

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o vzatí menej významnej zmeny projektu na vedomie písomnou formou elektronicky prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ (čím dochádza k akceptácii zmeny).

4.6.1.3 Významnejšia zmena projektu

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

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

Prijímateľ je povinný požiadať o významnejšiu zmenu projektu spôsobom uvedeným v kapitole [4.6 Zmeny projektov TP](#) tejto Príručky v časti *Zmeny projektu*.

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

- a) zmena miesta realizácie projektu;
- b) zmena miesta, kde sa nachádza predmet projektu;
- c) zmena merateľných ukazovateľov projektu, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5 % oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP;
- d) zmena počtu alebo charakteru/povahy hlavných aktivít projektu alebo podmienok realizácie aktivít projektu, vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie rozsahu hlavných aktivít projektu a zvýšenie pôvodnej schválenej hodnoty merateľných ukazovateľov v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu pri zachovaní podmienky neprekročenia **maximálnej** výšky schváleného NFP;
- e) zmena rozpočtu projektu – presun finančných prostriedkov v rámci položiek/podpoložiek rozpočtu v rozsahu nad 15 % z ich pôvodnej hodnoty pri rešpektovaní zásady nenavýšenia celkového NFP;
- f) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov prekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu;
- g) zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP;

- h) zmena podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z písomného vyzvania a spôsobu jeho splnenia Prijímateľom;
- i) zmena používaného systému financovania;
- j) doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle písomného vyzvania;
- k) zmena Prijímateľa, resp. zmena v subjekte Prijímateľa podľa Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
- l) iná zmena, ktorá je ako významnejšia zmena označená v Príručke pre prijímateľa, alebo v inom právnom dokumente.

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

- a) zmena v rozpočte projektu, ktorá sa týka oprávnených výdavkov (okrem zníženia výšky oprávnených výdavkov, ktoré nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v článku 2 ods. 2.2 Zmluvy o NFP/v článku 2 ods. 1 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a okrem menej významných zmien alebo ak ide o zmenu podľa odseku 6.2 písm. d) Zmluvy o 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 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní, resp. s § 10a zákona č. 25/2006 o VO a uviesť dôvod, pre ktorý k zmene došlo (hlavne v prípade, ak zmena nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu).

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

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

Ak Poskytovateľ neschváli významnejšiu zmenu schvaľovanú:

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

V prípade, ak Prijímateľ nepredložil žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy **najneskôr 30 pracovných dní pred predložením ŽoP** (schvaľovanie významnejšej zmeny ex post), je

Poskytovateľ oprávnený všetky výdavky, ku ktorým sa vzťahujú vykonané zmeny, zamietnuť. V prípade zamietnutia výdavkov podľa predchádzajúcej vety je Prijímateľ oprávnený do ďalšej žiadosti o platbu, po splnení všetkých aplikovateľných podmienok oprávnenosti, zahrnúť aj takéto pôvodne zamietnuté výdavky.

Právne účinky súvisiace so schvaľovaním významnejšej zmeny projektu ex-ante nastávajú v deň odoslania žiadosti o zmenu projektu/Zmluvy prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ zo strany Prijímateľa, ak bola zmena schválená, alebo v neskorší deň vyplývajúci zo schválenej žiadosti o zmenu. V prípade schvaľovania významnejšej zmeny projektu ex-post, právne účinky nastávajú kalendárnym dňom, kedy významnejšia zmena nastala (uvedené sa netýka prípadu schválenia významnejšej zmeny, ktorá bola schválená ex-post, ale mala byť schválená ex-ante). Od uvedeného kalendárneho dňa (vrátane) môžu vzniknúť Prijímateľovi výdavky, avšak nárokovat' si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP/právoplatnosti Rozhodnutia o zmene rozhodnutia o schválení ŽoNFP, resp. Oznámenia o zmene príloh.

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o výsledku posúdenia podanej žiadosti o zmenu písomnou formou elektronicky prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+.

Schvaľovanie významnejšej zmeny s udelením korekcie

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

4.6.1.3.1 Zmena miesta realizácie projektu

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

4.6.1.3.2 Zmena merateľných ukazovateľov projektu

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

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

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

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

4.6.1.3.3 Predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu

Dobu realizácie hlavných aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec termínu, ktorým je **31. 12. 2023**.

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

Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu projektu/Zmluvy za účelom predĺženia doby realizácie hlavných aktivít projektu predložiť kompletnú dokumentáciu, napr. odborné stanoviská, znalecký posudok, harmonogram verejného obstarávania a pod. (ak relevantné). Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizácii hlavných aktivít projektu bráni **okolnosť vylučujúca zodpovednosť**⁴⁷ (ďalej len „OVZ“), a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít projektu.

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

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

⁴⁷ Okolnosť vylučujúca zodpovednosť alebo OVZ – prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumno predpokladať, že by Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala.

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

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

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

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

4.6.1.3.5 Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu

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

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

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

4.6.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa

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

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

Poskytovateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce s príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo vyzvaní;
 - ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a Príručky;
- relevantné informácie evidované riadiacim orgánom o predmetnom projekte;
 - stanovenie ex ante finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania v zmysle platného Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania (ďalej „MP CKO č. 5“) Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
 - [zmenu v subjekte Poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu.](#)

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

V prípade ak Poskytovateľ identifikuje menej významnú zmenu projektu, informuje Prijímateľa prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+:

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

alebo

- vyzve Prijímateľa prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ aby predložil písomné oznámenie o menej významnej zmene v súlade s kapitolou 4.6.1.2 Menej významná zmena projektu.

V prípade ak Poskytovateľ identifikuje formálnu zmenu projektu, informuje Prijímateľa o jej akceptovaní prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+.

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

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

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

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

4.6.2.2 Hromadná zmena zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia

1. Hromadnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP je možné vykonať iba počas krízovej situácie.
2. RO v elektronickej podobe oznámi Prijímateľom zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP. V oznámení uvedie rozsah vykonaných zmien. Súčasne RO zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP zverejní 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 KŽP, 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 RO 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. Neodporúča sa oznamovať zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP viacerými spôsobmi z dôvodu, aby nevznikli pochybnosti, kedy je zmena účinná. V prípade, ak sa oznámeniu zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP viacerými spôsobmi (napr. prostredníctvom ITMS2014+ aj e-mailom) nedá vyhnúť, zmena Zmluvy o poskytnutí NFP je účinná odoslaním prvého oznámenia RO Prijímateľovi.
4. Ak RO pristúpi k realizácii hromadnej zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, vykoná ju voči všetkým Prijímateľom. Výnimočne môže RO 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 RO 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 zrejmy úplný obsah vykonanej hromadnej zmeny a dátum jej zverejnenia. Každá hromadná zmena zverejnená RO musí byť prelinkovaná na hromadnú zmenu zverejnenú CKO a/alebo CO (viď bod 2. tejto kapitoly) tak, aby nevznikli pochybnosti o splnení všetkých zákonných podmienok vyplývajúcich z § 59 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF. Individuálne zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP na základe okolností v konkrétnom projekte nie je možné meniť vyššie uvedenými postupmi.

6.7. 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 rozhodne Poskytovateľ urobiť a premietnuť hromadnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP do dodatku, ktorý sa uzatvára s ohľadom na to, že sa vyskytol iný dôvod zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP v projekte, nemá vplyv na platnosť ani účinnosť hromadnej zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP.

4.7 Kontrola projektov TP

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

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

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

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

Poskytovateľ je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom, a to kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Zároveň je Poskytovateľ oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností Poskytovateľ získa primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv. Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole vždy **Prijímateľ**. Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu Prijímateľa, t.j. napr. kontrola užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby,

ktorá má k Prijímateľovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkolvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu. Tieto osoby majú v zmysle zákona o finančnej kontrole postavenie tretej osoby⁴⁸.

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

Predmetom kontroly sú najmä nasledujúce skutočnosti:

- a) ŽoP;
- b) dodanie predmetu plnenia (tovarov, služieb) pri využití preddavkových platieb⁴⁹;
- c) skutočné dodanie výkonov, tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie prác;
- d) vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu;
- e) archivácia dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom;
- f) cestovné náhrady;
- g) dokladovanie výdavkov;
- h) ostatné výdavky – externé služby (outsourcing);
- i) finančné výdavky a poplatky;
- j) hospodárnosť, efektívnosť, účelnosť a účinnosť výdavkov;
- k) napĺňanie merateľných ukazovateľov projektu;
- l) neprekrývanie sa výdavkov;
- m) opatrenia prijaté na základe vykonaných kontrol;
- n) osobné výdavky;
- o) vecná, časová a územná oprávnenosť výdavkov;
- p) finančný prenájom a operatívny nájom;
- q) fyzická kontrola prebiehajúcich aktivít;
- r) nakladanie s majetkom nadobudnutým z NFP;
- s) publicita projektu;
- t) kontrola VO;
- u) kontrola dokumentácie VO v rámci finančnej kontroly na mieste;
- v) konflikt záujmov;
- w) iný predmet kontroly definovaný RO (napr. zmena projektu/Zmluvy).

⁴⁸ § 23 zákona o finančnej kontrole

⁴⁹ Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu dodania predmetu plnenia pri využití preddavkových platieb formou administratívnej finančnej kontroly (ak to povaha kontroly umožňuje, využije sa forma administratívnej finančnej kontroly ŽoP) alebo finančnej kontroly na mieste. Poskytovateľ výkonom kontroly musí získať dostatočné uistenie o reálnom dodaní predmetu plnenia. Za týmto účelom Poskytovateľ vykoná finančnú kontrolu na mieste v prípadoch, ak z predloženej dokumentácie k zúčtovaniu preddavkovej platby môže vzniknúť pochybnosť, že predmet plnenia bol dodaný alebo že bol dodaný v súlade so zmluvnými podmienkami, resp. existuje akékoľvek podozrenie, že mohlo dôjsť k neoprávneným výdavkom, zneužitiu alebo neúčelnému použitiu preddavkovej platby.

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

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

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je Poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou *AFK a 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 predpis⁵⁰ (ďalej aj „tretia osoba“):

- a) vyžadovať a odoberať, v určenej lehote a rozsahu 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,
- b) vyžadovať od kontrolovanej osoby alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole,
- c) vyžadovať od prijímateľa predloženie písomného zoznamu opatrení ~~prijatých~~ na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (ďalej len „písomný zoznam prijatých opatrení“) v lehote určenej Poskytovateľom, ak riadiaci orgán odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, vyžadovať prepracovanie a predloženie nového písomného zoznamu prijatých opatrení v lehote určenej Poskytovateľom,
- d) vyžadovať od Prijímateľa splnenie prijatých opatrení v lehote určenej Poskytovateľom,
- e) vyžadovať od Prijímateľa predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení po uplynutí lehoty podľa predchádzajúceho odseku,
- f) overiť splnenie prijatých opatrení,
- g) osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch⁵¹ okrem oprávnení uvedených v písmenách a) až c) vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok povinnej osoby alebo tretej osoby, alebo vstupovať do

⁵⁰ 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.

⁵¹ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 46/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 198/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 215/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 198/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 215/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

obydlia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,

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

Výstupy z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu

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

V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, Poskytovateľ vypracuje **návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly** a doručí ho Prijímateľovi. Výnimkou je prípad keď sa AFK alebo FKnM zastavuje a výstupom je **záznam o zastavení finančnej kontroly**. Prijímateľ má možnosť späťvzatia dokumentácie k VO resp. ŽoP, ktorá bola predložená Poskytovateľovi za účelom výkonu AFK, a to so súhlasom Poskytovateľa. V tomto prípade sa AFK zastaví z dôvodu hodných osobitného zreteľa⁵² a ukončí vydaním zánamu o zastavení finančnej kontroly, ktorý obsahuje dôvody zastavenia. Návrh čiastkovej správy z kontroly alebo návrh správy z kontroly sa považuje za doručený aj ak ho Prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia prevzatia. Ak návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly nie je možné doručiť na adresu Prijímateľa, návrh správ sa považuje za doručený uplynutím troch dní od ich neúspešného doručenia Prijímateľovi.

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

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

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

Poskytovateľ preverí 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

⁵² 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 mimoriadnemu ukončeniu Zmluvy o poskytnutí NFP). Nejedná sa o prípady, ak Prijímateľ neposkytne potrebnú súčinnosť Poskytovateľovi pri výkone AFK alebo FKnM, alebo ak Prijímateľ marí alebo sťažuje Poskytovateľovi výkon a riadny priebeh AFK alebo FKnM, napr. ak Prijímateľ odmietne predložiť dokumentáciu v nadväznosti na žiadosť Poskytovateľa alebo ak Prijímateľ neumožní RO vstup do objektu a pod.

k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k lehotám uvedeným v návrhu (čiastkovej) správy z kontroly, okrem lehoty na podanie námietok, Poskytovateľ vypracuje a zašle **(čiastkovú) správu z kontroly** Prijímateľovi. Vo vypracovanej (čiastkovej) správe zohľadní opodstatnené námietky a k neopodstatneným námietkam uvedenie dôvody ich neopodstatnenosti.

V prípade, ak Poskytovateľ považuje za nevyhnutné zohľadniť skutočnosti identifikované po doručení návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly Prijímateľovi, avšak pred skončením samotnej kontroly (teda pred zaslaním čiastkovej správy/správy z kontroly), Poskytovateľ vytvorí **dodatok k návrhu čiastkovej správy/návrhu 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 voči nedostatkom, uvedeným v návrhu (čiastkovej) správy z kontroly, je povinný zohľadniť opodstatnenosť týchto námietok, resp. odôvodniť ich neopodstatnenosť v časti neakceptovaných námietok v (čiastkovej) správe z kontroly ~~zohľadní tieto námietky v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly~~ a zaslať túto **(čiastkovú) správu z kontroly** Prijímateľovi.

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

Ak Poskytovateľ z vlastného podnetu alebo z podnetu ďalších osôb po zaslaní čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly zistí, že skutočnosti uvedené v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly nie sú správne, resp. zistí akýkoľvek nedostatok, ktorý má alebo môže mať dopad na výsledok predchádzajúcej kontroly vykonanej RO, je povinný z vlastného podnetu vykonať opätovnú AFK, resp. finančnú kontrolu na mieste.

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

V návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly a v čiastkovej správe z kontroly/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.

Prijímateľ je povinný prijať opatrenia a predložiť v stanovenej lehote (uvedenej v čiastkovej správe/správe z kontroly) písomný zoznam prijatých opatrení. Poskytovateľ je oprávnený prostredníctvom výzvy vyžiadať od Prijímateľa dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení po uplynutí stanovenej lehoty uvedenej v čiastkovej správe/správe z kontroly. Ak sú po skončení AFK, resp. FKnM zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti, čiastková správa alebo správa sa opraví a časť čiastkovej správy alebo správy, resp. celá čiastková správa alebo správa z kontroly, ktorej sa oprava týka, sa zašle Prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná čiastková správa alebo správa zaslaná.

4.7.1 Administratívna finančná kontrola

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

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

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

4.7.1.1 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania

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

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

Bližšie usmernenia Prijímateľa k procesu výkonu administratívnej finančnej kontroly VO sú uvedené v Príručke k procesu VO.

4.7.1.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu

Postup administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu je uvedený v kapitole [4.4.3 Predloženie a kontrola žiadosti o platbu](#) tejto Príručky.

4.7.2 Finančná kontrola na mieste

~~Na vykonávanie~~ Výkon finančnej kontroly na mieste (FKnM) ~~a úkony súvisiace s vykonanou FKnM sa vzťahujú~~ prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 28 zákona o finančnej kontrole.

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

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

Poskytovateľ oznamuje termín začatia fyzického výkonu, cieľ, prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania FK nM prostredníctvom evidencie Komunikácia v systéme ITMS2014+ a elektronickou poštou vopred, najneskôr ju oznámi pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa/partnera alebo tretej osoby, do obydli, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti. ~~spravidla 3 pracovné dni vopred~~ a to v závislosti od dohodnutého spôsobu komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom stanovenom v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP. V prípade, ak by oznámením o výkone FK nM mohlo dôjsť k zmareniu cieľa FK nM alebo ak hrozí, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotené, zničené alebo pozmenené (napr. pri kontrole zameranej na realizáciu aktivít projektu), Poskytovateľ oznamuje cieľ kontroly a termín začatia FK nM najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa alebo tretej osoby.

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

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

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

Povinnosti Prijímateľa pri výkone kontroly na mieste

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

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

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

4.8 Sankčný mechanizmus

4.8.1 Sankčný mechanizmus k verejnému obstarávaniu

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

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

V prípade identifikovania nedostatkov v procese VO zo strany poskytovateľa počas výkonu FK VO, Poskytovateľ uplatní (v prípade VO zrealizovaných pred podaním ŽoNFP) finančnú opravu⁵³ v zodpovedajúcej výške, alebo budú dotknuté výdavky neoprávnené v plnom rozsahu. Postupy aplikácie sankčného mechanizmu k verejnému obstarávaniu sú bližšie špecifikované v Príručke k VO.

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

4.8.2 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov

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

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

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

V riadne odôvodnených prípadoch hodných osobitného zreteľa (napr. krátenie NFP by ohrozilo udržateľnosť výsledkov Projektu) je Poskytovateľ oprávnený uplatniť krátenie NFP iba do výšky zodpovedajúcej hodnote finančnej korekcie podľa predchádzajúcej úrovne koeficientu naplnenia ukazovateľa.

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

⁵³ V zmysle Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania

Tabuľka č. 1

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

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

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

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

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

4.9 Ukončenie realizácie projektu

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

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

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

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

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

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

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

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

Oprávnený výdavok musí byť uhradený a predložený najneskôr v **záverečnej žiadosti o platbu**, a to najneskôr **do 3 mesiacov** od termínu ukončenia realizácie aktivít projektu podľa Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a zároveň je povinný najneskôr v deň podania záverečnej ŽoP predložiť originály, alebo overené kópie dokladov preukazujúcich ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu uvedených pod písm. b) vyššie.

4.10 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 zadefinovať 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 a komunikácia

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

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

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

6. ITMS

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

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

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

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

7. Uchovávanie dokumentácie

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

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

Dokumenty, z ktorých boli vytvorené fotokópie, 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.

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

~~Prijímateľ je povinný vložiť do ITMS2014+ k žiadosti o platbu objednávku, faktúru, dodací list (ak relevantné, s výnimkou dokumentov väčšieho rozsahu, ktorých skenovanie by spôsobilo prijímateľom nadmernú administratívnu záťaž), pri mzdových projektoch (obsahujúcich skupinu výdavkov 521) sú bankové výpisy a sumarizačné hárky uchovávané len v listinnej podobe, resp. na pamäťovom nosiči — bez ich vloženia do ITMS2014+ a to kvôli citlivosti údajov, ktoré obsahujú.~~

V zmysle vyššie uvedeného je Prijímateľ povinný:

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

Zoznam príloh

Kapitola 4.1 Príprava a realizácia verejného obstarávania projektov TP

- Príloha č. 4.1 Čestné vyhlásenie Prijímateľa vo vzťahu k prehľadu realizovaných verejných obstarávaní
- Príloha č. 4.1.1 Tabuľka zoznamu verejných obstarávaní

Kapitola 4.4.3 Predloženie a kontrola žiadosti o platbu

- Príloha č. 4.4.3.1 Formulár žiadosti o platbu
- Príloha č. 4.4.3.2 Doplnujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu
- Príloha č. 4.4.3.3 Pokyny k vyplneniu formuláru ŽoP
- Príloha č. 4.4.3.4 Súhrnný pracovný výkaz
- Príloha č. 4.4.3.5a Sumarizačný hárok – mzdové výdavky
- [Príloha č. 4.4.3.5b Sumarizačný hárok – mzdové výdavky](#)
- Príloha č. 4.4.3.6 Individuálny pracovný výkaz zamestnanca – AK EŠIF
- Príloha č. 4.4.3.7 Individuálny pracovný výkaz zamestnanca vykonávajúceho podporné činnosti
- Príloha č. 4.4.3.8 Výkaz odpracovaných hodín (dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študenta)
- Príloha č. 4.4.3.9 Prezenčná listina
- Príloha č. 4.4.3.10 Prieskum trhu
- Príloha č. 4.4.3.11 Pracovný výkaz externého experta
- Príloha č. 4.4.3.12 Zápis zo stretnutia/konzultácie
- Príloha č. 4.4.3.13 Sumarizačný hárok – cestovné náhrady
- Príloha č. 4.4.3.14 Sumarizačný hárok - PHM
- Príloha č. 4.4.3.15 Výpočet nárokovanej sumy za pohonné hmoty

Kapitola 4.4.7 Odvod výnosov

- Príloha č. 4.4.7.1 Formulár bankového zosúladenia
- Príloha č. 4.4.7.2 Čestné vyhlásenie prijímateľa k odvodu výnosov

Kapitola 4.5 Monitorovanie projektov TP

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

Kapitola 4.6 Zmeny projektov TP

- Príloha č. 4.6.1 Žiadosť o zmenu

Kapitola 4.6.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa

- Príloha č. 4.6.1.1 Oznámenie o zmene