

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA K IMPLEMENTÁCII NÁRODNÉHO PROJEKTU „PODPORA ZRANITEĽNÝCH DOMÁCNOSTÍ PROSTREDNÍCTVOM KOMPENZÁCIE ICH NÁKLADOV NA ENERGIE“ – PO6

v gescii Ministerstva životného prostredia
Slovenskej republiky

Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky

Riadiaci orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia

Verzia 2.10, 1512.032.2024

Obsah

1. Cieľ a platnosť Príručky.....	3
2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie národného projektu	6
3. Implementácia projektov	8
3.1 Oprávnenosť výdavkov	8
3.1.1 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ	9
3.1.2 Zjednodušené vykazovanie výdavkov	9
3.2 Žiadosť o platbu.....	12
3.2.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu.....	14
3.2.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu.....	15
3.2.3 Účtovníctvo projektu.....	15
3.2.4 Účty Prijímateľa.....	16
3.2.4.1 Informácie k účtom pri jednotlivých typoch financovania	16
3.2.5 Spôsob financovania projektu - refundácia	16
3.3 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov.....	17
3.3.1 Nezrovnalosť	17
3.3.2 Vysporiadanie finančných vzťahov.....	18
3.4 Monitorovanie projektu	20
3.5 Zmeny projektu	21
3.5.1.1 Vyhotovenie dodatku	27
3.5.1.2 Osobitný postup v čase krízovej situácie pre národný projekt SAFE.....	28
3.6 Kontrola projektu	29
3.6.1 Administratívna finančná kontrola	30 29
3.6.2 Finančná kontrola na mieste.....	30 29
3.7 Ukončenie realizácie projektu	34
3.8 Povinnosti po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu	34
4. Informovanie a komunikácia	35 34
5. ITMS2014+.....	35
6. Uchovávanie dokumentácie	35
7. Zoznam príloh.....	36

1. Cieľ a platnosť Príručky

Príručku pre Prijímateľa pre národný projekt „Podpora zraniteľných domácností prostredníctvom kompenzácie ich nákladov na energie“ financovaný z Operačného programu Kvalita životného prostredia (ďalej aj „Príručka“) vydáva Ministerstvo životného prostredia SR ako **Riadiaci orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia** (ďalej aj ako „RO“, „Poskytovateľ“ alebo „MŽP SR“).

Príručka sa vzťahuje výhradne na národný projekt „Podpora zraniteľných domácností prostredníctvom kompenzácie ich nákladov na energie“ schválený v rámci Prioritnej osi 6 Podpora pre zmiernenie dôsledkov energetickej krízy (SAFE).

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý popisuje a dopĺňa jednotlivé fázy implementácie projektu. Príručka nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu a záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci OP KŽP, ako napr. Príručku pre žiadateľa, Zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „Zmluva o poskytnutí NFP“), Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 - 2020 (ďalej aj „Systém riadenia“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020 (ďalej aj „Systém finančného riadenia“). V prípade rozporu medzi ustanoveniami Príručky a Zmluvy o poskytnutí NFP sú záväzné ustanovenia Zmluvy o poskytnutí NFP. Príručka predstavuje záväzný riadiaci právny dokument v zmysle článku 1 prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP Všeobecných zmluvných podmienok (ďalej aj „VZP“), z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať podmienky realizácie projektu alebo ich zmena.

Príručka ako aj každá jej aktualizácia je zverejnená na webovom sídle Poskytovateľa www.op-kzp.sk.

Príručka poskytuje Prijímateľovi doplňujúce, spresňujúce a vysvetľujúce informácie a slúži na lepšiu orientáciu v procese implementácie projektu a efektívnu vzájomnú spoluprácu oboch zúčastnených subjektov pri uvádzaní projektu do života. Jej cieľom je usmerniť Prijímateľa, ako postupovať v procese implementácie projektu, napr. pri príprave žiadostí o platbu, žiadostí o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP, pri vypracovaní monitorovacej správy a taktiež poskytnúť informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať Poskytovateľovi.

Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle www.op-kzp.sk, resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky podľa toho, čo nastane neskôr.

Zoznam skratiek a skrátených pojmov

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

AFK	Administratívna finančná kontrola
CKO	Centrálny koordinačný orgán (Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu)
CO	Certifikačný orgán (Ministerstvo financií SR)
COV	Celkové oprávnené výdavky
EK	Európska komisia
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy

HP	Horizontálne princípy
ITMS2014+	IT Monitorovací systém 2014+
<u>Krízová situácia</u>	<u>čas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a obdobie šiestich mesiacov nasledujúcich po ich odvolaní alebo čas mimoriadnej udalosti nespôsobenej prijímateľom, ktorú nemohol predvídať</u>
FK	Finančná kontrola
FKnM	Finančná kontrola na mieste
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia SR
MH SR	Ministerstvo hospodárstva SR
MU	Merateľný ukazovateľ
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
OA	Orgán auditu (Ministerstvo financií SR)
OP KŽP	Operačný program Kvalita životného prostredia SR
OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PJ	Platobná jednotka
Poskytovateľ	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky ako RO pre Operačný program Kvalita životného prostredia
Príjem NFP	pripísanie prostriedkov EÚ na účet Prijímateľa
RHAP	Realizácia hlavných aktivít projektu
RO	Riadiaci orgán
Systém riadenia	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 - 2020
Systém finančného riadenia	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
Úhrada NFP	úhrada prostriedkov EÚ z účtu platobnej jednotky
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
Vyzvanie	výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP
VZP	všeobecné zmluvné podmienky – príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP
ZVV	zjednodušené vykazovanie výdavkov
ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

ŽoP	žiadosť o platbu
ŽoZZ/OoZ	žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP/Oznámenie o zmene Zmluvy o poskytnutí NFP

Zoznam skrátených pojmov legislatívy EÚ a SR

všeobecné nariadenie	nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení
nariadenie o Európskom fonde regionálneho rozvoja	nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006
nariadenie o rozpočtových pravidlách	nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046 z 18. júla 2018, o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012;
Civilný sporový poriadok	zákon č. 160/2015 Zb. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov
Obchodný zákonník	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
Správny poriadok	zákon č. 71/1967 Zb.. o správnom konaní v znení neskorších predpisov
trestný zákon	zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov
zákon o e-Governmente	zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov
zákon o finančnej kontrole	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

zákon o príspevku z EŠIF	zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy	zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o správnych poplatkoch	zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov
zákon o slobode informácií	zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
zákon o účtovníctve	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie národného projektu

Spôsob vzájomnej komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom vyplýva predovšetkým z článku 4 príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP¹. Spôsob komunikácie stanovený v tomto článku zmluvy je smerodajný pre ďalšie postupy v oblasti predkladania dokumentácie a komunikácie medzi Poskytovateľom a Prijímateľom s tým, že v určitých prípadoch je v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP bližšie určený v tejto príručke.

Vzájomná komunikácia² medzi Prijímateľom a Poskytovateľom vo vzťahu k povinnostiam a postupom vyplývajúcim zo Zmluvy o poskytnutí NFP bude prebiehať **písomnou formou, a to prioritne v elektronickej podobe** (ak nie je v tejto Príručke ustanovené inak), v rámci ktorej je nevyhnutné v akomkoľvek type dokumentu **uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu**.

Pod písomnou formou v elektronickej podobe sa rozumie najmä:

- komunikácia prostredníctvom modulu elektronických schránok ÚPVS
- bežná komunikácia prostredníctvom ITMS2014+,
- komunikácia prostredníctvom e-mailovej schránky.

Komunikácia cez elektronickú schránku ÚPVS „Všeobecná agenda“

Elektronická komunikácia prostredníctvom modulu ÚPVS³ prebieha prostredníctvom elektronickej schránky „Všeobecná agenda“, ktorú môžu využívať všetky orgány verejnej moci aj v prípade, ak nejde o výkon verejnej moci.

¹ V znení jej neskorších zmien.

² Prijímateľ môže splnomocniť zástupcu oprávneného konať za Prijímateľa, čím však nie je dotknutá zodpovednosť Prijímateľa.

³ V súlade so zákonom 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.

Doručovanie písomnosti do elektronickej schránky sa vykonáva tak, že zmluvná strana dokument vo formáte spĺňajúcom štandardy pre komunikáciu prostredníctvom elektronických schránok určený na odoslanie autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom a takto autorizovaný dokument odošle do elektronickej schránky druhej zmluvnej strany.

Písomnosť doručená do elektronickej schránky zmluvnej strany prostredníctvom ÚPVS sa bude považovať za doručenie tejto zmluvnej strane najbližším pracovným dňom bezprostredne nasledujúcim po kalendárnom dni, kedy bola písomnosť uložená do elektronickej schránky tejto zmluvnej strany, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel.

Bežná komunikácia prostredníctvom ITMS2014+

V prípade využitia komunikácie prostredníctvom ITMS2014+ bude písomnosť doručovaná prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ považovaná za doručenie momentom odoslania v ITMS2014+ zmluvnou stranou.

Komunikácia prostredníctvom e-mailu

V prípade vzájomnej komunikácie **prostredníctvom e-mailu**, bude za týmto účelom príslušný projektový manažér Poskytovateľa kontaktovať Prijímateľa so žiadosťou o poskytnutie záväzného e-mailového kontaktu. Aj v rámci tejto formy komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu.

Písomnosť alebo zásielka doručovaná prostredníctvom e-mailu bude považovaná za doručenie momentom, kedy bude elektronická správa k dispozícii, prístupná na e-mailovom serveri slúžiacom na prijímanie elektronickej pošty zmluvnej strany, ktorá je adresátom., teda momentom, kedy zmluvnej strane, ktorá je odosielateľom príde potvrdenie o úspešnom doručení zásielky ako aj v zmysle naplnenia ďalších podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP v súvislosti s týmto doručením (v zmysle článku 4 zmluvy).

V súvislosti s komunikáciou prostredníctvom e-mailu upozorňujeme Prijímateľa na **povinnosť**, vyplývajúcu zo Zmluvy o poskytnutí NFP, **zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia**, ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie požiadavky týkajúcej sa potvrdenia doručenia elektronickej správy vrátane pripojených dokumentov.

Bežná (denná) komunikácia medzi Poskytovateľom a Prijímateľom prebieha štandardne formou e-mailu, ak Poskytovateľ v odôvodnených prípadoch neurčí inak.

Listinná komunikácia

V nevyhnutných prípadoch v prípade využitia písomnej komunikácie **v listinnej forme**⁴ sa budú používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví účinnej Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy.

Dokument⁵ zasielaný druhej zmluvnej strane v listinnej forme podľa Zmluvy o poskytnutí NFP sa považuje za doručenie, ak dôjde do dispozície druhej zmluvnej strany v zmysle naplnenia podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP. Listinná forma komunikácie sa bude uskutočňovať **najmä** prostredníctvom

⁴ Poskytovateľ a Prijímateľ pri vzájomnej komunikácii využívajú ten spôsob komunikácie, ktorý vyplýva zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo z tejto Príručky.

⁵ S výnimkou zasielania návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly podľa článku 12 ods. 2 VZP.

doporučeného doručovania zásielok alebo obvyčajného doručovania poštovou prepravou. Ako mimoriadny spôsob doručovania listinných zásielok je možné využiť aj **doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra**. Takúto formu doručenia písomnosti je zo strany Prijímateľa možné využiť výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

Spôsob komunikácie a predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie je bližšie popísaný v príslušných kapitolách tejto Príručky.

Upozornenie pre Prijímateľa:

- Poskytovateľ si vyhradzuje právo v prípade podpornej dokumentácie/príloh k predloženej žiadosti/oznámeniu doručenej iba listinne – poštou, vyžadovať od Prijímateľa evidenciu týchto príloh do systému ITMS2014+ alebo predloženie scanu tejto dokumentácie elektronicky prostredníctvom emailu a Prijímateľ je povinný scan tejto dokumentácie predložiť. Zároveň je Poskytovateľ oprávnený z uvedeného dôvodu pozastaviť výkon kontroly príslušnej dokumentácie.

3. Implementácia projektov

Práva a povinnosti Prijímateľa a Poskytovateľa pri implementácii projektu, t.j. počas **realizácie aktivít projektu** upravuje Zmluva o poskytnutí NFP.

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

Keďže Poskytovateľ aj Prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ a Prijímateľ sa dohodli, že v takomto prípade ako prvý zverejní Zmluvu o poskytnutí NFP Poskytovateľ, ktorý o dátume zverejnenia Zmluvy o poskytnutí NFP informuje Prijímateľa, čím nie je dotknutá povinnosť jej zverejnenia zo strany Prijímateľa.

3.1 Oprávnenosť výdavkov

Za **oprávnené výdavky** sa považujú výdavky, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti definované v konkrétnej výzve, ako aj všetky podmienky definované touto Príručkou a Zmluvou o poskytnutí NFP v čl. 14 VZP, prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP.

Upozornenie pre Prijímateľa:

Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia okrem iného spĺňať pravidlá časovej a územnej oprávnenosti výdavkov stanovené vo výzve. Vo všeobecnosti platí, že:

Výdavky projektu musia vzniknúť počas realizácie hlavnej aktivity projektu a zároveň medzi **1. januárom 2023 a 31. decembrom 2023**. Výdavky projektu **musia byť** zo strany Prijímateľa **uhradené** dodávateľom energií najneskôr do 31. decembra 2023 – vrátane. Výdavky projektu **musia vzniknúť na oprávnenom území** stanovenom vo výzve. Pre tento projekt je oprávneným územím územie celej SR.

V rámci skupiny výdavkov 905 - ostatné spôsoby paušálneho financovania sú oprávnené len výdavky pre zraniteľné domácnosti a to na základe uplatnenia percentuálneho podielu výdavkov zraniteľných domácností (%-uálny podiel je stanovený v dokumente Metodika kompenzácie rozdielov medzi trhovými cenami a regulovanými cenami pri dodávkach energií zraniteľným domácnostiam prostredníctvom Iniciatívy SAFE.

Výdavky projektu musia byť uhradené pred podaním, resp. najneskôr v deň podania ŽoP Poskytovateľovi.

ŽoP (s príznakom „záverečná“) Prijímateľ predloží Poskytovateľovi najneskôr do **30.15. 043. 2024 (vrátane)**.

3.1.1 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ

Úhrada prostriedkov EÚ sa uskutočňuje po splnení základných podmienok stanovených v platnej a účinnej Zmluve o poskytnutí NFP a v čl. 17c) prílohy č. 1 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP.

Pred predložením ŽoP je Prijímateľ povinný vykonať **základnú finančnú kontrolu** v rámci finančnej operácie alebo jej časti (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole. V rámci tejto kontroly Prijímateľ overí, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole.

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

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

3.1.2 Zjednodušené vykazovanie výdavkov

ZVV je špecifickou formou vykazovania výdavkov, v rámci ktorej sa nepreukazujú skutočne vynaložené výdavky projektu, ale ich výška je stanovená vopred, t. j. ešte pred začiatkom realizácie projektu.

Medzi formy ZVV, aplikovateľné v rámci národného projektu patria paušálna sadzba na výdavky na zamestnancov a paušálna sadzba na nepriame výdavky.

Na výdavky uplatnené formou ZVV sa neaplikujú ustanovenia platné pre reálne vykazovanie výdavkov.

Pre účely aplikácie ZVV formou paušálnej sadzby sa výdavkami na zamestnancov rozumejú výdavky na úrovni celkovej ceny práce (v zmysle § 130 ods. 5 Zákonníka práce).

Preukazovanie výdavkov faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa na výdavky uplatnené formou ZVV nevzťahuje. Poskytovateľ pri výkone kontroly splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov overuje najmä dosiahnutie výstupov alebo uskutočnenie procesov.

Predmetom kontroly nie sú počas, ani po skončení implementácie projektu:

- výdavky, skutočne vynaložené Prijímateľom, spadajúce pod ZVV (ani ďalšie skutočnosti s týmito výdavkami spojené, ako napr. účtovanie výdavkov v účtovníctve Prijímateľa a pod.);
- verejné obstarávanie/obstarávanie tovarov, služieb, alebo stavebných prác, ktoré spadajú pod ZVV (verejné obstarávanie/obstarávanie tovarov, služieb, alebo stavebných prác, na ktoré sa viažu výdavky spadajúce pod ZVV, sa v ŽoNFP neuvádza a zároveň sa počas implementácie projektu neoveruje).

Vyššie uvedeným nie je dotknuté právo Poskytovateľa v odôvodnených prípadoch overiť ďalšie skutočnosti súvisiace s projektom a aplikáciou ZVV, a to najmä pri zohľadnení identifikovaných rizík, alebo ako dôsledok auditných misíí EK, zistení, alebo podnetov od tretích strán. Účelom rozšírenia kontroly je najmä zavedenie účinných a primeraných opatrení na boj proti podvodom, alebo zlepšenie systému riadenia a kontroly.

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

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

Výdavky spadajúce pod **paušálnu sadzbu na nepriame výdavky** (čl. 68 písm. b) všeobecného nariadenia) si Prijímateľ môže nárokovať:

- v každej ŽoP, v ktorej budú deklarované oprávnené priame výdavky na zamestnancov (celková výška oprávnených nepriamych výdavkov sa rovná súčinu celkových oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov nárokových v ŽoP a stanovenej paušálnej sadzby);
- v záverečnej ŽoP (celková výška oprávnených nepriamych výdavkov sa rovná súčinu všetkých oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov nárokových počas realizácie projektu a stanovenej paušálnej sadzby).

Pre tieto účely si Prijímateľ vyhotoví interný účtovný doklad (Príloha č. 1), ktorý predkladá spolu so ŽoP.

Výdavky spadajúce pod **paušálnu sadzbu na výdavky na zamestnancov** (čl. 68a ods. 1 všeobecného nariadenia) si Prijímateľ môže nárokovať:

- v každej ŽoP, v ktorej budú deklarované ostatné oprávnené priame výdavky projektu okrem výdavkov na zamestnancov (celková výška oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov sa rovná súčinu celkových oprávnených ostatných priamych výdavkov projektu nárokových v ŽoP a stanovenej paušálnej sadzby);
- v záverečnej ŽoP (celková výška oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov sa rovná súčinu všetkých oprávnených ostatných priamych výdavkov projektu okrem výdavkov na zamestnancov nárokových počas realizácie projektu a stanovenej paušálnej sadzby).

Pre tieto účely si Prijímateľ vyhotoví interný účtovný doklad (Príloha č. 2), ktorý predkladá spolu so ŽoP

3.1.2.1 Paušálna sadzba na nepriame výdavky

Podmienky uplatnenia ZVV, vrátane ustanovenia podmienok oprávnenosti výdavkov

Za účelom zjednodušenia vykazovania nepriamych výdavkov môže Prijímateľ v národnom projekte využívať paušálnu sadzbu na nepriame výdavky, stanovenú ako podiel z oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov (čl. 68 písm. b) všeobecného nariadenia). Nepriame výdavky deklarované na základe tejto paušálnej sadzby sa zaraďujú do skupiny výdavkov 902 - Paušálna sadzba na nepriame výdavky určené na základe výdavkov na zamestnancov (nariadenie 1303/2013, čl. 68 písm. b).

Metodika ustanovenia výšky oprávnených výdavkov

Nepriame výdavky deklarované na základe paušálnej sadzby nesmú presiahnuť 15 % oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov. Uvedená percentuálna sadzba paušálnej sadzby vyplýva priamo z legislatívy EÚ (čl. 68 písm. b) všeobecného nariadenia).

Celková výška oprávnených nepriamych výdavkov sa vypočíta ako súčin celkových oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov a stanovenej paušálnej sadzby na nepriame výdavky (max. 15 %).

To znamená, že celkové oprávnené priame výdavky na zamestnancov predstavujú základňu, na ktorú sa aplikuje paušálna sadzba na nepriame výdavky.

Spôsob výkonu kontroly

V prípade ZVV formou PS na nepriame výdavky sú kontrolované výdavky, ktoré tvoria základňu pre výpočet a následnú úhradu PS. Kontrole teda podlieha:

- oprávnenosť priamych výdavkov na zamestnancov (ktoré sú reálne vykázané⁶),
- správnosť výpočtu aplikovanej PS na nepriame výdavky (max. 15 %).

Pri ZVV formou paušálnej sadzby na nepriame výdavky nesmú nepriame výdavky prekročiť percentuálnu sadzbu uvedenú v tabuľke nižšie:

Skupina výdavkov	Názov výdavku	Percentuálna sadzba
902 - Paušálna sadzba na nepriame výdavky určené na základe výdavkov na zamestnancov (nariadenie 1303/2013, čl. 68 písm. b)	Nepriame výdavky deklarované na základe paušálnej sadzby	15 % oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov

Uvedená percentuálna sadzba nemôže byť prekročená ani na úrovni reálneho čerpania prostriedkov v projekte, t. j. výška čerpaných nepriamych výdavkov bude priamo úmerne prispôbena výške čerpaných priamych výdavkov na zamestnancov.

V prípade identifikovania neoprávnených výdavkov v rámci základne, ktorú predstavujú priame výdavky na zamestnancov, Poskytovateľ uplatní prepočet nárokovanej výšky nepriamych výdavkov deklarovaných na základe paušálnej sadzby.

3.1.2.2 Paušálna sadzba na výdavky na zamestnancov

Podmienky uplatnenia ZVV, vrátane ustanovenia podmienok oprávnenosti výdavkov

Za účelom zjednodušenia vykazovania priamych výdavkov na zamestnancov môže Prijímateľ v rámci národného projektu využívať paušálnu sadzbu na výdavky na zamestnancov, stanovenú ako podiel z ostatných priamych výdavkov projektu (čl. 68a ods. 1 všeobecného nariadenia). Výdavky na zamestnancov deklarované na základe tejto paušálnej sadzby sa zaraďujú do skupiny výdavkov 904 - Paušálna sadzba na výdavky na zamestnancov (nariadenie 1303/2013 čl. 68a ods. 1) .

Metodika ustanovenia výšky oprávnených výdavkov

Priame výdavky na zamestnancov deklarované na základe paušálnej sadzby nesmú presiahnuť 0,015 % ostatných priamych výdavkov projektu. Uvedená percentuálna sadzba paušálnej sadzby bola stanovená na základe analýzy výšky odhadovaných mzdových výdavkov na realizáciu projektu.

Celková výška oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov sa vypočíta ako súčin celkových oprávnených ostatných priamych výdavkov projektu a stanovenej paušálnej sadzby na výdavky na zamestnancov (0,015 %). To znamená, že celkové oprávnené ostatné priame výdavky projektu predstavujú základňu, na ktorú sa aplikuje paušálna sadzba na výdavky na zamestnancov.

Spôsob výkonu kontroly

⁶ Uvedené neplatí v prípade, že vo Výzve sa aplikuje ZVV formou PS na výdavky na zamestnancov (skupina výdavkov 904) a zároveň PS na nepriame výdavky (skupina výdavkov 902).

V prípade ZVV formou paušálnej sadzby na výdavky na zamestnancov sú kontrolované výdavky, ktoré tvoria základňu pre výpočet a následnú úhradu paušálnej sadzby. Kontrole teda podlieha:

- oprávnenosť ostatných priamych výdavkov projektu (ktoré sú reálne vykázané),
- správnosť výpočtu aplikovanej paušálnej sadzby na výdavky na zamestnancov (0,015 %).

Pri ZVV formou paušálnej sadzby na výdavky na zamestnancov nesmú priame výdavky na zamestnancov prekročiť percentuálnu sadzbu uvedenú v tabuľke nižšie:

Skupina výdavkov	Názov výdavku	Percentuálna sadzba max.
904 - Paušálna sadzba na výdavky na zamestnancov (nariadenie 1303/2013 čl. 68a ods. 1)	Priame výdavky na zamestnancov deklarované na základe paušálnej sadzby	0,015 % ostatných priamych výdavkov projektu

Uvedená percentuálna sadzba nemôže byť prekročená ani na úrovni reálneho čerpania prostriedkov v projekte, t. j. výška čerpaných priamych výdavkov na zamestnancov bude priamo úmerne prispôsobená výške čerpaných ostatných priamych výdavkov projektu.

V prípade identifikovania neoprávnených výdavkov v rámci základne, ktorú predstavujú ostatné priame výdavky projektu, Poskytovateľ uplatní prepočet nárokovanej výšky priamych výdavkov na zamestnancov deklarovanych na základe paušálnej sadzby.

3.2 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá **žiadosť o platbu – refundácia** na základe podmienok dohodnutých v čl. 5, odsek 5.1 Zmluvy o poskytnutí NFP.

Žiadosť o platbu sa predkladá

- **Vyplnením a odoslaním formulára prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň v písomnej forme**, tzn. v elektronickej podobe prostredníctvom modulu elektronickej schránky ÚPVS.
- V prípade, ak formulár žiadosti o platbu neodosiela priamo prostredníctvom ITMS2014+ štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt, tak vygenerovaný formulár žiadosti o platbu zasiela Prijímateľ prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS podpísaný štatutárnym orgánom prijímateľa alebo splnomocnenou osobou pre projekt.

Prílohy/podpornú dokumentáciu k Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ ich vložением do ITMS2014+.

Informácia pre Prijímateľa:

V prípade, ak si Prijímateľ zvolí v zmysle ITMS2014+ listinné predloženie Žiadosti o platbu, Poskytovateľ bude akceptovať aj takéto predloženie ŽoP.

Ak nie je možné prílohy k Žiadosti o platbu predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, je Prijímateľ oprávnený predložiť prílohy k Žiadosti o platbu aj v listinnej forme. Ide o prípady, v ktorých rozsah prípadne citlivosť dokumentácie neumožňuje ich evidenciu v ITMS2014+. Môže ísť aj o iné technické alebo prevádzkové obmedzenia Poskytovateľa a Prijímateľa, pričom však takéto dôvody nemôžu mať negatívny vplyv na realizáciu projektov.

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

Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi spolu s každou priebežnou platbou doplňujúce monitorovacie údaje k Žiadosti o platbu. Vzhľadom na zameranie projektu sa merateľný ukazovateľ aktivity a projektu naplní až pri ukončení realizácie aktivít projektu a jeho hodnoty uvedie Prijímateľ v doplňujúcich monitorovacích údajoch k Žiadosti o platbu.

Za moment doručenia Žiadosti o platbu Poskytovateľovi sa považuje jej odoslanie v ITMS2014+.

Momentom začatia výkonu **administratívnej finančnej kontroly ŽoP** Poskytovateľom 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 systéme ITMS2014+, pričom Poskytovateľ priebežne sleduje predkladanie žiadostí o platbu prijímateľom v ITMS2014+.

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

Poskytovateľ v rámci kontroly overí tiež súlad ŽoP Prijímateľa a podpornej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, správnosti nárokových výdavkov a ostatných povinností vyplývajúcich Prijímateľovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP a z legislatívy EÚ a SR.

Poskytovateľ je oprávnený overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou **finančnej kontroly na mieste**. Ak sa vykonáva administratívna finančná kontrola aj finančná kontrola na mieste tej istej finančnej operácie alebo jej časti súčasne, Poskytovateľ môže vypracovať spoločný návrh (čiastkovej) správy a spoločnej (čiastkovej) správy z administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste 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/zmeniť (chybne vyplnená ŽoP, chýbajúca podporná dokumentácia, nesprávne vyplnená podporná dokumentácia), vyzve Prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP⁷** a zároveň mu oznámi **prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP⁸** a dôvody tohto prerušenia.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie ŽoP Poskytovateľovi v lehote určenej v rozsahu minimálne **5 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie/zmenu (presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP). Poskytovateľ považuje za doručenie konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom uvedený v tejto kapitole alebo v kapitole 2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov. Ak AFK ŽoP **neboli zistené nedostatky**, Poskytovateľ vypracuje **čiastkovú správu/správu z kontroly** a zašle ju Prijímateľovi, bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany Prijímateľa. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie čiastkovej správy/správy z kontroly Prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka. Ak sú administratívna finančná

⁷ Za výzvu na doplnenie možno považovať aj zaslanie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

⁸ Poskytovateľ môže výkon kontroly ŽoP prerušiť aj v ďalších prípadoch, napr. pri overení súladu s uplatniteľným právom, plnením podmienok poskytnutia príspevku, v prípade vzniku podozrenia z nezrovnalosti a i. Poskytovateľ prerušenie výkonu kontroly ŽoP písomne oznamuje Prijímateľovi.

kontrola a/alebo finančná kontrola na mieste zastavené z dôvodov hodných osobitného zreteľa, administratívna finančná kontrola a/alebo finančná kontrola na mieste sú skončené vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov ich zastavenia. Poskytovateľ bezodkladne zašle záznam Prijímateľovi.

Ak AFK ŽoP boli zistené nedostatky, Poskytovateľ zašle Prijímateľovi **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly**. Prijímateľ má právo k identifikovaným nedostatkom podať námietky. Ak Prijímateľ nepodá námietky k návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly v lehote stanovenej v návrhu správy (minimálne **5 pracovných dní**) alebo v stanovenej lehote podá Prijímateľ oznámenie o tom, že nemá k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy námietky, vypracuje Poskytovateľ čiastkovú správu/správu z kontroly a zašle ju Prijímateľovi. Momentom ukončenia AFK ŽoP je zaslanie čiastkovej správy/správy z kontroly Prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka. Ak sú administratívna finančná kontrola a/alebo finančná kontrola na mieste zastavené z dôvodov hodných osobitného zreteľa, administratívna finančná kontrola a/alebo finančná kontrola na mieste sú skončené vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov ich zastavenia. Poskytovateľ bezodkladne zašle záznam Prijímateľovi.

Ak Prijímateľ podá v stanovenej lehote (minimálne **5 pracovných dní**) námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, t.j. k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam, Poskytovateľ vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v čiastkovej správe/správe z kontroly, ktorú zašle Prijímateľovi.

Poskytovateľ je oprávnený vyčleniť časť deklarovaných výdavkov, ktoré si vyžadujú doplnenie/zmenu/overenie niektorých skutočností na mieste, príp. o tom rozhodne Poskytovateľ z iného dôvodu do samostatnej AFK ŽoP.

3.2.1 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Pri predkladaní ŽoP Prijímateľ vyplní formulár ŽoP elektronicky v ITMS2014+ v zmysle informácií uvedených v Príručke pre prijímateľa a podľa **Pokynov k vyplneniu formuláru ŽoP** definovaných v samostatnej prílohe Systému finančného riadenia. V rámci formuláru ŽoP Prijímateľ vyplní **Žiadosť o platbu – časť A** (vyplnia sa relevantné časti ŽoP_časť_A, ktoré sa nevyplnia automaticky, s výnimkou časti A.6) a **Časť A – A1** (Zoznam deklarovaných výdavkov).

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

- priebežná platba.

Vzhľadom na vybraný typ žiadosti o platbu ITMS2014+ automaticky zabezpečí zobrazenie relevantných častí formuláru ŽoP, ktoré prislúchajú vybranému typu ŽoP.

Upozornenie pre Prijímateľa:

V prípade **priebežnej platby sa uvádzajú deklarované výdavky**.

Pri všetkých typoch ŽoP (s výnimkou ŽoP poskytnutie zálohovej platby) môže Prijímateľ vyplniť kritérium „Záverečná žiadosť o platbu“ pri identifikácii ŽoP (časť A3 formuláru ŽoP). V prípade, ak ŽoP plní funkciu záverečnej ŽoP Prijímateľ uvedie „Áno“, v ostatných prípadoch uvádza „Nie“.

3.2.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Spolu so ŽoP – časť A vrátane Časti A – A1 (Zoznam deklarovaných výdavkov) Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi nasledovné účtovné doklady⁹:

- **agregovaný účtovný doklad** pre preukázanie oprávnenosti výdavkov týkajúcich sa refundácie uhradených kompenzácií za dodávku energií zraniteľným domácnostiam¹⁰,
- **súhrnný účtovný doklad – paušálna sadzba na výdavky na zamestnancov** a
- **súhrnný účtovný doklad – paušálna sadzba na nepriame výdavky**,

ako aj ďalšiu podpornú dokumentáciu¹¹ (**pohyby na účte štátnej pokladnice**).

Agregovaný účtovný doklad sa aplikuje pre preukázanie oprávnenosti výdavkov týkajúcich sa refundácie uhradených kompenzácií za dodávku energií zraniteľným domácnostiam z dôvodu, že predkladanie samostatných interných účtovných dokladov v súvislosti s poskytovaním kompenzácií by znamenalo obrovskú prácnosť a neefektívnosť tak na strane Prijímateľa ako aj Poskytovateľa. Interné účtovné doklady v súvislosti s poskytovaním kompenzácií viažuce sa na výdavky, ktoré boli pri administratívnej finančnej kontrole ŽoP overené na základe agregovaného účtovného dokladu, sa overia finančnou kontrolou na mieste na vzorke podľa zavedených postupov RO. Vzorka sa vyberie tak, aby údaje mohli byť reálne overené. Objem vzorky si určí RO. Týmto nie je dotknuté oprávnenie RO vyžadovať si od prijímateľa pri administratívnej finančnej kontrole ŽoP predloženie kompletnej/vybranej dokumentácie a to aj pri zavedenom systéme zjednodušenej formy predkladania dokumentácie, predovšetkým napr. ak RO má podozrenie na neoprávnené výdavky alebo ak ide o nesúlad v dokumentácii alebo iných skutočnosti v nadväznosti na predložený agregovaný účtovný doklad.

Účtovné doklady a podpornú dokumentáciu pri využití vyššie uvedených systémov financovania predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi prostredníctvom evidovania dokumentácie do ITMS2014+.

3.2.3 Účtovníctvo projektu

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

V zmysle ustanovenia § 39 zákona o príspevku z EŠIF **Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou**, účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu **na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov** (rozšírením syntetických účtov, napr. 372 xxx, 225 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. analytická evidencia v elektronickej forme zabezpečená jednotným označením (napr. kód projektu) do textu účtovného dokladu).

⁹ Relevantné účtovné doklady Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti A.9 Zoznam účtovných dokladov.

¹⁰ Za agregovaný účtovný doklad je možné považovať napr. Žiadosť o uvoľnenie prostriedkov rozpočtu/mimo rozpočtu) ministerstva alebo iný adekvátny výstup z účtovného systému, ktorý obsahuje dostatočné informácie o deklarovaných výdavkoch.

¹¹ Relevantnú podpornú dokumentáciu Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti A.10 Zoznam všeobecných príloh.

Dôležité je, aby z informačného systému mohli byť výdavky deklarované v ŽoP jednoznačne identifikované a priraditeľné na projekt.

Zároveň je Prijímateľ 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).

Preukazovanie oprávnenosti výdavkov formou účtovných dokladov pri výdavkoch vykazovaných formou zjednodušeného vykazovania výdavkov tvorí výnimku z vyššie uvedených pravidiel a nie je potrebné ich preukazovať účtovnými dokladmi. Pri oprávnených výdavkoch vykazovaných zjednodušenou formou sa budú dokladať podklady, ktoré budú nevyhnutné na overenie toho, že činnosti alebo výstupy, ktoré sú uvedené v zmluve o poskytnutí NFP, boli riadne uskutočnené (vyplatenie kompenzácií dodávateľom energií)¹².

3.2.4 Účty Prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou Prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o poskytnutí NFP otvorený jeden výdavkový účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ. Tento účet je vedený v Štátnej pokladnici a vykonávajú sa na ňom operácie v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici. Číslo účtu Prijímateľa je uvedené v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP) a Prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený až do finančného ukončenia projektu. V prípade zmeny tohto účtu je Prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP. Tento účet môže slúžiť aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu. Účet je vedený v mene euro a nie je úročený.

3.2.4.1 Informácie k účtom pri jednotlivých typoch financovania

- Výdavkový účet (rozpočtový), ktorý sa používa pre príjem NFP, vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom o Štátnej pokladnici. Tento účet môže byť používaný aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu.
- Výdavkový účet pre príjem prostriedkov NFP vedený v Štátnej pokladnici slúži na refundáciu realizovaných výdavkov formou rozpočtového opatrenia pri uplatnení systému refundácie a následný prevod formou bankového transferu na rozpočtový výdavkový účet, z ktorého boli prostriedky pôvodne vynaložené. Tento účet môže byť Prijímateľom použitý aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu v súlade so zákonom o Štátnej pokladnici. V prípade využívania ZVV dochádza k použitiu prostriedkov NFP podľa pravidiel platných pre ZVV.

3.2.5 Spôsob financovania projektu - refundácia¹³

Pri národnom projekte je možné uplatniť spôsob financovania:

¹² Pri paušálnom financovaní sa overujú ostatné kategórie výdavkov (napr. **pri paušálnej sadzbe na nepriame výdavky sa overujú priame výdavky**, ktoré tvoria základňu pre úhradu nepriamych výdavkov).

¹³ Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP Zmluvy o poskytnutí NFP a v platnom Systéme finančného riadenia.

- systém refundácie

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

Pri predkladaní žiadosti o platbu postupuje Prijímateľ nasledovne:

1. Prijímateľ uhradí výdavky najskôr z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch/časti účtovných dokladov na bankový účet dodávateľa energií, ktorý je uvedený na účtovnom doklade.
3. Prijímateľ predkladá ŽoP typu priebežná platba/priebežná platba s príznakom „záverečná“ Poskytovateľovi spôsobom definovaným v kapitole [3.2 Žiadosť o platbu](#). V rámci formulára žiadosti o platbu prijímateľ uvedie deklarované výdavky podľa skupiny výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.
4. Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá prostredníctvom ITMS2014+ aj účtovné doklady/časti účtovných dokladov (preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v žiadosti o platbu) a relevantnú podpornú dokumentáciu.

Žiadosť o platbu (s príznakom „záverečná“) Prijímateľ predloží **najneskôr do 30.15. 043. 2024 (vrátane)**.

3.3 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov

3.3.1 Nezrovnalosť

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo SR, príp. porušením Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov SR na spolufinancovanie, úmyselného alebo spôsobeného z nedbanlivosti, **pričom toto porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia konania subjektu** (najmä prijímateľa alebo partnera) a jeho dôsledkom je alebo by mohlo byť poškodenie rozpočtu EÚ alebo rozpočtu verejnej správy. Pre vznik nezrovnalosti forma zavinenia nie je rozhodujúca. Nezrovnalosti, ktoré majú charakter trestných činov (napr. poškodzovania finančných záujmov EÚ, podvodov, korupcie, prijímania úplatku, podplácania atď.) sú nezrovnalosti spôsobené úmyselným konaním alebo z nedbanlivosti. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ. Z pohľadu legislatívy SR má na vznik nezrovnalosti priamy 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;
- **porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania** podľa zákona o verejnom obstarávaní a rozhodnutia Komisie č. C(2013) 9527 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv v platnom znení, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania;
- **porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže;

- **porušenie postupov účtovania** podľa zákona o účtovníctve a zákona o príspevku z EŠIF;
- **protiprávne konanie ako trestný čin** podľa Trestného zákona, najmä pre trestné činy poškodzovania finančných záujmov EÚ, subvenčný podvod alebo machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe.

Zistenie nezrovnalosti

Nezrovnalosť môže zistiť Poskytovateľ, PJ, CO, OA, NKÚ SR, ÚVO, Úrad vlády SR, Protimonopolný úrad SR, Úrad vládneho auditu, správny orgán vydávajúci rozhodnutie o porušení finančnej disciplíny/Ministerstvo financií SR, príslušné útvary Policajného zboru SR, orgány auditu EK, Európsky dvor audítorov, externé auditorské firmy poverené výkonom auditu EK alebo SR alebo Európsky úrad pre boj proti podvodom v rámci výkonu svojich kompetencií.

Nezrovnalosť môže zistiť samotný Prijímateľ, Partner alebo vecne príslušný orgán, ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť Poskytovateľovi.

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

Podrobnosti k evidencii, riešeniu a vysporiadaniu nezrovnalostí upravuje [Usmernenie č. 2/2015 - U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020](#) v platnom znení.

3.3.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

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

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

Na základe Zmluvy o poskytnutí NFP (článok 10 Všeobecných zmluvných podmienok) sa vrátenie finančných prostriedkov EÚ, ktoré boli poskytnuté Prijímateľovi na základe Zmluvy o poskytnutí NFP uskutočňuje v nasledovných prípadoch:

- Prijímateľ **nevýčerpá** poskytnuté prostriedky NFP,
- Prijímateľ **vyčerpá** poskytnuté prostriedky NFP **v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ** (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti),
- Prijímateľ **vyčerpá** 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 zákaz nelegálneho zamestnávania,
- **iných** prípadoch.

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

Poskytovateľ oznámi¹⁴ výzvou na úhradu dlžníkovi, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky. Spolu s výzvou na úhradu dlžníkovi v prípadoch vrátenia finančných prostriedkov Poskytovateľ zašle Prijímateľovi aj žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prioritne prostredníctvom ITMS2014+¹⁵.

V zmysle čl. 10 ods. 4 VZP k Zmluve o poskytnutí NFP je Prijímateľ povinný vrátiť finančné prostriedky uvedené v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov na určený účet, a to v lehote stanovenej v Zmluve o poskytnutí NFP (čl. 10 VZP). Pri uskutočnení úhrady použije Prijímateľ automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol.

Za dátum vysporiadania nezrovnalosti sa považuje dátum pripísania finančných prostriedkov na príslušnom účte CO, PJ alebo Úradu vládneho auditu, pričom splnenie povinnosti vysporiadať nezrovnalosť zo strany Prijímateľa sa viaže ku dňu odpísania finančných prostriedkov z jeho účtu.

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

V prípade, ak Prijímateľ finančné prostriedky nevráti, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny Úradu vládneho auditu (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo ÚVO (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania) alebo postupuje podľa § 41 ods. 3 alebo 4, resp. § 41a ods.2 zákona o príspevku z EŠIF alebo, ak nie je možné postupovať ani jedným z uvedených spôsobov, postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Civilný sporový poriadok).

Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov

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

¹⁴ Spôsobom dohodnutým v článku 4 Zmluvy o poskytnutí NFP.

¹⁵ Nevyhnutnosť predkladania listinnej podoby schválenej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov Prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti ITMS2014+, pričom Prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu (pravidlá pre používanie identifikátorov platieb a variabilného symbolu budú určené metodickým usmernením Ministerstva financií SR).

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 Prijímateľa¹⁶ na poskytnutie príspevku alebo jeho časti nesúhlasí, je povinný to oznámiť Poskytovateľovi do 3 pracovných dní od dňa doručenia oznámenia. Následne poskytovateľ postupuje v zmysle ustanovenia § 42 zákona o príspevku z EŠIF a to postupom pre vrátenie príspevku alebo jeho časti.

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

3.4 Monitorovanie projektu

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva len **pri ukončení realizácie projektu**, a to **predložením Monitorovacej správy projektu (s príznakom „záverečná“)**.

Prijímateľ je povinný spolu s predložením Žiadosti o platbu s príznakom „záverečná“ predložiť Poskytovateľovi monitorovaciu správu projektu (s príznakom „záverečná“).

Monitorované obdobie tejto monitorovacej správy projektu je obdobie od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, t.j. od 1.1.2023 do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu, t.j. do 31.12.2023.

Monitorovacia správa projektu s príznakom „záverečná“ obsahuje okrem iného:

- a) reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu,
- b) zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov,
- c) informácie o finančnej realizácii projektu,
- d) skutočný časový harmonogram realizácie projektu,
- e) informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom,
- f) ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany Poskytovateľa vo vzťahu k overeniu dosiahnutých hodnôt merateľných ukazovateľov projektu (ak relevantné).

Povinné prílohy k Monitorovacej správe s príznakom „záverečná“:

- Fotodokumentácia k preukázaniu zabezpečenia publicity projektu

¹⁶ V prípade, ak Prijímateľ predložil žiadosť o platbu typu priebežná alebo priebežná „s príznakom záverečná“.

Rozsah údajov poskytovaných na úrovni prijímateľa prostredníctvom Monitorovacej správy s príznakom „záverečná“ je zadefinovaný vo formulári v ITMS2014+. Popis k vyplneniu monitorovacej správy projektu je uvedený vo vzore CKO (<http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>).

Monitorovacia správa projektu s príznakom „záverečná“ sa predkladá

- **Vyplnením a odoslaním formulára prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň v písomnej forme,** tzn. v elektronickej podobe prostredníctvom modulu elektronickej schránky ÚPVS.
- V prípade, ak formulár žiadosti o platbu neodosiela priamo prostredníctvom ITMS2014+ štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt, tak vygenerovaný formulár monitorovacej správy zasiela Prijímateľ prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS podpísaný štatutárnym orgánom prijímateľa alebo splnomocnenou osobou pre projekt.

Prílohy/podpornú dokumentáciu k monitorovacím správam predkladá Prijímateľ ich vložením do ITMS2014+.

Informácia pre Prijímateľa:

V prípade, ak si Prijímateľ zvolí v zmysle ITMS2014+ listinné predloženie Monitorovacej správy, Poskytovateľ bude akceptovať aj takéto predloženie MS.

V odôvodnených prípadoch, pokiaľ to rozsah alebo citlivosť danej prílohy nedovoľuje, predkladá takúto prílohu Prijímateľ v listinnej podobe. Môže ísť aj o iné technické alebo prevádzkové obmedzenia Poskytovateľa a Prijímateľa, pričom však takéto dôvody nemôžu mať negatívny vplyv na realizáciu projektov.

Dokumentácia doručená do elektronickej schránky zmluvnej strany prostredníctvom ÚPVS sa bude považovať za doručeníu Poskytovateľovi najbližším pracovným dňom bezprostredne nasledujúcim po kalendárnom dni, kedy bola dokumentácia uložená do elektronickej schránky, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel.

Dokument zasielaný druhej zmluvnej strane v listinnej forme podľa Zmluvy o poskytnutí NFP sa považuje za doručený, ak dôjde do dispozície druhej zmluvnej strany v zmysle naplnenia podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ vykonáva **kontrolu monitorovacej správy**. V prípade zistenia nedostatkov, ktoré nemajú vplyv na oprávnenosť výdavkov Poskytovateľ vyzve Prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil monitorovaciu správu. V prípade zistenia nedostatkov, ktoré majú vplyv na oprávnenosť výdavkov je Poskytovateľ povinný vykonať FKnM. Poskytovateľ o výsledku kontroly MS informuje Prijímateľa zaslaním e-mailovej informácie.

3.5 Zmeny projektu

Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi všetky zmeny alebo iné skutočnosti¹⁷, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o poskytnutí NFP alebo vo vzťahu k cieľu projektu alebo sa

¹⁷ Ak Zmluva o poskytnutí NFP neurčuje inak.

akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať zmien Zmluvy o poskytnutí NFP, alebo zmien v dosiahnutí a udržaní cieľov projektu, 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, čo sa Prijímateľ dozvedel o takýchto skutočnostiach, alebo bezodkladne potom, ako takéto zmeny alebo skutočnosti nastali, a to v nadväznosti na typ zmeny popísaný nižšie.

Z hľadiska zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

1. **zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh** (s výnimkou VZP) z dôvodu ich aktualizácie;
2. **zmeny VZP z dôvodu ich aktualizácie;**
3. **formálne zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP;**
4. **menej významné zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP;**
5. **významnejšie zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP;**
6. **podstatné zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP.**

1. Zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh

Poskytovateľ uskutoční aktualizáciu Zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh (s výnimkou prílohy VZP) z dôvodu ich aktualizácie a zosúladienia s platným znením všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení k jednotlivým EŠIF, Právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ, Systému riadenia EŠIF a Systému finančného riadenia vo forme písomného a očíslovaného Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade ak Poskytovateľ identifikuje významnejšiu zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP, môže vyzvať Prijímateľa, aby požiadal o vykonanie zmeny. V prípade ak Poskytovateľ identifikuje menej významnú zmenu projektu, informuje Prijímateľa že akceptuje/neakceptuje túto zmenu (ak nie je potrebné ďalšie vysvetlenie resp. predloženie doplňujúcich informácií) alebo môže vyzvať Prijímateľa, aby predložil písomné oznámenie o menej významnej zmene. V prípade ak Poskytovateľ identifikuje formálnu zmenu projektu, informuje Prijímateľa o vzatí tejto zmeny na vedomie (ak s ňou súhlasí).

2. Zmeny VZP

Poskytovateľ uskutoční aktualizáciu VZP v nadväznosti na zmenu príslušných legislatívnych predpisov (EÚ a SR) a súvisiacich právnych dokumentov. Zmenu VZP Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v tejto príručke v kapitole 2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov zaslaním „oznámenia Poskytovateľa“, v ktorom uvedie informáciu, na základe ktorej je možné vzhľadnú aktualizované znenie VZP už zverejnené v Centrálnom registri zmlúv. Doručením oznámenia dochádza k zmene Zmluvy o poskytnutí NFP v časti VZP.

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

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

3. Formálne zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP

Formálna zmena je zmena v údajoch týkajúcich sa zmluvných strán:

- a) názov;
- b) sídlo;
- c) štatutárny orgán Prijímateľa, resp. jeho splnomocnený zástupca;
- d) zmena v kontaktných údajoch alebo v identifikačných údajoch Projektu;
- e) zmena čísla účtu určeného na príjem NFP;
- f) iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o poskytnutí NFP iba deklaratórny účinok;
- g) zmena v subjekte Poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe zmeny všeobecne záväzného právneho predpisu;
- h) chyby v písaní, počítaní (bez vplyvu na výšku výdavkov) a iné zrejme nesprávnosti.

V prípade formálnych zmien je jedna zmluvná strana povinná písomne oznámiť uvedenú zmenu druhej zmluvnej strane (príloha č. 3 Oznámenie formálnej/menej významnej zmeny projektu), v oznámení uviesť dôvody formálnej zmeny a predložiť podpornú dokumentáciu, z ktorých zmena vyplýva.

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 v zmysle čl. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do Zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava iných než len formálnych zmien.

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

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o vzatí formálnej zmeny na vedomie v zmysle zvoleného spôsobu komunikácie v článku 4 Zmluvy o poskytnutí NFP ako aj v zmysle podmienok v kapitole 2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov

Dokladovanie najčastejších typov formálnych zmien

- Zmena štatutárneho orgánu Prijímateľa
 - ✓ Nie je potrebné predložiť žiadnu dokumentáciu
- Zmena v osobe splnomocneného zástupcu
 - ✓ Dokument, ktorým bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a plnomocenstvo pre nového zástupcu
- zmena názvu alebo sídla Prijímateľa
 - ✓ Nie je potrebné predložiť žiadnu dokumentáciu
- zmena kontaktných údajov Prijímateľa
 - ✓ 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);
- zmena čísla účtu určeného na príjem NFP
 - ✓ fotokópia zmluvy o účte štátnej pokladnice;

4. Menej významná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP

Za menej významnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP sa považuje najmä:

- a) odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v čl. 2 ods. 2.2 Zmluvy o poskytnutí NFP;

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne v zmysle stanoveného spôsobu komunikácie v prípade oznamovania zmien v tejto kapitole a v súlade s článkom 4 Zmluvy o poskytnutí NFP oznámiť Poskytovateľovi, že nastala takáto zmena. Prijímateľ v písomnom oznámení o menej významnej zmene Zmluvy o poskytnutí NFP (príloha č. 3 *Oznámenie formálnej/menej významnej zmeny projektu*) uvedie minimálne popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny, dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu.

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 Zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava významnejšej zmeny. V prípade, ak do ukončenia realizácie hlavných aktivít už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, Poskytovateľ zapracuje menej významné zmeny do Zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku najneskôr pred schválením záverečnej žiadosti o platbu.

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

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o akceptovaní alebo neakceptovaní menej významnej zmeny projektu v zmysle zvoleného spôsobu komunikácie v článku 4 Zmluvy o poskytnutí NFP ako aj v zmysle podmienok v [kapitole 2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov](#).

Poskytovateľ je oprávnený neakceptovať oznámenie Prijímateľa, ak toto svoje odôvodnené stanovisko Prijímateľovi oznámi. Ak Poskytovateľ neakceptuje oznámenie Prijímateľa podľa predchádzajúcej vety, Prijímateľ je oprávnený postupovať pri zmene Zmluvy o poskytnutí NFP iba spôsobom pre významnejšie zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, ak z oznámenia Poskytovateľa nevyplýva, že ide o zmenu, pri ktorej sa podľa Poskytovateľa má postupovať podľa iného príslušného druhu zmeny.

Dokladovanie najčastejších typov menej významných zmien:

- **odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v čl. 2 ods. 2.2 Zmluvy o poskytnutí NFP**
 - ✓ Oznámenie o mene významnej zmene
 - ✓ Odôvodnenie, ktoré musí obsahovať podrobný popis takejto zmeny a jej vplyv na na cieľ projektu a merateľné ukazovatele projektu
 - ✓ Návrh upraveného rozpočtu, nakoľko ide automaticky aj o zníženie výšky COV a má to vplyv aj na ZVV

5. Významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP

Významnejšia zmena Zmluvy o poskytnutí NFP vyžaduje schválenie zo strany Poskytovateľa.

Prijímateľ je povinný požiadať o významnejšiu zmenu spôsobom uvedeným v kapitole 3.7 Zmeny projektu tejto Príručky na formulári Žiadosť o zmenu zmluvy (príloha č. 4 tejto príručky).

Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-ante

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

- a) merateľných ukazovateľov projektu, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5 % oproti výške cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP;
- b) charakteru/povahy hlavných Aktivít Projektu alebo podmienok Realizácie aktivít Projektu, vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie rozsahu hlavných Aktivít Projektu a zvýšenie pôvodnej schválenej hodnoty Merateľných ukazovateľov Projektu v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu Projektu pri zachovaní podmienky neprekročenia výšky schváleného NFP,
- c) priamo sa týkajúcej podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z Výzvy a spôsobu jej splnenia Prijímateľom,

Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-post

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP aj **po uskutočnení významnejšej zmeny**, najneskôr však 30 pracovných dní pred predložením ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky dotknuté požadovanou zmenou. Za významnejšiu zmenu, ktorú je možné schvaľovať ex-post sa považujú zmeny v zmysle čl. 6.10 Zmluvy o poskytnutí NFP.

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, alebo nedodržaním lehoty ex-post predloženia (30 pracovných dní pred predložením žiadosti o platbu) sú považované za neoprávnené.

Ak v rámci akejkoľvek zmeny týkajúcej sa zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, Poskytovateľ zistí, že nastala podstatná zmena projektu (definovaná v časti Podstatná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP tejto Príručky), uvedenú žiadosť o zmenu Zmluvy 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 s povinnosťou vrátenia NFP alebo jeho časti.

Právne účinky súvisiace so schvaľovaním významnejšej zmeny projektu ex-ante nastávajú v deň odoslania ŽoZZ zo strany Prijímateľa alebo v neskorší kalendárny deň odsúhlasený Poskytovateľom v rámci schválenia žiadosti o zmenu. V prípade schvaľovania významnejšej zmeny projektu ex-post právne účinky nastávajú dňom kedy významnejšia zmena nastala (uvedené sa netýka prípadu schválenia významnejšej zmeny ktorá bola schválená ex-post, ale mala byť schválená ex-ante) alebo v neskorší kalendárny deň odsúhlasený Poskytovateľom v rámci schválenia žiadosti o zmenu. Od uvedeného dňa (vrátane) môžu vzniknúť Prijímateľovi výdavky, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

Schvaľovanie významnejšej zmeny s udelením korekcie

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

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o schválení alebo neschválení významnejšej zmeny projektu v zmysle zvoleného spôsobu komunikácie v článku 4 Zmluvy o poskytnutí NFP ako aj v zmysle podmienok v [kapitole 2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov](#).

Dokladovanie najčastejších typov významnejších zmien:

- **Zmena merateľných ukazovateľov projektu**

Prijímateľ požiada o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP v prípade zníženia merateľného ukazovateľa s príznakom o viac ako 5%, najviac však o 50 % oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP.

Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu Zmluvy pri zmene merateľného ukazovateľa projektu s príznakom predložiť:

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

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

6. Podstatná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP

Podstatná zmena nastane, ak zmenou dôjde k porušeniu niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, ako boli definované vo Výzve alebo zmena bude mať negatívny vplyv na cieľ projektu, účel Zmluvy o poskytnutí NFP a na merateľné ukazovatele projektu, čím dôjde k zásadnej zmene týkajúcej sa projektu podľa článku 6 Zmluvy o poskytnutí NFP.

Podstatnú zmenu projektu je Prijímateľ povinný oznámiť Poskytovateľovi bezodkladne, pričom bez ohľadu na zaslanú informáciu je vznik podstatnej zmeny projektu vždy spojený s povinnosťou Prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu¹⁸.

Predkladanie Oznámení o zmene/Žiadostí o zmenu

Oznámenie o formálnej zmene/oznámenie o menej významnej zmene Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi **prostredníctvom e-mailu**.

¹⁸ 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 a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP v súlade s článkom 10 VZP.

Prílohy/podpornú dokumentáciu k Oznámeniu príslušnej zmeny predkladá Prijímateľ ako prílohu e-mailu.

Žiadosť o zmenu a oznámenie podstatnej zmeny **sa predkladá v písomnej forme**, tzn. v elektronickej podobe prostredníctvom modulu elektronickej schránky ÚPVS podpísané štatutárnym orgánom prijímateľa alebo osobou splnomocnenou pre projekt.

Prílohy/podpornú dokumentáciu k Žiadosti o zmenu predkladá Prijímateľ ich vložením do ITMS2014+ (v rámci evidencie Komunikácia).

Informácia pre Prijímateľa:

Poskytovateľ žiada Prijímateľa, aby predkladal Žiadosť o zmenu/Oznámenie o zmene prioritne v elektronickej forme. Avšak v prípade, ak si Prijímateľ zvolí listinné predloženie ŽoZ/OoZ, Poskytovateľ bude akceptovať aj takéto predloženie ŽoZ/OoZ.

Ak nie je možné prílohy k Oznámeniu príslušnej zmeny alebo Žiadosti o zmenu predložiť elektronicke, je Prijímateľ oprávnený predložiť prílohy k Oznámeniu príslušnej zmeny alebo Žiadosti o zmenu aj v listinnej forme.

Moment doručenia

Dokumentácia doručená e-mailom sa považuje za doručenie momentom, kedy bude elektronickej správa k dispozícii, prístupná na e-mailovom serveri slúžiacom na prijímanie elektronickej pošty zmluvnej strany, ktorá je adresátom, teda momentom, kedy zmluvnej strane, ktorá je odosielateľom príde potvrdenie o úspešnom doručení zásielky ako aj v zmysle naplnenia ďalších podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP v súvislosti s týmto dorúčením (v zmysle článku 4 zmluvy).

Dokumentácia doručená do elektronickej schránky zmluvnej strany prostredníctvom ÚPVS sa bude považovať za doručenie Poskytovateľovi najbližším pracovným dňom bezprostredne nasledujúcim po kalendárnom dni, kedy bola dokumentácia uložená do elektronickej schránky, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel.

Dokument zasielaný druhej zmluvnej strane v listinnej forme podľa Zmluvy o poskytnutí NFP sa považuje za doručenie, ak dôjde do dispozície druhej zmluvnej strany v zmysle článku 4 Zmluvy o poskytnutí NFP.

Momentom začatia výkonu **kontroly** oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu Poskytovateľom sa rozumie prvý pracovný deň nasledujúci po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a teda deň, kedy došlo kumulatívne k splneniu dvoch nasledujúcich podmienok:

- ✓ Nahratie/evidovanie podpornej dokumentácie/príloh k ŽoZ/OoZ do ITMS2014+, resp. doručenie do e-mailovej schránky (v prípade OoZ)
- ✓ Evidovanie prijatej ŽoZ/OoZ t.j. doručenie do elektronickej schránky Poskytovateľa alebo do podateľne Poskytovateľa.

[3.5.1.1 Vyhodenie dodatku](#)

Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP

V prípade schválenia ŽoZZ (v prípade významnejších zmien Zmluvy o poskytnutí NFP), Poskytovateľ vypracuje návrh *Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP*, ktorý **vypracuje a zasiela Prijímateľovi spôsobom uvedeným v článku 4 príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP, prioritne elektronicke s kvalifikovaným**

elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom prostredníctvom ÚPVS do elektronickej schránky Prijímateľa.

V prípade listinného vyhotovenia dodatku (napr. ak z technických dôvodov nie je možné uzatvoriť dodatok k Zmluve o NFP elektronicke), Poskytovateľ tento vypracuje v potrebnom počte rovnopisov, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom Poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslané Prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše všetky rovnopisy, jeden rovnopis si ponechá a ostatné rovnopisy (vrátane rovnopisu parafovaného zamestnancami Poskytovateľa) doručí listom s doručenkou späť najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zo strany Poskytovateľa ak Poskytovateľ neurčí inak.

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

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

V prípade, že Poskytovateľ aj Prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Poskytovateľ a Prijímateľ súhlasia, že prvé zverejnenie Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zabezpečí Poskytovateľ. Poskytovateľ následne informuje Prijímateľa o dátume zverejnenia Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

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

Na schválenie zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP Poskytovateľom, ani na uzatvorenie Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP nemá Prijímateľ právny nárok.

3.5.1.2 Osobitný postup v čase krízovej situácie pre národný projekt SAFE

V prípade návrhu úprav, ktoré majú vplyv na zmenu právoplatného rozhodnutia, sa postupuje podľa § 58 zákona o príspevku z EŠIF. Týmto postupom je možné zmeniť/rozšíriť jednotlivé podmienky poskytnutia príspevku (zmena cieľovej skupiny, doplnenie aktivity, navýšenie alokácie a pod.). Naďalej nie je možná zmena podmienok pre subjekty, ktoré realizujú národný projekt, t. j. oprávnenosť žiadateľa (prijímateľa) ~~a partnera~~. Ak prijímateľ identifikuje v súvislosti s krízovou situáciou potrebu zmien v národnom projekte, ktoré majú vplyv na znenie vyzvania, o danej skutočnosti informuje poskytovateľa a na základe vzájomnej komunikácie a spolupráce iniciujú zmenu vyzvania, ktorá nemôže jednostranne zasiahnuť do schváleného národného projektu a nemôže mať negatívny dopad na už schválený národný projekt.

Vzhľadom na inovatívnosť postupu je potrebná úzka spolupráca oboch strán, pričom individuálne potreby projektu odporúčame prijímateľovi komunikovať s PM najskôr telefonicky alebo prostredníctvom e-mailu.

Prijímateľ na základe informácie o zmene vyzvania predloží poskytovateľovi návrh na zmenu právoplatného rozhodnutia o schválení ŽoNFP (príloha č. 5) včas, riadne a v určenej forme.

Návrh na zmenu je predložený **riadne a v určenej forme**, ak je predložený vyplnením formuláru Prílohy č. 5 Príručky pre prijímateľa v slovenskom jazyku, podpísaný oprávnenou osobou¹⁹ a je doručený v elektronickej podobe do e-schránky²⁰ RO.

Formátované: Písmo: Tučné

Návrh na zmenu je doručený **včas**, ak bol odoslaný do e-schránky RO²¹ najneskôr v posledný deň uplynutia krízovej situácie.

Formátované: Písmo: Tučné

Návrh na zmenu nemôže zasiahnuť do pôvodne schváleného národného projektu; na tento účel slúži štandardné zmenové konanie v rámci implementácie.

Po overení podmienok pre zmenu rozhodnutia, t. j. či je zmena v súlade so zmeneným vyzvaním, poskytovateľ zašle prijímateľovi rozhodnutie o zmene právoplatného rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ak návrh v plnom rozsahu vyhoví. Po zmene právoplatného rozhodnutia a poskytnutí potrebnej súčinnosti zo strany prijímateľa, poskytovateľ určí prijímateľovi primeranú lehotu, nie kratšiu ako 5 pracovných dní, na prijatie návrhu dodatku k platnej a účinnej Zmluve o NFP (ak relevantné). Vypracovanie a zaslanie návrhu dodatku reflektujúceho zmenené rozhodnutie sa riadi postupom určeným pre uzatváranie zmluvy o NFP v aktuálne platnej a účinnej príručke pre žiadateľa primerane.

Proti rozhodnutiu v konaní o návrhu na zmenu právoplatného rozhodnutia nie je prípustné odvolanie z dôvodov osobitného vzťahu medzi poskytovateľom a prijímateľom a z dôvodu, pre ktorý v aktuálnom období k zmenám dochádza. Rozhodnutie o zmene právoplatného rozhodnutia o schválení ŽoNFP môže byť preskúmané mimo odvolacieho konania do zaslania návrhu dodatku k Zmluve o NFP.

Konanie o preskúmaní rozhodnutia o zamietnutí návrhu mimo odvolacieho konania musí byť začaté najneskôr do 2 rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

3.6 Kontrola projektu

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

Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole vždy **Prijímateľ**. Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu Prijímateľa.

Kontrola projektu na úrovni ŽoP môže byť vykonávaná formou **administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste**. Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná Zmluva o poskytnutí NFP, legislatíva EÚ a SR ako aj zákon o finančnej kontrole.

¹⁹ K kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom.

²⁰ Elektronické úložisko podľa zákona 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.

²¹ RO akceptuje listinné predloženie návrhu na zmenu len v prípade, ak nie je možné návrh na zmenu z technických príčin predložiť do e-schránky. V prípade listinného predloženia návrhu na zmenu je rozhodujúcim dátumom na splnenie podmienky doručenia včas dátum osobného doručenia, t.j. deň fyzického doručenia na adresu RO uvedenú v tejto príručke pre prijímateľa alebo dátum zaslania návrhu na zmenu doporučenou poštou alebo kuriérskou službou, t.j. deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu.

Formátované: Podčiarknutie

Formátované: Podčiarknutie

Formátované: Podľa okraja

3.6.1 Administratívna finančná kontrola

Výkon AFK prebieha podľa ustanovenia § 8 zákona o finančnej kontrole. Na úrovni projektu sa za výkon administratívnej finančnú kontroly Prijímateľa považuje najmä administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu.

3.6.2 Finančná kontrola na mieste

Výkon FK nM prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 27 zákona o finančnej kontrole.

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

Predmetom FK nM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP, napríklad:

- Kontrola skutočného poskytnutia kompenzácií dodávateľom energií a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil Prijímateľ Poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP.
V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústreďenej u Poskytovateľa.
Pri agregovaných účtovných dokladoch sú to interné účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do agregovaných účtovných dokladov, resp. zoznamov výdavkov.
- Kontrola realizácie aktivít v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.
- Kontrola súladu realizácie projektu so Zmluvou o poskytnutí NFP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP.
- Kontrola, či sú v účtovnom systéme Prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v systave podvojného účtovníctva.
- Kontrola dodržiavania pravidiel v oblasti informovania a komunikácie.
- Kontrola súladu s HP.
- Kontrola splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným pri výkone kontroly (AFK, FK nM, resp. spoločnej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste).
- Kontrola, či Prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení v súlade s lehotami uvedenými vo všeobecnom nariadení (ďalej aj „archivácia dokumentov súvisiacich s projektom“).
- Kontrola neprekrývania sa výdavkov.
- Konflikt záujmov v zmysle § 46 zákona o príspevku z EŠIF.
- kontrola vecnej, časovej, územnej oprávnenosti výdavkov;
- kontrola hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov;
- kontrola oprávnenosti výdavkov vo vzťahu k cieľovej skupine;

- kontrola preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovanými výdavkami;
- kontrola naplnenia podmienok zjednodušeného vykazovania výdavkov, napr. súladu predloženého výdavku so štandardnou stupnicou jednotkových výdavkov v prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov formou štandardnej stupnice jednotkových výdavkov

Pokiaľ Poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe jednej vykonanej FKnM, vykoná Poskytovateľ viacero FKnM.

Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi a tretej osobe **termín začatia a cieľ výkonu finančnej kontroly na mieste**, a to v závislosti od dohodnutého spôsobu komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom stanovenom v Zmluve o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ **oznamuje** termín a cieľ začatia fyzického výkonu FKnM **vopred**, najneskôr pri vstupe do objektu.

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

FKnM vykonávajú zamestnanci Poskytovateľa na základe písomného poverenia na výkon finančnej kontroly na mieste, pričom predmetná kontrola je vykonávaná minimálne dvoma osobami. Poverení zamestnanci Poskytovateľa sú povinní preukázať sa pri začatí fyzického výkonu kontroly Prijímateľovi písomným poverením na vykonanie FKnM a umožniť nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.

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

Zároveň je Poskytovateľ oprávnený vyžadovať od Prijímateľa v určenej lehote a rozsahu poskytnutie originálov dokladov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov a iné podklady súvisiace s výkonom FKnM a odoberať ich mimo priestorov Prijímateľa. V takomto prípade sú zamestnanci Poskytovateľa povinní vydať Prijímateľovi potvrdenie o odobratí originálov dokladov alebo overených kópií, písomností a iných materiálov mimo priestorov Prijímateľa v prípade, ak je toto odobratie nevyhnutné na výkon finančnej kontroly. Zamestnanci Poskytovateľa majú tiež povinnosť zabezpečiť riadnu ochranu odobratých originálov dokladov, písomností a iných materiálov pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím a vrátiť ich Prijímateľovi, ak už nie sú potrebné na ďalší výkon FKnM a vrátiť ich bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov²².

²² Napríklad Civilný sporový poriadok, správny poriadok zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 171/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov, zákon č. 153/ 2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov.

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 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.

Povinnosti Prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste

Práva a povinnosti Poskytovateľa a Prijímateľa pri výkone kontroly upravuje Zmluva o poskytnutí NFP a zákon o finančnej kontrole.

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

- vytvoriť podmienky na vykonanie FK nM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh,
- oboznámiť pri začatí FK nM členov kontrolnej skupiny a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FK nM,
- umožniť členom kontrolnej skupiny vstup do objektu,
- predložiť členom kontrolnej skupiny na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi a prijímateľom, ktoré súvisia s FK nM,
- predložiť v lehote a v rozsahu určených členmi kontrolnej skupiny 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 FK nM a vydať im na ich vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti a umožniť im vyhotovovať si kópie týchto podkladov,
- poskytnúť súčinnosť členom kontrolnej skupiny,
- prijať v lehote určenej Poskytovateľom opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a odstrániť príčiny ich vzniku,
- predložiť Poskytovateľovi v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení ,
- 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.

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

- účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu pre daný projekt s jasnou identifikáciou analytických účtov pre projekt (číslo účtu a názov),
- účtovné zápisy v účtovných knihách preukazujúce zaúčtovanie vzniku výdavku a jeho úhrady

Zároveň je Prijímateľ povinný dodržiavať ustanovenia čl. 12 Kontrola/audit VZP.

Odporúčania pre Prijímateľa:

- Prijímateľ realizuje zdravé finančné riadenie tak, aby boli uskutočnené práce, resp. dodané tovary alebo poskytnuté služby v zmysle predložených faktúr;
- Prijímateľ archivuje originály dokumentov v zmysle ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP;
- Prijímateľ je povinný pri finančnej kontrole na mieste preukázať funkčnosť zariadení – prevádzkyschopnosť zariadení alebo už ich uvedenie do prevádzky a to v závislosti od podmienok konkrétnej výzvy na predkladanie ŽoNFP, alebo preukázať, že výstup projektu je aplikovateľný tak, ako sa to predpokladalo v schválenej ŽoNFP;

- Prijímateľ je počas finančnej kontroly na mieste povinný kontrolnej skupine preukázať vedenie účtovníctva v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, naplnenie hodnôt MU, ako aj preukázanie iných skutočností súvisiacich s realizáciou projektu a týkajúcich s projektu.

3.7.3 Výstupy z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu

Výstupom z každej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste je **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **čiastková správa/správa z kontroly** (po odstránení nedostatkov alebo v prípade, ak je kontrola bez nedostatkov). Čiastková správa z kontroly sa môže vypracovať v prípadoch podľa §22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.

AFK a FKnM je možné ukončiť aj vyhotovením záznamu o zastavení finančnej kontroly. Záznamom možno finančnú kontrolu ukončiť v prípade, ak finančná kontrola bola pozastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa (t.j. v prípade prekážky, ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly, napr. späťvzatím dokumentácie predloženej na výkon AFK zo strany Prijímateľa).

V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, Poskytovateľ vypracuje **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** a doručí ho Prijímateľovi spôsobom definovaným v článku 4 Zmluvy o poskytnutí NFP. Návrh čiastkovej správy/ návrh správy z kontroly sa považuje za doručený aj ak ho Prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia prevzatia. Ak návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly nie je možné doručiť na adresu Prijímateľa, návrh čiastkovej správy/návrh správy sa považuje za doručený dňom vrátenia nedoručeného návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly Poskytovateľovi, aj keď sa o tom Prijímateľ nedozvedel (fikcia doručenia).

V prípade, ak Prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky Poskytovateľovi písomne²³ minimálne **do 5 pracovných dní** odo dňa doručenia **návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly**, pričom presná lehota na doručenie námietok bude stanovená v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

Poskytovateľ komunikuje s Prijímateľom ohľadne zasielania návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly a čiastkovej správy/správy z kontroly v zmysle postupov definovaných v článku 4 Zmluvy o poskytnutí NFP, pričom podrobnosti ohľadom doručovania sú upravené aj v [kapitole 2](#) tejto príručky.

Poskytovateľ považuje za doručenie námietok konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom uvedený v tejto kapitole alebo v kapitole [2. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov](#). Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

V prípade, ak Poskytovateľ neakceptuje námietky podané Prijímateľom, resp. Prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak Prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, Poskytovateľ vypracuje a zašle **čiastkovú správu/správu z kontroly** Prijímateľovi.

²³ Pod písomnou formou sa rozumie aj elektronická forma predložená do elektronickej schránky poskytovateľa.

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, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe/správe z kontroly a zašle túto **správu** Prijímateľovi.

Za moment **ukončenia kontroly** je považovaný **moment odoslania správy z kontroly Prijímateľovi v zmysle postupov definovaných v článku 4 Zmluvy o poskytnutí NFP a kapitole 2 tejto príručky. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**

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

Ak Poskytovateľ z vlastného podnetu alebo z podnetu ďalších osôb po zaslaní čiastkovej správy/správy z kontroly zistí, že skutočnosti uvedené v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly nie sú správne, vykoná kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole.

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

V prípade kontroly monitorovacej správy je výstupom kontroly kontrolný zoznam k monitorovacej správe alebo čiastková správa z FKnM/správa z FKnM. V prípade zistenia nedostatkov, ktoré majú vplyv na oprávnené výdavky v nadväznosti na kontrolu monitorovacej správy je Poskytovateľ povinný vykonať FKnM. Výstupom z FKnM je čiastková správa z kontroly/správa z kontroly.

3.7 Ukončenie realizácie projektu

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

Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu nastane v kalendárny deň, do ktorého dochádza ku kompenzácií za dodávku energií zraniteľným domácnostiam, t.j. 31.12.2023.

Podrobnejšie informácie o spôsobe informovania o ukončení realizácie hlavných aktivít projektu a potrebnej komunikácie s Poskytovateľom sú uvedené v kapitole [3.4 Monitorovanie projektu](#) tejto Príručky.

Pri ukončení realizácie projektu Poskytovateľ uzavrie projekt v ITMS2014+.

Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi **ŽoP s príznakom „záverečná“ do 30.15. 043. 2024 (vrátane).**

3.8 Povinnosti po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu

Prijímateľ je po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu povinný vykonať prehodnotenie zúčtovania zálohových platieb na energie v súlade s podmienkami stanovenými v Metodike

kompenzácie rozdielov medzi trhovými cenami a regulovanými cenami pri dodávkach energií zraniteľným domácnostiam prostredníctvom Iniciatívy SAFE.

Následne dôjde k porovnaniu reálnej výšky kompenzácie a kompenzácie poskytnutej v roku 2023.

Ak na základe odpočtov budú v auguste 2024 skutočné náklady zraniteľných domácností na energie nižšie, dôjde k zníženiu sumy oprávnenej na financovanie z EŠIF. Prijímateľ je povinný informovať o nižších nákladoch na energie na základe nižšej spotreby energií poskytovateľov pomoci, CO a OA a vyčíslieť sumu potrebnú na vrátenie vo vzťahu k národnému projektu.

Poskytovateľ následne ukončí opätovnú administratívnu finančnú kontrolu začatú na základe podnetu a informácií od prijímateľa MH SR, a to v termíne do 30.9.2024. Poskytovateľ je zároveň povinný zaevidovať žiadosť o vrátenie vo výške určenej na vrátenie, a to tiež v termíne do 30.09.2024. Prijímateľ je následne povinný vrátiť neoprávnené poskytnuté finančné prostriedky na základe žiadosti o vrátenie, a to v lehote splatnosti záväzku.

4. Informovanie a komunikácia

Prijímateľ je povinný pri zabezpečovaní informovania verejnosti postupovať v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP (čl. 5 VZP).

Presné postupy ohľadom informovania a komunikácie o projekte, ktorými sa musí Prijímateľ riadiť, sú uvedené v aktuálnej verzii Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre OP KŽP. Uvedený manuál je spolu s prílohami dostupný na webovom sídle www.op-kzp.sk.

5. ITMS2014+

Prístup do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ je oprávnený získať spravidla subjekt, ktorý je oprávnený podať žiadosť o nenávratný finančný príspevok 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 žiadostiach o NFP, projektoch, žiadostiach o platbu, o ich stave spracovania, o uznaných výškach deklarovaných výdavkov poskytovateľom 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>.

6. 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.

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

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

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

Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je Prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve, pri zachovaní lehoty uvedenej v Zmluve o poskytnutí NFP (čl.19 VZP).

Pre uľahčenie monitorovania a kontroly projektu zo strany príslušných orgánov je Prijímateľ povinný :

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku (ak relevantné), číslo zmluvy a pod.);
- v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov, Prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania;
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
- 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;
- 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.

7. Zoznam príloh

Príloha č. 1 – Interný účtovný doklad – paušálna sadzba na nepriame výdavky

Príloha č. 2 – Interný účtovný doklad – paušálna sadzba na výdavky na zamestnancov

Príloha č. 3 – Oznámenie formálnej/menej významnej zmeny projektu

Príloha č. 4 – Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP

Príloha č. 5 - Návrh na zmenu právoplatného Rozhodnutia o schválení ŽoNFP