

**PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA**  
Operačného programu  
Kvalita životného prostredia  
pre oblasť podpory:  
Prioritná os 3 (špecifické ciele 3.1.1 a 3.1.3)

Verzia: 8.~~01~~

Dátum účinnosti: ~~177.~~ ~~06~~12. 2022

Schválil: JUDr. Adela Danišková  
generálna riaditeľka sekcie európskych programov

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

## Obsah

ZOZNAM SKRATIEK .....	5
1. ÚVOD.....	10
2. CIEĽ A PLATNOSŤ PRÍRUČKY .....	11
3. SPÔSOB KOMUNIKÁCIE MEDZI PRIJÍMATEĽOM A POSKYTOVATEĽOM POČAS IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV .....	12
4. IMPLEMENTÁCIA PROJEKTOV .....	13
4.1 PRÍPRAVA A REALIZÁCIA VO .....	15
4.2 ZAČATIE REALIZÁCIE HAP .....	16
4.3 FINANČNÉ RIADENIE PROJEKTOV .....	17
4.3.1 Oprávnenosť výdavkov .....	17
4.3.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a SR .....	19
4.3.3 ŽoP .....	20
4.3.3.1 Inštrukcie k vyplneniu ŽoP .....	25
4.3.3.2 Dokumentácia k ŽoP .....	25
4.3.3.3 Dokladovanie oprávnených výdavkov .....	27
4.3.3.4 Systém predkladania SH v rámci ŽoP .....	40
4.3.4 Účty Prijímateľa .....	41
4.3.5 Spôsoby financovania projektov .....	44
4.3.5.1 Systém predfinancovania .....	46
4.3.5.2 Systém ZP .....	48
4.3.5.3 Systém refundácie (priebežná platba) .....	52
4.3.5.4 Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania, ZP a refundácie .....	53
4.3.5.5 Prechod a prevod práv a povinností Prijímateľa na iný subjekt .....	53
4.3.5.6 Pravidlá pri preplácaní výdavkov projektov Prijímateľa, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania .....	55
4.3.6 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov .....	55
4.3.7 Odvod výnosov .....	60
4.3.8 Účtovníctvo projektu .....	61
4.4 MONITOROVANIE PROJEKTOV .....	63
4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov .....	64
4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov .....	65
4.4.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov .....	66
4.4.4 Monitorovanie čistých príjmov .....	67
4.5 ZMENA PROJEKTU .....	67
4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa .....	70
4.5.1.1 Formálna zmena projektu .....	70
4.5.1.2 Menej významná zmena projektu .....	72
4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu .....	73
4.5.1.3.1 Zmena miesta realizácie projektu .....	75
4.5.1.3.2 Zmena MU projektu .....	75
4.5.1.3.3 Zmena začatia realizácie HAP .....	76
4.5.1.3.4 Predĺženie realizácie HAP .....	76
4.5.1.3.5 Zmeny počtu alebo charakteru HAP a zmena rozsahu HAP .....	77
4.5.1.3.6 Zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu .....	77
4.5.1.3.7 Scudzenie, odovzdanie majetku nadobudnutého z NFP do nájmu, výpožičky alebo iného druhu užívania .....	78
4.5.1.4 Podstatná zmena projektu .....	80
4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa .....	80
4.5.2.1 Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh .....	82
4.5.2.2 Zmena VZP .....	82
4.5.2.3 Hromadná zmena Zmluvy o NFP .....	83
4.6 KONTROLA PROJEKTU .....	84
4.6.1 AFK .....	87
4.6.1.1 AFK VO .....	87



4.5.1.1 Formálna zmena projektu .....	79
4.5.1.2 Menej významná zmena projektu .....	81
4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu .....	82
4.5.1.3.1 Zmena miesta realizácie projektu .....	84
4.5.1.3.2 Zmena MU projektu .....	84
4.5.1.3.3 Zmena začatia realizácie HAP .....	85
4.5.1.3.4 Predĺženie realizácie HAP .....	86
4.5.1.3.5 Zmeny počtu alebo charakteru HAP a zmena rozsahu HAP .....	87
4.5.1.3.6 Zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu .....	87
4.5.1.3.7 Seudzenie, odovzdanie majetku nadobudnutého z NFP do nájmu, výpožičky alebo iného druhu užívania .....	89
4.5.1.4 Podstatná zmena projektu .....	90
4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa .....	91
4.5.2.1 Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh .....	92
4.5.2.2 Zmena VZP .....	93
4.5.2.3 Hromadná zmena Zmluvy o NFP .....	93
4.6 Kontrola projektu .....	95
4.6.1 AFK .....	99
4.6.1.1 AFK VO .....	99
4.6.1.2 AFK ŽoP .....	101
4.6.2 FKnM .....	101
4.6.3 Porušenie zákona o finančnej kontrole .....	105
4.7 Zabezpečenie pohľadávok Poskytovateľa .....	107
4.7.1 Zmluvná pokuta .....	108
4.7.2 Záložné právo .....	108
4.8 Sankčný mechanizmus .....	109
4.8.1 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení MU .....	109
4.9 Ukončenie realizácie projektu .....	112
4.10 Overovanie splnenia PPP v jednotlivých fázach projektového cyklu .....	114
4.11 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov .....	115
5. INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ PODPORY	
5.1 Z FONDŮV .....	117
6. ITMS2014+ .....	118
7. UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE .....	118
8. ZOZNAM PRÍLOH .....	120

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

**Formátované:** Predvolené písmo odseku, Písmo: 12 b, Nie je Kurzíva, Kontrolovať pravopis a gramatiku

## ZOZNAM SKRATIEK

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

<b>AFK</b>	administratívna finančná kontrola
<b>CKO</b>	Centrálny koordinačný orgán
<b>CO</b>	Certifikačný orgán (Ministerstvo financií SR)
<b>COV</b>	celkové oprávnené výdavky
<b>CRP</b>	<u>Centrálny register projektov</u>
<b>CRZ</b>	Centrálny register zmlúv
<b>DOP</b>	dopytovo orientovaný projekt
<b>DPH</b>	daň z pridanej hodnoty
<b>EK</b>	Európska komisia
<b>ELÚR</b>	Evidenčný list úprav rozpočtu
<b>ENRF</b>	Európsky námorný a rybársky fond
<b>EŠIF</b>	európske štrukturálne a investičné fondy
<b>EÚ</b>	Európska únia
<b>FK</b>	finančná kontrola
<b>FKnM</b>	finančná kontrola na mieste
<b>HAP</b>	hlavná aktivita projektu
<b>HP</b>	horizontálne princípy (udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia)
<b>ITMS2014+</b>	IT Monitorovací systém 2014+ pre programové obdobie 2014 – 2020
<b>Jednotná príručka k VO</b>	Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania
<b>Jednotná príručka k ŽoP</b>	Jednotná príručka k predkladaniu dokumentácie k žiadosti o platbu, kde prijímateľom je ministerstvo alebo ostatný ústredný orgán štátnej správy
<b>KF</b>	Kohézny fond
<b>krízová situácia</b>	obdobie mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu <u>a v období šiestich mesiacov nasledujúcich po ich odvolaní alebo mimoriadna udalosť nespôsobená prijímateľom, ktorú nemohol predvídať vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobie šiestich mesiacov po ich odvolaní</u>
<b>KS</b>	kontrolná skupina
<b>MP</b>	metodický pokyn
<b>MF SR</b>	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
<b>MIRRI SR</b>	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR (ako CKO)
<b>MS</b>	monitorovacia správa projektu
<b>MMS</b>	mimoriadna monitorovacia správa projektu
<b>MU</b>	merateľný ukazovateľ
<b>MV SR</b>	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
<b>MŽP SR</b>	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
<b>NFP</b>	nenávratný finančný príspevok
<b>NaMS</b>	následná monitorovacia správa projektu
<b>OA</b>	Orgán auditu (Ministerstvo financií SR)
<b>OP</b>	operačný program
<b>OP KŽP</b>	Operačný program Kvalita životného prostredia
<b>OVZ</b>	okolnosť vylučujúca zodpovednosť
<b>Partner Prijímateľa</b>	partner prijímateľa nenávratného finančného príspevku
<b>PHM</b>	pohonné hmoty

**Komentár od [SM1]:** Upravené v súlade s novelou zákona o príspevku z EŠIF z júna 2022 a MV CKO č. 10.

**Komentár od [MV SR2R1]:** Pripomienka akceptovaná, upravený text ponechaný

<b>PJ</b>	platobná jednotka
<b>Poskytovateľ</b>	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky v zastúpení Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky na základe Zmluvy o vykonávaní častí úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom č. 87/2015/5.1 zo dňa 08. 07 2015 v platnom znení
<b>PPP</b>	podmienka poskytnutia príspevku
<b>Prijímateľ</b>	prijímateľ nenávratného finančného príspevku
<b>Príručka k OV pre DOP</b>	Príručka k oprávnenosti výdavkov pre dopytovo orientované projekty OP KŽP
<b>RPVS</b>	register partnerov verejného sektora
<b>RO</b>	riadiaci orgán pre OP KŽP
<b>Rozhodnutie o schválení ŽoNFP</b>	Rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (nahradza Zmluvu o poskytnutí NFP, ak je Prijímateľ a Poskytovateľ tou istou osobou)
<b>SH</b>	sumarizačný hárok
<b>SO</b>	sprostredkovateľský orgán pre OP KŽP – MV SR
<b>SR</b>	Slovenská republika
<b>Systém finančného riadenia</b>	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
<b>Systém riadenia EŠIF</b>	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov
<b>ŠF</b>	štrukturálne fondy
<b>ŠPO</b>	štátna príspevková organizácia
<b>ŠR</b>	štátny rozpočet
<b>ŠRO</b>	štátna rozpočtová organizácia
<b>TPC</b>	tuzemská pracovná cesta
<b>ÚOŠS</b>	ústredný orgán štátnej správy
<b>ÚPVS</b>	Ústredný portál verejnej správy
<b>ÚVO</b>	Úrad pre verejné obstarávanie
<b>VMS</b>	výročná monitorovacia správa projektu
<b>VO</b>	verejné obstarávanie
<b>VZP</b>	všeobecné zmluvné podmienky Zmluvy o poskytnutí NFP
<b>VP</b>	všeobecné podmienky Rozhodnutia o schválení ŽoNFP
<b>ZDV</b>	zoznam deklarovaných výdavkov
<b>ZMS</b>	záverečná monitorovacia správa projektu
<b>ZP</b>	zálohová platba
<b>ZPC</b>	zahraničná pracovná cesta
<b>ZVO</b>	zákon o verejnom obstarávaní
<b>Žiadateľ</b>	žiadateľ o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
<b>ŽoNFP</b>	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
<b>ŽoP</b>	žiadosť o platbu
<b>ŽoVFP</b>	žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
<b>ŽoZ</b>	žiadosť o povolenie vykonania zmeny (v Zmluvy o poskytnutí NFP / Rozhodnutí o schválení ŽoNFP)

Formátované: slovenčina

Formátované: slovenčina

Formátované: slovenčina

## Skratky legislatívy EÚ a SR

<b>všeobecné nariadenie</b>	<p>Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) — č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení</p> <p>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</p>
<b>katastrálny zákon</b>	Zákon č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov
<b>Občiansky zákonník</b>	Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
<b>Obchodný zákonník</b>	Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
<b>správny poriadok</b>	Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov
<b>stavebný zákon</b>	Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov
<b>zákon o archívoch a registratúrach</b>	Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>trestný poriadok</b>	Zákon č. 301/2005 Z. z. trestný poriadok v znení neskorších predpisov
<b>zákon o cenách</b>	Zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
<b>zákon o cestovných náhradách</b>	Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
<b>zákon o DPH</b>	Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
<b>zákon o e-Governmente</b>	Zákon č. 273/2015 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov

<b>zákon o finančnej kontrole</b>	Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>zákon o konkurze</b>	Zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>zákon o kontrole v štátnej správe</b>	Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov
<b>zákon o obecnom zriadení</b>	Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
<b>zákon o obmedzení platieb v hotovosti</b>	Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti
<b>zákon o ochrane hospodárskej súťaže</b>	Zákon č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov
<b>zákon o ochrane prírody</b>	Zákon č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov
<b>zákon o ochrane osobných údajov</b>	Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>zákon o príspevku z EŠIF</b>	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
<b>zákon o registri partnerov VS</b>	Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy</b>	Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>zákon o slobode informácií</b>	Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>zákon o službách zamestnanosti</b>	Zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení <del>neskorších predpisov</del>
<b>zákon o správe majetku</b>	Zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov <del>neskorších predpisov</del>
<b>zákon o Štátnej pokladnici</b>	Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>zákon o štátnej pomoci</b>	Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci)
<b>zákon o štátnej službe</b>	Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>zákon o trestnej zodpovednosti</b>	Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>zákon o účtovníctve</b>	Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

<b>zákon o verejnom obstarávaní</b>	Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov <sup>1</sup>  Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>zákon o výkone práce vo verejnom záujme</b>	Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
<b>Zákonník práce</b>	Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
<b>zákon o znalcoch tlmočníkoch a prekladateľoch</b>	Zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
<b>zákon proti byrokracii</b>	Zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov
<b>trestný zákon</b>	Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov

---

<sup>1</sup> Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov bol účinný do 17.04.2016. Od 18.04.2016 nadobudol účinnosť zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## 1. ÚVOD

Predmetná Príručka pre Prijímateľa (ďalej aj „Príručka“) určená pre DOP, je v rámci OP KŽP vydávaná za účelom poskytnutia doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií Prijímateľovi. Má slúžiť ako pomoc Prijímateľovi na jeho lepšiu orientáciu v náročnom procese implementácie. Príručka taktiež slúži na zlepšenie vzájomnej spolupráce všetkých zúčastnených subjektov pri uvádzaní projektu do života.

**Príručka je záväzným riadiacim dokumentom SO, ktorý popisuje jednotlivé etapy implementácie projektov. Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi Poskytovateľom a Prijímateľom v Zmluve o poskytnutí NFP/ Rozhodnutí o schválení ŽoNFP v prípade, kedy Poskytovateľ a Prijímateľ je ten istý subjekt. Príručka má vysvetľujúci a doplňujúci charakter. V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP Príručka predstavuje právny dokument, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena.**

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

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

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

V rámci MV SR zabezpečuje vykonávanie úloh v súlade so Zmluvou RO/SO:

sekcia európskych programov

**odbor adaptácie na klimatickú zmenu**

Panenská 21

812 82 Bratislava

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

*Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky*

*sekcia európskych programov*

**odbor adaptácie na klimatickú zmenu**

*Panenská 21*

*812 82 Bratislava*

Príručka je zverejnená na webovom sídle: [www.op-kzp.sk](http://www.op-kzp.sk).

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

V súlade so zákonom o e-Governmente je možné rôzne typy dokumentov zasielať aj v elektronickej podobe cez ÚPVS prostredníctvom elektronickej schránky MV SR, ktorá nahrádza listinnú podobu.

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

## 2. CIEĽ A PLATNOSŤ PRÍRUČKY

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

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

Príručka nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu, ani iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci OP KŽP, ako napr. Príručka pre žiadateľa, Zmluva o poskytnutí NFP, Systém riadenia EŠIF, Systém finančného riadenia, ale je metodickým nástrojom určeným na zlepšenie kvality realizácie projektov a zefektívnenie vzájomnej spolupráce zúčastnených subjektov.

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

Vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom sa riadia Zmluvou o poskytnutí NFP, dokumentami na ktoré sa Zmluva o poskytnutí NFP odvoláva, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ ako aj všetkými právnymi dokumentmi<sup>2</sup>. V prípade, ak je Prijímateľ a Poskytovateľ tá istá osoba, Zmluva o poskytnutí NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP. Ustanovenia tejto Príručky týkajúce sa Zmluvy poskytnutí NFP sa v plnom rozsahu vzťahujú aj na Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, ak v Príručke nie je uvedené inak. V prípade, ak Prijímateľ realizuje projekt v spolupráci s Partnerom Prijímateľa, právny vzťah a vzájomné práva a povinnosti Prijímateľa a jeho Partnera upravuje osobitná Zmluva o partnerstve, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. na ktorú sa Zmluva o poskytnutí NFP odvoláva.

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

Táto Príručka je otvoreným dokumentom, ktorý bude aktualizovaný podľa skúseností a odoziev z implementačného procesu. Poskytovateľ si vyhradzuje právo v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností aktualizovať informácie v tomto dokumente. V prípade, že nastane situácia uvedená v predchádzajúcej vete, Poskytovateľ bude o tejto skutočnosti informovať Prijímateľa prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v kapitole 3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektu tejto Príručky, Poskytovateľ zároveň uverejní každé znenie aktualizovanej Príručky na webovom sídle [www.op-kzp.sk](http://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.

<sup>2</sup> 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.

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

### 3. SPÔSOB KOMUNIKÁCIE MEDZI PRIJÍMATEĽOM A POSKYTOVATEĽOM POČAS IMPLEMENTÁCIE PROJEKTU

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

pisomnou formou v elektronickej podobe, prostredníctvom:

- prioritne ITMS2014+,
- e-schránky cez ÚPVS, ktorá nahrádza listinnú podobu, alebo
- e-mailu (najmä komunikácia operatívneho/pracovného charakteru medzi PM a Prijímateľom),

pisomnou formou v listinnej podobe (v prípade technických problémov ITMS2014+), prostredníctvom:

- poštového podniku – doporučené alebo obyčajné doručovanie poštovým podnikom,
- osobného doručenia,
- kuriérskej služby.

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

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

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

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

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

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

**V prípade oznámenia, výzvy, žiadosti alebo iného dokumentu (ďalej ako „písomnosť“) sa za deň doručenia zmluvnej strane do e-schránky prostredníctvom ÚPVS podľa Zmluvy o poskytnutí o NFP, 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.**

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

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

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

#### 4. IMPLEMENTÁCIA PROJEKTOV

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

Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda **kalendárnym dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia Poskytovateľom v CRZ.**

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP (nadobúda platnosť dňom podpisu štatutárneho orgánu Poskytovateľa a účinnosť dňom nadobudnutia právoplatnosti tohto Rozhodnutia). Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, proti ktorému sa nemožno odvolať (podať rozklad), je právoplatné.

Odvolať voči Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP sa podáva **do 10 pracovných dní** odo dňa jeho doručenia.

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

V prípade, že Poskytovateľ aj Prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ zabezpečí zverejnenie tejto Zmluvy o poskytnutí NFP v CRZ v zmysle dohodnutých zmluvných podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP ako prvý, čím nie je dotknutá povinnosť zverejňovania Zmluvy o poskytnutí NFP druhou zmluvnou stranou, ak je osobou povinnou zverejňovať Zmluvu o poskytnutí NFP. O dátume nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP Poskytovateľ informuje Prijímateľa prostredníctvom elektronickej pošty.

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

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

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

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

#### **Zákonné predpoklady na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP**

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

- Zápis Žiadateľa/Partnera Žiadateľa v RPVS, ak relevantné.

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

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

Poskytovateľ prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ oznámi Žiadateľovi, že mu nezašle písomný návrh na uzavretie Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nespĺnil uvedené zákonné predpoklady, ak nespĺnil podmienky určené vo výroku rozhodnutia podľa § 19 ods. 11 zákona o príspevku z EŠIF (ak boli podmienky vo výroku rozhodnutia určené), alebo ak neposkytol potrebnú súčinnosť.

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

- cieľ projektu<sup>3</sup>;
- financovanie projektu<sup>3</sup> a
- číslo účtu vo formáte IBAN/banka.

V prípade Žiadateľa ŠRO, resp. ŠRO v zriaďovateľskej pôsobnosti ÚOŠS, je Žiadateľ povinný predložiť v rámci zazmluvňovania projektu:

- Oznámenie prvku v programovej štruktúre ŠRO (vytvorenie nového prvku v programovej štruktúre; resp. použitie už existujúceho prvku v rámci programovej štruktúry ŠRO) v termíne, ktorý určí Poskytovateľ;
- Prípravu limitov pre príslušné zdroje v rozpočte ŠRO;

<sup>3</sup> V prípade využitia **kombinovania systému ZP so systémom predfinancovania**, Poskytovateľ v spolupráci so Žiadateľom v Zmluve o poskytnutí NFP/ Rozhodnutí o schválení ŽoNFP zabezpečí identifikáciu jednotlivých typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) tak, že bude jednoznačne určené, ktoré konkrétne výdavky (napr. mzdové) budú financované výlučne systémom ZP, a ktoré (napr. investičné) výlučne systémom predfinancovania.

- Oznámenie funkčnej klasifikácie/klasifikácie (pre použitie správnej klasifikácie odporúčame klasifikáciu výdavkov verejnej správy SK COFOG<sup>4</sup>);
- Oznámenie kódu investičnej akcie, v termíne, ktorý určí Poskytovateľ. Žiadateľ danú investičnú akciu uvedie do stavu „dokončená“, resp. „zrušená“ až po úplnom vysporiadaní tejto investičnej akcie zo strany PJ.

Súčasne Poskytovateľ upozorní Žiadateľa na povinnosť zaslať Poskytovateľovi Hlásenie o realizácii aktivít projektu (ďalej len „Hlásenie o realizácii“) prostredníctvom formulára generovaným v ITMS2014+ do 20 dní od začatia prvej HAP. Ak Výzva umožňuje začatie realizácie HAP v čase predchádzajúcim účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ skutočne začal s realizáciou HAP pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný zaslať Poskytovateľovi Hlásenie o realizácii do 20 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/ Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Poskytovateľ pri vypracovávaní návrhu Zmluvy o poskytnutí NFP/ Rozhodnutia o schválení ŽoNFP požiada Žiadateľa o zaslanie všetkých informácií a podkladov prostredníctvom ÚPVS alebo prostredníctvom Evidencie Komunikácia v ITMS2014+. Žiadateľ sa stáva Prijímateľom dňom nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/ Rozhodnutia o schválení NFP.

#### 4.1 PRÍPRAVA A REALIZÁCIA VO

Pri príprave a realizácii VO je Prijímateľ povinný postupovať v súlade s účinným znením ZVO, Zmluvou o poskytnutí NFP/ Rozhodnutím o schválení ŽoNFP, Jednotnou príručkou k VO<sup>5</sup>) a inými záväznými dokumentmi, na ktoré Jednotná príručka k VO odkazuje. V prípadoch, kedy obstarávanie tovarov, stavebných prác alebo služieb nepodlieha postupom podľa ZVO, je Prijímateľ povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami uvedenými v Jednotnej príručke k VO a v iných záväzných dokumentoch, na ktoré Jednotná príručka k VO odkazuje.

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

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

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

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

Prijímateľ je povinný v rámci ITMS2014+<sup>6</sup> ~~povinný~~ zaznamenať VO len raz<sup>7</sup>. Uvedené platí len v prípade, ak VO nebolo zrušené a opätovne vyhlásené.

<sup>4</sup> Vyhláška č. 257, Štatistického úradu SR.

<sup>5</sup> <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>.

<sup>6</sup> Prijímateľ postupuje podľa ustanovení Usmernenia CKO č. 7, ktoré upravuje spôsob využívania funkcionalít v evidencii „Verejný obstarávanie“ v systéme ITMS2014+.

<sup>7</sup> Prijímateľ nezaznamenáva novú evidenciu VO v ITMS2014+ pri zasielaní toho istého VO na jednotlivé typy kontroly (ex ante, ex post kontrola).

## 4.2 ZAČATIE REALIZÁCIE HAP

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

~~Po zaevidovaní Hlásenia o realizácii Prijímateľ zašle informáciu o zaslaní formulára prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ pridelenému PM.~~ Ak Výzva 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/ Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, je povinný zaevidovať Hlásenie o realizácii HAP prostredníctvom ITMS2014+ **do 20 pracovných dní** odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/ Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

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

- a) začatie stavebných prác na projekte alebo;
- b) vystavenia prvej písomnej objednávky o dodaní tovaru pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy o dodaní tovaru uzavretej s dodávateľom, ak príslušná zmluva s dodávateľom nepredpokladá vystavenie písomnej objednávky alebo;
- c) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu alebo;
- d) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu, alebo
- e) začatia realizácie inej činnosti v rámci prvej HAP v súlade s Výzvou, ktorú nemožno zaradiť pod body a) až d) a ktorá je ako HAP uvedená v Predmete podpory (príloha č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP/ Rozhodnutia o schválení ŽoNFP).

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

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

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

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

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

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

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

V prípade, ak Prijímateľ nezačal s realizáciou HAP **do 3 mesiacov** od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP a súčasne nepožiadala o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP/ Rozhodnutia o schválení ŽoNFP pred uplynutím **3 mesiacov** od termínu začatia realizácie HAP uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP/ Rozhodnutia o schválení ŽoNFP zo strany Prijímateľa a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP/ mimoriadne ukončiť projekt v prípade Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

~~V prípade podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP/vydání Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, je Prijímateľ povinný oznámiť Poskytovateľovi deň začatia realizácie HAP prostredníctvom zaevidovania Hlásenia o realizácii HAP Projektu v ITMS2014+.~~

Ak ~~Prijímateľ nepožiadala o zmenu~~ ~~nie je začatie~~ realizácie HAP ~~oznamené podľa predchádzajúcej vety~~, za začatie realizácie HAP sa považuje deň, ktorý je uvedený v tabuľke č. 5 prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP/ Rozhodnutia o schválení ŽoNFP ako plánovaný deň začatia realizácie HAP (prvý deň kalendárneho mesiaca), a to bez ohľadu na to, kedy Prijímateľ s ~~R~~realizáciou HAP ~~Prijímateľ~~ skutočne začal.

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

Partneri Prijímateľa sú povinní informovať Prijímateľa o začatí realizácie príslúchajúcej aktivity projektu. Partner Prijímateľa ďalej postupuje v súlade s kapitolou 4.2 Začatie realizácie HAP.

## 4.3 FINANČNÉ RIADENIE PROJEKTOV

### 4.3.1 Oprávnenosť výdavkov

Vo všeobecnosti sa za oprávnené výdavky považujú výdavky, ktoré sú nevyhnutné pre realizáciu a dosiahnutie cieľov projektu a spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov definované v príslušnej Výzve a v príslušnej verzii Príručky k OV pre DOP<sup>8</sup>, zverejnenej na webovom sídle OP KŽP.

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

- výdavok je vynaložený **v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi** (napr. zákon o cenách, ZVO, zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákon o štátnej pomoci, Zákonník práce, Občiansky zákonník);

<sup>8</sup> <http://www.op-kzp.sk/obsah-dokumenty/prirucka-k-opravnenosti-vydavkov/>.

- výdavok je **vynaložený na projekt** (existencia priameho spojenia s projektom) schválený Poskytovateľom a realizovaný **v zmysle podmienok Výzvy** v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP;
- výdavok je vynaložený **v súlade s pravidlami OP KŽP** na oprávnené aktivity, v súlade s obsahovou stránkou projektu, zodpovedá časovej následnosti aktivít projektu, je plne v súlade s cieľmi projektu a prispieva k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu;
- výdavok je **primeraný**, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
- výdavok musí byť **identifikovateľný a preukázateľný** a musí byť doložený účtovným dokladom, t. j. faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve Prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a Zmluvou o poskytnutí NFP/ Rozhodnutím o schválení ŽoNFP;
- výdavok spĺňa zásady:
  - o **hospodárnosti** – vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, stavebných prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu (na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu pri zachovaní vyššie uvedených podmienok). Prijímateľ sa nezbuja výlučnej a konečnej zodpovednosti za nedodržanie zásady hospodárnosti výdavkov. V prípade, že úkonom Poskytovateľa nebolo identifikované porušenie zásady hospodárnosti, a to v akejkoľvek etape implementácie (konanie o ŽoNFP, VO/obstarávanie, realizácia projektu). Poskytovateľ je oprávnený aj na základe nových, resp. opakovaných úkonov uskutočnených v rámci vyššie uvedených etáp implementácie uplatniť voči Prijímateľovi sankcie<sup>9</sup> za nedodržanie zásady hospodárnosti výdavkov;
  - o **efektívnosti** – najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami (na úrovni projektu sa efektívnosťou rozumie maximálne dosahovanie cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom);
  - o **účelnosti** – vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia (na úrovni projektu sa účelnosťou rozumie priamo väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu);
  - o **účinnosti** – plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie (na úrovni projektu sa účinnosťou rozumie vzťah medzi plánovanými výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu);
- výdavky sa navzájom **časovo a vecne neprekrývajú** a neprekrývajú sa ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
- výdavky musia byť **uhradené Prijímateľom/Partnerom Prijímateľa** a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z EŠIF (nerelevantné v prípade ŽoP – Poskytnutie predfinancovania a poskytnutie ZP).

**Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia zároveň spĺňať pravidlá časovej<sup>10</sup> a územnej oprávnenosti výdavkov.** Výdavok musí skutočne vzniknúť a byť uhradený Prijímateľom medzi **1. januárom 2014** a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu, nie však neskôr ako **31. decembra 2023<sup>11</sup>**. Výdavok je **realizovaný na oprávnenom území**, t. j. na území, na ktoré sa vzťahuje OP KŽP.

<sup>9</sup> Ide najmä o vymáhanie neoprávnených výdavkov, odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP/ mimoriadne ukončenie projektu v zmysle Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

<sup>10</sup> Vystavenie účtovného dokladu, ako aj úhrada oprávneného výdavku, nemusia z časového hľadiska nevyhnutne spadať do obdobia realizácie HAP.

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

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

#### 4.3.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR

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

1. na základe uzatvorenej platnej **Zmluvy o poskytnutí NFP**, v rámci ktorej/ktorého je uvedený záväzný **systém financovania** (bod 2.1 Zmluvy o poskytnutí NFP). K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami ~~článku čl. 8-~~17a) až 17c) prílohy č. 1 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP/ čl. 20 odsek 2 VP k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP;
2. Prijímateľ má zriadený **účet pre príjem prostriedkov** NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v prílohe č. 2 Predmet podpory Zmluvy o poskytnutí NFP;
3. výdavky nárokové v ŽoP boli predmetom **FK VO** na tovary, služby a stavebné práce (ak relevantné);
4. pred predložením ŽoP bola Prijímateľom vykonaná základná ~~finančná kontrola~~**FK** 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, uvedením dátumu jej vykonania a vyjadrenia, či:
  - o finančnú operáciu alebo jej časť možno vykonať alebo nemožno vykonať,
  - o vo finančnej operácii alebo jej časti možno pokračovať alebo nemožno pokračovať alebo
  - o poskytnuté plnenie treba vymáhať alebo nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.
5. Prijímateľ/Partner Prijímateľa dodržal **povinnosť poistiť majetok**<sup>12</sup> nadobudnutý/nadobúdaný, resp. zhodnotený/zhodnocovaný z NFP, alebo zabezpečiť poistenie nadobúdaného majetku prostredníctvom dodávateľa/zhotoviteľa, vrátane povinnosti zriadiť vinkuláciu poistného plnenia na majetku, ktorý je predmetom zálohu v prospech poskytovateľa počas obdobia realizácie a udržateľnosti projektu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia, alebo iných škôd, ak uvedená povinnosť bola stanovená v Zmluve o poskytnutí NFP;

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

6. Prijímateľ/Partner Prijímateľa najneskôr v deň podania záverečnej ŽoP predloží **právoplatné rozhodnutia** o užívaní stavby (kolačadné rozhodnutia) na jej uvedenie do trvalej alebo do dočasnej/skúšobnej prevádzky za ukončené časti stavby, resp. za celú vykonanú stavbu (ak relevantné);

Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ (aj na základe vyjadrenia Prijímateľa k zisteniam z AFK ŽoP/FKnM) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu;

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

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

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

V súlade s vyššie uvedeným Prijímateľ/Partner Prijímateľa:

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

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

### 4.3.3 ŽoP

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

**V rámci projektov implementovaných SO – MV SR nie je povolené poskytovanie preddavkových platieb zo strany Prijímateľa<sup>13</sup>.**

Prijímateľ predkladá ŽoP formou vyplnenia formulára ŽoP<sup>14</sup> tak, že ŽoP elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ spolu s povinnými prílohami.

Elektronický formulár ŽoP je možné odoslať ~~dvomi~~ **nasledovnými** spôsobmi:

- **elektronické podanie (formálne),**
- **listinné podanie (formálne),**
- **elektronické predloženie (neformálne).**

**V prípade predkladania ŽoP formou „Elektronického podania (formálne)“ Prijímateľ predkladá ŽoP cez e-schránku priamo z prostredia ITMS2014+. Prijímateľ autorizuje formulár ŽoP kvalifikovaným**

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

<sup>14</sup> Pokyny k vyplneniu ŽoP tvoria Prílohu č. 17.

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

Prijímateľ môže predložiť ŽoP formou vyplnenia formulára ŽoP „Elektronickým predložením (neformálne)“ prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ bez potreby zaslania skenu ŽoP podpísaného štatutárnym orgánom alebo splnomocnenou osobou.

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

V prípade, že štatutárnym orgánom Prijímateľa, ktorý je právnickou osobou, je iba jedna fyzická osoba, ŽoP, Prijímateľ predkladá ŽoP použitím svojho prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+, ktoré mu na tento účel vygenerovalo DataCentrum alebo prostredníctvom fyzickej osoby splnomocnenej na tento úkon použitím jej prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+, ktoré jej na tento účel vygenerovalo DataCentrum (súčasťou dokumentácie k projektu bude aj originál resp. úradne osvedčené plnomocenstvo (Príloha 18b));

Ak sú štatutárnym orgánom Prijímateľa dve a viac fyzických osôb, ktoré musia konať spoločne resp. aspoň dvaja súčasne, Prijímateľ predkladá ŽoP použitím svojho prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+, ktoré mu na tento účel vygenerovalo DataCentrum, fyzická osoba splnomocnená na tento úkon štatutárnym orgánom Prijímateľa (súčasťou dokumentácie k projektu bude aj originál resp. úradne osvedčené plnomocenstvo (Príloha 18b));

V každom z vyššie uvedených prípadov môže byť ŽoP prostredníctvom ITMS2014+ predložená aj povereným zamestnancom Prijímateľa, ktorý má na tento účel zriadený prístup do ITMS2014+ prostredníctvom DataCentra (súčasťou dokumentácie k projektu bude aj originál resp. úradne osvedčené poverenie zamestnanca (Príloha 18b)).

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

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 splnomocnenej<sup>15</sup> na tento úkon (ŽoP je odoslaná použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+ splnomocnenej osoby) alebo osoby poverenej<sup>16</sup> zo strany Prijímateľa (ŽoP je odoslaná použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+ poverenej osoby/zamestnanca);
- prostredníctvom fyzickej osoby splnomocnenej<sup>15</sup> na tento úkon štatutárnym orgánom/osoby poverenej<sup>16</sup> štatutárnym orgánom, ak sú štatutárnym orgánom Prijímateľa dve a viac fyzických osôb, ktoré musia konať spoločne, resp. aspoň dvaja súčasne (ŽoP je odoslaná použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+ splnomocnenej fyzickej osoby/poverenej fyzickej osoby (Príloha č. 18b)).

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

<sup>15</sup> Súčasťou dokumentácie k projektu musí byť aj originál, resp. úradne osvedčené plnomocenstvo podpisu štatutárneho orgánu alebo splnomocnenej osoby/dčenej plnomocenstvo.

<sup>16</sup> Súčasťou dokumentácie k projektu musí byť aj originál, resp. úradne osvedčené poverenie zamestnanca.

~~prostredníctvom e-schránky, nie je potrebné predkladať sken ŽoP a nevytvára sa komunikácia prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+.~~

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

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

Z dôvodu znižovania administratívnej záťaže na strane Prijímateľa, Prijímateľ ŽoP „Listinné podanie (formálne)“ prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ prioritne nezasieľa. V prípade, ak si Prijímateľ vybral možnosť „Listinného podania“, Prijímateľ prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ vytvorí komunikáciu, v rámci ktorej ako objekt komunikácie priradí príslušnú ŽoP. Následne Prijímateľ vyplní predmet komunikácie (napr. Predloženie ŽoP s príslušným ITMS2014+ kódom ŽoP) a do textu komunikácie uvedie informáciu o predložení ŽoP s ITMS2014+ kódom ŽoP. Pri tomto podaní je potrebný sken podpisu štatutárneho orgánu alebo splnomocnenej osoby.

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

V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov s odpočtom vecne neoprávnených výdavkov, zádržného, neoprávnených výdavkov nad rámec finančnej medzery (tzv. GAP)<sup>17</sup>, resp. ex ante finančnej opravy<sup>18</sup>, v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ uvedie v ŽoP sumu nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov v celkovej výške výdavku, avšak nárokovat' na preplatenie (stĺpec „Suma žiadaná na preplatenie“) si bude len takú výšku výdavkov, ktorá bude znížená o uvedené neoprávnené výdavky. Zároveň v ŽoP (stĺpec „Suma nežiadaná na preplatenie“) uvedie jednotlivo výšku vecne neoprávnených výdavkov, zádržného, neoprávnených výdavkov nad rámec finančnej medzery (tzv. GAP), resp. ex ante finančnej opravy, o ktoré bol výdavok znížený a identifikuje každú nežiadanú sumu (stĺpec „Druh neoprávneného výdavku“), prípadne uvedie v poznámke bližší popis, číslo nezrovnalosti, atď.

Pri použití systému predfinancovania Prijímateľ predkladá ŽoP 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.

Súčasťou ŽoP (poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie ZP, refundácia) sú aj **Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP**<sup>19</sup> v zmysle čl. 4 VZP, resp. čl. 9 VP. Ide o kľúčové informácie o postupe realizácie projektu, čím sa zabezpečí, že pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov a ich preplácaní budú poskytnuté relevantné informácie z hľadiska toho, čo bolo za relevantné výdavky dosiahnuté a ako prebiehali práce na projekte.

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

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

<sup>17</sup> Prijímateľ pri výpočte neoprávnených výdavkov nad rámec finančnej medzery (tzv. GAP) z nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov použije koeficient (miera finančnej medzery, určená vo formulári FA predloženej pri ŽoNFP) s nezaokrúhleným počtom desatinných miest vypočítaných v Exceli.

<sup>18</sup> Podľa relevantnosti jednotlivých neoprávnených výdavkov.

<sup>19</sup> Popis k vyplneniu Doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP tvorí prílohu č. 02.

Zmluve o poskytnutí NFP a následne Prijímateľ poskytne finančné prostriedky Partnerom Prijímateľa v súlade so Zmluvou o partnerstve.

Lehota na výkon AFK ŽoP začína plynúť **prvým pracovným dňom** nasledujúcim po kalendárnom dni predloženia (importovania) ŽoP v ITMS2014+ (formulára ŽoP). Lehota na výkon AFK ŽoP nezačne plynúť skôr ako bude Prijímateľovi zaslaný pozitívny výsledok FK VO, resp. po potvrdení určenia ex ante finančnej opravy. Ustanovenie predchádzajúcej vety neplatí v prípade, ak ŽoP neobsahuje deklarované výdavky vzniknuté na základe obstarávania služieb, tovarov alebo stavebných prác.

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

- a) v prípade, ak Poskytovateľ požiada Prijímateľa o doplnenie potrebných dokumentov, vyjadrení, prípadne požiada o ich opravu;
- b) ak bola predložená ŽoP, ktorej výdavky súvisia s realizáciou výsledku VO/obstarávania a nebola zo strany Poskytovateľa riadne ukončená FK predmetného VO;
- c) ak sa začalo „vyšetrovanie“<sup>20</sup> v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou dotknuté výdavky (a existuje dôkaz o nezrovnalosti voči konkrétnemu Prijímateľovi, vyžadujúci ďalšie „vyšetrovanie“).

Poskytovateľ bude v danom prípade prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ informovať Prijímateľa o prerušení lehoty a dôvodoch tohto prerušenia.

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

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

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

Ak Poskytovateľ počas AFK ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany Prijímateľa doplniť/upraviť (nesprávna ŽoP, chýbajúca povinná podporná dokumentácia, neúplná alebo nesprávne vyplnená podporná dokumentácia), elektronicky prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ vyzve Prijímateľa na doplnenie/úpravu týchto údajov prostredníctvom **výzvy na doplnenie/úpravu ŽoP**. Poskytovateľ prostredníctvom výzvy na doplnenie/úpravu ŽoP oznámi Prijímateľovi **prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP** a dôvody tohto prerušenia.

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

Prijímateľ je **povinný** doručiť doplnenie ŽoP Poskytovateľovi v lehote **5 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/úpravu.

Ak AFK ŽoP **neboli zistené nedostatky**, Poskytovateľ vypracuje **čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly** a zašle ju Prijímateľovi prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, v prípade technických problémov ITMS2014+ **doručenou zásielkou s doručenkou s určenou (odbernou) lehotou 3 kalendárne dni** bez potreby vyžiadania si prípadných námietok od Prijímateľa.

<sup>20</sup> Prebiehajúce skúmanie podľa Systému finančného riadenia EŠIF.

Ak AFK ŽoP boli zistené nedostatky, Poskytovateľ vypracuje **návrh čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly** a zašle ho Prijímateľovi prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, v prípade technických problémov ITMS2014+ **doručenou zásielkou s doručenkou s určenou (odbernou) lehotou 3 kalendárne dni**. Prijímateľ je oprávnený podať v lehote **5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly alebo v stanovenej lehote určenej Poskytovateľom námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly. Ak Prijímateľ nepredloží námietky v určenej lehote, považujú sa zistené nedostatky za akceptované.

Momentom **ukončenia AFK ŽoP** je deň zaslania správy z kontroly Prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly Prijímateľovi je skončená tá časť AFK ŽoP, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka. Ak je kontrola zastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa<sup>21</sup> (§ 22 ods. 6 tretia a štvrtá veta zákona o finančnej kontrole), **AFK ŽoP je skončená vyhotovením záznamu o zastavení finančnej kontroly FK s uvedením dôvodov jej zastavenia.**

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

Ak Prijímateľ **nepodá námietky** k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, alebo k lehotám uvedeným v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly v lehote stanovenej Poskytovateľom, alebo Prijímateľ zašle oznámenie o tom, že nemá k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, alebo k lehote na predloženie zoznamu prijatých opatrení a/alebo k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly námietky, Poskytovateľ vypracuje čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly a zašle ju Prijímateľovi prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, v prípade technických problémov ITMS2014+ **doručenou zásielkou s doručenkou s určenou (odbernou) lehotou 3 kalendárne dni, pričom momentom ukončenia AFK ŽoP je zaslanie čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly.**

Poskytovateľ v prípade potreby vykoná **opätovnú kontrolu ŽoP** v zmysle príslušných ustanovení zákona o finančnej kontrole. Opätovná AFK ŽoP sa začína prvým úkonom Poskytovateľa voči Prijímateľovi, pričom nie je potrebné overovať všetky predtým overované skutočnosti (100 % kontrola), ale len tie, pre ktoré sa opätovná AFK ŽoP vykonáva (napr. časť výdavkov). V návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly a v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly vyhotovenej v rámci opätovnej kontroly bude uvedené aj jednoznačné označenie pôvodnej kontroly (číslo kontroly z ITMS2014+), ku ktorej sa opätovná kontrola vykonala.

Ak sú po skončení AFK ŽoP zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti<sup>22</sup>, čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly Poskytovateľ opraví a časť čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly, ktorej sa oprava týka, zašle Prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná čiastková správa z kontroly/správa z kontroly zaslaná.

Poskytovateľ je v prípadoch uvedených v ustanovení § 22 ods. 2. písm. a), b) a c) zákona o finančnej kontrole oprávnený rozhodnúť, že kontrolu v časti deklarovaných výdavkov ukončí čiastkovou správou z kontroly/správou z kontroly a vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov, napr. z dôvodu potreby doplnenia/opravy/overenia niektorých skutočností na mieste/overenia u ďalších osôb<sup>23</sup>, prebiehajúceho

<sup>21</sup> Za prípady hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť ~~finančnú kontrolu FK~~ inak ako zaslaniem správy. Takýmito prípadmi sa rozumie napríklad mimoriadne ukončenie Zmluvy o poskytnutí NFP, zánik Prijímateľa alebo iná prekážka ktorá znemožňuje výkon ~~finančnej kontroly FK~~ napr. ak Prijímateľ vzal späť dokumentáciu predloženú k výkonu AFK a/alebo FK nM.

<sup>22</sup> O zrejmej nesprávnosti možno hovoriť len vtedy, ak nesprávnosť je z obsahu celej dokumentácie a bez ďalšieho problému zistiteľná. Môže ísť len o zrejme zmyslové rozpory a omyly, ktoré majú charakter skutkový a ich opravou nedôjde k zmene obsahu a zmyslu rozhodnutia.

<sup>23</sup> § 20 ods. 2 písm. a) zákona o finančnej kontrole.

skúmania, prípadne o tom rozhodne Poskytovateľ z iného dôvodu, bude v kontrole naďalej pokračovať až do pominutia dôvodov, ktoré bránili jej riadnemu skončeniu. Po pominutí dôvodov, pre ktoré nebolo možné kontrolu vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov riadne skončiť, v zmysle ustanovenia § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole sa kontrola skončí zaslaním čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly.

**Prijímateľ je oprávnený v prípade potreby stiahnuť ŽoP na vlastnú žiadosť zaslaním skenu podpísaného listu prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ Poskytovateľovi.**

#### 4.3.3.1 Inštrukcie k vyplneniu ŽoP

Pri predkladaní ŽoP Prijímateľ vyplní formulár ŽoP elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v zmysle návodu uvedeného v ITMS2014+ (vo verejnej časti ITMS2014+ sa v pravom hornom rohu nachádza otáznik s označením „Nápoveda“, pričom po jeho zvolení bude Prijímateľ presmerovaný do manuálu ITMS2014+, kde v rámci ponuky si vyhladá „Žiadosti o platbu“. Po zvolení možnosti „Žiadosti o platbu“ si zvolí možnosť „Vytvorenie žiadosti o platbu“, resp. v zmysle Pokynov k vyplneniu formulára ŽoP (*Príloha č. 17*).

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

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

Prijímateľ má možnosť späťvzatia ŽoP (ktorá bola predložená Poskytovateľovi za účelom výkonu AFK) na základe predloženia žiadosti o späťvzatie s uvedením dôvodov. PM na základe prijatej žiadosti, pripraví sken sprievodného listu a Záznam o zastavení finančnej kontroly a následne ho zašle prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ spolu s predmetnou žiadosťou a podpornou dokumentáciou Prijímateľovi.

#### 4.3.3.2 Dokumentácia k ŽoP

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

**Jednotnú príručku k ŽoP vydáva CKO a zverejňuje na webovom sídle <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>.**

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

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

Dokumentáciu k ŽoP tvorí:

- a) **ŽoP s prílohou – Časť A – A1 (ZDV);**
- b) **Účtovné, daňové doklady a podporná dokumentácia k nim;**

- o faktúry spĺňajúce náležitosti § 74 zákona o DPH, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty;
  - o súhrnné účtovné doklady (napr. pre súpis nárokových výdavkov pre vybraný druh výdavkov (*Príloha č. 03*), resp. súhrnný účtovný doklad – mzdové výdavky (*Príloha č. 04*), ktorý je využitelný aj pri systéme SH pre ostatné vybrané druhy výdavkov<sup>24</sup>, ktoré Prijímateľ/Partner Prijímateľa môže použiť, ak mu vznikli výdavky rovnakého typu a sú priradené k vybraným druhom výdavkov rozpočtu projektu v rozdelení podľa jednotlivých aktivít;
  - o interné doklady Prijímateľa/Partnera Prijímateľa (napr. krycí list, platobný poukaz k faktúre, likvidačný list/v prípade, ak sa vyhotovuje záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole (ak relevantné));
  - o prílohy faktúr/účtovných dokladov (objednávky, dodacie listy, podľa skupiny a typu výdavku);
  - o zmluvy s dodávateľmi;
  - o bankové výpisy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady<sup>25</sup>, ELÚR, výpis z bankového účtu potvrdzujúci prijatie finančných prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie;
  - o účtovné záznamy z účtovníctva Prijímateľa/Partnera Prijímateľa preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa/Partnera Prijímateľa<sup>26</sup> (ak relevantné), zaúčtovanie príjmu prostriedkov na osobitný bankový účet v účtovníctve Prijímateľa/Partnera Prijímateľa, príp. účtovný zápis z účtovných kníh;
  - o výpočet oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
  - o podklady pre vyplnenie súhrnného účtovného dokladu (napr. výpočet oprávnených mzdových výdavkov zamestnancov (*Príloha č. 04a*), resp. výpočet oprávnených mzdových výdavkov dohodárov (*Príloha č. 04b*), ktoré sú využiteľné aj pri systéme SH;
  - o iné relevantné prílohy Jednotnej príručky k ŽoP.
- c) **doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP** – platí pre zúčtovanie ZP, priebežná platba, poskytnutie predfinancovania.

Účtovné doklady, vrátane vo formáte .xls/.xlsx., zahrnuté do ŽoP je Prijímateľ povinný nahráť do ITMS2014+ ako sken s podpisom vo formáte .pdf. V prípade, ak Prijímateľ má technické problémy s predložením príloh prostredníctvom ITMS2014+, Prijímateľ je oprávnený predložiť **tieto prílohy v listinnej podobe** (napr. na CD/DVD nosiči), a to **bezodkladne po importovaní ŽoP do ITMS2014+.**

#### Náležitosti účtovných a daňových dokladov

<sup>24</sup> Informácie o SH (uplatniteľných pri vybraných druhoch oprávnených výdavkov) sú uvedené v záverečnej časti tejto kapitoly.

<sup>25</sup> V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito neprekročia **sumu 500 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500 EUR**. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľoch sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnota prevyšuje **5 000 EUR** a platba v hotovosti medzi fyzickými osobami nepodnikateľmi, ktorej hodnota prevyšuje **15 000 EUR**. Podľa § 6 ods. 2 predmetného zákona hodnotou platby v hotovosti, ktorá je rozdelená na niekoľko samostatných platieb, je súčet hodnôt týchto platieb, ak tieto platby vyplývajú z jedného právneho vzťahu. V zmysle § 8 písm. o) predmetného zákona sa zákaz nevzťahuje na platby v hotovosti odovzdané alebo prijaté odovzdávajúcim alebo príjemcom, ak povinnosť odovzdať alebo prijať platbu v hotovosti ustanovuje osobitný predpis, okrem iných aj zákon o cestovných náhradách.

<sup>26</sup> Relevantné pri prvom predložení faktúry/účtovného dokladu vystaveného predmetným dodávateľom (za účelom vykonania kontroly správnosti zaúčtovania výdavku v procese AFK ŽoP). V prípade druhého a ďalšieho predloženia faktúry/účtovného dokladu vystaveného tým istým dodávateľom bude správnosť zaúčtovania výdavku predmetom FKnM.

Faktúra je v zmysle zákona o DPH<sup>27</sup> daňovým dokladom, pričom však nespĺňa všetky náležitosti účtovného dokladu stanovené v § 10 zákona o účtovníctve.

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

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

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

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

#### 4.3.3.3 Dokladovanie oprávnených výdavkov

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

Nad rámec účtovných dokladov uvedených v kapitole [4.3.3.2 Dokumentácia k ŽoP](#) tejto Príručky zahrnutých do ŽoP **predkladá Prijímateľ/Partner Prijímateľa vo vzťahu k vybraným oprávneným výdavkom aj nižšie uvedenú podpornú dokumentáciu.**

<sup>27</sup> Od 1.1.2016 sa zavádza osobitná úprava uplatňovania DPH na základe prijatia platby. Ide o dobrovoľnú úpravu, ktorú budú môcť využiť platitelia dane registrovaní podľa § 4 zákona o DPH, ak ich ročný obrat je nižší ako **100 000 EUR** a nebol na nich vyhlásený konkurz alebo nevstúpili do likvidácie. Podstatou osobitného režimu je, že daňová povinnosť z dodaných tovarov a služieb vzniká až momentom prijatia platby za plnenie od odberateľa. Súčasne uplatnenie práva na odpočítanie dane bude spojené s rovnakým princípom (t. j. odpočet DPH z prijatých plnení bude možný najskôr za zdaňovacie obdobie, v ktorom bolo zaplatené za plnenie dodávateľovi). Ak je platiteľ uplatňujúci osobitný režim v pozícii dodávateľa, ovplyvní to aj jeho odberateľov – platiteľov dane. Právo na odpočítanie dane z prijatých plnení bude viazané na úhradu dodávateľovi. Aplikácia osobitného režimu platiteľom musí byť zreteľne uvedená na faktúre spôsobom „daň sa uplatňuje na základe prijatia platby“. V prípade nevyznačenia tejto skutočnosti na faktúre, daňová povinnosť vznikne dodaním tovaru alebo služby (platiteľ nesmie opraviť pôvodnú faktúru doplnením chýbajúceho odkazu). Súčasne to bude dôvodom na uloženie pokuty zo strany správcu dane.

## Stavebné práce

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

- písomná zmluva/zmluva o diele, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve, prípade, že už nebola/-i Poskytovateľovi predložená/-é v rámci ex post FK VO)<sup>28</sup>;
- stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer po ukončení VO (predkladá sa aj vo formáte .xls/.xlsx), v prípade, že už nebol Poskytovateľovi predložený v rámci ex post FK VO)<sup>29</sup>;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- zisťovací protokol o vykonaných (stavebných) prácach a dodávkach tvorí prílohu faktúry, na ktorom zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky objednávateľa uplatnené v rámci zmluvy o diele;
- súpis vykonaných prác a dodávok (predkladá sa aj elektronicky vo formáte .xls/.xlsx) tvorí prílohu každej faktúry vystavenej zhotoviteľom v súlade s nižšie uvedenými požiadavkami:
  - položky súpisu vykonaných prác (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť v súlade s položkami prác (tovarov alebo služieb) uvedenými v stavebnom rozpočte/ocenenom výkaze výmer, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť schválenej zmluvy,
  - súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných/tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s rozpočtom/oceneným výkazom výmer,
  - súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany stavebného dozoru (ako oprávnenej osoby), pečiatkou a jeho podpisom,
  - súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so zmluvou,
  - systém vykazovania vykonaných prác musí zabezpečiť, aby vykonaná práca nebola vyplatená dvakrát,
- krycí list prác/Rekapitulácia (ak relevantné);
- fotodokumentácia (vo formáte .jpg/.png a pod.) zachytávajúca fakturované práce (fyzický pokrok realizácie stavebných prác) a dodávky;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa/Partnera Prijímateľa<sup>30</sup>;
- odovzdávajúci protokol (relevantné v prípade začatia realizácie stavebných prác);
- preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
- právoplatné kolaudačné rozhodnutie (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
- projektová a výkresová dokumentácia skutočného vyhotovenia potvrdená stavebným dozorom (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
- protokol o zaradení do majetku Prijímateľa a inventárna karta (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác);
- poisťna zmluva alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy v prípade, že ide o novonadobudnutý, resp. zhodnotený majetok (ak relevantné).

<sup>28</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

<sup>29</sup> Relevantné pri prvom predložení FA/účtovného dokladu vystaveného predmetným dodávateľom (za účelom

<sup>30</sup> Relevantné pri prvom predložení FA/účtovného dokladu vystaveného tým istým dodávateľom bude správnosť zaúčtovania výdavku predmetom FK nM.

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

#### Prípravná a projektová dokumentácia

- písomná zmluva/zmluva o diele v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku VO<sup>31</sup>, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve.
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol<sup>1</sup>, vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa.

#### Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

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

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

sa dokladujú najmä pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku VO<sup>32</sup>, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve<sup>33</sup>.
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list a/alebo preberací protokol<sup>1</sup>, vrátane podpisu osoby Prijímateľa/Partnera Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- protokol o zaradení majetku do užívania a inventárna karta majetku (ak relevantné);
- fotodokumentácia (vo formáte .jpg/.png a pod.) obstaraného majetku;
- protokol o zaškolení (ak relevantné);
- kópia Osvedčenia o evidencii (časť I a II) v prípade obstarania dopravného prostriedku;
- poisťna 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 ide o novonadobudnutý majetok (ak relevantné);
- výpočet oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa/Partnera Prijímateľa.

<sup>31</sup> Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

<sup>32</sup> Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

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

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

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

#### Prevádzkové výdavky

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

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

Prevádzkové výdavky sú oprávnené, ak sú nevyhnuté pre realizáciu a splnenie cieľov projektu. Musia byť preukázateľne doložené a metodika výpočtu pomernej časti prevádzkových výdavkov vzťahujúcej sa na projekt musí byť dodržiavaná počas celej doby realizácie projektu. V prípade, že sa Prijímateľ podieľa na viacerých projektoch v rámci EŠIF, uplatní vo všetkých projektoch rovnakú metodiku výpočtu<sup>34</sup> oprávnenej časti prevádzkových výdavkov.

#### Spotrebný tovar, prevádzkový materiál (stroje, prístroje)

- písomná zmluva v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku VO<sup>35</sup>, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve<sup>36</sup>;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné), vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- preberací protokol o prevzatí poskytnutého ošatenia a pracovných pomôcok zo strany zamestnanca (ak relevantné);
- fotodokumentácia (vo formáte .jpg/.png a pod.) obstaraného majetku a protokol o zaškolení (ak relevantné).

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

- platný medzinárodný veterinárny preukaz alebo petpassport s platnou vakcináciou proti besnote<sup>37</sup>, psinke, parvoviróze, hepatitíde, **nie staršou ako 1 rok**;
- veterinárne potvrdenie o zdravotnom stave **nie staršie ako 7 dní** (súčasťou tohto potvrdenia má byť aj potvrdenie o kontrole dysplázie bedrových a lakťových kĺbov, pokiaľ táto skutočnosť nie je zapísaná v preukaze pôvodu);

<sup>34</sup> Uvedené ustanovenia sa vzťahujú na výdavky uhrádzané na základe skutočne uhradených výdavkov.

<sup>35</sup> Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

<sup>36</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

<sup>37</sup>

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

#### **PHM**<sup>38</sup>

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

Výdavky za PHM môže Prijímateľ dokladovať aj systémom SH predložením nižšie uvedených dokladov:

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

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

#### **Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom**

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

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

ako napr.:

- opravy a údržba prevádzkových/špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia;
- výroba a osadenie dočasného (veľkoplošného) pútača a stálej tabule, alebo plagátu<sup>39</sup>;
- publikovanie článkov o projekte (inzercia)<sup>39</sup>;
- riadenie projektu – externé;
- vypracovanie štúdií, analýz, zber dát, vypracovanie znaleckých posudkov a iné<sup>40</sup>;
- vypracovanie odborných publikácií/príručiek/manuálov vytváraných na zákazku<sup>30</sup>;

<sup>38</sup> Platí pre použitie služobného motorového vozidla (vozidla Prijímateľa/Partnera Prijímateľa) pre služobné účely.

<sup>39</sup> Informovanie, komunikácia a viditeľnosť podpory, ktorú projekt získal z EŠIF a ŠR SR na jeho spolufinancovanie.

<sup>40</sup> Ak je v rámci projektu financovaná tvorba dokumentu (napr. štúdia, analýza, školiaci materiál, odborná publikácia, príručka, manuál, atď.) s cieľom jeho ďalšieho využitia v projekte, avšak vytvorený dokument preukázateľne nie je v danom projekte využitý, výdavky vynaložené na takýto dokument budú považované za neoprávnené. Vo všeobecnosti sú výdavky na dokumenty, ktoré sa nevyužívajú v danom projekte, považované za neoprávnené. Prijímateľ/Partner Prijímateľa je povinný v ŽoP, ktorá obsahuje deklarovaný výdavok za tvorbu takéhoto dokumentu, predložiť dôkaz o jeho ďalšom využití v rámci uvedeného projektu (napr. fotodokumentácia z realizácie HAP a pod.) a popis jeho ďalšieho využitia v rámci uvedeného projektu uviesť vo formulári ŽoP v časti „Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu č. ...“, bod 3. Identifikované problémy, riziká a ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu. Výnimku tvoria výdavky na dokumenty, pri ktorých bolo v ŽoNFP jednoznačne preukázané ich využitie až po ukončení realizácie projektu.

- mediálno-informačné aktivity (napr. konferencie, semináre, výstavy, školenia) realizované ako HAP (priame výdavky)<sup>41</sup>;
- iné služby<sup>42</sup>;

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

- písomná zmluva v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku VO<sup>43</sup>, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve<sup>44</sup> (odporúčame uzatvárať písomnú zmluvu aj keď Prijímateľovi nevznikla povinnosť uzatvoriť takúto zmluvu), s podrobným popisom predmetu podľa jednotlivých položiek, ktoré tvoria výslednú cenu za dodávku, t. j. podrobný popis vykonaných prác, úhrada súvisiacich výdavkov napr. poskytnutý materiál (množstvo, jednotková cena), výplata náhrad osobám cieľovej skupiny (napr. poskytnutie stravy, občerstvenia a pod.);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad (s podrobným rozpisom fakturovaných položiek s uvedením ich množstva a jednotkovej ceny);
- preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb<sup>45</sup>;
- prezenčná listina (ak relevantné);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- výpočet oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa<sup>46</sup>;
- v prípade zabezpečenia stravovania a ubytovania dodávateľsky, požadovanou prílohou k faktúre je dodací list, ak faktúra neobsahuje podrobný rozpis predmetu dodania (pri stravovaní sa vyžaduje uvedenie poskytnutého jedla a nápojov), k faktúre Prijímateľ priloží aj prezenčnú listinu s potvrdením, na ktorej bude uvedené prebratie stravného a poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity.

#### **Cestovné náhrady**

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

- cestovný príkaz na TPC/ZPC, ktorý obsahuje najmä tieto údaje: meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu zamestnávateľom s podpisom zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok; Vyplnené vyúčtovanie TPC/ZPC obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu a príchodu (pri ZPC aj dátum a čas prechodu štátnych hraníc), v prípade použitia verejného dopravného prostriedku cenu cestovného, prípadne miestnej dopravy, v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km, stravné počas trvania pracovnej cesty, ubytovanie<sup>47</sup>,

<sup>41</sup> Zahŕňajú výdavky na organizáciu a zabezpečenie realizácie mediálnych/informačných aktivít organizovaných pre účely projektu, do ktorých budú zapojené cieľové skupiny, hosťujúci účastníci alebo širšia verejnosť. Tieto výdavky najčastejšie pokrývajú organizačné zabezpečenie, prenájom priestorov a techniky.

<sup>42</sup> Bližšie uvedené v Príručke k OV pre DOP.

<sup>43</sup> Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

<sup>44</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve.

<sup>45</sup> Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve (ak relevantné).

<sup>46</sup> Relevantné pri prvom predložení FA/účtovného dokladu vystaveného predmetným dodávateľom (za účelom vykonania kontroly správnosti zaúčtovania výdavku v procese AFK ŽoP). V prípade druhého a ďalšieho predloženia FA/účtovného dokladu vystaveného tým istým dodávateľom bude správnosť zaúčtovania výdavku predmetom FKnM.

<sup>47</sup> Oprávnené na financovanie sú cestovné náhrady na ubytovanie do výšky SO stanovených finančných limitov uvedených v Príručke k OV pre DOP. Zároveň však Prijímateľ/Partner Prijímateľa musí dodržať vlastné interné predpisy organizácie, ak stanovujú nižší cenový limit.

nevyhnutné vedľajšie výdavky (napr. parkovné, diaľničný poplatok<sup>48</sup>, vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovu batožiny, účastnícke /konferenčné/poplatky<sup>49</sup>, miestne poplatky pri ubytovaní a pod.), celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis osoby, ktorá schválila vyúčtovanie pracovnej cesty;

- cestovný lístok, palubný lístok<sup>50</sup> (ak relevantné);
- doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného, parkovného, úschovne batožiny a pod.) formou výpisu z bankového účtu/výdavkového pokladničného dokladu/príjmového pokladničného dokladu;
- písomná správa z TPC/ZPC (ak relevantné) – stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity – napr. školenie a pod.);
- pri použití súkromného motorového vozidla pre služobné účely v rámci TPC – písomná dohoda medzi zamestnancom/osobou zamestnávateľom/ Prijímateľom/Partnerom Prijímateľa;
- Prijímateľa o použití súkromného motorového vozidla pre služobné účely (pri pracovnej ceste); oprávnené výdavky sa určujú ako základná náhrada za každý 1 km jazdy<sup>51</sup> a náhrada za spotrebované PHM<sup>52</sup>;
- pri použití súkromného motorového vozidla pre služobné účely v rámci ZPC – sa pri dokladovaní výdavkov postupuje podľa § 10 a § 15 zákona o cestovných náhradách;
- pri použití služobného motorového vozidla Prijímateľa/Partnera Prijímateľa pre služobné účely: žiadosť na prepravu (relevantná žiadosť na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jász (relevantné strany knihy jász) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok elektronickej registračnej pokladnice z nákupu PHM, kópia technického preukazu, výpočet oprávnenej výšky výdavkov na PHM;
- doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok)<sup>53</sup>;
- výpočet oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
- potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov, ak boli vyplatené v hotovosti;
- dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné);
- účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom);
- doklad o povinnom zmluvnom poistení vozidla;
- v prípade použitia taxi služby<sup>54</sup> – odôvodnenie nevyhnutnosti využitia tohto druhu dopravy.

**Výdavky za cestovné náhrady** môže Prijímateľ/Partner Prijímateľa dokladovať aj **systémom SH** predložením nižšie uvedených dokladov:

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

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

<sup>48</sup> V prípade diaľničnej známky musí Prijímateľ/Partner Prijímateľa preukázať, že motorové vozidlo bolo počas celej pracovnej cesty využívané výlučne pre účely projektu a diaľničná známka bola nevyhnutná. Ak sa motorové vozidlo využívalo pre účely projektu len z časti, Prijímateľ/Partner Prijímateľa predloží výpočet pre úhradu zodpovedajúcej/oprávnenej časti.

<sup>49</sup> V prípade potreby uhradiť účastnícky (konferenčný) poplatok vopred alebo počas účasti na konferencii, seminári a pod., je možné, aby Prijímateľ/Partner Prijímateľa poskytol účastníkovi pracovnej cesty zálohu na pracovnú cestu, z ktorej bude účastnícky (konferenčný) poplatok uhradený. Účastník pracovnej cesty následne zúčtuje účastnícky (konferenčný) poplatok v rámci vyúčtovania pracovnej cesty, ako súčasť preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

<sup>50</sup> Uvedené doklady môžu byť nahradené dokladom o úhrade, napr. faktúrou od dopravnej spoločnosti, alebo výpisom z bankového účtu.

<sup>51</sup> Opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR č. 632/2008 Z. z.

<sup>52</sup> Týmto nie je dotknutá povinnosť Prijímateľa/Partnera Prijímateľa dodržať vlastné interné predpisy organizácie týkajúce sa použitia súkromného motorového vozidla pri pracovných cestách.

<sup>53</sup> Výdavky na diaľkovú verejnú hromadnú dopravu sú oprávnené aj v rámci 1. triedy, ak cestovná vzdialenosť jednosmerne presahuje 200 km.

<sup>54</sup> Výlučne v prípade, ak nie je možné z časového hľadiska a dostupnosti verejnej dopravy použiť inú alternatívu.

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

#### Osobné výdavky

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

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

Dokladovanie osobných výdavkov sa realizuje na základe určenia počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac formou vyplnenia pracovného výkazu (*Príloha č. 04c*), ktorého údaje sú doplnené o informácie o činnostiach vykonaných v danom mesiaci aj na iných projektoch OP KŽP, projektoch mimo EŠIF, iných programoch atď. (ak relevantné)<sup>55</sup>.

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

S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

##### a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy<sup>56</sup>

- pracovná zmluva zamestnanca (kópia) spolu s náplňou práce relevantnou pre projekt (resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta) a platový návrh/platový dekrét, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom<sup>57</sup>;
- súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov (*Príloha č. 16*),
- identifikácia účtu zamestnanca<sup>58</sup> (*Príloha č. 16*);
- štruktúrovaný profesijný životopis<sup>59</sup>;
- interný účtovný doklad – rekapitulácia miezd;
- pracovný výkaz (*Príloha č. 04c*);
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
- súhrnný účtovný doklad – mzdové výdavky (*Príloha č. 04*);
- výpočet oprávnených mzdových výdavkov zamestnancov (*Príloha č. 04a*);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca;
- prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovni (zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa);
- prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov zo závislej činnosti, ktoré zamestnávateľ, ktorý je platiteľom dane zamestnancom vyplatil, o zamestnaneckej prémii a o daňovom bonuse za uplynulý kalendárny mesiac;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovni s identifikáciou platby;

<sup>55</sup> Výdavky týkajúce sa výkonu práce sú limitované rozsahom práce maximálne 12 hodín/deň za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne u jedného zamestnávateľa, t. j. za všetky pracovné pomery založené pracovnou zmluvou, dohodou o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, štátnozamestnaneckým pomerom alebo výkonom práce vo verejnom záujme.

<sup>56</sup> Vráťane štátnozamestnaneckého pomeru.

<sup>57</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve.

<sup>58</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu osoby pracujúcej na dohodu.

<sup>59</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku s väzbou na daného zamestnanca.

- prezenčná listina (**Príloha č. 15**) (relevantné v prípade vzdelávacích činností ako prednáška, lektorovanie a iné) podpísaná<sup>60</sup> lektorom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu činnosť v rámci realizácie HAP<sup>61</sup>.

**b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru<sup>62</sup>**

- dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce, spolu s náplňou práce relevantnou pre projekt, vrátane dodatkov<sup>63</sup>;
- súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov (**Príloha č. 16**);
- identifikácia účtu osoby pracujúcej na dohodu<sup>64</sup> (**Príloha č. 16**);
- štruktúrovaný profesijný životopis<sup>65</sup>;
- interný účtovný doklad – rekapitulácia miezd;
- pracovný výkaz (**Príloha č. 04c**);
- výplatná páska/mzdový list;
- súhrnný účtovný doklad – mzdové výdavky (**Príloha č. 04**);
- výpočet oprávnených mzdových výdavkov dohodárov (**Príloha č. 04b**);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odmeny a zodpovedajúcich zákonných odvodov zamestnávateľa;
- prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovni (zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odvodov do poisťovní s identifikáciou platby;
- prezenčná listina (**Príloha č. 15**) (relevantné v prípade vzdelávacích činností ako prednáška, lektorovanie a iné) podpísaná<sup>66</sup> osobou pracujúcou na dohodu vykonávajúcou vzdelávaciu činnosť v rámci realizácie HAP;

**Osobné výdavky** môže Prijímateľ/Partner Prijímateľa dokladovať aj **systémom SH** predložením nižšie uvedených dokladov:

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

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

Pri dokladovaní osobných výdavkov sa zapojenie do projektu preukazuje **pracovným výkazom (Príloha č. 04c)**<sup>67</sup>, ktorý obsahuje najmä uvedené náležitosti:

- identifikáciu projektu;
- názov subjektu/Prijímateľ/Partner Prijímateľa;

<sup>60</sup> Prezenčnú listinu podpisujú aj zúčastnené osoby na príslušných aktivitách.

<sup>61</sup> Ak vzdelávacie aktivity nie sú organizované Prijímateľom/Partnerom Prijímateľa, ale sú realizované vysielaním osôb na predmetné vzdelávacie aktivity, preukazovanie vynaložených výdavkov sa uskutoční alternatívnym spôsobom tak, aby bolo možné overiť reálne dodanie služby a zúčastnenie sa predmetnej aktivity (napr. pozvánka, overená prezenčná listina, fotodokumentácia a pod.).

<sup>62</sup> Mimo pracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení § 223 až § 228a Zákonníka práce na obdobie najviac 12 mesiacov (t. j. **dohoda o vykonaní práce**, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom; **dohoda o pracovnej činnosti**, resp. **dohoda o brigádnickej práci študentov**, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce).

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

<sup>63</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce.

<sup>64</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu osoby pracujúcej na dohodu.

<sup>65</sup> Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku s väzbou na daného dohodára.

<sup>66</sup> Prezenčnú listinu podpisujú aj zúčastnené osoby na príslušných aktivitách.

<sup>67</sup> Pri vyplňaní pracovného výkazu je potrebné postupovať podľa inštrukcií v II. hárku (**Príloha č. 04c**).

- jednoznačnú identifikáciu zamestnanca/osoby pracujúcej na dohodu a pracovnej pozície, ktorú v projekte zastáva;
- časové vymedzenie (mesiac a rok, v ktorom bola činnosť realizovaná);
- časový rozsah prác podľa pracovnej zmluvy/dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru a popis činností, ktoré sú vykonávané v rámci projektu v jednotlivých dňoch;
- detailný popis činností vykonaných v projekte v danom období a popis zrealizovaných výstupov (nepostačujú všeobecné formulácie typu „administratívne práce“ alebo „riadenie projektu“), zároveň platí, že činnosti musia byť vykazované v dňoch a v čase ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii;
- dátum a podpis osoby, ktorá vykonala činnosti uvádzané v pracovnom výkaze a štatutárneho orgánu Prijímateľa, alebo ním poverenou osobou<sup>68</sup>.

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

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

**Špecifické doklady predkladané v procese implementácie v rámci vybraných Výziev**

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

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

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

**Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy:**

- **zoznam nehnuteľností** – vyplnenú *Prílohu č. 21*. Inštrukcie k vyplneniu formulára sú uvedené v prvom hárku (kde Prijímateľ zároveň uvádza identifikáciu – názvy všetkých partnerov a užívateľov podieľajúcich sa na realizácii projektu), druhý hárk predstavuje samotný zoznam nehnuteľností;
- **doklady preukazujúce vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov**. V zmysle zákona proti byrokracii Poskytovateľ nevyžaduje na preukázanie majetkovo-právnych vzťahov k nehnuteľnostiam predloženie výpisu z LV s výnimkou, ak z technických dôvodov nie je možné získať výpisy z LV prostredníctvom ITMS2014+ ani prostredníctvom IS katastra nehnuteľností, v takom prípade môže Poskytovateľ v rámci výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí dožiadať predloženie výpisu z LV, pričom tento nesmie byť **starší ako 30 dní** ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí. Rozsah predkladaných dokladov závisí od vzťahu Prijímateľa, Partnera Prijímateľa k nehnuteľnosti, na ktorej sa projekt, resp. príslušná aktivita projektu realizuje, t. j. v prípade:

<sup>68</sup> Uvedené sa v primeranej miere aplikuje aj na princíp partnerstva (v závislosti od usporiadania vzájomných práv a povinností medzi poskytovateľom, Prijímateľom a Partnerom Prijímateľa). V prípade pracovného výkazu štatutárneho orgánu Prijímateľa/Partnera Prijímateľa podpisuje pracovný výkaz orgán v zmysle osobitného predpisu.

- a. **výlučného vlastníckeho práva k nehnuteľnosti** – nie je potrebné predloženie osobitného dokladu, ak je nehnuteľnosť evidovaná na LV. Ak nehnuteľnosť nie je evidovaná v katastri nehnuteľností (vzhľadom na svoj charakter a význam – v súlade s katastrálnym zákonom), je potrebné preukázať vlastnícke právo k nehnuteľnosti iným relevantným dokladom (napr. dokladom preukazujúcim zapísanie stavby do účtovníctva vlastníka nehnuteľnosti);
- b. ak nehnuteľnosť nie je vo vlastníctve **Prijímateľa/Partner Prijímateľa uzavrel**:
  - i. **kúpnu zmluvu, ktorej predmetom je kúpa danej nehnuteľnosti**  
**Prijímateľ** predkladá sken:
    - **kúpnej zmluvy**, predmetom ktorej je kúpa nehnuteľnosti. Zároveň je potrebné, aby podpis prevodcu bol podľa § 42 ods. 3 katastrálneho zákona osvedčený podľa osobitných predpisov (to neplatí, ak je účastníkom zmluvy štátny orgán, Fond národného majetku SR, Slovenský pozemkový fond, Železnice Slovenskej republiky, obec alebo VÚC alebo ak ide o zmluvu o prevode nehnuteľnosti vyhotovenú vo forme notárskej zápisnice alebo autorizovanú advokátom) a v kúpnej zmluve je potrebné uviesť záväzok predávajúceho previesť kupujúcemu nehnuteľnosť bez záložného práva,
    - **návrhu na vklad vlastníckeho práva k predmetnej nehnuteľnosti** potvrdený katastrálnym odborom príslušného okresného úradu,
  - ii. **zmluvu o budúcej kúpnej zmluve, ktorej predmetom je kúpa danej nehnuteľnosti** Prijímateľ predkladá sken:
    - **zmluvy o budúcej kúpnej zmluve s vlastníkom/všetkými spoluvlastníkmi nehnuteľnosti** (ďalej len „budúci predávajúci“), ktorej predmetom je uzavretie kúpnej zmluvy k predmetnej nehnuteľnosti v určenej dobe,
    - **výslovného písomného súhlasu budúceho predávajúceho s realizáciou Prijímateľom predkladaného projektu** minimálne do doby nadobudnutia vlastníckeho práva k predmetnej nehnuteľnosti Prijímateľom v prípade, ak nie je výslovne súčasťou ustanovení zmluvy o budúcej kúpnej zmluve alebo z ustanovení zmluvy o budúcej kúpnej zmluve táto skutočnosť nevyplýva;
- c. **nájmu** Prijímateľ predkladá sken:
  - **nájomnej zmluvy minimálne na obdobie realizácie projektu a na obdobie minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu**, ktorá nadobudne účinnosť najneskôr v deň začiatku realizácie aktivít projektu, ktoré sa týkajú predmetnej nehnuteľnosti,
  - **výslovného písomného súhlasu prenajímateľa nehnuteľnosti s realizáciou Prijímateľom predkladaného projektu** minimálne po dobu realizácie projektu a doby jeho udržateľnosti v prípade, ak nie je výslovne súčasťou ustanovení nájomnej zmluvy alebo z ustanovení nájomnej zmluvy táto skutočnosť nevyplýva;
- d. **podnájmu** Prijímateľ predkladá sken:
  - **zmluvu o podnájme platnej minimálne na obdobie realizácie projektu a na obdobie udržateľnosti projektu – minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu**, ktorá nadobudne účinnosť najneskôr v deň začiatku realizácie aktivít projektu, ktoré sa týkajú predmetnej nehnuteľnosti,
  - **výslovného písomného súhlasu prenajímateľa nehnuteľnosti s realizáciou Prijímateľom predkladaného projektu** minimálne po dobu realizácie projektu a doby jeho udržateľnosti každého vlastníka, prípadne osoby, ktorá má právo s nehnuteľnosťou disponovať (napr. správca), resp. iných osôb, od ktorých podnájomca odvodzuje svoje užívacie právo k danej nehnuteľnosti, v prípade, ak tento súhlas nie je výslovne súčasťou ustanovení podnájomnej zmluvy alebo z ustanovení podnájomnej zmluvy táto skutočnosť nevyplýva.

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

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

V prípade, že na LV k nehnuteľnosti, ktorá je predmetom realizácie projektu, je vyznačená PLOMBA, je potrebné predložiť aj sken dokladu (napr. návrhu na vklad opatreného pečiatkou katastrálneho odboru príslušného okresného úradu), z ktorého bude zrejme, že zmena, ktorá je predmetom zápisu katastra nehnuteľností, nemá vplyv na dodržanie podmienok vyplývajúcich z tejto výzvy (napr. nejde o zmenu

vlastníckeho práva, s výnimkou situácie podľa bodu 2 a) alebo nejde o zápis záložného práva, s výnimkou záložného práva v prospech financujúcej banky).

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

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

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

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

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

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

**Podmienka mať povolenie na realizáciu aktivít projektu**

Žiadateľ je povinný disponovať právoplatným povolením na realizáciu projektu vydaným príslušným povoľovacím orgánom (napr. stavebné povolenie), resp. iným povolením/vyjadrením v súlade s platnou

právnou úpravou (napr. ohlásenie drobnej stavby), vrátane príslušnej projektovej dokumentácie v prípade, ak je to vzhľadom na zameranie projektu relevantné.

#### 4.3.3.4 Systém predkladania SH v rámci ŽoP<sup>69</sup>

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

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

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

#### **Pravidlá a podmienky dokladovania vybraných druhov oprávnených výdavkov systémom SH**

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

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

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

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

<sup>69</sup> Prijímateľ, ktorým je ministerstvo alebo ostatný ÚOŠS alebo organizácia nim zriadená (ŠRO a ŠPO), predkladá SH pri ŽoP v súlade s Jednotnou príručkou k ŽoP.

#### 4.3.4 Účty Prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou Prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o poskytnutí NFP/ Rozhodnutia o schválení ŽoNFP otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie v súlade so Systémom finančného riadenia. Číslo účtu Prijímateľa je uvedené v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP/ Rozhodnutia o schválení ŽoNFP (Predmet podpory) a Prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený a nesmie ho zrušiť až do finančného ukončenia projektu<sup>70</sup>. V prípade zmeny čísla tohto účtu je Prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP/ čl. 6 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Účet je vedený v mene euro a číslo účtu sa uvádza v medzinárodnom formáte čísla účtu IBAN.

**Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy Prijímateľov<sup>71</sup>:**

##### A. Systém refundácie

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

##### B. Systém predfinancovania a systém ZP

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

**Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy Prijímateľov:**

##### Účty Prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia

- výdavkový účet, vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom o Štátnej pokladnici. Tento účet môže byť používaný aj na poskytnutie prostriedkov EÚ a prostriedkov ŠR na spolufinancovanie na financovanie projektu formou ZP a predfinancovania na základe rozpočtového opatrenia ako aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektov;
- výdavkový účet pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži môže byť použitý aj na prijatie NFP na financovanie projektu formou ZP a predfinancovania formou na základe rozpočtového opatrenia. Zároveň slúži na refundáciu

<sup>70</sup> Definícia finančného ukončenia projektu je uvedená v kapitole [4.9. Ukončenie realizácie projektu](#) tejto Príručky.

<sup>71</sup> Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP Zmluvy o poskytnutí NFP a v platnom Systéme finančného riadenia.

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 ŠR na spolufinancovanie zahrnúť do ŽoP (zúčtovanie ZP) 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 výdavky realizované z rozpočtového výdavkového účtu Prijímateľa. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo ŠF, KF a ENRF). V tomto prípade Prijímateľ po pripísaní ZP prevádza prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov<sup>72</sup> 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<sup>59</sup>;
- účet/účty nie sú úročené a sú vedené v EUR.

V prípade, ak je Prijímateľom ŠRO a projekt realizuje organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa, úhrada oprávnených výdavkov môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Zároveň subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa je povinný realizovať oprávnené výdavky prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu účtov, z ktorých realizuje úhradu oprávnených výdavkov za podmienky dodržania pravidiel vzťahujúcich sa na špecifické výdavky<sup>59</sup> a úroky.

#### Účty Prijímateľa – štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy

- bežný účet pre príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie 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 iných subjektov verejnej správy, ktorí nie sú povinným klientom Štátnej pokladnice, si môžu títo prijímatelia otvoriť účet aj v komerčnej banke;
- v prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie v komerčnej banke v zahraničí, Prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu;
- v prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie sú poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom Prijímateľa;

<sup>72</sup> Špecifické výdavky sú napr. mzdy, režijné výdavky (iné typy výdavkov), ktoré sú v projekte uplatňované parciálne a dodávateľovi je potrebné vykonať platbu ako celok, teda aj za výdavky, ktoré nie sú uplatňované cez projekt. **V rámci projektov implementovaných SO – MV SR nie je povolené uplatňovanie špecifických výdavkov.**

- v prípade, ak prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania, resp. ZP sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet na projekt. Vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu projektu môžu prechádzať cez osobitný účet. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa prechádzajú cez osobitný účet, Prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie najneskôr pred vykonaním úhrady záväzku a predložiť riadiacemu orgánu výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného bežného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa. Prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie odviesť do príjmov ŠR na príjmový účet platobnej jednotky PJ **jedenkrát ročne**. Odvod výnosov Prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu;
- v prípade systému ZP môže Prijímateľ po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie uhradiť z poskytnutej ZP aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na svojom účte z iných účtov otvorených Prijímateľom;
- v prípade využitia systému ZP môžu byť špecifické výdavky<sup>59</sup> realizované aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo ŠF, KF a ENRF). Prijímateľ po pripísaní prostriedkov ZP prevádza prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov<sup>59</sup> jedným z nasledovných spôsobov:
  - o z osobitného účtu prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku<sup>59</sup> na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje úhradu záväzku. Prijímateľ predloží Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu záväzku a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej ZP;
  - o minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov<sup>59</sup>. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr **do 5 pracovných dní** od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca;
- účet je vedený v EUR.

V prípade, ak je Prijímateľom ŠRO a iné subjekty verejnej správy a projekt realizuje organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa, úhrada oprávnených výdavkov môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Zároveň subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa je povinný realizovať oprávnené výdavky prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu účtov, z ktorých realizuje úhradu oprávnených výdavkov za podmienky dodržania pravidiel vzťahujúcich sa na špecifické výdavky<sup>59</sup> a úroky.

#### Účty Prijímateľa – súkromný sektor

- v prípade, ak prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie určené na financovanie projektu sú poskytované iba systémom refundácie, Prijímateľ je povinný prijímať ich na jeden účet vedený v komerčnej banke;
- v prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie v komerčnej banke v zahraničí, Prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu;
- v prípade, ak Prijímateľ využíva systém refundácie, môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov;
- Prijímateľ si môže otvoriť v komerčnej banke osobitný účet pre projekt;

- v prípade, ak prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie sú poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom Prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie poskytnuté systémom ZP/predfinancovania sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet na projekt. Vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu projektu môžu prechádzať cez osobitný účet. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa prechádzajú cez osobitný účet, Prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie najneskôr pred vykonaním úhrady záväzku na osobitný účet Prijímateľa a predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa. Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odviesť do príjmov ŠR na príjmový účet PJ jedenkrát ročne. Odvod výnosov Prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu;
- v prípade systému ZP môže Prijímateľ po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie uhradiť z poskytnutej ZP aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na svojom účte z iných účtov otvorených Prijímateľom;
- v prípade, ak Prijímateľ využije systém ZP, môžu byť špecifické výdavky<sup>59</sup> realizované aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo ŠF, KF a ENRF). Prijímateľ po pripísaní prostriedkov ZP prevádza prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov<sup>59</sup> jedným z nasledovných spôsobov:
  - z osobitného účtu prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku<sup>59</sup> na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje úhradu záväzku. Prijímateľ predloží Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu záväzku a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej ZP,
  - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov<sup>59</sup>. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr **do 5 pracovných dní** od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca;
  - účet je vedený v EUR.

#### 4.3.5 Spôsoby financovania projektov<sup>73</sup>

Pri projektoch realizovaných v rámci OP KŽP je možné uplatniť jeden z nasledujúcich spôsobov financovania<sup>74</sup>:

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

<sup>73</sup> Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP Zmluvy o poskytnutí NFP a v platnom Systéme finančného riadenia.

<sup>74</sup> Pokiaľ je Prijímateľ/Partner Prijímateľa z najmenej rozvinutého okresu zapísaného v zozname ÚPVS podľa § 1 ods. 1 zákona 336/2015 Z. z. o podpore najmenej rozvinutých okresov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a nie je oprávnený využívať v súlade s bodom 4.5.3 Systému finančného riadenia spôsob financovania formou ZP alebo predfinancovania, je oprávnený požiadať SO o zabezpečenie udelenia výnimky z vyššie uvedeného bodu a následne o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.3.5.1 Systém predfinancovania

Systém predfinancovania sú oprávnení využívať **všetci prijímatelia** v rámci projektov OP KŽP financovaných z fondov (EFRR, KF) počas programového obdobia 2014 – 2020. Prijímateľ **môže** uhrádzať výdavky najskôr z vlastných zdrojov aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa za poskytnuté predfinancovanie. Poskytovateľovi zasiela ŽoP s **neuhradenými** účtovnými dokladmi<sup>75</sup> a až po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie realizuje úhradu svojich záväzkov voči dodávateľovi/zhotoviteľovi.

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

- Poskytnutie predfinancovania,
- Zúčtovanie predfinancovania.

Pri využití systému predfinancovania je Poskytovateľ oprávnený, v prípade potreby počas výkonu kontroly ŽoP (poskytnutie predfinancovania), vyčleniť/technicky vyčleniť<sup>76</sup> 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.

##### Etapu poskytnutia predfinancovania

Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP predkladá Poskytovateľovi formulár ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu podľa skupiny v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP. **ŽoP predkladá Prijímateľ 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/Partner Prijímateľa je **povinný najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa príjmu prostriedkov NFP** na účet uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP/ Zmluve o partnerstve odo dňa **aktívacie rozpočtového opatrenia** uhradiť celú sumu účtovného dokladu dodávateľovi/zhotoviteľovi, t. j. aj neoprávnené výdavky, vlastné zdroje, neoprávnené výdavky a neoprávnené výdavky vo výške stanovenej ex ante finančnej opravy, ak relevantné.

Úroky z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný Prijímateľ/Partner Prijímateľa. Prijímateľ/Partner Prijímateľa 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 (**5 pracovných dní**) od pripísania prostriedkov na jeho účte/aktívacie rozpočtového opatrenia sa Prijímateľ/Partner Prijímateľa dopustil porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude Prijímateľ informovaný zaslaním návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly ŽoP s požiadavkou o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z AFK ŽoP v lehote **do pracovných 5 dní** od doručenia návrhu čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly. Ak sa Prijímateľ k danej skutočnosti vyjadrí prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, že nemá k návrhu správy námietky, resp. sa v danej lehote nevyjadrí (**v lehote minimálne 5 pracovných dní**), Poskytovateľ vypracuje čiastkovú správu/správu z kontroly. Po zaslaní vyjadrenia, resp. uplynutí lehoty na vyjadrenie a po ukončení kontroly zaslaním čiastkovej správy/správy z kontroly Prijímateľovi prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, bude porušenie finančnej disciplíny riešené

<sup>75</sup> S výnimkou drobných hotovostných úhrad a bezhotovostných úhrad daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti.

<sup>76</sup> 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~~ FK dvoch ŽoP, pričom výkon ~~finančnej kontroly~~ FK bude ukončený spoločnými dokumentmi (jeden návrh správy/správa z kontroly, jeden kontrolný zoznam).

postúpením podnetu na ďalšie konanie (správne konanie za účelom uloženia penále za dni prekročenia lehoty) na Úrad vládneho auditu.

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

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

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

Poskytovateľ počas výkonu kontroly ŽoP vykonáva v prípade potreby aj vyčlenenie časti nárokových finančných prostriedkov, u ktorých je potrebné pokračovať v kontrole, z predloženej ŽoP. V prípade systému predfinancovania je možné nárokové finančné prostriedky vyčleniť na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti. Poskytovateľ môže počas výkonu kontroly vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov vyčleniť z už vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov ďalšiu časť nárokových finančných prostriedkov. Kontrola vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoP sa nevykonáva v prípade ŽoP vrátenej z PJ. Podrobnosti výkonu kontroly vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoP stanovuje Systém riadenia EŠIF.

#### **Etapu zúčtovania poskytnutého predfinancovania**

Po poskytnutí predfinancovania je Prijímateľ povinný zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania najneskôr **do 10 pracovných dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na účet uvedený v Zmluve o poskytnutí NFP/ Zmluve o partnerstve/aktivácie rozpočtového opatrenia celú sumu účtovného dokladu**. V prípade, ak bolo predfinancovanie poskytnuté vo viacerých platbách, z dôvodu vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) na úrovni Poskytovateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať každú jednu poskytnutú platbu predfinancovania samostatne (t. j. predložiť samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania)). Ku každej schválenej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) elektronickou prostredníctvom ITMS2014+.

Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň odoslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) Prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+.

Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) predkladá:

- **výpis z bankového účtu** (originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa/Partnera Prijímateľa alebo ním poverenej osoby) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie, ako aj
- **doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov<sup>77</sup> deklarovaných v ŽoP** (výpis z bankového účtu, resp. vyhlásenie banky o úhrade výdavkov – originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa/Partnera Prijímateľa alebo ním poverenej osoby).

<sup>77</sup> Celej sumy účtovného dokladu.

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

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je Prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie s SO vrátiť PJ bezodkladne, najneskôr **do 10 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. Ak vznikne nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania v dôsledku neukončeného prebiehajúceho skúmania, Prijímateľ nie je povinný vrátiť nezúčtovaný rozdiel PJ až do ukončenia prebiehajúceho skúmania. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy Prijímateľa, Prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi Poskytovateľovi výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Zároveň najneskôr **do 10 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania vráti sumu nezúčtovaného rozdielu PJ. Pri realizácii úhrady Prijímateľ postupuje v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

Pri realizovaní vrátenia Prijímateľ predloží Poskytovateľovi výpis z bankového účtu, resp. aktivovaný ELÚR, ktorý preukazuje úpravu rozpočtu formou rozpočtového opatrenia.

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

#### 4.3.5.2 Systém ZP

Systém ZP sú oprávnení využívať všetci prijímatelia.

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

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

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

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

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

V prípade financovania projektov, v rámci ktorých boli identifikované výdavky, ktoré sú predmetom **prebiehajúceho skúmania**, je v kompetencii Poskytovateľa posúdiť opodstatnenosť a realnosť požiadavky Prijímateľa na poskytnutie ďalšej ZP. Poskytovateľ je v tomto prípade oprávnený poskytnúť ZP vo výške, ktorá zodpovedá súčtu CO schválených ŽoP (zúčtovanie ZP) za prostriedky EÚ a SR na spolufinancovanie ~~a súčtu pozastavených ŽoP (zúčtovanie ZP) obsahujúcich výdavky vzťahujúcich sa k predbežným platbám~~ a/alebo súčtu pozastavených ŽoP (zúčtovanie ZP) obsahujúcich výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie Poskytovateľ pozastavil, a sumy,

ktorá sa rovná rozdielu maximálnej výšky ZP a sumy predchádzajúcich poskytnutých ZP. Suma týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej ZP, je maximálne 40 % z NFP.

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

- Poskytnutie ZP,
- Zúčtovanie poskytnutej ZP.

Pri využití systému ZP je Poskytovateľ oprávnený, v prípade potreby počas výkonu AFK ŽoP (zúčtovanie ZP), vyčleniť/technicky vyčleniť<sup>78</sup> časti deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP (zúčtovanie ZP). V prípade systému ZP je možné deklarované výdavky vyčleniť na úrovni deklarovaného výdavku.

#### **Etapa poskytnutia ZP:**

Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP predkladá ŽoP (poskytnutie ZP) Poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, a to maximálne **do výšky 40 %** z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.

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

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

maximálna výška prvej poskytnutej ZP	=	0,4	x	suma NFP
--------------------------------------	---	-----	---	----------

V prípade kombinácie systému ZP a systému predfinancovania (prípadne aj systému refundácie) sa výška maximálnej ZP vypočíta nasledovne:

maximálna výška poskytnutej ZP	=	0,4	x	celková suma identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu)
--------------------------------	---	-----	---	---

Maximálna výška poskytnutej ZP sa vypočíta pred poskytnutím prvej ZP. Počas realizácie projektu je Poskytovateľ povinný prepočítať maximálnu výšku ZP vždy pri zmene celkovej výšky NFP a/alebo pri zmene systému financovania na kombináciu systému ZP a systému predfinancovania, pričom ZP sa vypočíta podľa vyššie uvedeného vzorca.

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

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

$\text{maximálna výška ZP} - \sum \text{poskytnutých ZP} \leq 40 \% \text{ NFP}$
--

<sup>78</sup> 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~~FK dvoch ŽoP, pričom výkon ~~finančnej kontroly~~FK bude ukončený spoločnými dokumentmi (jeden návrh správy/správa z kontroly, jeden kontrolný zoznam).

V prípade, ak **prvá/predchádzajúca ZP bola** poskytnutá v maximálnej možnej výške, Poskytovateľ prostredníctvom PJ zabezpečí úhradu finančných prostriedkov ŽoP (poskytnutie ZP) až po schválení ŽoP (zúčtovanie ZP) CO v rámci súhrnnej ŽoP/mimoriadnej súhrnnej ŽoP. Poskytovateľ v úzkej spolupráci s PJ zodpovedá za stanovenie postupu, ktorý má zabrániť neoprávnenému vyplateniu ZP Prijímateľovi (t. j. nad maximálnu výšku 40 % z NFP)<sup>79</sup>.

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

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

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

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

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

#### **Etapa zúčtovania poskytnutej ZP:**

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

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

Poskytovateľ bezodkladne, najneskôr však v lehote **25 pracovných dní** od prijatia ŽoP Poskytovateľom vykoná kontrolu ŽoP podľa čl. 125 všeobecného nariadenia, zákona o finančnej kontrole a na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v Systéme riadenia EŠIF. Po prijatí ŽoP Poskytovateľom sa v ITMS2014+ ku kódu ŽoP automaticky priradí dvojmiestny číselný identifikátor.

Poskytovateľ v prípade zistenia nedostatkov vyzve Prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP. Lehota na výkon kontroly ŽoP môže byť Poskytovateľom pozastavená.

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

Poskytovateľ vykoná kontrolu vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP bezodkladne, najneskôr však v lehote **25 pracovných dní** od prijatia ŽoP Poskytovateľom.

<sup>79</sup> Uvedené sa nevzťahuje na prípady financovania projektov, v rámci ktorých boli identifikované výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania ~~a projektov financovaných formou preddavkových platieb~~. Je v kompetencii SO posúdiť opodstatnenosť a realnosť požiadavky Prijímateľa na poskytnutie ďalšej ZP.

Momentom začatia plynutia lehoty na výkon kontroly ŽoP sa rozumie prvý pracovný deň nasledujúci po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, teda po dni doručenia (importovania) žiadosti o platbu v ITMS2014+.

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

- odoslanie ŽoP (zúčtovania ZP) Prijímateľom elektronicky cez verejnú časť ITMS2014+ najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia **12 mesiacov** (v rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie deklarované výdavky podľa skupiny výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP). V opačnom prípade je SO oprávnený predmetnú ŽoP (zúčtovanie ZP) vo verejnej časti ITMS2014+ zamietnuť a súčasne
- schválenie ŽoP (zúčtovanie ZP) predloženej v zmysle predošlého bodu SO alebo
- vrátenie celej sumy poskytnutej ZP, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu do 100 % z každej jednej poskytnutej ZP PJ.

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

1. V prípade, **ak Prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP **nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie** poskytnutej ZP, nepredloží ŽoP zúčtovanie ZP v objeme dostatočnom na zúčtovanie každej jednej poskytnutej ZP, **je povinný najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP vrátiť** nezúčtovaný rozdiel ZP.

~~Povinnosť vrátenia nezúčtovaného rozdielu ZP do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP sa vzťahuje aj na preddavkové platby, a to aj v prípade, ak vznikol preplatok zo zúčtovania preddavkovej platby a zo strany prijímateľa ešte nedošlo k predloženiu doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia v súlade so Systémom riadenia EŠIF.~~ V prípade, ak už zo strany Prijímateľa došlo k predloženiu doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia, Prijímateľ **je povinný** vzniknutý preplatok vrátiť najneskôr spolu s predložením doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia, nie však neskôr ako **10 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP.

- V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy Prijímateľa, Prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi riadiacemu orgánu výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ (v prípade potreby si Prijímateľ sumy na vrátenie za jednotlivé zdroje financovania vopred odsúhlasí s SO, ktorý správne prerozdelenie na zdroje overí aj s PJ). Zároveň najneskôr do **10 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP vráti sumu nezúčtovaného rozdielu PJ. Pri realizácii úhrady Prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS2014+.
- Vo vzťahu k sledovaniu povinnosti zúčtovania poskytnutej ZP, bude možné akceptovať vrátenie sumy nezúčtovaného rozdielu PJ Prijímateľom z vlastnej iniciatívy, iba v prípade, ak platba obsahuje správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS2014+. V opačnom prípade bude platba vrátená platobnou jednotkou ako mylná platba. Zároveň je prijímateľ povinný v ITMS2014+ v poznámke uviesť skutočnosti, ako aj dôvody nedodržania podmienok zúčtovania ZP.
- V prípade, **ak Prijímateľ** nevráti sumu nezúčtovaného rozdielu PJ do **10 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP, **Poskytovateľ bezodkladne na túto skutočnosť prijímateľa upozorní** (t. j. skutočnosť, že Prijímateľ nedodrжал stanovenú povinnosť zúčtovať poskytnutú ZP, nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutej ZP PJ, resp. nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu). **Zároveň** najneskôr nasledujúci pracovný deň od zistenia mu Poskytovateľ **zašle** ŽoVFP.

2. V prípade, **ak Prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP predložil ŽoP (zúčtovanie ZP) v dostatočnom objeme na zúčtovanie každej jednej poskytnutej ZP, avšak

Poskytovateľ **identifikuje neoprávnené výdavky** v predloženej ŽoP (zúčtovanie ZP) až po stanovenej lehote na zúčtovanie poskytnutej ZP, a teda reálne **nedochádza k zúčtovaniu 100 %** každej jednej poskytnutej ZP a **ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) PJ, Poskytovateľ Prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil (uvedené sa nevzťahuje na výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie Poskytovateľ pozastavil) a **zašle Prijímateľovi ŽoVFP**.

3. V prípade, ak si Prijímateľ splnil povinnosť zúčtovať poskytnutú ZP (priebežné zúčtovávanie), (predložil ŽoP (zúčtovanie ZP) v objeme dostatočnom na zúčtovanie každej jednej poskytnutej ZP), ale počas kontroly ŽoP (zúčtovanie ZP) Poskytovateľ identifikuje **neoprávnené výdavky** (uvedené sa nevzťahuje na výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie Poskytovateľ pozastavil), a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu poskytnutej ZP**, Poskytovateľ **vyčíslí sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov** a oznámi túto skutočnosť Prijímateľovi.

V tomto prípade prijímateľ:

- a) **zúčtuje sumu** identifikovaných neoprávnených výdavkov **predložením novej ŽoP** (zúčtovanie ZP) s výdavkami minimálne vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov, pri zachovaní povinnosti zúčtovania 100 % z poskytnutej ZP v lehote najneskôr do ukončenia stanoveného obdobia **12 mesiacov**, a/alebo
- b) **môže postupovať aj tak, že vráti sumu** nezúčtovaného rozdielu vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov PJ v lehote **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP. V tomto prípade sa Prijímateľovi **nezníži NFP**. Prijímateľ pred zrealizovaním vrátenia oznámi Poskytovateľovi výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Pri realizácii úhrady Prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS2014+. Zároveň je Prijímateľ povinný v ITMS2014+ v poznámke uviesť skutočnosť, ako aj dôvody nedodržania podmienok zúčtovania ZP.
4. V prípade, ak Prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP (**12 mesiacov**) predložil ŽoP (zúčtovanie ZP) s výdavkami minimálne vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov, avšak Poskytovateľ opäť identifikoval neoprávnené výdavky, ~~(uvedené sa nevzťahuje na predbežné platby a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie Poskytovateľ pozastavil) až po stanovenej lehote 12 mesiacov, a teda reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 % každej jednej poskytnutej ZP do stanovenej lehoty 12 mesiacov a ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) PJ. Poskytovateľ Prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil a zašle Prijímateľovi ŽoVFP.~~

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

**Výnimku zo Systému finančného riadenia, KF a ENRF nie je možné poskytnúť v prípade, ak dôjde k nedodržaniu podmienok stanovených pre zúčtovanie poskytnutej ZP, resp. pre vrátenie sumy nezúčtovaného rozdielu poskytnutej ZP.**

#### 4.3.5.3 Systém refundácie (priebežná platba)

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

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

Pri využití systému refundácie je Poskytovateľ oprávnený, v prípade potreby počas výkonu AFK ŽoP (priebežná platba), vyčleniť/technicky<sup>80</sup> vyčleniť výdavky na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti. Poskytovateľ môže počas výkonu kontroly vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov vyčleniť z už vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov ďalšiu časť deklarovaných výdavkov. Vyčlenenie časti deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP sa nevykonáva v prípade ŽoP vrátenej z PJ. Podrobnosti výkonu kontroly vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP stanovuje Systém riadenia EŠIF.

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

1. Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom.
3. Prijímateľ predkladá ŽoP (priebežná platba) Poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+.
4. Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady – faktúry, prípadne doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi.

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

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

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

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

#### **4.3.5.5 Prechod a prevod práv a povinností Prijímateľa na iný subjekt**

Prijímateľ je povinný s dostatočným časovým predstihom, **minimálne 3 mesiace vopred**, informovať Poskytovateľa o pripravovanom prechode alebo prevode práv a povinností Prijímateľa na iný subjekt. Rovnakým spôsobom je aj Partner Prijímateľa povinný informovať Prijímateľa v prípade prechodu práv a povinností na iný subjekt, Prijímateľ následne informuje o danej skutočnosti Poskytovateľa. Zároveň

<sup>80</sup> 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 FK~~ dvoch ŽoP, pričom výkon ~~finančnej kontroly FK~~ bude ukončený spoločnými dokumentmi (jeden návrh správy/správa z kontroly, jeden kontrolný zoznam).

je Poskytovateľ povinný bezodkladne informovať o pripravovanom prechode/prevode CO a PJ. Následne je Poskytovateľ povinný zabezpečiť vysporiadanie platieb, vysporiadanie pohľadávok a vrátení súvisiacich s prechodom alebo prevodom práv a povinností prijímateľa na iný subjekt.

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

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

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

#### **Prijímateľ a Poskytovateľ v závislosti od systémov financovania postupujú takto:**

##### **a) systém predfinancovania:**

- Prijímateľ vystaví ŽoP (poskytnutie predfinancovania) pre všetky záväzky, ktoré vyplývajú z implementácie projektu (záväzky voči dodávateľom/zhotoviteľom, a pod.), a ktoré vzniknú pred prechodom a prevodom práv a povinností na iný subjekt. Ak Prijímateľ disponuje účtovnými dokladmi vystavenými na subjekt pred prechodom/prevodom práv a povinností a tieto účtovné doklady z dôvodu nedostatku času neboli zahrnuté do ŽoP (poskytnutie predfinancovania), môže dôjsť k ich preplateniu aj po prechode/prevode práv a povinností prijímateľa;
- SO postupuje pri poskytnutí predfinancovania v zmysle bodov 3 až 6 časti 6.1.1 aktuálnej verzie Systému finančného riadenia;
- po poskytnutí predfinancovania prijímateľ uhradí všetky záväzky, ktoré vyplývajú z implementácie projektu (záväzky voči dodávateľom/zhotoviteľom, a pod.), a ktoré vznikli pred prechodom práv a povinností na iný subjekt.;
- Poskytovateľ postupuje pri zúčtovaní poskytnutého predfinancovania v zmysle bodov 2 až 4 časti 6.1.2 aktuálnej verzie Systému finančného riadenia;
- v prípade, ak Prijímateľ nezúčtuje celú výšku poskytnutého predfinancovania, prevedie zostatok nezúčtovanej časti predfinancovania na účet PJ.

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

##### **b) systém ZP:**

- Prijímateľ z poskytnutej ZP uhradí všetky záväzky, ktoré vyplývajú z implementácie projektu (záväzky voči dodávateľom/zhotoviteľom a pod.), a ktoré vznikli pred prechodom a prevodom

práv a povinností na iný subjekt. Tieto výdavky zahrnie do ZP (zúčtovanie ZP), ktorú predloží Poskytovateľ.

- Prijímateľ prevedie zostatok ZP, resp. nezúčtovaný rozdiel ZP na účet PJ.

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

c) systém refundácie:

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

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

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

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

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

- a) ak ŽoP (refundácia, zúčtovanie ZP, predfinancovanie) obsahuje výlučne výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, Poskytovateľ pozastaví schvaľovanie ŽoP (refundácia, zúčtovanie ZP, predfinancovanie) do času ukončenia skúmania;
- b) ak ŽoP (refundácia, zúčtovanie ZP, predfinancovanie) obsahuje okrem výdavkov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania aj výdavky, ktoré nie sú predmetom prebiehajúceho skúmania, Poskytovateľ vyčlení výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania na samostatný predmet kontroly a následne pozastaví schvaľovanie vyčlenenej časti výdavkov do času ukončenia skúmania.

V prípade, ak sa prebiehajúce skúmanie vzťahuje na výdavky, pri ktorých sa má uplatniť finančná oprava percentuálnou sadzbou navrhovanej finančnej opravy (napr. porušenie postupov VO, paušálna sadzba za systémovú nezrovnalosť a pod.), Prijímateľ v ŽoP deklaruje výdavky v 100 % výške. Poskytovateľ v prípade potreby rozdelí deklarovaný výdavok na dve časti (časť spadajúcu pod percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy a časť oprávnenú na financovanie zo ŠF, KF a ENRF). Následne časť spadajúcu pod percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy Poskytovateľ v rámci výkonu **finančnej kontroly FK** ŽoP vyčlení a pozastaví schvaľovanie až do času ukončenia prebiehajúceho skúmania. Oprávnenú časť Poskytovateľ schváli. Uvedený postup zaznamenaný v návrhu čiastkovej správy/čiastkovej správe z **finančnej kontroly FK** pre zachovanie auditnej stopy.

#### **4.3.6 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov**

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

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

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

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

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

#### **Zistenie nezrovnalosti**

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

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

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

#### **Riešenie nezrovnalosti**

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

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

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

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

#### **Vysporiadanie nezrovnalostí**

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

Za moment vysporiadania nezrovnalosti sa považuje:

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

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

#### **Vysporiadanie finančných vzťahov**

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

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

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

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

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

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

- Prijímateľ **nevyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP;
- Prijímateľ/Partner Prijímateľa **vyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP **v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ** (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti);

- Prijímateľ/Partner Prijímateľa **vyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP v rozpore s **podmienkami Zmluvy o poskytnutí NFP**, resp. Prijímateľ porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v Zmluve o poskytnutí NFP (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a porušenie týchto povinností, resp. nesplnenie týchto povinností je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;
- Prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky NFP z titulu **mylnej platby**;
- Prijímateľ **porušil pravidlá a postupy VO** a toto porušenie malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO alebo pravidiel a postupov vzťahujúce sa na obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác, ak takéto obstarávanie nespadá pod ZVO;
- Prijímateľ porušil zákaz nelegálneho zamestnávania;
- a iných.

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

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

Poskytovateľ voči finančnému limitu 40,00 EUR posudzuje iba sumu príspevku, ktorý podľa definície príspevku v ustanovení § 3 ods. 1 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF tvoria len prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie poskytnuté Poskytovateľom podľa Zmluvy o poskytnutí NFP bez možnosti zahrnutia sankcie alebo úroku z omeškania. V prípade vzniku dôvodu na vrátenie príspevku alebo jeho časti (napr. z dôvodov porušenia všeobecne záväzných právnych predpisov SR alebo legislatívy EÚ Prijímateľom), Prijímateľ podľa Zmluvy o poskytnutí NFP je povinný pri vrátení finančných prostriedkov postupovať v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP a zákonom o príspevku z EŠIF. V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov Poskytovateľ zašle Prijímateľovi ŽoVFP podľa Zmluvy o poskytnutí NFP elektronicky v ITMS2014+. Prijímateľ sa zaväzuje vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v ŽoVFP **do 60 pracovných dní** odo dňa doručenia ŽoVFP vo verejnej časti ITMS2014+. Deň doručenia vo verejnej časti ITMS2014+ je totožný s dňom prechodu ŽoVFP do stavu „Odoslaný dlžníkovi“ v systéme ITMS2014+. Dňom nasledujúcim po dni sprístupnenia ŽoVFP vo verejnej časti ITMS2014+ začína plynúť **60-dňová lehota** splatnosti. Poskytovateľ oznámi výzvou na úhradu dlžníkovi, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.

Zmluvné strany sa osobitne dohodli, že na vrátenie NFP alebo jeho časti podľa odseku 4 tohto ~~článku~~ čl. VZP sa uplatní **120-dňová lehota**, ak čo i len deň pôvodnej 60-dňovej lehoty prípadne na obdobie krízovej situácie podľa § 56 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF, inak platí **60-dňová lehota** splatnosti na vrátenie NFP alebo jeho časti. Krízovou situáciou je čas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobie ~~šiestich 6~~ šiestich 6 mesiacov nasledujúcich po ich odvolaní. Začiatok plynutia 120-dňovej lehoty je totožný s dňom sprístupnenia ŽoVFP v ITMS2014+, t. j. začiatok plynutia lehoty sa nemení.

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

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

Prijímateľ je povinný vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov uviesť **správne bankové účty a správny ITMS2014+ automaticky generovaný** variabilný symbol pri uskutočnení úhrady

prostriedkov prikazom na SEPA inkaso v rámci ITMS2014+ na základe **schváleného mandátu na inkaso v SEPA** – to neplatí pre Prijímateľa/Partnera Prijímateľa, ktorý je ŠRO (*Príloha č. 23*) platiteľom inkasa – Prijímateľom alebo **platobným prikazom v banke** podľa podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP.

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

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

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

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

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

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

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

Osobitný režim vysporiadania finančných vzťahov stanovený v § 41, § 41a a § 60 zákona o príspevku z EŠIF pri zistení porušenia pravidiel a postupov VO je bližšie popísaný v Jednotnej príručke k VO.

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

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

#### **Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov**

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

Poskytovateľ bezodkladne oznámi Prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávky z príspevku alebo pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke Prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti. Ak Prijímateľ s jednostranným započítaním pohľadávok z príspevku voči pohľadávke Prijímateľa<sup>81</sup> na poskytnutie príspevku alebo jeho časti **nesúhlasí, je povinný** to oznámiť Poskytovateľovi **do 3 dní od dňa doručenia oznámenia**.

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

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

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

#### 4.3.7 Odvod výnosov

Prijímateľ **je povinný** odviesť výnosy<sup>82</sup> (za obdobie od 01.01. roku „n“ do 31. 12. roku „n“) z prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie **poskytnutých systémom ZP/predfinancovania** tak, aby v súlade s ustanovením § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy odviedol k 31. januáru roku „n+1“ do príjmov ŠR skutočný výnos, ktorý mu vznikol z prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie, t. j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok za vedenie účtov, ak ich vedie na osobitnom účte.

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

##### Účet pre OP KŽP v programovom období 2014-2020:

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

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

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

##### 1. Osobitný účet na projekt je úročený:

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

##### 2. Osobitný účet na projekt nie je úročený:

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

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

<sup>81</sup> V prípade, ak Prijímateľ predložil ŽoP typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.

<sup>82</sup> Uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom ZP a/alebo predfinancovania, suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje.

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

#### **Upozornenie!**

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

#### **Adresa:**

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

Pracovisko: Karloveská 2, 841 04 Bratislava

#### **4.3.8 Účtovníctvo projektu**

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

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

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

- v denníku**, v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky a ktorým sa preukazuje zaučtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období,
- v hlavnej knihe**, v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky a v ktorej sa preukazuje zaučtovanie 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 zaučtované všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku. Prijímateľ/Partner Prijímateľa nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú uvedené v účtovom rozvrhu, ani zriaďovať účty mimo účtovných kníh.

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

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

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

#### **Účtovníctvo účtovej jednotky je:**

- správne, ak účtovná jednotka vedie účtovníctvo podľa zákona o účtovníctve a ostatných osobitných predpisov,

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

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

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

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

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

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

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

#### **Príklad:**

<b><i>Príklady účtovania najčastejších účtovných prípadov v prípade súkromného sektora:</i></b>			
<i>Účtovací predpis</i>			
<i>Prijatá faktúra</i>	<i>Syntetická evidencia</i>		<i>Analytická evidencia</i>
	<i>MD</i>	<i>DAL</i>	
<i>Dlhodobý hmotný/nehmotný majetok (zaúčtovanie projektovej dokumentácie, stavebného dozoru)</i>	<i>042/041 343</i>	<i>321</i>	<i>na analytických účtoch k syntetickému účtom, napr.: 321 xxx, 041/042 xxx, pričom identifikátor xxx je určený výhradne pre daný projekt</i>
<i>Prijatá faktúra bežný výdavok (spotreba energií, materiálu a pod.)</i>	<i>5xx 111 343</i>	<i>321</i>	<i>501/502 xxx 5xxxxx 111xxx</i>

Formátované: Písmo: Kurzíva

Formátovaná tabuľka

Formátované: Písmo: Kurzíva

Formátované: Písmo: Kurzíva

Formátované: Písmo: Kurzíva

Úhrada predmetnej faktúry			321xxx
– zaúčtovanie bankového výpisu	321	221	221xxx
Zaradenie do majetku	01x	041	01xxxx
	02x	042	02xxxx
Prevzatie materiálu na sklad	112	111	112xxx
			111xxx

Formátované: Písmo: Kurzíva

Formátované: Písmo: Kurzíva

Formátované: Písmo: Kurzíva

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

#### 4.4 MONITOROVANIE PROJEKTOV

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

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

- monitorovanie počas realizácie projektu;
- monitorovanie pri ukončení realizácie projektu;
- monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu.

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

- Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP<sup>83</sup>;
- MMS<sup>84</sup>, (Príloha č. 14c);
- VMS počas realizácie aktivít projektu<sup>65</sup> a ZMS pri ukončení realizácie aktivít projektu<sup>65</sup>;
- NaMS<sup>65</sup> (Príloha č. 14b) po finančnom ukončení projektu po dobu udržateľnosti projektu prípadne, ak to určí Poskytovateľ.

Ďalšími podpornými nástrojmi slúžiacimi na monitorovanie projektu sú najmä informácie predkladané Prijímateľmi na základe požiadaviek Poskytovateľa, a to v rozsahu a termínoch určených Poskytovateľom. Prijímateľ je v tomto prípade povinný bezodkladne alebo v inom termíne určenom Poskytovateľom predložiť požadované informácie vo vzťahu k projektu (napr. dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením Prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, s aktivitami Prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu, s vedením účtovníctva, údaje o účastníkoch projektu, údaje o začatí a ukončení každej HAP a pod.), a to aj mimo poskytovania doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, resp. predkladania jednotlivých MS alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni projektu.

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

<sup>83</sup> Popis k vyplneniu Doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP tvorí prílohu č. 02.

<sup>84</sup> Popis k vyplneniu MMS, NaMS, VMS a ZMS tvorí prílohu č. 14d.

Pre účely vypracovania VMS a ZMS Poskytovateľom, poskytuje Prijímateľ prostredníctvom **doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP/VMS a ZMS** údaje o hodnotách za čiastočne realizované projekty. Tie je možné vykázať len za splnenia 3 nasledovných podmienok:

- a) ak je možné tieto výstupy, zrealizované v určitej etape životného cyklu projektu, zaznamenať v systéme ITMS2014+ (t. j. čiastočne realizované<sup>85</sup>, plne realizované<sup>86</sup>, ukončené<sup>87</sup>),
- b) ak to umožňuje povaha samotného projektu, vykazovať výstupy v určitej fáze životného cyklu projektu (platí pre všetky projekty, vrátane tých, ktoré prebiehajú dlhšie ako jeden rok a ktoré pozostávajú z viacerých aktivít a výstupy sa realizujú priebežne<sup>88</sup>) a
- c) ak to umožňuje definícia samotného MU, vykazovať výstupy, zrealizované v určitej fáze životného cyklu projektu.

**Prijímateľ je oprávnený MS projektu predložiť Poskytovateľovi (MMS, VMS, ZMS, a NaMS) elektronickým predložením oprávnenou osobou prostredníctvom ITMS2014+ bez potreby elektronického podpisania.**

Dodatočná komunikácia k MS projektu prebieha prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, bez potreby elektronického podpisania.

#### 4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov

Kľúčové informácie o postupe realizácie projektu viazané na požadované financovanie predkladá Prijímateľ formou **Doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP** (pozri kapitolu 4.3.3 ŽoP).

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

Kontrola doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP prebieha v rámci kontroly správnosti ŽoP, nakoľko sú neoddeliteľnou súčasťou samotnej ŽoP. AFK môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FK nM. Podrobnosti o AFK ŽoP sú uvedené v kapitole 4.3.3 ŽoP tejto Príručky.

MS môže byť dvojakého typu vzhľadom na príslušnú etapu realizácie projektu, a to **VMS** alebo **ZMS**, pričom Prijímateľ v závislosti od toho, o akú MS projektu ide, vyberie relevantný typ MS.

**VMS** projektu je vypracovávaná v ročnej periodicite. Termín vypracovania VMS je stanovený tak, aby obsahovala údaje a reflektovala stav projektu k 31. decembru roku „n“. Monitorované obdobie v rámci prvej VMS je obdobie od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do 31.12. roku „n“.

Príklady:

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

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.

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.

<sup>85</sup> V systéme ITMS2014+ označené ako „projekty v realizácii“.

<sup>86</sup> V systéme ITMS2014+ označené ako „ukončené projekty“.

<sup>87</sup> V systéme ITMS2014+ označené ako „ukončené projekty“.

<sup>88</sup> Napríklad časť zariadenia môže byť upravená skôr než iné časti alebo ide o viac než jedno plánované zariadenie a úpravy jedného zariadenia sa dokončia skôr ako úpravy ďalších zariadení alebo až po ukončení celého projektu (napríklad na jednom zariadení boli vykonané úpravy, ale kapacita sa nezvýši skôr, než sa projekty dokončia v plnom rozsahu).

V prípade, ak Prijímateľ začal realizovať HAP pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, zahrnie do prvej VMS aj obdobie od začatia realizácie HAP do nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

Príklad:

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

*Monitorované obdobie každej ďalšej VMS je stanovené od 1.1. roku „n+1“ do 31.12. roku „n+1“. Prijímateľ má povinnosť predložiť VMS do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období. Počet VMS je závislý od dĺžky realizácie aktivít projektu.*

Formátované: Písmo: Kurzíva

Formátované: Vzorka: Nie je (pozadie 1)

Pri vypracovaní VMS je Prijímateľ povinný vykázat dosiahnuté hodnoty MU aj za **čiasťočne<sup>89</sup> realizovaný projekt**. Hodnoty za čiasťočne realizované projekty je možné vykázat za splnenia 3 nasledovných podmienok:

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

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

#### 4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

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

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

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

ZMS obsahuje okrem iného:

- a) reálne dosiahnuté hodnoty MU projektu; popis a zdôvodnenie naplňania MU,
- b) zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt MU,

<sup>89</sup> Čiasťočne realizovaný projekt – projekt, v rámci ktorého sa realizovali HAP vedúce k výstupom alebo časti projektu, ktoré majú výstupy a v rámci projektu stále prebieha minimálne jedna HAP. Hodnota MU je zohľadnená v hodnote čiasťočne realizovaných projektov (označených ako „projekty v realizácii“ v ITMS2014+), ak Zmluva o poskytnutí NFP nadobudla účinnosť najneskôr v deň posledného dňa monitorovaného obdobia danej VMS/ZMS a pre toto monitorované obdobie je schválená príslušná MS.

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

Prijímateľ je povinný pripojiť k MS relevantnú dokumentáciu podľa potreby (napr. fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.), aby sa vylúčili prípadné pochybnosti pri preukazovaní skutočností vyplývajúcich z realizácie projektu. V prípade pochybností, nedostatkov a pod. je Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť o forme výkonu kontroly MS, napr. formou FK nM. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi dátum ukončenia realizácie HAP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ (hlásenie o konci realizácie aktivít projektu) v termíne **do 10 pracovných dní** od ukončenia realizácie HAP.

#### 4.4.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov

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

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

Počas obdobia udržateľnosti predkladá Prijímateľ NaMS prostredníctvom ITMS2014+, ktorá predstavuje nástroj Poskytovateľa pre zber informácií o projekte, na základe ktorých vyhodnocuje zachovanie účelu poskytnutia NFP ako aj údajov, ktoré agreguje a využíva na programovej rovní pri vypracovaní výstupov monitorovania a hodnotenia OP KŽP.

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

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

NaMS obsahuje najmä:

- a) údaje o stave plnenia cieľov projektu prostredníctvom realizovaných aktivít projektu;
- b) reálne dosiahnuté hodnoty MU projektu, vrátane ukazovateľov relevantných k HP, ak relevantné; popis a zdôvodnenie naplňovania MU;
- c) údaje o stave výdavkov uhradených Prijímateľovi v čase finančného ukončenia projektu;
- d) údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržania výsledkov projektu v zmysle čl. 71 všeobecného nariadenia. Taktiež sa uvádzajú identifikované problémy a riziká, ktoré by mohli viesť k takejto zmene;
- e) údaje o plnení podmienok informovanosti a komunikácie na úrovni projektu;
- f) zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt MU, vrátane ukazovateľov k HP;
- g) v rámci poslednej NaMS poslednú platnú účtovnú závierku a v prípadoch, kde je príprava výročnej správy povinná zo zákona, aj výročnú správu a v prípade projektov vytvárajúcich čistý príjem po ukončení realizácie projektu podľa čl. 61 všeobecného nariadenia aj aktualizovanú FA.

K NaMS projektu je možné pripojiť podľa potreby relevantnú dokumentáciu (napr. preukázanie splnenia pravidiel publicity doložením fotodokumentácie z miesta umiestnenia stálej tabule, relevantné doklady preukazujúce dosiahnutie MU, kolaudačné rozhodnutie o uvedení stavby do riadneho užívania a pod.). Prijímateľ je zároveň v rámci poslednej následnej monitorovacej správy (ďalej len „NaMS“) povinný

predložiť Poskytovateľovi aj čestné vyhlásenie o skutočnosti, že užívaním projektu nie sú generované čisté príjmy. NaMS projektu obsahuje údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržania výstupov projektu v zmysle čl. 71 všeobecného nariadenia.

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

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

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

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

#### 4.4.4 Monitorovanie čistých príjmov

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

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

#### 4.5 ZMENA PROJEKTU

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

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

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

Z hľadiska zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

- **formálne zmeny projektu** – sú takými zmenami, ktoré vecne neovplyvňujú spôsob realizácie aktivít projektu, časový harmonogram realizácie projektu, nemajú priamy súvis s dosahovaním, resp. udržaním dosiahnutých výstupov a výsledkov projektu. Formálna zmena predstavuje zmenu, ktorú Poskytovateľ berie na vedomie, t. j. Poskytovateľ zmenu neschvaľuje. Poskytovateľ aj Prijímateľ sú vo vzťahu k formálnym zmenám viazaní informačnou povinnosťou;

- **menej významné zmeny projektu** – sú takými zmenami, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP a Výzve. Nepodliehajú schváleniu zo strany Poskytovateľa, Poskytovateľ ich berie na vedomie po overení, či Prijímateľom oznámená zmena spadá do kategórie menej významných zmien (ak Poskytovateľ takéto zmeny akceptuje);
- **významnejšie zmeny projektu** – sú takými zmenami, ktoré zásadným spôsobom ovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP alebo Výzve. Ich dopad na plnenie povinností Zmluvy o poskytnutí NFP je zásadný, a preto vyžadujú schválenie zo strany Poskytovateľa;
- **podstatné zmeny projektu** – sú definované v čl. 1 ods. 3 VZP. Vznik takýchto zmien projektu je podstatným porušením povinností Prijímateľa a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP pričom Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s čl. 10 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/ čl. 16 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu;
- **zmena Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh** – (s výnimkou Prílohy č.1 VZP) z dôvodu ich aktualizácie;
- **zmena VZP/VP z dôvodu ich aktualizácie.**

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

V prípade partnerstva, Partner Prijímateľa je povinný oznámiť Prijímateľovi písomne všetky zmeny alebo skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o partnerstve alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností partnera zo Zmluvy o partnerstve.

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

#### **Žiadosť o povolenie vykonania zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP (významnejšia zmena)**

Prijímateľ je povinný predložiť ŽoZ na formulári ŽoZ (*Príloha č. 11*). ŽoZ Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, podpísanej štatutárnym orgánom Prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom.

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

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

- projektová dokumentácia s vyznačenými zmenami (vrátane výkazu výmer) potvrdená stavebným dozom a zodpovedným projektantom;
- rozpočet (prepočty, odpočty a rozpočet po zmene) potvrdený stavebným dozom (je potrebné priložiť, resp. zaslať mailom elektronickú verziu v programe MS Excel);
- zmluvu, alebo dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP na žiadané (viac/menej) práce (tovary/ služby), ak už nebol (a) predložený Poskytovateľovi na overenie VO;
- rozhodnutie stavebného úradu o zmene stavby pred dokončením alebo stanovisko stavebného úradu k zmene, rozhodnutie Okresného úradu (ak relevantné);
- kópie zápisov zo stavebného denníka so zápisom o potrebe navrhovanej zmeny;
- súhlas stavebného dozoru s navrhovanými zmenami;

- súhlas zodpovedného projektanta s navrhovanými zmenami;
- fotodokumentácia (vo formáte .jpg/.png a pod.);
- iné dokumenty potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu (napr. stanovisko hygienika, geodetické zameranie, odborné posudky a pod.) a pod.

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

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

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

Poskytovateľ určí Prijímateľovi lehotu na doplnenie **do 10 pracovných dní** odo dňa nasledujúcom po dni odoslania e-mailu s výzvou na doplnenie. Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej ŽoZ Prijímateľa vyhovieť, avšak rovnako nie je oprávnený súhlas so zmenou bezdôvodne odoprieť v prípade, ak ŽoZ spĺňa všetky podmienky stanovené Zmluvou o poskytnutí NFP.

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

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

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

Všetky zmeny v Systéme riadenia EŠIF, Systému 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 účinnosti za predpokladu ich zverejnenia na webovom sídle orgánu zapojeného do riadenia, auditu a kontroly EŠIF, vrátane finančného riadenia. Zmena projektu nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na riadenie projektu, resp. na publicitu informovanosť.

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o výsledku zmenového konania zaslaním Správy o schválení/neschválení ŽoZ prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+.

#### **Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP**

V prípade schválenia ŽoZ (významnejšia zmena), Poskytovateľ vypracuje návrh dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP a zabezpečí jeho zaslanie Prijímateľovi kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, resp. v prípade listinnej podoby vyhotoví v 2 rovnopisoch, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom Poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslané Prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše obidva rovnopisy a následne jeden podpísaný rovnopis doručí listom s doručenkou späť **do 5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zo strany Poskytovateľa, ak Poskytovateľ neurčí inak.

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

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

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

V prípade, že Poskytovateľ aj Prijímateľ sú **obaja povinnými osobami** podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, **~v takom prípade pre nadobudnutie účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP je rozhodujúce zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP Poskytovateľom. Prvé zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí Poskytovateľ a o dátume zverejnenia Zmluvy o poskytnutí NFP informuje Prijímateľa. Je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Zmluvné strany sa vzájomne informujú o dátume zverejnenia dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.**

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

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

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

#### **Oznámenie o vykonaných zmenách**

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

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

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

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

Aktualizované znenie VP a ostatných príloh oznámenia o vykonaných zmenách sa pre Prijímateľa stáva záväzným jeho dorúčením. Oznámenie o vykonaných zmenách nadobúda platnosť dňom podpisu štatutárneho orgánu Poskytovateľa, resp. ním splnomocnenej osoby a účinnosť dňom jeho doručenia Prijímateľovi.

**Oznámenie o vykonaných zmenách ~~nie je potrebné zverejňovať v CRZ~~ sa zverejňuje v CRP. Na zmenu Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v podobe Oznámenia o vykonaných zmenách nie je právny nárok.**

### **4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa**

#### **4.5.1.1 Formálna zmena projektu**

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

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

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

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

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

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

#### Výpis z registra trestov fyzickej osoby

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

- ak ide o **zmenu v osobe splnomocneného zástupcu**, je potrebné doručiť originál alebo úradne osvedčenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu spolu so sprievodným listom; v prípade, že zástupcom je právnická osoba, je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu;
- ak ide o **zmenu kontaktných údajov** Prijímateľa, je potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou Poskytovateľovi s uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za

projekt, v zmene telefónnych čísel Prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny);

- v prípade **zmeny čísla účtu** určeného na príjem NFP je potrebné doručiť fotokópiu zmluvy o zriadení bankového účtu spolu so sprievodným listom. Ak je zmena čísla účtu spojená s udelením súhlasu spolufinancujúcej banky, táto zmena bude posudzovaná ako významnejšia zmena a zapracovaná do Zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku.

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

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

#### **4.5.1.2 Menej významná zmena projektu**

Menej významná zmena projektu (v Systéme riadenia EŠIF označená ako „nepodstatná zmena“) je definovaná v čl. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP/ čl.6 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

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

- a) omeškanie Prijímateľa so Začatím realizácie HAP<sup>90</sup> **maximálne o 3 mesiace** od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- b) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k Projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet Projektu, cieľovú hodnotu MU Projektu, ani na dodržanie PPP (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne),
- c) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí **15 %** kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie Projektu, za podmienky neprekročenia Celkových oprávnených výdavkov Projektu. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu,
- d) odchýlky v rozpočte Projektu týkajúce sa Oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky Oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa Projektu definovaného v ~~článku~~ **čl. 2** odsek 2.2 tejto Zmluvy o poskytnutí NFP.

**Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi, že nastala takáto zmena**, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP spôsobom uvedeným v kapitole **4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu** tejto Príručky v časti ŽoZ.

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

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

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

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

<sup>90</sup> Ide iba o začiatok prvej HAP, ktorá je rozhodujúca pre Začatie realizácie HAP, nie o začatie druhej a ďalších HAP.

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

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

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

#### **4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu**

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

##### *Schvaľovanie významnejšej zmeny ex ante*

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

Za významnejšiu zmenu schvaľovanú ex ante sa považuje:

- a) zmena miesta realizácie Projektu,
- b) zmena miesta, kde sa nachádza Predmet Projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj Predmetom Projektu,
- c) zmena MU Projektu, ak ide o zníženie cieľovej hodnoty o viac ako 5 % oproti výške cieľovej hodnoty MU Projektu, ktorá bola schválená v ŽoNFP (podľa podmienok uvedených v odseku 6.6 tohto ~~článku~~ čl.),
- d) zmena týkajúcej sa omeškania so Začatím realizácie HAP **o viac ako 3 mesiace** od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP,
- e) zmena týkajúca sa predĺženia Realizácie HAP oproti termínom vyplývajúcim z prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP,
- f) zmena počtu alebo charakteru/povahy HAP alebo podmienok Realizácie aktivít Projektu, vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie rozsahu HAP a zvýšenie pôvodnej schválenej hodnoty MU Projektu v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu Projektu pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného NFP,
- g) zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa Predmetu Projektu alebo súvisiacich s Realizáciou HAP v zmysle ~~článku~~ čl. 6 odsek 3 VZP,
- h) zmena PPP, ktorá vyplýva z Výzvy a spôsobu jej splnenia Prijímateľom,
- i) zmena používaného systému financovania,
- j) doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo Aktivít, ktorá je oprávnená v zmysle Výzvy,
- k) zmena Prijímateľa podľa ~~článku~~ čl. 2 odsek 4 VZP, ktorá musí byť v súlade s podmienkami Výzvy,
- l) zmena spôsobu spolufinancovania Projektu,
- m) zmena, ktorá je ako významnejšia zmena označená v Príručke pre Prijímateľa, alebo v inom Právnom dokumente.

##### *Schvaľovanie významnejšej zmeny ex post*

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP aj po uskutočnení významnejšej zmeny, najneskôr však **30 pracovných dní** pred predložením ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré

výdavky dotknuté požadovanou zmenou. Významnejšie zmeny, ktoré je možné schvaľovať ex post sú uvedené v článku č. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP/ v článku č. 6 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

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

- a) odchýlka v rozpočte projektu týkajúca sa oprávnených výdavkov (okrem zníženia nepatrí sem zmena týkajúca sa zníženia výšky oprávnených výdavkov ktorá nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v čl. 2 ods. 2.2 Zmluvy o poskytnutí NFP a okrem menej významných zmien podľa odseku 6.2 písmeno d) Zmluvy o poskytnutí NFP);
- b) iná zmena projektu alebo zmena súvisiaca s projektom, ktorú nie je možné zaradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu.

Ak Poskytovateľ neschváli významnejšiu zmenu schvaľovanú:

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

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

**Ak v rámci akejkoľvek zmeny projektu Poskytovateľ zistí, že nastala podstatná zmena projektu (definovaná v kapitole 4.5.1.4 Podstatná zmena projektu tejto Príručky), uvedenú ŽoZ zamietne.**

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

Právne účinky vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov pri menej významnej zmene nastávajú v kalendárny deň, kedy zmena skutočne nastala. Právne účinky súvisiace so schvaľovaním významnejšej zmeny projektu ex ante nastávajú v deň ~~predloženia~~ odoslania ŽoZ zo strany Prijímateľa Poskytovateľovi, ak bola zmena schválená, alebo v neskorší kalendárny deň vyplývajúci zo schválenia ŽoZ. V prípade schvaľovania významnejšej zmeny projektu ex post právne účinky nastávajú kalendárnym dňom, kedy významnejšia zmena nastala (uvedené sa netýka prípadu schválenia významnejšej zmeny, ktorá bola schválená ex post, ale mala byť schválená ex ante). Od uvedeného kalendárneho dňa (vrátane) môžu vzniknúť Prijímateľovi výdavky, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

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

**Poskytovateľ informuje Prijímateľa o výsledku posúdenia podanej ŽoZ prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+.**

#### *Schvaľovanie významnejšej zmeny s udelením finančnej opravy*

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

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

#### 4.5.1.3.1 Zmena miesta realizácie projektu

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

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

#### 4.5.1.3.2 Zmena MU projektu

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

##### MU projektu s príznakom

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

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

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

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

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

##### MU projektu bez príznaku

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

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

V rámci schválenia takejto ŽoZ, Poskytovateľ zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty MU projektu bez príznaku nad rámec akceptovateľnej miery zníženia, vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného MU projektu bez príznaku a vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu.

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

#### 4.5.1.3.3 Zmena začatia realizácie HAP

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

*Príklad:*

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

**Formátované:** Orámovanie: Rámček: (Jednoduché, Automaticky, 0,5 b Šírka čiar), Vzorka: Nie je (pozadie 1)

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

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

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

#### 4.5.1.3.4 Predĺženie realizácie HAP

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

Prijímateľ je povinný požiadať o predĺženie doby realizácie HAP pred jej uplynutím. V opačnom prípade budú výdavky, ktoré Prijímateľ realizoval v čase od uplynutia doby realizácie HAP do schválenia žiadosti o predĺženie doby realizácie HAP považované za ~~ne~~ oprávnené výdavky iba v prípade, že Poskytovateľ schváli predmetnú zmenu. Plynutie doby realizácie HAP sa neprerušuje počas obdobia medzi uplynutím pôvodne dohodnutého termínu ukončenia realizácie HAP a podaním ŽoZ.

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

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

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu HAP, ak realizácii HAP bráni **okolnosť vylučujúca zodpovednosť** (ďalej len „OVZ“)<sup>91</sup>, a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie HAP. Po vzniku OVZ je Prijímateľ povinný bezodkladne v listinnej podobe oznámiť Poskytovateľovi dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ. Doručením oznámenia Poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia realizácie HAP. **To však neplatí v špecifických prípadoch uvedených v čl. 8 ods. 5 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP.** Prijímateľ je povinný bezodkladne v listinnej podobe oznámiť Poskytovateľovi zánik OVZ a následne Poskytovateľ zabezpečí úpravu časového harmonogramu realizácie projektu uvedeného v prílohe č. 2 (Predmet podpory NFP).

#### 4.5.1.3.5 Zmeny počtu alebo charakteru HAP a zmena rozsahu HAP

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

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

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

#### 4.5.1.3.6 Zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu

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

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

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

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

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

<sup>91</sup> OVZ – prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinností, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala.

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

V prípade, ak **Prijímateľ v ŽoNFP neuviedol zámer, že predmet projektu bude vypožičaný tretej osobe**, je pred predložením žiadosti o súhlas s takýmto nakladaním majetku povinný predložiť Poskytovateľovi žiadosť o významnejšiu zmenu projektu<sup>92</sup> v zmysle čl. 6 ods. 6.3 Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 6 ods. 3 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ktorou požiada o schválenie možnosti vypožičania majetku nadobudnutého z NFP tretej osobe. Prijímateľ uvedie v žiadosti o významnejšiu zmenu projektu dôsledné vecné odôvodnenie splnenia podmienok na udelenie súhlasu v zmysle čl. 6 ods. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP/ čl. 11 ods. 3 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

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

**Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu s majetkom nadobudnutým z NFP vykonať až po udelení prechádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa za podmienok v ňom uvedených**, a to aj v prípadoch, kedy zabezpečenie a udržanie cieľa projektu vyžaduje prenechanie prevádzkovania majetku nadobudnutého z NFP, jeho prenájatie 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 prevezený na tretiu osobu zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenájatý tretej osobe bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa, ide o porušenie povinnosti Prijímateľa, ktoré môže predstavovať podstatnú zmenu projektu.

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

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

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

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

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

V prípade, že Poskytovateľovi bude doručený doklad preukazujúci už existujúci zmluvný vzťah s tretou osobou ohľadne scudzenia, prenájmu, výpožičky alebo iného druhu užívania majetku nadobudnutého

<sup>92</sup> Žiadosť o významnejšiu zmenu je Prijímateľ povinný predkladať aj v období udržateľnosti.

z NFP (bez vydania súhlasu Poskytovateľa), Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na ukončenie takéhoto zmluvného vzťahu. V opačnom prípade je Prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s čl. 10 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/ čl. 16 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

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

- predmet a účel výpožičky;
- právo výpožičiateľa užívať predmet výpožičky po dohodnutú dobu bezplatne;
- výpovednú lehotu v súlade so zákonom o správe majetku,
- povinnosť požičiateľa odovzdať výpožičiateľovi vec v stave spôsobilom na riadne užívanie;
- oprávnenie výpožičiateľa užívať vec riadne a v súlade s účelom výpožičky;
- vyčíslenie predpokladaných prevádzkových nákladov s užívaním majetku v prípade, ak ide o majetok štátu v súlade so zákonom o správe majetku;
- výpožičiateľ sa musí zmluvne zaviazat', že sa bude o vypožičaný majetok riadne starať a vykonávať všetku potrebnú starostlivosť pre zachovanie jeho hodnoty a účelu, na ktorý bol určený a znášať všetky náklady na opravu a údržbu tohto majetku,
- Zmluva o výpožičke nesmie byť v rozpore s povinnosťami Prijímateľa, ktoré mu vyplývajú zo Zmluvy o poskytnutí NFP. Zmluva o výpožičke musí obsahovať ustanovenie, že výpožičiateľ nesmie užívať vypožičaný majetok na iné účely (podnikanie) ako na vypožičanie v zmysle udržateľnosti výsledkov projektu;
- majetok nadobudnutý z NFP musí byť vždy v účtovnej evidencii Prijímateľa, t. j. nie je možné meniť jeho povahu vlastníctva (**do 5 rokov** od ukončenia realizácie projektu);
- výpožičiateľ sa v Zmluve o výpožičke zaviazuje participovať všetkými svojimi kapacitami na naplnení MU projektu;
- výpožičiateľ sa zaviazuje umožniť výkon kontroly a poskytnúť všetku súčinnosť týmto oprávneným osobám v zmysle čl. 12 ods. 1 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP/ v zmysle čl. 18 ods. 1 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, a to:
  - a) Poskytovateľ a ním poverené osoby,
  - b) Útvary vnútorného auditu Poskytovateľa a ním poverené osoby,
  - c) NKÚ SR a ním poverené osoby,
  - d) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány (Úrad vládneho auditu) a osoby poverené na výkon kontroly/audit,
  - e) Splnomocnení zástupcovia EK a Európskeho dvora audítorov,
  - f) Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,
  - g) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v prvých piatich bodoch v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.
- Zmluva o výpožičke musí byť uzatvorená na dobu určitú<sup>93</sup> s riadnymi povinnosťami výpožičiateľa pri vrátení majetku nadobudnutého z NFP, a to: vrátiť protokolárne v stave spôsobilom na užívanie s príhliadnutím na bežné opotrebenie, spolu so všetkými dokladmi o servisovaní, vykonaní opráv a pod.
- vyhlásenie výpožičiateľa, že je oboznámený so Zmluvou o poskytnutí NFP č. ....../ Rozhodnutím o schválení ŽoNFP č. .... a zaväzuje sa aktívne spolupodieľať na naplnení MU projektu.

<sup>93</sup> Uvedená zmluva musí pokrývať obdobie udržateľnosti. V prípade, ak ide o majetok štátu, v zmysle zákona o správe majetku, zmluva sa uzatvorí na 5 rokov s možnosťou opätovného uzatvorenia.

- záväzok vypožičiatel'a **minimálne raz ročne** predkladať všetky doklady potrebné pre Prijímateľ'a k správne a úplnému vypracovaniu MS aj s vyhodnotením plnenia jednotlivých MU.

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

#### 4.5.1.4 Podstatná zmena projektu

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

- skončeníu alebo premiestneniu výrobnéj činnosti mimo oprávnené miesto realizácie projektu<sup>94</sup>, t. j. dôjde k porušeniu PPP spočívajúcej v oprávnenosti miesta realizácie projektu,
- zmene vlastníctva položky infraštruktúry<sup>95</sup>, ktorá poskytuje Prijímateľ'ovi alebo tretej osobe neoprávnené zvýhodnenie, bez ohľadu na to, či ide o súkromnoprávny-subjekt alebo orgán verejnej moci,
- podstatnej zmene projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele Projektu alebo podmienky jeho realizácie v porovnaní so stavom v akom bol Projekt schválený.

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

Spôsob informovania Prijímateľ'a o ~~schválení, resp.~~ neschválení ŽoZ<sub>1</sub> je podrobnejšie definovaný v kapitole [4.5 Zmena projektu](#) tejto Príručky v časti Žiadosť o vykonanie zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP.

#### 4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľ'a

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

Poskytovateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce z príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo Výzve;
- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy o poskytnutí NFP a Príručky pre prijímateľ'a/Jednotnej príručky k VO;

<sup>94</sup> Do ukončenia obdobia udržateľnosti nesmie dôjsť:

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

<sup>95</sup> Zmena vlastníctva položky infraštruktúry môže predstavovať:

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

V zmysle čl. 7 ods. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP zmena vlastníckej štruktúry Prijímateľ'a (napríklad prevod akcií alebo prevod obchodného podielu v obchodnej spoločnosti, ktorá je Prijímateľ'om) nepredstavuje Podstatnú zmenu Projektu v prípade, ak táto zmena nemá vplyv na PPP určené vo Výzve a zároveň táto zmena nebude mať žiaden vplyv na dosiahnutie cieľ'a Projektu v zmysle [článku čl. 2.2](#) Zmluvy o poskytnutí NFP.

- relevantné informácie evidované SO pre OP KŽP o predmetnom projekte;
- identifikáciu úspor priamych výdavkov v rámci projektu vyplývajúcich zo záveru finančných kontrol VO, vzťahujúcich sa na HAP;
- zníženie výšky NFP na základe stanovenia ex ante finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov VO v zmysle platného MP CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv pri porušení pravidiel a postupov VO, ako aj prílohy č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP – Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

#### *Zníženie výšky NFP na základe výsledku FK VO*

V prípade identifikácie úspor priamych výdavkov v rámci projektu vyplývajúcich zo záveru FK VO vzťahujúcich sa na HAP, a to v prípade, ak boli tieto výdavky na dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác na základe čiastkovej správy/správy z FK VO pripustené do financovania vo výške zníženej o 1 000 EUR<sup>96</sup> a viac oproti výške predmetných výdavkov uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP (a to aj v dôsledku uplatnenia ex ante/ex post finančnej opravy), Poskytovateľ je povinný iniciovať zmenové konanie, kde bude celková výška NFP upravená formou dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

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

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

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

#### *Zníženie výšky NFP na základe ex ante finančnej opravy<sup>97</sup> v prípade porušenia pravidiel a postupov VO:*

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

#### *Zníženie výšky NFP na základe použitia sankčného mechanizmu pri nenaplnení MU<sup>98</sup>:*

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

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

<sup>96</sup> V prípade, ak je úspora na projekte vyplývajúca zo záveru kontrol VO nižšia ako 1 000 EUR, je iniciovanie uzatvorenia dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP na rozhodnutí Poskytovateľa.

<sup>97</sup> Individuálne zníženie hodnoty deklarovaných výdavkov z dôvodu porušenia legislatívy SR alebo EÚ, najmä v oblasti VO je možné, ak SO vyhodnotí, že opakovaním procesu VO by vznikli vysoké dodatočné náklady, a teda bolo by prípustné uplatniť ex ante finančnú opravu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom. Výška individuálnej ex ante finančnej opravy sa určí v zodpovedajúcej sume neoprávnených výdavkov, resp. ako percentuálna sadzba zo sumy oprávnených výdavkov zákazky v rámci schváleného NFP alebo jeho časti, a to vo fáze pred úhradou výdavkov súvisiacich s dotknutou zákazkou.

<sup>98</sup> MU s príznakom a bez príznaku.

ukazovateľa (napr. pri koeficiente naplnenia ukazovateľa 0,86 v riadne odôvodnenom prípade uplatní hodnotu finančnej opravy iba vo výške 2 %, a nie vo výške 5 %).

Poskytovateľ je povinný iniciovať zmenové konanie, kde navrhne zníženie celkovej výšky NFP o percentuálnu hodnotu finančnej opravy podľa tabuľky č. 1 a tabuľky č. 2 Sankčného mechanizmu pri nenaplnení MU uvedenej v kapitole [4.8 Sankčný mechanizmus](#) tejto Príručky.

#### **4.5.2.1 Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh**

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

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

V prípade, ak Poskytovateľ identifikuje významnejšiu zmenu projektu, vyzve Prijímateľa, aby požiadal o vykonanie zmeny v súlade s kapitolou 4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu.

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

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

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

#### **4.5.2.2 Zmena VZP**

Poskytovateľ uskutoční aktualizáciu **VZP** v nadväznosti na zmenu príslušných legislatívnych predpisov (EÚ a SR). Zmenu VZP Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v tejto Príručke v kapitole [3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov](#):

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

V prípade zmeny VP sa zmena rieši formou písomného oznámenia o vykonaných zmenách s aktualizovaným a zosúladeným obsahom VP a ostatných príloh Rozhodnutia o schválení ŽoNFP Prijímateľovi. Aktualizované znenie VP a ostatných príloh Rozhodnutia o schválení ŽoNFP sa pre Prijímateľa stáva záväzným jeho doručením.

Všetky zmeny v Systému riadenia EŠIF, Systému 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 účinnosti za predpokladu ich zverejnenia.

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

#### 4.5.2.3 Hromadná zmena Zmluvy o NFP

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.6 KONTROLA PROJEKTU

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

Kontrola projektu sa vždy vykonáva voči Prijímateľovi. V rámci kontroly projektu sa v prípade potreby vykonáva aj overenie skutočností<sup>99</sup> u ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu, t. j. napr. kontrola Partnera Prijímateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k Prijímateľovi alebo Partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania stavebných prác, alebo akejkolvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu. Tieto osoby majú v zmysle zákona o finančnej kontrole postavenie tretej osoby s výnimkou Partnera, ktorému orgán verejnej správy priamo poskytuje finančné prostriedky, ktorý má podľa uvedeného zákona postavenie povinnej osoby<sup>100</sup>.

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

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

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

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

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

V súvislosti s realizáciou projektu sa vykonáva FK v súlade s ustanoveniami zákona o finančnej kontrole. Pri poskytovaní finančných prostriedkov Prijímateľom sa vykonáva:

AFK<sup>101</sup> – tento typ kontroly sa vykonáva vo vzťahu kontroly VO a kontroly ŽoP, FK nM<sup>102</sup>.

Týmto nie je dotknutá povinnosť Poskytovateľa, ako orgánu verejnej správy<sup>103</sup>, vykonávať základnú finančnú kontrolu<sup>104</sup>.

<sup>99</sup> Overenie skutočností sa spravidla vykonáva formou žiadosti o poskytnutie súčinnosti.

<sup>100</sup> § 23 zákona o finančnej kontrole.

<sup>101</sup> § 8 zákona o finančnej kontrole.

<sup>102</sup> § 9 zákona o finančnej kontrole.

<sup>103</sup> § 2 písm. g) zákona o finančnej kontrole.

<sup>104</sup> § 7 zákona o finančnej kontrole.

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

V období udržateľnosti sa vykonáva kontrola:

- AFK,
- FKnM.

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

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

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je Poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou AFK a FKnM v nevyhnutnom rozsahu oprávnený od Prijímateľa alebo od osoby, ktorá je vo vzťahu k finančnej operácii alebo jej časti dodávateľom výkonov, tovarov, 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 predpis<sup>105</sup> (ďalej aj „tretia osoba“):

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

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

- potvrdiť Prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s AFK alebo FKnM a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím (uvedené potvrdenie sa vydáva, ak Poskytovateľ žiada o poskytnutie podkladov nad rámec definovaný Zmluvou o poskytnutí NFP/ Rozhodnutím o schválení ŽoNFP); tieto veci Poskytovateľ vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov<sup>106</sup>,
- oboznámiť Prijímateľa s návrhom čiastkovej správy/návrhom správy z kontroly jeho dorúčením, ak boli zistené nedostatky a poučiť Prijímateľa o možnosti podať v určenej lehote písomné námietky

<sup>105</sup> 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..

<sup>106</sup> Napríklad civilný sporový poriadok, civilný mimosporový poriadok, správny poriadok, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly,

- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly a zohľadniť opodstatnené námietky v čiastkovej správe/správe z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť Prijímateľovi v čiastkovej správe/správe z kontroly,
- zaslať čiastkovú správu/správu z kontroly Prijímateľovi,
- oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného právneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku, alebo podľa osobitných predpisov pričom tieto podozrenia sa v prípadoch hodných osobitného zreteľa v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, čiastkovej správe alebo v správe z kontroly neuvádzajú.

#### **Výstupy z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu**

Výstupom z každej AFK a/alebo FK<sub>NM</sub> je **návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly**<sup>107</sup> (v prípade zistených nedostatkov) a **čiastková správa z kontroly**<sup>108</sup>/**správa z kontroly**<sup>109</sup>.

Čiastková správa z kontroly sa môže vypracovať v prípadoch podľa § 22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole. V prípade, ak je kontrola ukončená z dôvodu osobitného zreteľa<sup>110</sup>, výstupom z AFK a/alebo FK<sub>NM</sub> je **záznam o zastavení FK s uvedením dôvodov jej zastavenia**, ktorý Poskytovateľ bezodkladne zašle Prijímateľovi. Uvedené neplatí, ak Prijímateľ zanikol.

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

V prípade, ak v rámci kontroly **neboli zistené nedostatky**, vypracuje Poskytovateľ čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly a zašle ju prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, v prípade technických problémov ITMS2014+ v listinnej podobe Prijímateľovi.

V prípade, ak **boli** v rámci kontroly **zistené nedostatky**, Poskytovateľ vypracuje návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly a doručí ho prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, v prípade technických problémov v ITMS2014+ v listinnej podobe Prijímateľovi **doporučenou zásielkou s dorúčenkou s určenou (odbernou) lehotou 3 kalendárne dni**.

V prípade, ak Prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu čiastkovej správy z kontroly/ návrhu správy z kontroly, je **povinný** doručiť námietky Poskytovateľovi prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, v prípade technických problémov v ITMS2014+ v listinnej podobe **do 5 pracovných dní** odo dňa doručenia **návrhu čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly**.

Poskytovateľ považuje za **doručenie námietok** deň doručenia prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, v prípade technických problémov ITMS2014+ v listinnej podobe deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu.

V prípade, ak **Poskytovateľ neakceptuje námietky** podané Prijímateľom, resp. ak Prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak Prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, alebo k lehotám uvedeným v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, okrem lehoty na podanie námietok, Poskytovateľ vypracuje

<sup>107</sup> § 22 ods. 1 a ods. 3 zákona o finančnej kontrole.

<sup>108</sup> § 22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.

<sup>109</sup> § 22 ods. 3 zákona o finančnej kontrole.

<sup>110</sup> Za prípady hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť **finančnú kontrolu FK** inak ako zaslaním správy. Takýmito prípadmi sa rozumie napríklad zánik Zmluvy o poskytnutí NFP/**Rozhodnutia o schválení NFP**, zánik Prijímateľa alebo iná prekážka ktorá znemožňuje výkon **finančnej kontroly FK** napr. ak Prijímateľ vzal späť dokumentáciu predloženú k výkonu AFK.

a zašle **čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly** Prijímateľovi prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, v prípade technických problémov ITMS2014+ v listinnej podobe doporučenou zásielkou s doručenkou s určenou (odbernou) **lehotou 3 kalendárne dni**. Vo vypracovanej správe **odôvodní neopodstatenosť neakceptovaných námietok**. Uvedeným nie je dotknutý riadny postup určenia a schválenia ex ante finančnej opravy za nedostatky pri VO.

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

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

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

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

Ak **Poskytovateľ vykonáva kontrolu opätovne**, vykonáva ju v súlade s ustanoveniami zákona o finančnej kontrole. V návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly a v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly vyhotovenej v rámci opätovnej kontroly je potrebné uviesť okrem ostatných povinných náležitostí aj jednoznačné označenie pôvodnej kontroly (číslo kontroly z ITMS2014+), ku ktorej sa opätovná kontrola vykonala. Opätovná AFK a/alebo FK nM začína prvým úkonom Poskytovateľa voči Prijímateľovi. Pri opätovnej kontrole formou AFK a/alebo FK nM už nie je potrebné overovať všetky predtým overované skutočnosti (100 % kontrola), ale len tie pre ktoré sa opakovaná kontrola vykonáva (napr. časť výdavkov). Ak sú po skončení AFK a/alebo FK nM zistené **chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti**, čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly Poskytovateľ opraví a časť čiastkovej správy z kontroly/ správy z kontroly, ktorej sa oprava týka, sa zašle Prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná čiastková správa z kontroly/správa z kontroly zaslaná prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, v prípade technických problémov ITMS2014+ v listinnej podobe.

**Prijímateľ je povinný** prijať opatrenia a **predložiť** v stanovenej lehote (uvedenej v čiastkovej správe/správe z kontroly) **zoznam prijatých opatrení prostredníctvom ITMS2014+**. **Poskytovateľ je oprávnený** prostredníctvom výzvy **vyžiadať od Prijímateľa** dokumentáciu preukazujúcu **splnenie prijatých opatrení** po uplynutí stanovenej lehoty uvedenej v čiastkovej správe/správe z kontroly.

#### 4.6.1 AFK

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

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

##### 4.6.1.1 AFK VO

Podrobnosti týkajúce sa oprávnení a povinností pri uskutočňovaní VO Prijímateľom, ako aj výkonu FK VO zo strany Poskytovateľa sú špecifikované v aktuálnej verzii Jednotnej príručky k VO zverejnenej

na webovom sídle CKO: <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>, ako aj na webovom sídle poskytovateľa: <https://www.minv.sk/?metodicke-dokumenty>.

Jednotná príručka k VO predstavuje metodický dokument pre realizáciu VO<sup>111</sup> v rámci projektov spolufinancovaných z EŠIF. Jednotná príručka k VO má pre Prijímateľa záväzný charakter, okrem ustanovení, z ktorých znenia je zjavné, že sú odporúčacieho charakteru.

Výkonom kontroly VO Poskytovateľom nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8 ZVO (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a Zmluvy o poskytnutí NFP. Rovnako nie je výkonom FK Poskytovateľom dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa za obstarávanie aj v prípade, ak tento nie je pri obstarávaní povinný postupovať podľa ZVO.

Prijímateľ je povinný postupovať pri vyhlásení zákaziek v rámci VO a obstarávania, pri predkladaní dokumentácie z týchto zákaziek na kontrolu a ostatných úkonoch spojených so zadávaním zákaziek podľa aktuálnej verzie Jednotnej príručky k VO.

V prípade, ak dôjde k legislatívnym zmenám v oblasti VO, ktoré nie sú zohľadnené v Jednotnej príručke k VO, Prijímateľ je povinný postupovať podľa platnej verzie Jednotnej príručky k VO so zohľadnením zmien vyplývajúcich z platných a účinných všeobecne záväzných právnych predpisov SR (najmä: novela ZVO, vyhláška ÚVO, ktorou sa ustanovuje finančný limit pre nadlimitnú zákazku<sup>112</sup> a iných relevantných normatívnych právnych aktov).

Pre potreby kontroly/FK VO alebo obstarávania Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi kópiu originálnej dokumentácie, pričom dokumentácia predložená elektronicky cez ITMS2014+ sa pre potreby kontroly/FK VO alebo obstarávania považuje za kópiu originálnej dokumentácie.

Súčasne s dokumentáciou predkladá prijímateľ Žiadosť o vykonanie kontroly/FK VO. Žiadosť o vykonanie kontroly/FK VO je formulár vygenerovaný v systéme ITMS2014+, ktorý Prijímateľ predkladá odoslaním formuláru Žiadosť o vykonanie kontroly/FK VO prostredníctvom ITMS2014+.

Súčasťou Žiadosti o vykonanie kontroly/FK VO je aj čestné vyhlásenie, v rámci ktorého Prijímateľ jasne identifikuje projekt a predkladané VO alebo obstarávanie. Súčasťou tohto čestného vyhlásenia je súpis všetkej predkladanej dokumentácie cez ITMS2014+ a vyhlásenie, že dokumentácia predložená na kontrolu VO alebo obstarávania je úplná, kompletná a je totožná s originálom dokumentácie z VO alebo obstarávania. Zároveň Prijímateľ prehlási, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie Poskytovateľ rozhodne o pripustení, nepripustení výdavkov súvisiacich s predmetným VO do financovania, o ex ante finančnej oprave, resp. o ďalších krokoch, ktoré budú potrebné na základe zistení poskytovateľa v rámci kontroly tejto dokumentácie.

V prípade, že dokumentácia predložená cez ITMS2014+ nie je predložená v požadovanom rozsahu, Prijímateľ je povinný predložiť aj chýbajúcu časť dokumentácie cez ITMS2014+ na základe žiadosti poskytovateľa o doplnenie dokumentácie doručenej v elektronickej podobe.

Lehoty na výkon FK VO a obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni predloženia (importovania) Žiadosti o vykonanie kontroly VO.

Poskytovateľovi ~~a~~ po predložení dokumentácie k VO alebo obstarávaniu, na ktoré sa nevzťahuje pôsobnosť ZVO, cez ITMS2014+.), ktorý bol začatý pred nadobudnutím účinnosti Jednotnej príručky k VO, sa dokončí podľa pravidiel upravených v Jednotnej príručke k VO.

#### 4.6.1.2 AFK ŽoP

Postup AFK ŽoP je uvedený v kapitole 4.3.3 ŽoP tejto Príručky.

<sup>111</sup> V príručke sa pojem VO používa aj vo všeobecnom význame obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác bez ohľadu na konkrétne postupy obstarávania a v tomto prípade zahŕňa aj popyty zadávania zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje pôsobnosť ZVO.

<sup>112</sup> <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2021/493/20220101>

#### 4.6.2 FK nM

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

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

- kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania stavebných prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil Prijímateľ Poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie stavebných prác“). V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústreďenej u Poskytovateľa. Pri SH sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do SH, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy. Pri dodávke mobilných zariadení kontrola platného technického preukazu vydaného pre Prijímateľa a v prípade obstarania výmennej nadstavby kontrola technického osvedčenia vydaného pre Prijímateľa ku každej obstaranej výmennej nadstavbe (v rámci nich sa overuje VIN kód, výrobné číslo nadstavby s údajmi na faktúre, dodacom liste, preberacom protokole, osvedčení o evidencii pri technickom preukaze a technickom osvedčení vozidla pri nadstavbe);
- kontrola realizácie aktivít v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
- kontrola súladu realizácie projektu so Zmluvou o poskytnutí NFP (výstupmi projektu vyjadrenými MU, rozpočtom, časového harmonogramu realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí/ Rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
- kontrola, či Prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP /Rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
- kontrola, či sú v účtovnom systéme Prijímateľa záúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o Prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak Prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich v súlade s § 39 zákona o príspevku z EŠIF;
- kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania a vrátenia čistých príjmov;
- kontrola dokumentácie VO (pozn. nejde o ~~finančnú kontrolu~~ FK VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej Poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou Prijímateľom);
- kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
- kontrola súladu s HP;

- kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/pomoci de minimis;
- kontrola splnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zisteným pri výkone kontroly (AFK, FK nM, resp. spoločnej AFK a FK nM);
- kontrola, či Prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení v súlade s lehotami uvedenými vo všeobecnom nariadení (ďalej aj „archivácia dokumentov súvisiacich s projektom“);
- kontrola neprekryvania sa výdavkov;
- kontrola udržateľnosti projektu;
- konflikt záujmov v zmysle § 46 zákona o príspevku z EŠIF.

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

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

### **Začatie FK nM**

Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi a tretej osobe predmet a termín začatia a cieľ FK nM, prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania fyzickej FK nM. Poskytovateľ oznámi termín začatia fyzického výkonu FK nM najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby, alebo pri vstupe do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti. 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 pozmienené (napr. pri kontrole zameranej na realizáciu aktivít projektu).

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 FK nM. Účasť prizvaných osôb na FK nM sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.

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

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

Zároveň je Poskytovateľ okrem iného, oprávnený vyžadovať od Prijímateľa v určenej lehote poskytnutie originálov dokladov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov a iné podklady súvisiace s výkonom FK nM a odoberať ich mimo priestorov Prijímateľa. V takomto prípade sú zamestnanci Poskytovateľa povinní vydať Prijímateľovi potvrdenie o odobratí originálov dokladov, písomností a iných materiálov mimo priestorov Prijímateľa. Zamestnanci Poskytovateľa majú tiež povinnosť zabezpečiť riadnu ochranu odobratých originálov dokladov, písomností a iných materiálov pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím a vrátiť ich Prijímateľovi, ak už nie sú potrebné na ďalší výkon FK nM<sup>113</sup>.

Poskytovateľ je pri vykonávaní kontroly formou FK nM oprávnený vyžadovať od Prijímateľa splnenie opatrení na nápravu nedostatkov zistených FK nM a odstránenie príčin ich vzniku, odoberať od tretej osoby originály alebo overené kópie dokladov, podkladov a vyžadovať poskytnutie informácií

<sup>113</sup> Za prípady hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť ~~finančnú kontrolu FK~~ inak ako zaslaním správy. Takýmito prípadmi sa rozumie napríklad zánik Zmluvy o poskytnutí NFP, zánik Prijímateľa alebo iná prekážka ktorá znemožňuje výkon ~~finančnej kontroly FK~~, napr. ak Prijímateľ vzal späť dokumentáciu predloženú k výkonu AFK.

a vysvetlení súvisiacich s FK nM, ak je to nevyhnutné na overenie finančnej operácie alebo jej časti, vyžadovať od Prijímateľa poskytnutie súčinnosti pri výkone kontroly.

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

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

#### **Povinnosti Prijímateľa/Partnera Prijímateľa pri výkone FK nM**

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

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

- predložiť Poskytovateľovi alebo prizvanej osobe na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi a Poskytovateľom, ktoré súvisia s AFK, FK nM alebo auditom;
- predložiť v lehote určenej Poskytovateľom alebo prizvanou osobou vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s AFK, FK nM alebo auditom a vydať jej na vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti a umožniť Poskytovateľovi alebo prizvanej osobe vyhotovovať si kópie týchto podkladov;
- poskytnúť súčinnosť Poskytovateľovi alebo prizvanej osobe;

- prijať v lehote určenej Poskytovateľom opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe z kontroly alebo v správe z kontroly a odstrániť príčiny ich vzniku;
- predložiť Poskytovateľovi v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení;
- prepracovať a predložiť v lehote určenej Poskytovateľom písomný zoznam prijatých opatrení, ak Poskytovateľ vyžadoval jeho prepracovanie a predloženie;
- splniť prijaté opatrenia v lehote určenej Poskytovateľom;
- predložiť na výzvu Poskytovateľa dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení;
- vytvoriť podmienky na vykonanie FKnM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť ich začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť pri začatí FKnM Poskytovateľa alebo prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FKnM alebo audit;
- umožniť Poskytovateľovi alebo prizvanej osobe vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

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

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

Výsledným dokumentom z FKnM je čiastková správa z kontroly/správa z kontroly. Čiastková správa z kontroly je výsledným dokumentom tej časti FKnM, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka. Ak sa vykonala AFK spolu s FKnM tej istej finančnej operácie alebo jej časti, môže Poskytovateľ vypracovať spoločný návrh čiastkovej správy z kontroly spoločný návrh správy z kontroly a spoločnú čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly z AFK a FKnM. V prípadoch zastavenia FKnM z dôvodov hodných osobitného zreteľa<sup>114</sup> je výsledným dokumentom z FKnM vyhotovený záznam o zastavení finančnej kontroly s uvedením dôvodov jej zastavenia.

#### 4.6.3 Porušenie zákona o finančnej kontrole

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

<sup>114</sup> Za prípady hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť finančnú kontrolu inak ako zaslaním správy. Takýmito prípadmi sa rozumie napríklad mimoriadne ukončenie Zmluvy o poskytnutí NFP, zánik Prijímateľa alebo iná prekážka ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly, napr. ak Prijímateľ vzal späť dokumentáciu predloženú k výkonu AFK a/alebo FKnM.

#### 4.6.4 Overovanie hospodárnosti a efektívnosti výdavkov

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

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

Poskytovateľ posudzuje oprávnenosť výdavkov projektu z hľadiska hospodárnosti aspoň v jednej z nasledovných etáp implementácie:

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

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

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

- a) PHZ bola určená prieskumom trhu a Prijímateľ disponuje minimálne 2 cenovými ponukami alebo PHZ bola určená na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky, prípravou trhovou konzultáciou alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom, pričom Prijímateľ identifikoval minimálne 2 zákazky (zmluvy) obdobného charakteru ako predmet zákazky, resp. získal minimálne 2 relevantné údaje o cenách alebo v prípade zákaziek na stavebné práce bola PHZ určená projektantom, ktorý zostavil rozpočet stavebných prác alebo štátnou cenovou expertízou;
- b) v postupe zadávania zákazky na bežne dostupné tovary, služby alebo stavebné práce bolo predložených 3 a viac ponúk, ktoré spĺňajú podmienky účasti a požiadavky na predmet zákazky alebo v postupe zadávania zákazky na nie bežne dostupné tovary, služby alebo stavebné práce boli predložené 2 alebo viac ponúk (v prípade reverznej verejnej súťaže postačuje predloženie 3, resp. v prípade nie bežne dostupných tovarov, služieb a stavebných prác 2 a viac ponúk, nakoľko verejný obstarávateľ môže rozhodnúť, že splnenie podmienok účasti a požiadaviek na predmet zákazky sa vyhodnocuje iba v prípade uchádzača, ktorý sa umiestnil ako prvý v poradí; v prípade zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody postačuje, ak bolo 3 a viac ponúk predložených v rámci postupu VO/obstarávania, ktorý viedol k uzavretiu rámcovej dohody – uvedené platí aj v prípade opätovného otvorenia súťaže; v prípade postupov obstarávania a prieskumu trhu na účely overenia hospodárnosti výdavkov podľa Jednotnej príručky k VO);
- c) v rámci kontroly/FK VO/obstarávania na úrovni SO neboli identifikované rizikové indikátory, ktoré predstavujú možné porušenie pravidiel ochrany hospodárskej súťaže uvedené v prílohe E.2.2.13 Zoznam rizikových indikátorov indikujúce potrebu spolupráce s PMÚ SR v aktuálne platnom SR EŠIF v kapitole č. 3.3.7.4.3.1.

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

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

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

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

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

~~Hospodárnosť jednotlivých typov výdavkov oprávnených v rámci DOP Poskytovateľ overuje v príslušných etapách implementácie, ktoré sú vymedzené v aktuálnej platnej verzii Príručky k OV pre DOP, kap. 9. Výdavky tam uvedené sú rozdelené do dvoch tabuliek v závislosti od toho, či nepodliehajú alebo podliehajú VO/obstarávaniu.~~

Prijímateľ sa nezbuva výlučnej a konečnej zodpovednosti za dodržanie zásady hospodárnosti výdavkov úkonom Poskytovateľa uskutočneným v rámci jednej z vyššie uvedených etáp implementácie, ktorým neidentifikoval porušenie zásady hospodárnosti výdavkov. Poskytovateľ je oprávnený aj na základe nových, resp. opakovaných úkonov (najmä v prípadoch, ak Poskytovateľ identifikuje nové skutočnosti, ktoré neboli posúdené v čase prvého overenia hospodárnosti výdavkov alebo v prípadoch dodatočného uistenia sa o správnosti výsledku prvého overenia hospodárnosti výdavkov) uskutočnených v rámci jednej z vyššie uvedených etáp implementácie uplatniť voči Prijímateľovi sankcie za nedodržanie zásady hospodárnosti výdavkov, resp. znížiť výšku oprávnených výdavkov.

#### 4.7 ZABEZPEČENIE POHLÁDÁVOK POSKYTOVATEĽA

V súlade s čl. 13 VZP Zmluvy o poskytnutí NFP /~~čl. 13 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP~~ je Prijímateľ povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku zo Zmluvy o poskytnutí NFP /~~Rozhodnutia o schválení ŽoNFP~~, ak tak Poskytovateľ určí, pričom Prijímateľ je povinný takéto zabezpečenie poskytnúť vo forme, spôsobom a za podmienok stanovených vo Výzve, v Právnych dokumentoch a v Zmluve o poskytnutí NFP /~~Rozhodnutí o schválení ŽoNFP~~. V oblasti zabezpečovania pohľadávok vychádza Poskytovateľ z MP CKO č. 19 k zabezpečeniu pohľadávky RO/SO.

Poskytovateľ pri zabezpečení prípadných budúcich pohľadávok zo Zmlúv o poskytnutí NFP /~~Rozhodnutí o schválení ŽoNFP~~ vyberie vhodný zabezpečovací prostriedok a zabezpečovací postup najmä na základe posúdenia nasledujúcich faktorov:

- charakter výstupov projektu,
- charakter Prijímateľa/Partnera Prijímateľa,
- dĺžka trvania realizácie projektu a výška poskytnutého príspevku.

Poskytovateľ pri výbere najvhodnejšieho zabezpečovacieho prostriedku, prípadne najvhodnejšej kombinácie zabezpečovacích prostriedkov bude postupovať podľa prehľadu možných zabezpečovacích prostriedkov v podmienkach OP KŽP tak, aby bol preukázaný súlad zabezpečovacieho postupu v súlade so zásadou správneho finančného riadenia. Poskytovateľ bude pri zabezpečovaní pohľadávky pri uzatvorených Zmluvách o poskytnutí NFP /~~Rozhodnutiach o schválení ŽoNFP~~ postupovať v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka, resp. Obchodného zákonníka.

Na Partnera Prijímateľa sa primerane vzťahujú všetky povinnosti Prijímateľa v oblasti zabezpečenia pohľadávok Poskytovateľa.

#### 4.7.1 Zmluvná pokuta

Poskytovateľ je oprávnený uplatniť voči Prijímateľovi za porušenie jednotlivcej povinnosti uvedenej v čl. 13 ods. 5 písm. a) až d) VZP Zmluvy o poskytnutí NFP zmluvnú pokutu za každý, aj začatý deň omeškania, až do doby splnenia porušenej povinnosti alebo do zániku Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. Rozhodnutiach o schválení ŽoNFP, maximálne však do výšky NFP uvedeného v čl. 3 bod 1 písm. c) Zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, Poskytovateľ postupuje v zmysle čl. 15 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Poskytovateľ je oprávnený uplatniť zmluvnú pokutu v prípade, ak za takéto porušenie povinnosti nebola uložená iná sankcia podľa Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ani nebolo odstúpené od Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, a súčasne, ak Poskytovateľ vyzval Prijímateľa na dodatočné splnenie povinnosti, k porušeniu ktorej sa viaže zmluvná pokuta a Prijímateľ uvedenú povinnosť nesplnil ani v poskytnutej dodatočnej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako lehota pre bezodkladné plnenie podľa Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

#### 4.7.2 Záložné právo

Poskytovateľ je oprávnený vo Výzve alebo počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP určiť, že Prijímateľ bude povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku Poskytovateľa zo Zmluvy o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Prijímateľ je povinný takéto zabezpečenie poskytnúť vo forme, spôsobom a za podmienok stanovených vo Výzve, v Právnych dokumentoch a v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Predmet záložného práva upravuje MP CKO č. 19 a Občiansky zákonník. Ak sa Poskytovateľ rozhodne využiť inštitút záložného práva, vyzve Prijímateľa na predloženie relevantných dokladov potrebných k uzavretiu záložnej zmluvy a k registrácii záložného práva.

Zabezpečenie sa vykonáva prioritne prostredníctvom využitia záložného práva alebo iným vhodným zabezpečovacím prostriedkom. V prípade Prijímateľov, ktorými sú ÚOŠS, ŠRO a ŠPO, štátne podniky, neziskové organizácie poskytujúce všeobecne prospešné služby v oblasti civilnej ochrany, sa využitie zabezpečovacích prostriedkov primárne nevyžaduje za predpokladu, že Poskytovateľ neurčí inak.

#### **Upozornenie!**

**Poskytovateľ upozorňuje Prijímateľa, že výdavky spojené s preukázaním záložného práva sú neoprávnené v plnom rozsahu.**

### 4.8 SANKČNÝ MECHANIZMUS

#### 4.8.1 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení MU

Sankčný mechanizmus sa uplatňuje na základe posúdenia skutočne dosiahnutých hodnôt uvedených v ZMS vo vzťahu k plánovaným hodnotám uvedeným v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP- v čase jej uzatvorenia.

Pri výpočte miery naplnenia MU projektu Poskytovateľ zohľadní merateľné ukazovatele projektu, pri ktorých bola prekročená pôvodne plánovaná hodnota len do výšky 100 %.

V prípadoch, keď Prijímateľ zvolil viac ako jeden MU projektu relevantných pre uplatnenie sankčného mechanizmu, miera naplnenia MU sa vypočíta ako aritmetický priemer percentuálnych hodnôt plnenia jednotlivých MU projektu nasledovne:

$$U_c = \frac{\sum_{i=1}^i I_{zi}}{i}$$

kde:

$U_c$  – miera naplnenia MU projektu

$I_{si}$  – skutočne dosiahnutá hodnota i-teho ukazovateľa

$I_{zi}$  – cieľová (plánovaná) hodnota i-teho ukazovateľa v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v čase jej uzatvorenia<sup>115</sup>, resp. v prípade MU s príznakom aj po zohľadnení akceptovanej miery vplyvu externých faktorov

$i$  – počet relevantných MU

V prípade, že  $U_c$  je vyššie alebo rovné ako 0,95 Poskytovateľ neudeluje sankciu za nenaplnenie MU. V prípade, že  $U_c$  je menšie ako 0,95 Poskytovateľ vypočíta sankciu nasledovne:

$$S = NFP_c - U_c \times (NFP_z - NFP_{neopr} - NFP_{vo}) - S_z$$

kde:

$S$  – sankcia za nenaplnenie MU projektu v EUR

$NFP_c$  – skutočne vyčerpaná výška NFP v EUR

$NFP_z$  – výška NFP v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v čase jej uzatvorenia (t. j. výška schváleného NFP) v EUR

$NFP_{neopr}$  – výška NFP, ktorú Poskytovateľ neuznal za oprávnenú (napr. v dôsledku identifikácie nezrovnalostí, neoprávnených výdavkov) v EUR

$NFP_{vo}$  – suma NFP, o ktorú sa znížil  $NFP_z$  po kontrole VO v EUR

$S_z$  – výška sankcií/znížení NFP uplatnených v rámci zmenového konania v EUR

Pozn.: V prípade, ak je vypočítaná hodnota sankcie „ $S$ “ záporná, výška sankcia je 0.

Poskytovateľ pri vysporiadaní stanovenej sankcie použije primárne vzájomné započítanie za predpokladu, že pohľadávka Prijímateľa zo záverečnej ŽoP je vyššia ako finančné prostriedky vyplývajúce z krátenia NFP. V opačnom prípade bude Poskytovateľ postupovať v súlade s kapitolou [Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov](#).

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

Poskytovateľ je oprávnený, vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, postupovať iným spôsobom, ako je stanovený týmto mechanizmom. Priemerná hodnota MU dosiahnutá v čase plnenia podľa Zmluvy o poskytnutí NFP musí byť udržaná počas celého obdobia udržateľnosti projektu.

### Zníženie MU s príznakom

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

<sup>115</sup> Okrem prípadov, kedy na základe zmenového konania z iniciatívy poskytovateľa dôjde k zmene cieľových hodnôt ukazovateľov počas doby platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

Zníženie MU s príznakom o viac ako 5 %, avšak nanajvýš o 50 %, oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP, je zmenou projektu, ktorá podlieha mechanizmu zmenového konania.

V prípade, ak Prijímateľ požiada o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP z dôvodu zníženia hodnoty MU projektu s príznakom o viac ako 5 % oproti pôvodne stanovenej hodnote MU projektu uvedenej v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (resp. hodnote stanovenej v Zmluve o poskytnutí NFP), Poskytovateľ posúdi predloženú ŽoZ a v nadväznosti na charakter, závažnosť zmeny a jej dopad na plnenie cieľov projektu ŽoZ schváli, alebo neschváli.

Ak Poskytovateľ akceptuje odôvodnenie Prijímateľa, ŽoZ schváli, čím dochádza k akceptovaniu zníženej výšky cieľovej hodnoty MU projektu s príznakom bez vplyvu na zníženie výšky NFP.

Ak Poskytovateľ neakceptuje odôvodnenie Prijímateľa, ŽoZ neschváli, Poskytovateľ má právo znížiť výšku poskytovaného NFP primerane k zníženiu cieľovej hodnoty MU projektu s príznakom pri dodržaní minimálnej hranice, a to vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu zníženého MU s príznakom a vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu.

Ak Poskytovateľ zistí nenaplnenie MU s príznakom v čase plnenia podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, a to na základe záverečnej MS alebo v rámci NaMS a Prijímateľ nepožiadala o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s kapitolou Zmeny projektu, je Poskytovateľ oprávnený v čase plnenia podľa Zmluvy o poskytnutí NFP (napr. pri poslednej NaMS) priamo pristúpiť ku kráteniu NFP v súlade s tabuľkou č.1.

#### Sumarizačný prehľad sankčného mechanizmu uplatňovaného pri vyhodnotení dosiahnutých hodnôt plnenia MU projektu s príznakom:

Tabuľka č. 1

Typ merateľného ukazovateľa	Miera negatívnej odchýlky		
	≤ 5 %	5 - 50 %	> 50 %
merateľný ukazovateľ s príznakom <sup>116</sup>	bez sankcie	Poskytovateľ akceptuje odôvodnenie = 0 % sankcia	Podstatná zmena projektu = sankcia celého projektu 100 %
		Poskytovateľ neakceptuje odôvodnenie = uplatnenie sankčného mechanizmu	

#### Zníženie MU bez príznaku

Pri znížení MU bez príznaku sa uplatní rovnaký postup ako pri znížení MU s príznakom s nasledujúcimi odchýlkami:

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

Zníženie MU bez príznaku o viac ako 5 %, avšak nanajvýš o 20 %, oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP, je zmenou projektu, ktorá podlieha mechanizmu zmenového konania. V rámci schválenia takejto ŽoZ, Poskytovateľ vždy zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na schválenie zníženia cieľovej hodnoty MU bez príznaku, vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu zníženého MU bez príznaku a vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu.

<sup>116</sup> V prípade MU s príznakom môže byť dosiahnutie ich cieľovej hodnoty objektívne ovplyvniteľné externými faktormi.

Ak Poskytovateľ zistí nenaplnenie MU bez príznaku v čase plnenia podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, a to v rámci ZMS alebo v rámci NaMS a Prijímateľ nepožiadala o zmenu projektu v súlade s kapitolou Zmeny projektu je Poskytovateľ povinný v čase plnenia podľa Zmluvy o poskytnutí NFP (napr. pri ZMS alebo pri poslednej NaMS) priamo pristúpiť ku kráteniu NFP v súlade s tabuľkou č. 2.

**Sumarizačný prehľad sankčného mechanizmu uplatňovaného pri vyhodnotení dosiahnutých hodnôt plnenia MU projektu bez príznaku:**

Tabuľka č. 2

Typ MU	Miera negatívnej odchýlky		
	≤ 5 %	5 – 20 %	> 20 %
<b>MU bez príznaku</b>	bez sankcie	<b>uplatnenie sankčného mechanizmu</b>	Podstatná zmena projektu = <b>sankcia celého projektu 100 %</b>

*Priklad:*

Ukazovateľ <b>B</b> (bez príznaku) Ukazovateľ <b>S</b> (s príznakom)	Vybraný ukazovateľ so sankciou v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP (A/N)	Cieľová hodnota ukazovateľa podľa Zmluvy ( $I_{ci}$ )	Dosiahnutá hodnota ukazovateľa ( $I_{si}$ )	Miera naplnenia ukazovateľa v %	Schválené NFP (EUR) ( $NFP_s$ )	Čerpané NFP (EUR) ( $NFP_p$ )	Neoprávnené výdavky (zo ŽoP a po kontrole VO v EUR)
Ukazovateľ <b>B 1</b>	<b>A</b>	3	1	<b>33</b>	250 000	200 000	5 000
Ukazovateľ <b>B 2</b>	<b>A</b>	2	1	<b>50</b>			
Ukazovateľ <b>B 3</b>	<b>N</b>	4	2	50			
Ukazovateľ <b>S 1</b>	<b>A</b>	4	2	<b>100*</b>			
Ukazovateľ <b>S 2</b>	<b>A</b>	4	2	<b>50**</b>			
Ukazovateľ <b>B 4</b>	<b>N</b>	3	1	33			

\* Poskytovateľ akceptoval zdôvodnenie zníženia hodnoty MU s príznakom, a preto vyhodnotil naplnenie ukazovateľa na 100 %

\*\* Poskytovateľ **neakceptoval** zdôvodnenie zníženia hodnoty MU príznakom, a preto vyhodnotil naplnenie ukazovateľa na 50 %

Výpočet miery naplnenia MU projektu:

$$U_c = (0,33 + 0,50 + 1,00 + 0,50) / 4$$

$$U_c = 0,5825$$

Výpočet výšky sankcie za nenaplnenie MU projektu:

$$S = 200\,000 - 0,5825 \times (250\,000 - 5\,000) - 0$$

$$S = 57\,287,50 \text{ Eur}$$

Podrobnejšie pozri čl. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP/čl. 6 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a MP CKO č. 26.

#### 4.9 Ukončenie realizácie projektu

**Ukončenie realizácie projektu – projekt sa považuje za ukončený**, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu)<sup>117</sup>, a zároveň došlo aj k finančnému ukončeniu projektu (Prijímateľ/Partner Prijímateľa uhradil všetky oprávnené výdavky a Prijímateľovi

<sup>117</sup> V prípade projektov ukončených v rámci špecifického cieľa 3.1.3 Aktivita B je Prijímateľ povinný pred ukončením projektu zaregistrovať ním spravovaný špecializovaný záchranný modul civilnej ochrany do európskeho systému – Spoločný systém komunikácie a poskytovania informácií v prípade núdzových informácií (CECIS) v zmysle legislatívy EÚ.

bol uhradený zodpovedajúci NFP). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu.

**Ukončenie realizácie aktivít projektu** – predstavuje ukončenie realizácie všetkých HAP, ako aj podporných aktivít projektu, v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.

**Ukončenie realizácie HAP** – predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu. Realizácia HAP sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy Prijímateľ/Partner Prijímateľa kumulatívne splnil nasledujúce podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizovali všetky HAP;
- b) predmet projektu bol riadne ukončený/dodaný Prijímateľovi/Partnerovi Prijímateľa, Prijímateľ/Partner Prijímateľa ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. Pri predmete projektu, ktorý je hmotne zachytiteľný sa splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:
  - predložením kolaudačného rozhodnutia<sup>118</sup> bez väd a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, aj je predmetom projektu stavba alebo predložením odovzdávacieho protokolu v prípade, ak sa na ukončenie stavby nevyžaduje stavebné povolenie, alebo
  - preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom/iným vhodným dokumentom, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnuiteľná vec, právo alebo iná majetková hodnota, alebo
  - predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia do dočasného užívania stavby, pričom vady a nedorobky v nich uvedené nemajú alebo nemôžu mať vplyv na funkčnosť stavby, ktorá je predmetom projektu<sup>119</sup>, alebo
  - iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný Prijímateľovi/Partnerovi Prijímateľa, alebo bol so súhlasom Prijímateľa sfunkčnený alebo aplikovaný tak, ako sa to predpokladalo v schválenej ŽoNFP, alebo
  - ak predmet projektu nie je hmotne zachytiteľný, splnenie podmienky Prijímateľ/Partner Prijímateľa preukáže predložením čestného vyhlásenia Prijímateľa/Partnera Prijímateľa s uvedením dňa, ku ktorému došlo k ukončeniu poslednej HAP, pričom prílohou čestného vyhlásenia je dokument odôvodňujúci ukončenie poslednej HAP v deň uvedený v čestnom vyhlásení.

Ak predmet projektu nie je hmotne zachytiteľný, splnenie podmienky Prijímateľ preukazuje podľa článku 4 odsek 6 VZP alebo iným vhodným spôsobom, ktorý nie je osobitne formalizovaný, s uvedením dňa, ku ktorému došlo k ukončeniu poslednej HAP, pričom súčasťou uvedeného úkonu Prijímateľa je dokument odôvodňujúci ukončenie poslednej HAP v deň, ktorý je v ňom uvedený.

Prijímateľ je povinný preukázať splnenie podmienok ukončenia realizácie HAP.

V prípade projektu ktorého výsledkom sú viaceré predmety projektu (napr.: služby a technológia) ukončenie realizácie HAP nastane dodaním, resp. ukončením posledného predmetu projektu Prijímateľovi/Partnerovi Prijímateľa, pričom všetky ostatné predmety projektu musia byť už dodané, resp. ukončené.

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

Termín (MM/RRRR) ukončenia realizácie HAP musí Prijímateľ uviesť v záverečnej MS. Podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole [4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov](#).

Pri ukončení realizácie projektu Poskytovateľ uzavrie projekt v ITMS2014+ a vygeneruje termíny NaMS.

<sup>118</sup> Právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je Prijímateľ povinný preukázať Poskytovateľovi bezodkladne po nadobudnutí jeho právoplatnosti, najneskôr do predloženia prvej NaMS.

<sup>119</sup> Prijímateľ je povinný do skončenia obdobia udržateľnosti projektu uviesť stavbu do riadneho užívania, čo preukáže príslušným právoplatným rozhodnutím.

Neukončenie realizácie HAP do termínu ukončenia realizácie HAP uvedenom v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP je definované ako podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa, ak Poskytovateľ neschválil predĺženie realizácie HAP v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve na základe ŽoZ predloženej Prijímateľom, resp. Prijímateľ nepožiadala o predĺženie realizácie HAP.

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

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

Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi **záverečnú ŽoP najneskôr do 3 mesiacov od termínu ukončenia realizácie HAP** podľa čl. 5 bod 5.1 Zmluvy o poskytnutí NFP/ čl. 5 bod 1 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a zároveň je povinný najneskôr v deň podania záverečnej ŽoP predložiť originály, alebo overené kópie dokladov preukazujúcich ukončenie realizácie HAP uvedených pod písm. b) vyššie.

#### 4.10 OVEROVANIE SPLNENIA PPP V JEDNOTLIVÝCH FÁZACH PROJEKTOVÉHO CYKLU

Poskytovateľ je oprávnený opakovane overovať plnenie PPP počas všetkých fáz projektového cyklu, t. j. nielen do momentu vydania Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ale aj v čase po vydaní Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ako aj počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane obdobia udržateľnosti projektu (*Príloha č. 22*).

Z časového hľadiska je možné jednotlivé PPP rozdeliť na nasledovné typy:

- **Statické PPP**, ktoré musia byť splnené k určitému dátumu/momentu, ich splnením v danom momente sa PPP považujú za splnené, z čoho vyplýva aj to, že v zásade nie je potrebné plnenie tejto PPP ďalej overovať,
- **Dynamické PPP**, ktoré musia byť splnené počas určitej doby, t. j. od nejakého momentu do nejakého momentu (väčšinou ide o obdobie od predloženia ŽoNFP do finančného ukončenia projektu, resp. uplynutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP) a v rámci tejto doby sa aj posudzuje ich splnenie.

Z pohľadu možnosti/nemožnosti prerušenia plnenia sa dynamické PPP delia na nasledovné typy:

- PPP, pri ktorých sa v rámci ich plnenia v čase pripúšťa možnosť prerušenia ich plnenia<sup>120</sup>,
- PPP, ktoré musia byť splnené kontinuálne bez prerušenia v stanovenom časovom období (väčšinou od momentu predloženia ŽoNFP až po uplynutie účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP<sup>121</sup>).

Bližšie informácie k podmienkam kontroly PPP sú uvedené v prílohe č. 22 tejto Príručky.

#### 4.11 NAJČASTEJŠIE CHYBY V PRIEBEHU IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV

**Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia**

- Prijímateľ nemá dostatočné znalosti základných pravidiel a predpisov, ktorými sa riadi implementácia EŠIF;

<sup>120</sup> Za predpokladu, že Žiadateľ/Prijímateľ zabezpečí opätovné plnenie PPP najneskôr v stanovenom termíne.

<sup>121</sup> PPP, ktoré musia byť splnené kontinuálne bez prerušenia v stanovenom časovom období (väčšinou od momentu predloženia ŽoNFP až po uplynutie účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP).

- Prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy o poskytnutí NFP (napr. nevykonanie VO, nezasielanie ŽoP, nedodržiavanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
- Prijímateľ ignoruje pokyny Poskytovateľa pri implementácii projektu;
- Prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu,
- Prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu, resp. doplnenie dokumentácie;
- Prijímateľ zveril majetok nadobudnutý z NFP alebo z jeho časti počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu Poskytovateľa;
- Prijímateľ nepreukázal vlastnícke alebo iné právo k pozemkom a stavbám oprávňujúce realizáciu aktivít projektu;
- Prijímateľ neinformoval Poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením Zmluvy o poskytnutí NFP, a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Prijímateľ nearchivuje originály dokumentov v zmysle ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Prijímateľ nepredložil potvrdenia komerčnej banky alebo úverovej zmluvy s komerčnou bankou v lehote uvedenej v Zmluve o poskytnutí NFP;
- Prijímateľ v rámci ITMS2014+ zaznamenáva jedno VO opakovane.

#### Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti zmeny projektu

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

#### Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania MS

- Prijímateľ nepredkladá MS v zmluvne stanovenom termíne;
- Prijímateľ nepredkladá správne vyplnenú MS, neaktualizuje jednotlivé tabuľky MS.

#### Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti FK nM

- fakturované stavebné práce nie sú skutočne zrealizované/~~tovary~~materiály zabudované;
- chýbajúce dodacie listy;
- chýbajúca podporná dokumentácia (napr. fotodokumentácia zakrytých častí, resp. dočasných konštrukcií);
- dodané tovary sú v rozpore s kúpnu zmluvou, resp. s faktúrou (tovary dodané s inými parametrami);
- porušenie povinnosti Prijímateľa poistiť<sup>122</sup>, resp. zabezpečiť poistenie majetku obstaraného alebo zhodnoteného z NFP;
- zverenie majetku obstaraného alebo zhodnoteného z ~~NFP~~ počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu Poskytovateľa;
- nepreukázanie vlastníckeho alebo iného práva k pozemkom alebo stavbám obstaraným z NFP;
- nezabezpečenie publicity projektu.

<sup>122</sup> V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií, je povinný túto poisťnú zmluvu zverejniť.

### Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu

- Prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu, resp. doplnenie dokumentácie;
- ekonomické problémy dodávateľov (neplnenie záväzkov voči subdodávateľom), čo má za následok spomalenie implementácie projektov, v niektorých prípadoch dokonca predčasné ukončenie zmluvy o diele a potrebu obstarania nového dodávateľa;
- Prijímateľ, v rozpore so Zmluvou o poskytnutí NFP, nepreukázal povinnosť účtovať v rámci svojho účtovníctva o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom projektu na analytických účtoch a v analytickej evidencii;
- Prijímateľ v rozpore so Zmluvou o poskytnutí NFP nepreukázal splnenie si povinnosti poistiť alebo zabezpečiť poistenie prostredníctvom dodávateľa počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd majetok, ktorý zhodnotil alebo nadobudol úplne alebo sčasti z NFP;
- Prijímateľ nevedel preukázať údaje o vzniknutých príjmoch a výdavkoch z realizácie projektu.

### Najčastejšie chyby vyskytujúce sa pri predkladaní ŽoP

- Prijímateľ predkladá nekompletné/nesprávne vyplnený formulár ŽoP/nekompletnú dokumentáciu k ŽoP;
- nedodržanie termínov pri zúčtovaní predfinancovania;
- nesprávne priradené, resp. nepriradené VO k jednotlivým aktivitám;
- matematické chyby (napr. pri odpočítavaní DPH, % z nezrovnalostí, nesprávne zaokrúhľovanie);
- prekročenia jednotlivých množstiev zo strany dodávateľa vo výkazoch výmer;
- chybne priradený alebo nevyplnený kód ekonomickej a funkčnej klasifikácie, resp. kód investičnej akcie PJ;
- nesprávne priradenie skupiny výdavkov v deklarovaných výdavkoch, napr. mzdový výdavok (521) priradený pod cestovné náhrady (512);
- nesprávne priradené výdavky k aktivitám projektu - výdavok má byť priradený pod HAP a v deklarovaných výdavkoch je pod podpornými aktivitami projektu;
- nevyplnené doplňujúce monitorovacie údaje v ŽoP a poznámky k MU; ak sú doplňujúce monitorovacie údaje vyplnené, nie je v ŽoP priložená príloha;
- pracovný výkaz: chýbajúci popis činností; popis činností, ktorý nie je v súlade s danou pracovnou pozíciou, resp. uvedený v predmetnej Výzve; v pracovnom výkaze je uvedená pracovná cesta, ale nie je k nej vypracovaný cestovný príkaz, ani vyúčtovanie pracovnej cesty; nesúlad časov uvedených v pracovnom výkaze vs. dochádzkový systém a/alebo vyúčtovanie pracovnej cesty; chýbajúce miesta realizácie činností v pracovnom výkaze; neuvádzanie povinnej obedovej prestávky;
- doložené nekompletné účtovníctvo (účtovný denník, kniha došlých faktúr, zaúčtovanie vzniku záväzku, zaúčtovanie úhrady záväzku);
- predloženie ŽoP - predfinancovanie po termíne splatnosti faktúr;
- v rámci ŽoP boli identifikované časté formálne a matematické chyby vo faktúrach a dodacích listoch (napr. nesprávne dátumy); nedoloženie likvidačných (krycích) listov k faktúram;
- chýbajúca dokumentácia k ŽoP v ITMS2014+ (napr. fotodokumentácia realizovaných stavebných prác, resp. dodaných tovarov, výpis z bankového účtu, poisťné zmluvy a pod.);
- Prijímateľ si nárokuje výdavky vzniknuté mimo obdobia oprávnenosti výdavkov (pred alebo po období oprávnenosti výdavkov);
- rozdiel medzi fakturovanými množstvami materiálov a množstvami montáže;

- v súpise vykonaných prác k faktúre si dodávateľ fakturuje presuny hmôt nad rámec zrealizovaných stavebných prác;
- nedodržanie lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi (5 pracovných dní) od pripísania prostriedkov na účet.

## 5. INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ PODPORY Z FONDOV

Prijímateľ/Partner Prijímateľa je povinný pri zabezpečovaní informovania verejnosti postupovať v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP (čl. 5 VZP), resp. s Rozhodnutím o schválení ŽoNFP (čl. 10 VP).

Presné postupy týkajúce sa informovania, komunikácie a viditeľnosti podpory z OP KŽP, ktorými je Prijímateľ/Partner Prijímateľa povinný sa riadiť, sú uvedené v aktuálnej verzii Manuálu pre informovanie, komunikáciu a viditeľnosť podpory z OP KŽP.

Uvedený manuál je spolu s prílohami dostupný na webovom sídle OP KŽP [www.op-kzp.sk/obsah-informovanost-komunikacia/333-2/](http://www.op-kzp.sk/obsah-informovanost-komunikacia/333-2/), a rovnako tak na webovom sídle [www.minv.sk](http://www.minv.sk).

## 6. ITMS2014+

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

Verejná časť ITMS2014+ je prístupná verejnosti a Prijímateľom prostredníctvom internetu.

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

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

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

## 7. UCHOVÁVANIE DOKUMENTÁCIE

**Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k projektu** v súlade s právnymi predpismi EÚ a SR a v súlade s čl. 19 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP v spojitosti s čl. 7 ods. 7.2 Zmluvy o poskytnutí NFP/ čl. 19 VP Rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe, Prijímateľ uchováva v súlade so zákonom o archívoch a registratúrach.

Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je Prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve, pri zachovaní lehoty uvedenej v Zmluve o poskytnutí NFP (čl. 19 VZP), resp. v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP (čl. 19 VP).

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

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávaní rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku, číslo zmluvy a pod.);
- v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), Prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovávať výpisy z analytického účtovania;
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód ITMS2014+ projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie, CD a iné);
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
- po dobu udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu;
- ak má Prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas realizácie aktivít projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu. Následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom v súlade s čl. 19 VZP, resp. čl. 19 VP;
- v prípade, ak Prijímateľ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby udržateľnosti;
- v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchovávanej dokumentácii.

## 8. ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 01	Preberací protokol
Príloha č. 02	Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP – popis
Príloha č. 03	Súhrnný účtovný doklad
Príloha č. 04	Súhrnný účtovný doklad – mzdové výdavky
Príloha č. 04a	Výpočet oprávnených mzdových výdavkov zamestnancov
Príloha č. 04b	Výpočet oprávnených mzdových výdavkov dohodárov
Príloha č. 04c	Pracovný výkaz
Príloha č. 05	SH – cestovné náhrady
Príloha č. 06	Výpočet nárokovanej sumy za PHM
Príloha č. 07	SH – PHM
Príloha č. 08	Formulár bankového zosúladenia
Príloha č. 09	Čestné vyhlásenie Prijímateľa k odvodu výnosov
Príloha č. 10	<del>Návrh Zmluvy</del> o výpožičke_Vzor
Príloha č. 11	Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o poskytnutí NFP
Príloha č. 12	Údaje na vyžiadanie výpisu z registra trestov
Príloha č. 13	Formulár finančnej identifikácie
Príloha č. 14a	<del>Monitorovacia správa</del> MS projektu
Príloha č. 14b	<del>Následná monitorovacia správa projektu</del> NaMS
Príloha č. 14c	<del>Mimoriadna monitorovacia správa projektu</del> MMS
Príloha č. 14d	Popis vzoru MS_NaMS_MMS
Príloha č. 15	Prezenčná listina
Príloha č. 16	Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov
Príloha č. 17	Pokyny k vyplneniu formulára ŽoP
Príloha č. 18a	Plnomocenstvo k podpisovaniu pracovných výkazov štatutárneho orgánu Prijímateľa
Príloha č. 18b	Plnomocenstvo na konanie v mene splnomocniteľa
Príloha č. 19	Informatívny prehľad ekonomickej klasifikácie
Príloha č. 20	Mandát na inkaso v SEPA
Príloha č. 21	Zoznam nehnuteľností
Príloha č. 22	Kontrola plnenia <del>podmienok poskytnutia príspevku</del> PPP