



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky sociálny fond
Európsky fond
regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VEDY,
VÝSKUMU A ŠPORTU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
Sprostredkovateľský orgán pre operačný program Ľudské zdroje

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA

pre prioritnú os 1 Vzdelávanie a prioritnú os 8 REACT-EÚU OP
ĽZ

Programové obdobie 2014-2020

verzia číslo: 7.01

Dátum účinnosti: májún 2021

Schválil:

generálna riaditeľka SŠFEÚ

dátum:

Obsah

Kapitola 1 Všeobecné informácie	55444
Úvod	55444
1.1 Cieľ príručky	55444
1.2 Platnosť príručky	66555
1.3 Legislatívny rámec/Legislatíva Európskej únie a Slovenskej republiky	66555
1.3.1 Základné právne predpisy EÚ	66555
1.3.2 Základné právne predpisy SR	77666
1.4 Skratky a skrátené formy niektorých slovných spojení	99888
1.5 Základné definície a pojmy	1010999
Kapitola 2 Realizácia projektov	2020191818
2.1 Všeobecné informácie k realizácii projektov	2020191818
2.1.1 Všeobecné informácie	2020191918
2.1.2 Na čo nezabudnúť po podpise zmluvy o NFP	2020191919
2.2 Verejné obstarávanie	2222212121
2.3 Finančné riadenie realizácie projektu	2323222222
2.3.1 Účty prijímateľa	2424232323
2.3.1.1 Účty prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia	22
2.3.1.2 Účty prijímateľa – štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správ	23
2.3.1.3 Účty prijímateľa – vyšší územný celok	2626252524
2.3.1.4 Účty prijímateľa – obec	2726252525
2.3.1.5 Účty prijímateľa – rozpočtová a príspevková organizácia v zriaďovacej pôsobnosti VÚC a obce	2727262626
2.3.1.5.1 Účty prijímateľa – rozpočtová organizácia v zriaďovacej pôsobnosti VÚC a obce	2727262626
2.3.1.5.2 Účty prijímateľa – príspevková organizácia v zriaďovacej pôsobnosti VÚC a obce	2828272727
2.3.1.6 Účty prijímateľa – súkromný sektor	2929282828
2.3.2 Systém platieb	3030292928
2.3.3 Žiadosť o platbu - postupy pri platbách	3232313131
2.3.4 Oprávnenosť výdavkov	3434333333
2.3.4.1 Špecifické oblasti oprávnenosti	32
2.3.4.2 Priradovanie niektorých typov výdavkov k projektu spolufinancovaného z ESF a ŠR	37
2.3.4.3 Preukazovanie oprávnenosti výdavkov	42
2.3.5 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	5454535353
2.3.5.1 Nezrovnalosť	51
2.3.5.2 Vysporiadanie finančných vzťahov	53
2.3.6 Riziková prírážka	6161606060

2.3.7 Postup a povinnosti prijímateľa v súvislosti s ukončením programového obdobia 2014-2020

[6262616161](#)

Kapitola 3 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát.....	6464636362
3.1 Monitorovanie počas realizácie projektu.....	6666656564
3.1.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP.....	6666656564
3.1.2 Monitorovacia správa projektu s príznakom výročná.....	6767666665
3.1.3 Mimoriadna monitorovacia správa projektu.....	62
3.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov.....	6969686766
3.2.1 Monitorovacia správa projektu s príznakom záverečná.....	6969686766
3.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov.....	7070686867
3.3.1 Následná monitorovacia správa projektu.....	7171696968
3.4 Informácia o účastníkoch projektu „karta účastníka“.....	7272717069
3.5 Finančná kontrola projektu.....	7474737372
3.5.1 Administratívna finančná kontrola.....	7676757574
3.5.1.1 Administratívna finančná kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov.....	70
3.5.1.2 Administratívna finančná kontrola ŽoP.....	70
3.5.1.3 Administratívna finančná kontrola iných skutočností.....	72
3.5.1.4 Finančná kontrola na mieste.....	72
Kapitola 4 Postup pri zmenách projektu v priebehu implementácie – zmenové konanie.....	83838282817
4.1 Žiadosť o zmenu zmluvy.....	85858484838
4.2 Dodatok k zmluve o NFP.....	86868585849
4.3 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa.....	80
4.3.1 Formálna zmena projektu.....	80
4.3.2 Menej významná zmena projektu.....	87878686851
4.3.3 Významnejšia zmena projektu.....	88888787861
4.3.4 Podstatná zmena projektu.....	92929191905
4.4 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa.....	93939292916
4.4.1 Zmena zmluvy o NFP a jej príloh.....	93939292916
4.4.2 Zmena VZP.....	93939292916
Kapitola 5 Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom.....	9494939392
Kapitola 6 Informovanie a komunikácia.....	9494939392
Kapitola 7 IT monitorovací systém.....	9696959594
Kapitola 8 Uchovávanie dokumentácie.....	9797969695
Kapitola 9 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov.....	9898979796
Kapitola 10 Sankčný mechanizmus.....	10110110010099
Kapitola 11 Prílohy.....	105105104104103

Kapitola 1 Všeobecné informácie

Úvod

Príručka pre prijímateľa pre projekty v rámci prioritnej osi č. 1 (ďalej len „príručka“) je v rámci operačného programu Ľudské zdroje (ďalej len „OP LZ“) vydávaná za účelom poskytnutia doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií prijímateľovi nenávratného finančného príspevku (ďalej len „prijímateľ“). Má slúžiť ako pomoc prijímateľovi na jeho lepšiu orientáciu v náročnom procese implementácie. Príručka taktiež slúži na zlepšenie vzájomnej spolupráce všetkých zúčastnených subjektov počas implementácie projektu.

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom Sprostredkovateľského orgánu pre OP LZ, ktorý popisuje jednotlivé fázy implementácie projektov. V zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „zmluva o NFP“) príručka predstavuje právny dokument, z ktorého pre prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena.

Je záväzná pre všetkých prijímateľov, ktorí realizujú národný/dopytovo-orientovaný projekt a s ktorými poskytovateľ uzatvoril zmluvu o NFP. V prípade ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba, zmluva o NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené v rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

Príručka je komplexný dokument, ktorý sa skladá z textovej časti a príloh, ktoré sú súčasťou dokumentu.

Poskytovateľom príspevku je Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, ako Sprostredkovateľský orgán pre OP LZ (ďalej aj „SO“).

1.1 Cieľ príručky

Poskytovateľ vydáva túto príručku s cieľom oboznámiť prijímateľa realizujúceho národný projekt¹ alebo dopytovo-orientovaný projekt², s podmienkami implementácie schválených projektov v rámci programového obdobia rokov 2014 – 2020 spolufinancovaných zo zdrojov Európskeho sociálneho fondu (ďalej len „ESF“) pre OP LZ.

Samotná príručka sa obsahovo člení na kapitoly, ktoré obsahujú tematické časti chronologicky rozdelené od problematiky procesu administratívnej finančnej kontroly projektov, cez zmeny projektov v priebehu implementácie, predkladanie žiadostí o platbu, finančnú kontrolu na mieste, proces ukončovania realizácie aktivít projektu až po monitorovanie projektu, vrátane súvisiacich príloh.

Príručka má vysvetľujúci a doplňujúci charakter. Jej úlohou je prehľadnou formou usmerniť prijímateľa ako správne realizovať vecné a finančné riadenie projektu s cieľom zabezpečiť optimálnu realizáciu projektu, ako aj jeho úspešné ukončenie. V niektorých prípadoch vydáva SO samostatné usmernenia, ktoré sú považované za podrobnejšie rozpracovanie príručky a preto sú ako také rovnako záväzné pre prijímateľa. Usmernenia sprostredkovateľského orgánu OP LZ, ktoré sú záväzné pre prijímateľa sú zverejnené na webovom sídle <http://www.minedu.sk/> v časti štrukturálne fondy EU. Pri používaní príručky je potrebné zohľadniť aj pravidlá a postupy vyplývajúce z dokumentov, na ktoré sa odvoláva.

Príručka nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu ani iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci OP LZ ako napr. Príručka pre žiadateľa, zmluva o NFP, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014-2020 (ďalej len „SR EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020 (ďalej len „SFR“), Stratégia financovania európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014-2020 (ďalej len „stratégia financovania“), ale je metodickým nástrojom určeným na zlepšenie kvality realizácie projektov a zefektívnenie vzájomnej spolupráce zúčastnených subjektov. Príručka sa vzťahuje na národné projekty, ktoré z hľadiska vecného zamerania, charakteru aktivít, geografického záberu a ďalších atribútov riešia komplexne a systémovo konkrétne oblasti podporované z EŠIF s celonárodným dopadom, ako aj dopytovo orientované projekty.

Okrem postupov uvedených v tejto príručke je pre prijímateľa počas implementácie projektu záväzná rešpektovať podmienky, postupy a pravidlá uvedené:

- v zadávacích podmienkach výzvy/pisomného vyzvania, na základe ktorej/ktorého bol projekt predložený,
- v schválenej žiadosti o poskytnutie NFP (ďalej len „ŽoNFP“);

¹ V prípade národných projektov na základe vyzvania podľa § 26 zákona o príspevku z ESIF

² V prípade dopytovo-orientovaných projektov na základe výzvy podľa § 17 zákona o príspevku z ESIF

- v zmluve o NFP /rozhodnutí o schválení ŽoNFP³ uzavretej medzi prijímateľom a poskytovateľom (vrátane jej účinných dodatkov).

Vzájomné práva a povinnosti medzi poskytovateľom a prijímateľom sa riadia zmluvou o NFP, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ ako aj ďalšími relevantnými právnymi dokumentmi⁴. V prípade ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba, zmluva o NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené v rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

Ustanovenia príručky sa vzťahujú aj na partnera prijímateľa, pričom detailné vzájomné práva a povinnosti prijímateľa a partnera sú uvedené/stanovené v zmluve o partnerstve, ktorá tvorí prílohu zmluvy o NFP.

Príručka je otvoreným dokumentom, v ktorom si RO/SO vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať znenie príručky najmä v súvislosti so zmenami v nariadeniach EÚ a iných aktoch EÚ záväzných v oblasti realizácie, resp. ukončenia projektov, vo všeobecne záväzných právnych predpisoch, v SR EŠIF, v SFR, v stratégií financovania a platných metodických pokynoch centrálného koordinačného orgánu (ďalej len „CKO“), so zmenami vyplývajúcimi z usmernení certifikačného orgánu (ďalej len „CO“) a z usmernení riadiaceho orgánu, resp. z vlastného podnetu SO, ktorý si prax vyžiada. V prípade, že nastane situácia uvedená v predchádzajúcej vete, poskytovateľ bude o tejto skutočnosti informovať prijímateľa prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v tejto príručke v kapitole 5 Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom. Poskytovateľ zároveň uverejní znenie aktualizovanej príručky na svojom webovom sídle. Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia postupy uvedené v príručke, si poskytovateľ vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať prijímateľov o vykonaných opravách. Aktualizácie príručky sú pre prijímateľa záväzné.

Z tohto dôvodu je prijímateľ povinný priebežne sledovať webové sídlo <http://www.minedu.sk/>.

Ustanovenia príručky pre prijímateľa –časť 2.3.4 sa nevzťahujú na výdavky aplikované prostredníctvom zjednodušeného vykazovania výdavkov. Zjednodušené vykazovanie výdavkov je popísané v samostatnom dokumente vydanom MŠVVaŠ SR ako SO OPLZ pre prioritnú os Vzdelávanie [a REACT EÚ](http://www.minedu.sk/zjednodusene-vykazovanie-vydavkov/). Dokument je zverejnený na <http://www.minedu.sk/zjednodusene-vykazovanie-vydavkov/>

1.2 Platnosť príručky

Príručka, a rovnako tak každá jej aktualizácia, je po jej schválení generálnym riaditeľom SŠFEÚ ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR zverejnená na webovom sídle <http://www.minedu.sk/> s jasným označením dátumu účinnosti verzie.

1.3 Legislatívny rámec/Legislatíva Európskej únie a Slovenskej republiky

1.3.1 Základné právne predpisy EÚ

Na vykonávanie nariadení EK vydáva delegované a implementačné akty, ktoré riešia jednotlivé aspekty upravené v legislatíve EÚ. Zároveň podrobná úprava niektorých skutočností môže byť bližšie špecifikovaná v rámci usmernení EK. Uvádzaná legislatíva poskytuje základný prehľad relevantnej legislatívy vo vzťahu k ustanoveniam tejto príručky.

- Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie (ďalej len „**zmluva o fungovaní EÚ**“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, EURATOM) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012;
- Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020 v platnom znení;
- 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

³ Len v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba

⁴ Právny dokument - predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek Orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo nariadeniami k jednotlivým EŠIF, to všetko vždy pod podmienkou, že bol zverejnený.

námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení (ďalej len „**všeobecné nariadenie**“);

- e) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 z 17. decembra 2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 v platnom znení (ďalej len „**nariadenie o ESF**“).

1.3.2 Základné právne predpisy SR

Základné právne predpisy SR predstavujú prehľad relevantných ustanovení vo vzťahu k príručke. Závazné a oficiálne znenie právnych aktov je zverejnené v Zbierke zákonov SR.

- a) 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 (ďalej len „**zákon o príspevku z EŠIF**“);
- b) Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o finančnej kontrole a audite**“);
- c) Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) (ďalej len „**zákon o štátnej pomoci**“);
- d) Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „**správny poriadok**“);
- e) Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Občiansky zákonník**“);
- f) Zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Civilný sporový poriadok**“);
- g) Zákon č. 161/2015 Z. z. Civilný mimosporový poriadok (ďalej len „**Civilný mimosporový poriadok**“);
- h) Zákon č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Správny súdny poriadok**“);
- i) Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Obchodný zákonník**“);
- j) Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Trestný zákon**“);
- k) Zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Trestný poriadok**“);
- l) Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- m) Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Zákonník práce**“);
- n) Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy**“);
- o) Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**zákon o účtovníctve**“);
- p) Zákon NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o cenách**“);
- q) Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**zákon o verejnom obstarávaní**“);
- r) Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o ochrane osobných údajov**“);
- s) Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon č. 575/2001 Z. z. alebo „kompetenčný zákon**“);
- t) 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 (ďalej len „**zákon o e-Governmente**“);
- u) Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- v) Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**zákon o Štátnej pokladnici**“);
- w) Zákon č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o pohľadávkach štátu**“);
- x) zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce**“);

- y) Zákon č. 453/2003 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí, rodiny a služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len "~~zákon č. 453/2003 Z. z. o orgánoch štátnej správy~~");
- z) Zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona SNR č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov;
- aa) Zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znížovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokrácii) v platnom znení;
- aa)bb) Zákon č. 67/2020 Z. z. o niektorých mimoriadnych opatreniach vo finančnej oblasti v súvislosti so šírením nebezpečnej nákazlivej ľudskej choroby COVID-19 v znení neskorších predpisov.

1.4 Skratky a skrátené formy niektorých slovných spojení

Pre účely tohto dokumentu bolo zavedenie skratiek alebo skrátenej formy niektorých slovných spojení priamo zadefinované v texte, a to pri prvom použití pojmu alebo slovného spojenia. Použitie neskrátenej formy predmetných skratiek a pojmov v texte nemá vplyv na samotný obsah a význam. Rovnako bola snaha zo strany SO o maximálne zjednotenie použitých skratiek a pojmov s ostatnou riadiacou dokumentáciou na programové obdobie 2014 – 2020. Nižšie uvedené skratky slúžia na sprehľadnenie najčastejšie použitých pojmov uvádzaných v dokumente a nemusia byť vyčerpávacím zoznamom. Skrátené názvy jednotlivých právnych aktov EÚ a SR sú uvedené v časti 1.3.

CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
CRZ	Centrálny register zmlúv
EK	Európska komisia
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
ESF	Európsky sociálny fond
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska Únia
HP	horizontálne princípy (v programovom období 2014 – 2020 sú medzi HP zaradené udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia)
ITMS2014+	IT monitorovací systém 2014+
ISUF	Informačný systém účtovníctva fondov
MP CKO -	metodický pokyn Centrálnemu koordinačnému orgánu v platnom znení
MPSVR SR -	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
MŠVVaŠ SR -	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
MS	monitorovacia správa
MU	merateľný ukazovateľ
NFP	nenávratný finančný príspevok
NMS	následná monitorovacia správa
OA	Orgán auditu
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OP LZ	operačný program Ľudské zdroje
PJ	Platobná jednotka
PO	programové obdobie
PpP	príručka pre prijímateľa
RO	riadiaci orgán
ÚVA	Úrad vládneho auditu
SR EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 - 2020
SFR	Systém finančného riadenia, Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020
SO	Sprostredkovateľský orgán
ŠR	Štátny rozpočet
VMS	výročná monitorovacia správa projektu
VO	Verejně obstarávanie
VZP	Všeobecne zmluvné podmienky k zmluve o NFP
Zmluva o NFP	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ZVO	zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	žiadosť o platbu

1.5 Základné definície a pojmy

- **Aktivita** – súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivita sa člení na hlavné aktivity a podporné aktivity;
- **Analýza nákladov a prínosov (cost benefit analysis)** – nástroj, ktorý je používaný pri posúdení sociálno-ekonomickej výhodnosti financovania projektu verejnými zdrojmi (oprávnenosť podpory z verejných zdrojov) algebrickými výpočtami monetizovaných diskontovaných ekonomických (nielen finančných, ale aj napr. hospodárskych, sociálnych, environmentálnych) nákladov a prínosov za obdobie určené v závislosti od povahy investície, pričom sa porovnáva situácia bez financovania projektu a s financovaním projektu;
- **Audit trail** – podrobný opis riadenia a realizácie poskytovania príspevku zo ŠF, KF a ENRF na všetkých úrovniach zahrňujúci tok informácií, dokumentov, finančných prostriedkov a kontrolu.
- **Bezodkladne** – pre účely tohto dokumentu znamená bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr však do siedmich pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak.
- **Celková cena práce** – je hrubá mzda zamestnanca za príslušné obdobie a odvody zamestnávateľa príslúchajúce k vyplateniu mzdy zamestnancovi, ktoré mu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR;
- **Centrálny koordinačný orgán** – ústredný orgán štátnej správy určený § 6 odsek 1 zákona o príspevku z EŠIF a zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia poskytovania príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len "EŠIF") v rámci Partnerskej dohody SR na roky 2014 - 2020. V podmienkach SR plnil úlohy CKO do 31.5.2016 Úrad vlády SR, od 1.6.2016 do 30.6.2020 Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu. Od 1.7.2020 plní úlohy CKO MIRRI;
- **Certifikácia** – potvrdenie správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov vo vzťahu k systému riadenia a kontroly pri realizácii príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov;
- **Certifikačný orgán** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt verejnej správy určený členským štátom na účely certifikácie. Certifikačný orgán plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, certifikáciu výkazov výdavkov a žiadostí o platbu prijímateľov pred zaslaním Európskej komisii, vypracovanie žiadostí o platbu a ich predkladanie Európskej komisii, príjem platieb z Európskej komisie, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s Európskou komisiou a na národnej úrovni ako aj realizáciu platieb pre jednotlivé programy. V podmienkach SR určuje certifikačný orgán vláda SR a úlohy certifikačného orgánu plní Ministerstvo financií SR;
- **Cieľová skupina** – osoby, v prospech ktorých sa realizuje projekt, resp. osoby využívajúce výsledky realizácie projektu (napr. frekventanti vzdelávacieho programu, návštevníci podporeného zariadenia, používatelia podporenej služby). Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.);
- **Deň** – za deň sa považuje vždy pracovný deň, pokiaľ v texte nie je výslovne uvedené, že ide o kalendárny deň;
- **Deň doručenia** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO/SO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO/SO. V prípade zasielania dokumentov na RO/SO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu, okrem prípadu doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP/dodatku k zmluve o NFP, ktorého účinky nastávajú až momentom doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP/dodatku k zmluve o NFP poštou/kuriérom poskytovateľovi. V prípade predkladania dokumentov v elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísaných kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, resp. v elektronickej podobe s elektronickým podpisom osoby, ktorý v tomto prípade nahrádza písomnú podobu vlastnoručného podpisu sa za deň doručenia považuje dátum podania do elektronickej schránky poskytovateľa. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej poskytovateľom. V prípade predkladania listinnej a zároveň aj elektronickej podoby dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu odovzdania dokumentu na poštovú prepravu/ kuriérovi/ ku dňu podania do elektronickej schránky poskytovateľa, podľa toho, ktorá z týchto skutočností nastala skôr. V prípade predkladania listinnej a zároveň aj elektronickej podoby návrhu na uzavretie zmluvy o NFP/dodatku k zmluve o NFP sa dátum doručenia návrhu vzťahuje ku dňu skutočného doručenia listinnej podoby alebo elektronickej podoby návrhu, podľa toho, ktorá z týchto skutočností nastala skôr. V prípade zasielania dokumentov poskytovateľa žiadateľovi/prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V prípade ak žiadateľ/prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov RO/SO žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 správneho poriadku. Spôsob doručovania je bližšie popísaný v kapitole 5 tejto príručky ako aj v zmluve o NFP;
- **Európsky sociálny fond** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý podporuje vyššiu úroveň zamestnanosti a kvality práce, zlepšuje prístup na trh práce, podporuje geografickú a pracovnú mobilitu pracovníkov a uľahčuje

ich prispôsobenie sa priemyselnej zmene a zmenám výrobného systému nevyhnutným na trvalo udržateľný rozvoj, podporuje vysoký stupeň vzdelania a odbornej prípravy pre všetkých a podporuje prechod medzi vzdelávaním a zamestnaním v prípade mladých ľudí, boj proti chudobe, zlepšuje sociálne začlenenie a podporuje rodovú rovnosť, nediskrimináciu a rovnaké príležitosti, čím prispieva k prioritám Únie, pokiaľ ide o posilňovanie hospodárskej, sociálnej a územnej súdržnosti.;

- **Európske štrukturálne a investičné fondy** – spoločné označenie pre EFRR, ESF, KF, EPFRV a ENRF;
- **Európsky úrad pre boj proti podvodom** alebo **OLAF EK** – inštitúcia Európskej komisie, ktorej hlavným poslaním je ochrana finančných záujmov Európskej únie, boj proti podvodom, korupcii a akýmkoľvek iným nezákonným aktivitám;
- **Efektívnosť (efficiency)** – najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami. Na úrovni projektu sa efektívnosťou rozumie maximálne dosahovanie cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom;
- **Ex ante finančná oprava** – zníženie hodnoty deklarovaných výdavkov z dôvodu zistení porušenia právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ, najmä v oblasti verejného obstarávania. Nepotvrdená ex ante finančná oprava – Poskytovateľ identifikuje porušenie právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ, ale výška navrhovanej finančnej opravy môže byť upravená v nadväznosti na výsledok prebiehajúceho skúmania iného orgánu (napr. kontrola ÚVO).
- **Potvrdená finančná oprava** – Poskytovateľ identifikuje porušenie právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ, uplatní finančnú opravu a k tomuto momentu sa neviaže prebiehajúce skúmanie iného orgánu, ktoré by mohlo mať vplyv na výšku uplatnenej finančnej opravy, resp. konanie bolo ukončené a finančná oprava bola uplatnená aj v nadväznosti na ukončené konanie iného orgánu (napr. kontrola ÚVO);
- **Finančný plán (projektu)** - návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám poskytovateľa a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby žiadateľa vzhľadom k cieľom projektu. Finančný plán obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb poskytovateľa a predpokladaných výdavkoch projektu v každom roku jeho realizácie;
- **Finančná analýza projektu** - posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s financovaním a bez financovania projektu, v rámci ktorej sa preukazuje finančná udržateľnosť výsledkov projektov;
- **Finančná kontrola na mieste** – je kontrola skutočností poskytovateľom u prijímateľa, ktoré súvisia s finančným riadením projektu ako aj súladu realizácie projektu so zmluvou o NFP a to v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu;
- **Finančné ukončenie Projektu** (zodpovedá pojmu ukončenie Realizácie Projektu, ako tento pojem (ukončenie realizácie projektu) používa SR EŠIF a súčasne v zmysle SFR sa Projekt po ukončení Realizácie Projektu označuje ako „ukončená operácia“) – nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých Aktivít v rámci Realizácie aktivít Projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:
 - a) prijímateľ uhradil všetky Oprávnené výdavky všetkým svojim Dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o NFP a
 - b) prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.
- **Harmonogram realizácie aktivít projektu** – časový rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu;
- **Hlásenie o realizácii aktivít projektu** – formulár v ITMS2014+, prostredníctvom ktorého prijímateľ oznamuje RO/SO začatie a ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu a informáciu o dátume začatia a ukončenia realizácie podporných aktivít projektu. Táto povinnosť vyplýva najmä zo zmluvy o NFP, môže však nastať aj pred jej uzatvorením, ak je to v súlade s podmienkami stanovenými príslušnou výzvou/vyzvaním na predkladanie ŽoNFP;
- **Hodnotenie** – kvalitatívny nástroj riadenia OP. Účelom hodnotenia je posúdiť a zhodnotiť efektívnosť a účinnosť uplatňovania nástrojov na dosiahnutie cieľov OP. Hodnotenie sa riadi príslušnými právnymi predpismi EÚ a SR, pričom kvalita hodnotenia, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou hodnotení, vychádza o. i. z príručky EK k hodnotiacim plánom. Príručka definuje v prílohách 1 a 2 hlavné zásady a kritériá, ktoré sa majú zohľadňovať v procese hodnotenia. Detailnejšia špecifikácia podmienok sa stanovuje členským štátom a riadiacim orgánom s vytvorenými príslušnými štruktúrami pre hodnotenie v súlade s nariadením **EP a Rady** (EÚ) č. 1303/2013;
- **Hospodárnosť** – vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu. Na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu pri zachovaní vyššie uvedených podmienok;
- **Informačný systém účtovníctva fondov** (ďalej len "ISUF") – samostatný účtovný systém, vyvíjaný a spravovaný certifikačným orgánom, subjektov zapojených do finančného riadenia a implementácie projektov ŠF, KF a ENRF (certifikačný orgán a platobná

jednotka) pre účtovanie transakcií týkajúcich sa projektov pri dodržaní jednotného postupu účtovania, poskytovania výstupov z účtovníctva a spracovania údajov vyhovujúcich požiadavkám Európskej komisie a požiadavkám národnej legislatívy pre vedenie účtovníctva. Prostredníctvom ISUF je zabezpečený aj výkon platieb certifikačného orgánu a platobných jednotiek;

- **Individuálny projekt** – projekt pri výbere ktorého neprebíha súťaž a ktorý realizuje vopred poskytovateľom určený subjekt na základe jedinečného postavenia a funkcie tohto subjektu. Individuálnym projektom je projekt technickej pomoci a národný projekt;
- **Iný údaj na úrovni projektu** - sú ďalšie údaje, resp. parametre (iné ako merateľné údaje) monitorované na úrovni podporených projektov.... Medzi také patria o. i. údaje o účastníkoch projektu v prípadoch, ak údaje sú nekompletné, resp. účastník odmietne poskytnúť údaje z akéhokoľvek iného dôvodu ako v súvislosti so znevýhodnením, ak o tom existuje písomný záznam.
- **IT monitorovací systém 2014+** – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu EŠIF a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania;
- **Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov upravujúcu kontrolu VO a obstarávaní (ďalej len „Jednotná príručka VO CKO“)** - metodický dokument pre realizáciu verejného obstarávania v rámci projektov spolufinancovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov a je primárne určená žiadateľom o NFP v rámci výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP a prijímateľom, t.j. subjektom, ktoré majú s poskytovateľom uzatvorenú zmluvu o poskytnutí NFP.
- **Karta účastníka** – osobitná evidencia/modul v ITMS2014+. Prostredníctvom karty účastníka prijímateľ poskytuje mikroúdaje tzn. údaje o jednotlivých účastníkoch projektov;
- **Kód (ITMS2014+) projektu** – 10 miestny kód projektu, ktorý je ITMS2014+ generovaný pri vytvorení projektu zo ŽoNFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii ITMS2014+ pre projekty. Projekt je možné v ITMS2014+ vytvoriť po zaevidovaní zmluvy o NFP v ITMS2014+;
- **Kontrola na mieste** – v súlade s manuálom je kontrola na mieste realizácie projektu kontrolou skutočností u prijímateľa/partnera poskytovateľom NFP, ktorá je kontrolou skutočností súvisiacich s finančným riadením a súladu realizácie projektu so zmluvou buď vo fáze realizácie projektu, alebo po ukončení aktivít projektu vo fáze udržateľnosti projektu;
- **Krizová situácia** - je obdobie mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného vládou SR v súvislosti s ochorením COVID-19 a šesť mesiacov po ich odvolaní v súlade so zákonom o príspevku z EŠIF;
- **Križové financovanie** – v súlade s čl. 98 všeobecného nariadenia môžu fondy spoločne poskytovať podporu operačným programom v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti. EFRR a ESF môžu doplnkovým spôsobom a najviac do výšky 10 % prostriedkov EÚ vyčlenených pre každú prioritnú os operačného programu financovať časť operácie, ktorej náklady sú oprávnené na podporu z iného fondu na základe pravidiel platných pre daný fond za predpokladu, že tieto náklady sú potrebné na uspokojivú realizáciu operácie a sú s ňou priamo spojené. Tieto pravidlá sa neuplatňujú na programy Európskej územnej spolupráce;
- **Lehota** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. V prípade elektronického predkladania písomnosti/dokumentácie sa za moment, ktorý určuje začiatok lehoty, považuje deň elektronického doručenia písomnosti/dokumentácie, ak nie je v tejto príručke uvedené inak. Do plynutia lehoty sa nezapočítava kalendárny deň, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty (tzn., že v prípade doručovania lehota začína plynúť odo dňa nasledujúceho po dni doručenia písomnosti/dokumentácie, okrem elektronického doručenia, ku ktorému dôjde v deň štátneho sviatku alebo pracovného pokoja, vtedy lehota začína plynúť od najbližšieho nasledujúceho pracovného dňa). Lehoty určené podľa pracovných dní začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho kalendárneho dňa, ktorý sa svojim označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký kalendárny deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty prípadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja v zmysle zákona NR SR č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov, je posledným dňom lehoty nasledujúci pracovný deň. Lehota je pre Prijímateľa zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá osobne u Poskytovateľa, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú alebo inú prepravu, ak nie je v Zmluve o NFP uvedené inak. V prípade elektronického predkladania dokumentácie prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň elektronického doručenia dokumentu, ak nie je určené v konkrétnom prípade inak; V prípade elektronického predkladania písomnosti/dokumentácie je pre Prijímateľa lehota zachovaná, ak sa posledný deň lehoty doručí emailová správa v zmysle článku 4 zmluvy, resp. ak ide o predkladanie písomnosti/dokumentácie prostredníctvom ITMS2014+ alebo Ústredného portálu verejnej správy elektronickej-schránky postačuje odoslanie písomnosti/dokumentácie v ITMS2014+ alebo do elektronickej schránky -zmluvnej strany v posledný deň lehoty.

- **Majetok** – majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov;
- **Marginalizované rómske komunity** – koncentrácie Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie, ako aj silnou sociálnou závislosťou na štáte, charakteristické tiež osobitnou tradíciou života a inými špecifickými faktormi tohto etnika;
- **Merateľný ukazovateľ** – je hlavným nástrojom monitorovania a hodnotenia pokroku pri dosahovaní cieľov OP. Predstavuje východiskovú informáciu pri preskúvaní výkonnosti programu. K základnej charakteristike merateľného ukazovateľa patrí jeho kód, názov, definícia, metóda výpočtu, merná jednotka, v ktorej sa udávajú dosahované hodnoty merateľného ukazovateľa a čas plnenia;
- **Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi pri splnení podmienok podľa článku 6 odsek 6.6 zmluvy o NFP;
- **Merateľný ukazovateľ projektu bez príznaku** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nemusí mať za následok vznik finančnej zodpovednosti vyplývajúcej z článku 10 VZP;
- **Merateľné ukazovatele výsledku** - sa vzťahujú na definované špecifické ciele prioritných osí OP s priamou väzbou na relevantné investičné priority a tematické ciele spolu s východiskovou a cieľovou hodnotou, podľa potreby kvantifikované, a to v súlade s pravidlami pre jednotlivé fondy. Poskytujú informáciu o určitom merateľnom aspekte dosahovaného výsledku. Slúžia na sledovanie pokroku v plnení špecifických cieľov OP. Keďže sú dôležitým meradlom pokroku v implementácii, musia spĺňať určité kvalitatívne kritéria: vystihovať podstatné stránky podporovanej intervencie, mať zrozumiteľnú a jednoznačnú interpretáciu a zber potrebných údajov by mal byť jednoduchý a rýchly. V prípade ESF je plánovaným výsledkom očakávaný účinok programu na účastníkov alebo subjekty, napr. počet pedagogických a odborných zamestnancov, ktorí si prostredníctvom aktivít zvýšili profesijné kompetencie;
- **Merateľné ukazovatele výstupu** – súvisia s podporovanými operáciami pre každú investičnú prioritu (s výnimkou prioritnej osi týkajúcej sa technickej pomoci), a to vrátane kvalifikovanej cieľovej hodnoty, ktoré by podľa očakávania mali v súlade s pravidlami pre jednotlivé fondy prispieť k dosiahnutiu výsledkov. Sú priamymi a okamžitými produktmi operácií. Ich monitorovanie umožňuje sledovať plnenie aktivít v súlade s harmonogramom projektu;
- **Miera finančnej medzery** – podiel diskontovaných nákladov počiatočnej investície, ktorý nie je pokrytý diskontovaným čistým výnosom projektu. V prípade projektov generujúcich príjmy finančná medzera predstavuje hodnotu celkových oprávnených výdavkov, na ktorú sa uplatňuje miera financovania stanovená Stratégiou financovania EŠIF pre programové obdobie 2014 – 2020 v súlade s finančným plánom programu;
- **Miesto realizácie projektu** – sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu (v prípade investičných projektov je miesto realizácie projektu spravidla identické s miestom fyzickej realizácie projektu);
- **Mikroúdaje** - údaje zbierané pre účely záznamu o účastníkovi prostredníctvom „karty účastníka“. Mikroúdaje predstavujú „údaje o jednotlivých účastníkoch projektov“, osobné údaje, t.j. pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek, vzdelanie a znevýhodnenie. Mikroúdaje sú údaje z pozorovania získané o individuálnom objekte/štatistickej jednotke (t. j. záznam o účasti na projekte). Údaje z pozorovania o participačných záznamoch, t.j. vlastností a výsledky, sú zhromažďované podľa monitorovacích ukazovateľov.
- **Monitorovacia správa projektu (ďalej len „Monitorovacia správa“)** – správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu;
- **Monitorovanie** – pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladáním relevantných informácií o sledovaných projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania hodnotenia riadených procesov na projektovej a programovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzatvorenou zmluvou o NFP. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácii priorit a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje monitorovací výbor OP v spolupráci s RO;
- **Národný projekt** – projekt realizovaný na návrh poskytovateľa prijímateľom, ktorý je určený v programe a jeho kompetencie vyplývajú z osobitných predpisov (napr. zákon č. 453/2003 Z. z. o orgánoch štátnej správy, kompetenčný zákon č. 575/2004 Z. z., zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce). Zoznam národných projektov schvaľuje monitorovací výbor alebo komisia zriadená riadiacim orgánom pri monitorovacom výbore;
- **Neoprávnené výdavky** – sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o NFP;
- **Nenávratný finančný príspevok** – suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na Realizáciu aktivít Projektu, vychádzajúca zo Schválenej žiadosti o NFP, podľa podmienok Zmluvy o NFP z verejných prostriedkov v súlade s platnou právnou

úpravou (najmä zákonom o príspevku z EŠIF, zákonom o finančnej kontrole a audite a zákonom o rozpočtových pravidlách). Maximálna výška NFP vyplýva z rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a predstavuje určité % z celkových oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre Projekt v súlade s podmienkami Výzvy. Skutočne vyplatený NFP predstavuje určité % zo Schválených oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre Projekt v súlade s podmienkami Výzvy a po zohľadnení ďalších skutočností vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP; výška skutočne vyplateného NFP môže byť rovná alebo nižšia ako výška maximálnej výšky NFP schválenej v rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP;

- **Neoprávnené výdavky** – výdavky Projektu, ktoré nie sú Oprávnenými výdavkami; ide najmä o výdavky, ktoré sú v rozpore so Zmluvou o NFP (napr. vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci, patria do skupiny výdavkov neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP LZ, nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu a ukončenie Projektu, alebo sú v rozpore s inými podmienkami pre oprávnenosť výdavkov definovaných v článku 14 VZP), alebo sú v rozpore s podmienkami príslušnej Výzvy alebo sú v rozpore s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ;
- **Nezrovnalosť (Irregularita)** – akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom. Na účely správnej aplikácie podmienok definície nezrovnalosti stanovenej nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 sa pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.
- **Operácia** - projekt alebo súbor projektov vybraných poskytovateľom príslušného programu, alebo na jeho zodpovednosť, ktorého vykonávanie prispieva k dosiahnutiu cieľov príslušného špecifického cieľa alebo cieľov priority osi alebo priority osi. V prípade finančných nástrojov operáciu tvoria finančné príspevky z programu do finančných nástrojov a následná finančná podpora, ktorú poskytujú finančné nástroje;
- **Operačný program** - dokument predložený členským štátom a schválený EK, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou fondu;
- **Oprávnené výdavky** – výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom v súvislosti s Realizáciou aktivít Projektu, v zmysle Zmluvy o NFP, ak spĺňajú pravidlá oprávnenosti výdavkov uvedené v článku 14 VZP; s ohľadom na definíciu Celkových oprávnených výdavkov v zmluve o NFP, výška Oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška Celkových oprávnených výdavkov a súčasne rovná alebo vyššia ako výška Schválených oprávnených výdavkov;
- **Oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými poskytovateľom vo výzve/vyzvaní na predkladanie žiadosti alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov;
- **Orgán auditu** – národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci alebo subjekt verejnej správy, ktorý je funkčne nezávislý od poskytovateľa a certifikačného orgánu. V podmienkach SR plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR, okrem orgánu auditu určeného vládou SR;
- **Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov** – doklad, ktorý pozostáva z formulára a príloh, na základe ktorého prijímateľ potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere na stanovené účty;
- **Partner** – osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom (v texte aj "podľa zmluvy") alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom. Partner môže byť v súlade s § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF účastníkom zmluvného vzťahu s poskytovateľom spoločne s prijímateľom. Partner, ktorý je účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, má z hľadiska práv a povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku rovnocenné povinnosti a práva ako prijímateľ. V prípade, ak je partnerom štátna rozpočtová organizácia a prijímateľom nie je štátna rozpočtová organizácia, odporúča sa partnera zahrnúť aj do zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, a to z dôvodu uhrádzania žiadosti o platbu rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov.
- **Partnerská dohoda SR na roky 2014 – 2020** – dokument vypracovaný členským štátom v spolupráci s partnermi, ktorý nastavuje stratégiu, priority a implementačný mechanizmus EŠIF s cieľom efektívne a účinne dosahovať ciele stratégie Európa 2020. Partnerskú dohodu schvaľuje EK;
- **Personálna matica** - súbor informácií o odborných, riadiacich a administratívnych kapacitách projektu, ktorý obsahuje najmä údaje ako meno a priezvisko osoby, pracovnú pozíciu osoby na projekte, aktivitu, na ktorej sa bude podieľať a obdobie vykonávania prác na projekte;

- **Pilotný projekt** – je jedna z foriem národného projektu. Pilotnosť projektu je vyjadrená jeho inovatívnym charakterom. Pod inovatívnym charakterom treba rozumieť inovácie zamerané na proces, ktoré zahŕňajú rozvoj nových metód, nástrojov alebo prístupov, ako aj zdokonaľovanie existujúcich metód. Inovácie zamerané na formulovanie nových cieľov alebo prístupov k identifikácii nových a sľubných kvalifikácií a otváranie nových oblastí zamestnávania pre trh práce;
- **Písomná forma** – listinná (papierová) podoba alebo elektronická podoba prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou);
- **Platobná jednotka** – ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR alebo agentúra (pre program financovaný z ENRF v súlade so zákonom č. 280/2017 Z. z.) zodpovedný za prevod prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania kontroly žiadosti o platbu v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite. Platobnú jednotku určuje vláda SR v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice;
- **Podozrenie z podvodu** – nezrovnalosť, ktorá vyvolá začatie správneho alebo súdneho konania na vnútroštátnej úrovni s cieľom zistiť existenciu úmyselného správania, najmä podvodu podľa čl. 1 ods. 1 písm. a) Dohovoru vypracovaného na základe čl. K.3 Zmluvy o Európskej únii o ochrane finančných záujmov Európskych spoločností. Podozrenie z podvodu nie je totožné s trestným činom podvodu podľa zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov. Podvod v zmysle Dohovoru vypracovaného na základe čl. K.3 Zmluvy o Európskej únii o ochrane finančných záujmov Európskych spoločností je subsumovaný pod trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie;
- **Pohľadávka z príspevku** – pohľadávka štátu v správe poskytovateľa na vrátenie príspevku alebo jeho časti na základe poskytovateľom zisteného porušenia všeobecne záväzných právnych predpisov, zmluvy alebo rozhodnutia podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF zo strany prijímateľa, partnera alebo užívateľa;
- **Pohľadávka z rozhodnutia** – pohľadávka štátu z právoplatného rozhodnutia správneho orgánu podľa § 41 ods. 5 alebo § 41a ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF alebo pohľadávka štátu z právoplatného rozhodnutia príslušného orgánu vydávajúceho rozhodnutie o porušení finančnej disciplíny;
- **Pomoc "de minimis"** - pomoc poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2 ods. 2 nariadenia (EÚ) č. 1407/2013), ktorá neprekročí súhrnne 200 000 eur v priebehu troch fiškálnych rokov, t. j. počas prebiehajúceho fiškálneho roka a dvoch predchádzajúcich fiškálnych rokov, a jej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom EÚ o poskytnutí pomoci "de minimis" a v súlade so zákonom o štátnej pomoci. Maximálna pomoc "de minimis" poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2 ods. 2 nariadenia (EÚ) č. 1407/2013) pôsobiacemu v sektore cestnej nákladnej dopravy v prenájme alebo za úhradu nesmie prekročiť 100 000 eur v priebehu troch fiškálnych rokov, t. j. počas prebiehajúceho fiškálneho roka a dvoch predchádzajúcich fiškálnych rokov. Výška pomoci "de minimis" pre akýkoľvek podnik, ktorý poskytuje služby všeobecného hospodárskeho záujmu, nesmie prekročiť 500 000 eur v priebehu troch fiškálnych rokov, t. j. počas prebiehajúceho fiškálneho roka a dvoch predchádzajúcich fiškálnych rokov.
- **Poskytnutie zálohovej platby prijímateľovi** – poskytnutie nárokových finančných prostriedkov z výdavkov štátneho rozpočtu za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie pri projektoch všetkých prijímateľov financovaných z ESF, EFRR, KF a ENRF, a to maximálne do výšky 40 % nenávratného finančného príspevku po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a začatí realizácie aktivít projektu.
 Za poskytnutú zálohovú platbu sa považuje každá jedna finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi / hlavnému prijímateľovi / partnerovi na základe jeho žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) v zmysle časti 6.2 a časti 6.5 Systému finančného riadenia EŠIF;
- **Poskytovateľ** – orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie NFP;
- **Právny dokument** – predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo nariadeniami k jednotlivým EŠIF, to všetko vždy za podmienky, že bol zverejnený;
- **Preddavková platba** – úhrada finančných prostriedkov prijímateľom dodávateľovi pred dodaním tovarov / poskytnutím služieb alebo vykonaním stavebných prác. Vztahuje sa na obchodné vzťahy medzi prijímateľom a dodávateľom, pričom samotný systém platieb medzi poskytovateľom a prijímateľom, t. j. systém predfinancovania, systém zálohových platieb a ich kombinácia so systémom refundácie, nie je týmto dotknutý. V bežnej obchodnej praxi sa používa aj pojem "záloha" alebo "preddavok" a pre doklad, na základe ktorého sa úhrada realizuje, sa používa aj pojem "zálohová faktúra" alebo "preddavková faktúra";
- **Prijímateľ** – súkromná alebo verejná právnická osoba, v prípade ENRF aj fyzická osoba, zodpovedná za začatie alebo za začatie a implementáciu operácií. V kontexte schém štátnej pomoci a schém pomoci "de minimis" je prijímateľom podnik podľa čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorý vykonáva hospodársku činnosť bez ohľadu na jeho právne postavenie a spôsob jeho financovania. Hospodárskou činnosťou je každá činnosť, ktorá spočíva v ponuke tovaru a / alebo služieb na trhu.

V prípade finančných nástrojov je prijímateľom subjekt, ktorému bol poskytnutý poskytovateľom príspevok na finančný nástroj na základe zmluvy o financovaní, a ktorý je zodpovedný za vykonávanie finančných nástrojov.

Prijímateľom môže byť aj subjekt, ktorý vykonáva finančné nástroje, a do ktorého základného imania poskytovateľ investoval, alebo orgán vykonávajúci finančné nástroje (fond fondov).

Prijímateľom je osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy podľa § 25 zákona o príspevku z EŠIF alebo právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku zo EŠIF, ktorej bola schválená žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v konaní podľa zákona o príspevku z EŠIF. V relevantných prípadoch, ak tento dokument neustanovuje inak, sa povinnosti prijímateľa aplikujú aj na partnera;

- **Prínos** - pozitívne dopady realizácie projektu na prijímateľa alebo na definovanú cieľovú skupinu, ktoré môžu mať finančnú aj nefinančnú podobu. Ide o súčet všetkých dosiahnutých plánovaných prínosov projektu;
- **Princíp "pro-rata"** - pomerné financovanie výdavkov projektu s prospechom aj pre územie spadajúce do inej kategórie regiónov pre realizáciu aktivít projektu v prospech programu. Pre stanovenie percentuálnej výšky pomerného financovania sa použije ekvivalent viac rozvinutého regiónu (napr. podiel počtu obyvateľov Bratislavského kraja na celkovom počte obyvateľov Slovenska na základe údajov Štatistického úradu zo Sčítania obyvateľov, domov a bytov v roku 2011). Metodológia a indikatívna alokácia finančných prostriedkov stanovených prostredníctvom koeficientu pro-rata pre OP LZ tvorí prílohu č. 10 OP LZ;
- **Projekt** – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v ŽoNFP a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o NFP, resp. s rozhodnutím o schválení ŽoNFP (v prípade, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba);
- **Projekt generujúci príjmy** - každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spolpatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatkov. Projekty generujúce čistý príjem po ich dokončení definuje čl. 61 všeobecného nariadenia;
- **Projektové merateľné ukazovatele** – definuje a sleduje RO na úrovni projektu. Za ich plnenie a vyhodnocovanie zodpovedá prijímateľ a sú pre neho záväzné. MU na úrovni projektu majú zabezpečiť, aby RO mal možnosť sledovať a záväzne stanoviť ciele, ktoré majú byť realizáciou projektu dosiahnuté a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP. Je potrebné, aby na úrovni projektu boli vybranými, definovanými MU pokryté všetky kľúčové aktivity projektu, ktoré sú pre RO nevyhnutné na správnu implementáciu OP, a zároveň aby takéto MU odzrkadľovali skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu. Ku každej aktivite projektu musí byť priradený minimálne jeden projektový merateľný ukazovateľ. Pri vzniku odchýlky v plnení cieľových hodnôt MU stanovených v ŽoNFP (prekročenie, nedosiahnutie stanovenej cieľovej hodnoty) musí prijímateľ túto zdôvodniť v monitorovacej správe.
- **Refundácia** – poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi na základe zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku / rozhodnutia o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Refundácia sa vykonáva Systému finančného riadenia EŠIF na základe žiadosti o platbu predloženej prijímateľom, ktorej súčasťou sú doložené účtovné doklady⁵ alebo časti účtovných dokladov, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov.
- **Riadiaci orgán** alebo **RO** – národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci určený členským štátom, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia. V podmienkach SR určuje riadiaci orgán vláda SR. Na účely tohto materiálu sa úlohy riadiaceho orgánu vzťahujú aj na sprostredkovateľské orgány v rozsahu daného splnomocnenia o delegovaní právomocí riadiaceho orgánu na sprostredkovateľský orgán. Celková zodpovednosť za riadenie operačných programov, ako aj za plnenie úloh vykonávaných sprostredkovateľským orgánom zostáva riadiacemu orgánu. V relevantných prípadoch, ak tento dokument neustanovuje inak, sa povinnosti riadiaceho orgánu aplikujú aj na sprostredkovateľský orgán;
- **Rozhodnutie o schválení žiadosti**⁶ – rozhodnutie, ktoré vydáva poskytovateľ, ktorým schvaľuje žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku. Na účely tohto materiálu sa pod rozhodnutím o schválení žiadosti rozumie rozhodnutie podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, teda rozhodnutie o schválení žiadosti, ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba a rozhodnutie obsahuje aj práva a povinnosti poskytovateľa aj prijímateľa;
- **Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci "de minimis"** – záväzné dokumenty, ktoré komplexne upravujú poskytovanie pomoci jednotlivým prijímateľom. Poskytovanie pomoci môžu schémy pomoci upravovať len v súlade s ich príslušným právnym základom a nemôžu byť nad rámec právneho základu. Z hľadiska pravidiel EÚ v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a zákona o štátnej pomoci sa za deň poskytnutia pomoci považuje deň, keď nadobudol účinok právny úkon, na základe ktorého sa pomoc poskytuje prijímateľovi;
- **Správa o zistenej nezrovnalosti** – dokument vyplnený riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom, platobnou

⁵ s výnimkou výdavkov zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien, resp. paušálnej sumy

⁶ Vzor CKO č. 30 - Rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (platí aj pre prípady, keď poskytovateľ a prijímateľ sú tá istá osoba)

jednotkou, certifikačným orgánom, orgánom auditu a jeho spolupracujúcim orgánom alebo Úradom vládneho auditu ako správnym orgánom, na základe ktorého je oficiálne zdokumentované zistenie nezrovnalosti alebo podozrenie z nezrovnalosti v jednotlivých štádiách vývoja nezrovnalosti v ITMS2014+;

- **Sprostredkovateľský orgán alebo SO** - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj, obec alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady určené na plnenie určitých úloh riadiaceho orgánu podľa čl. 123 ods. 6 všeobecného nariadenia a v súlade s § 8 zákona o príspevku z EŠIF, a to na základe písomného poverenia riadiaceho orgánu sprostredkovateľskému orgánu na výkon časti úloh riadiaceho orgánu. V súlade s uznesením vlády č. 229/2014 zo dňa 14. 5. 2014 je SO pre Operačný program Ľudské zdroje Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, ktorí vykonávajú úlohy v mene a na účet RO. V prípade, ak poskytnutý príspevok zahŕňa poskytnutie pomoci, SO koná ako vykonávateľ pomoci poskytovanej prostredníctvom EŠIF. Rozsah a definovanie úloh SO je predmetom zmluvy o vykonávaní časti úloh Riadiaceho orgánu Sprostredkovateľským orgánom a v jej obsahnutom plnomocnenstve udelenom zo strany RO na SO oprávňujúceho SO na konanie voči tretím osobám;
- **Sumarizačný hárok** – doklad slúžiaci na deklarovanie výdavkov prijímateľa za oblasť pracovno-právnych vzťahov, cestovných náhrad a výdavkov, ktorých celková hodnota jednorazového nákupu materiálu, alebo služby neprevyšuje sumu 500,- € (vrátane DPH).
- **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020** - dokument vydaný CO, ktorý predstavuje súhrn pravidiel, postupov a činností financovania NFP. Systém finančného riadenia zahŕňa finančné plánovanie a rozpočtovanie, riadenie a realizáciu toku finančných prostriedkov, účtovanie, výkazníctvo a monitorovanie finančných tokov, certifikáciu a vysporiadanie finančných vzťahov voči Slovenskej republike a voči Európskej komisii; pre účely Zmluvy o NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle Ministerstva financií SR;
- **Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020** - dokument vydaný CKO, ktorý predstavuje súhrn pravidiel, postupov a činností, ktoré sa uplatňujú pri poskytovaní NFP a ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty; pre účely Zmluvy o NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CKO v nadväznosti aj na interpretačné pravidlá uvedené v článku 1 odsek 1.3 písmeno d) zmluvy o NFP; rovnako uvedené platí aj pre dokumenty vydávané na základe Systému riadenia EŠIF v súlade s kapitolou 1.2 odsek 3 písmená a) až c) Základné ustanovenia a rozsah aplikácie;
- **Štátna pokladnica** - orgán štátnej správy zriadený v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zabezpečujúci sústavu činností v rámci systému Štátnej pokladnice, najmä centralizáciu riadenia verejných financií, realizáciu rozpočtu subjektov verejnej správy, vedenie a správu účtov klientov a realizáciu platobného styku klientov;
- **Štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku podľa čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorá narušá hospodársku súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov, je nezlučiteľná s vnútorným trhom, pokiaľ ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi Európskej únie;
- **Účtovný doklad** – doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Na účely predkladania žiadosti o platbu (predfinancovanie, refundácia – priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitostí podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti Čestné vyhlásenie.
V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania pohľadávky a záväzku.
Rozdielne od prvej vety tejto definície sa na účely predkladania žiadosti o platbu v prípade využívania preddavkových platieb za účtovný doklad považuje doklad (tzv. zálohová alebo preddavková faktúra), na základe ktorého je uhrádzaná preddavková platba prijímateľom dodávateľovi / zhotoviteľovi. V prípade predkladania žiadosti o platbu (finančné nástroje) sa účtovným dokladom označuje aj doklad prislúchajúci finančnej transakcii;
- **Účastníci projektu** – osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z ESF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií);
- **Účelnosť** - sa rozumie vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia. Na úrovni projektu sa účelnosťou rozumie priamo väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu;

- **Účinnosť** - rozumie sa plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie. Na úrovni projektu sa účinnosťou rozumie vzťah medzi plánovanými výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu;
- **Udržateľnosť projektu** - dodržanie podmienok vyplývajúcich z príslušnej výzvy/vyzvania a článku 71 všeobecného nariadenia najmä pre udržanie (zachovanie) výsledkov projektu. Obdobie udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu; Obdobie udržateľnosti Projektu trvá po dobu, stanovenú v Zmluve o NFP v súlade s podmienkami výzvy/vyzvania;
- **Úhrada účtovného dokladu** – predstavuje úhradu záväzku alebo pohľadávky prijímateľa / RO / SO / PJ / CO. V súvislosti so vzájomným započítaním pohľadávky a záväzku, záväzok prijímateľa (napr. z titulu nezrovnalosti) vysporiadaný formou vzájomného započítania pohľadávky a záväzku sa považuje za uhradený momentom schválenia zníženej pohľadávky prijímateľa z poskytnutého nenávratného finančného príspevku v súhrnnej žiadosti o platbu, resp. mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu;
- **Ukončenie realizácie aktivít projektu** - realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (hlavné aj podporné aktivity projektu). Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku;
- **Ukončenie realizácie projektu** - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu. Pri projektoch financovaných z Európskeho sociálneho fondu môže byť zmluva nahradená iným obdobným právnym vzťahom medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom;
- **Užívateľ** - osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje finančné prostriedky z príspevku za podmienok určených vo výzve/vyzvaní na základe predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa a v súlade so zmluvou uzavretou medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom;
- **Verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu národných, regionálnych a miestnych orgánov verejnej správy, rozpočtu EÚ, rozpočtu verejnoprávnych subjektov alebo rozpočtu združení orgánov verejnej správy alebo verejnoprávnych subjektov a na účely stanovenia podielu spolufinancovania pre program alebo prioritné osi ESF môže zahŕňať prípadné finančné zdroje, ktorými kolektívne prispeli zamestnávateľia a zamestnanci;
- **Vlastné zdroje prijímateľa** – finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní operácie v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja nenávratného finančného príspevku – štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a prostriedkov EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok od tretej osoby;
- **Vyzvanie** – podnet a základný metodický podklad, prostredníctvom ktorého poskytovateľ vyzve budúceho žiadateľa písomne alebo zverejnením na webovom sídle na prípravu a predloženie národného projektu;
- **Začatie realizácie hlavných aktivít projektu** - nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu, a to kalendárnym dňom:
 - (i) začatia stavebných prác na projekte, alebo
 - (ii) vystavenia prvej písomnej objednávky o dodaní tovaru pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy o dodaní tovaru uzavretej s dodávateľom, ak príslušná zmluva s dodávateľom nepredpokladá vystavenie písomnej objednávky alebo
 - (iii) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu, alebo
 - (iv) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu, alebo
 - (v) začatia realizácie inej činnosti v rámci prvej hlavnej aktivity v súlade s Výzvou, ktorú nemožno podradiť pod body (i) až (iv) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 zmluvy o NFP,
 podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. (i) až (v) nastane ako prvá.

Pre vylúčenie nedorozumení sa výslovne uvádza, že vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii VO nie je Realizáciou hlavných aktivít projektu, a preto vo vzťahu k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu nevyvoláva právne dôsledky.

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

- **Zdroj "pro-rata"** – zdroj štátneho rozpočtu určené na krytie výdavkov ekvivalentu viac rozvinutého regiónu v prípade:

- ak je prioritná os financovaná len z kategórie menej rozvinutého regiónu alebo
 - ak je prioritná os financovaná z oboch kategórií regiónov, boli splnené podmienky a limity v zmysle čl. 70 ods. 2 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 a čl. 13 nariadenia (EÚ) č. 1304/2013 a alokácia viac rozvinutého regiónu nie je dostatočná;
- **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku**⁷ - zmluva o podpore projektu financovaného zo ŠF, KF alebo ENRF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uzatvorená medzi poskytovateľom a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia a vysporiadania príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán. Pre potreby tohto materiálu sa pod zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku rozumie aj v relevantných prípadoch "Rozhodnutie o schválení žiadosti" v prípade, ak je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba;
 - **Zoznam výdavkov** – doklad predkladaný prijímateľom v rámci ŽoP ako prijímateľom v rámci OP LZ, ktorým deklaruje realizované výdavky za príslušné obdobie v ŽoP;
 - **Zúčtovanie zálohovej platby** – za zúčtovanie 100 % každej poskytnutej zálohovej platby sa považuje:
 - a) odoslanie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom elektronicky cez verejnú časť ITMS2014+ poskytovateľovi v zmysle podmienok uvedených v časti 6.2.5, časti 6.5.5, resp. časti 6.7 Systému finančného riadenia EŠIF, najneskôr v posledný deň obdobia 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa / na účet sprostredkovateľského orgánu / aktivácie rozpočtového opatrenia; Momentom začatia plynutia lehoty na výkon kontroly žiadosti o platbu začína plynúť prvý pracovný deň odo dňa nasledujúceho po dni doručenia žiadosti o platbu spolu s prílohami v ITMS2014+. Ak k doručeniu žiadosti o platbu spolu s prílohami dôjde v ITMS2014+ v deň štátneho sviatku alebo pracovného pokoja, lehota začína plynúť od najbližšieho nasledujúceho pracovného dňa. Ak nie je možné prílohy k žiadosti o platbu predložiť elektronicky v ITMS2014+ (z dôvodu technických alebo prevádzkových obmedzení), je prijímateľ oprávnený tieto prílohy predložiť listinne a v takom prípade lehota na výkon kontroly začína plynúť v deň nasledujúci po dni, v ktorom dôjde k doručeniu listinných príloh, a súčasne
 - b) ~~predloženie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) poskytovateľovi v písomnej forme, tzn. v listinnej alebo elektronickej podobe (prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou). Momentom začatia plynutia lehoty na výkon kontroly žiadosti o platbu je prvý pracovný deň nasledujúci po dni doručenia žiadosti o platbu v elektronickej alebo listinnej podobe najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS2014+. V opačnom prípade je poskytovateľ oprávnený predmetnú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) v ITMS2014+ zamietnuť, a súčasne~~
 - e) schválenie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) predloženej v zmysle písm. a) a b) poskytovateľom
 - d) pozastavenie schvaľovania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) v celku / časti z dôvodu aplikovania pravidiel prebiehajúceho skúmania, uplatňovania preddavkových platieb do času preukázania dodania predmetu plnenia alebo
 - e) vrátenie celej sumy poskytnutej zálohovej platby, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu do 100 % každej jednej poskytnutej zálohovej platby platobnej jednotky.

Povinnosť zúčtovať 100 % každej jednej poskytnutej zálohovej platby v lehote 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa / aktivácie rozpočtového opatrenia sa vzťahuje aj na prípady zjednodušeného vykazovania výdavkov podľa čl. 67 ods. 1 písm. b) a d) nariadenia (EÚ) č. 1303/2013, prípady vykazovania preddavkových platieb a aj na prípady zúčtovania výdavkov prebiehajúceho skúmania;
 - **Žiadosť o platbu** - doklad, na základe ktorého je prijímateľovi / hlavnému prijímateľovi / partnerovi podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku / rozhodnutia o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok, t. j. prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie (ak je to relevantné) a zdroja pro-rata (ak je to relevantné) v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu vypracováva a elektronicky odosiela prostredníctvom elektronického formulára v ITMS2014+ vždy prijímateľ. Následne je žiadosť o platbu predkladaná v listinnej alebo najmä elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou. Momentom začatia plynutia lehoty na výkon kontroly žiadosti o platbu je prvý pracovný deň nasledujúci po dni doručenia žiadosti o platbu v elektronickej alebo listinnej podobe. Prílohy k žiadosti o platbu sa vkladajú do ITMS2014+. Ak nie je možné prílohy k žiadosti o platbu predložiť elektronicky v ITMS2014+ (z dôvodu technických alebo prevádzkových obmedzení), je prijímateľ oprávnený tieto prílohy predložiť listinne.
 - **Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh, na ktorého základe vzniká poskytovateľovi pohľadávka z príspevku voči dlžníkovi (zvyčajne prijímateľovi), ktorý má povinnosť vysporiadať finančné vzťahy (vzájomne započítať pohľadávku a záväzok z príspevku alebo vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené bankové účty.

⁷ Vzor CKO č. 28 - Zmluva o NFP (bez partnerov)

Kapitola 2 Realizácia projektov

2.1 Všeobecné informácie k realizácii projektov

2.1.1 Všeobecné informácie

Realizáciou projektu sa rozumie realizácia aktivít projektu v zmysle plánovaných a schválených aktivít v zmysle podmienok uvedených v zmluve o NFP, ktoré sú v súlade so schválenou ŽoNFP a s podmienkami výzvy/ výzvania. Zmluva o NFP pokrýva fázu realizácie aktivít projektu a fázu po ukončení realizácie aktivít projektu (obdobie udržateľnosti). Prijímateľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia zmluvy o NFP tak, aby bol projekt realizovaný riadne, včas a v súlade s jej podmienkami a postupovať pri realizácii aktivít projektu s náležitou starostlivosťou. Prijímateľ zodpovedá poskytovateľovi za realizáciu aktivít projektu v celom rozsahu.

Práva a povinnosti prijímateľa/ sú podrobne definované v zmluve o NFP a zároveň v jednotlivých častiach tejto príručky podľa jednotlivých oblastí (finančné riadenie, informovanie a komunikácia, monitorovanie, verejné obstarávanie a pod.), resp. v dokumentoch, na ktoré sa príručka odvoláva.

Pre prijímateľa sú záväzné aj:

- Manuál pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF
- OP LZ v účinnom znení, ak inde nie je ustanovené inak
- Príručka k procesom verejného obstarávania pre sprostredkovateľský orgán pre operačný program Ľudské zdroje na programové obdobie 2014-2020, Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov upravujúcu kontrolu VO a obstarávania vydanou CKO (ďalej aj len „Jednotná príručka VO CKO“).
- Dokumenty k zjednodušenému vykazovaniu výdavkov

Platné znenia týchto dokumentov s uvedením účinnosti sú zverejnené na webovom sídle poskytovateľa www.minedu.sk.

Počas realizácie projektu je prijímateľ povinný používať formuláre, ktoré sú v prílohe príručky, pokiaľ ich poskytovateľ vyžaduje predkladať a to v listinnej alebo najmä elektronickej podobe⁸ prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou (v listinnej podobe len v osobitných prípadoch, napr. ak nemá aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy alebo v prípade predloženia rozsiahlych príloh pre zachovanie ich zrozumiteľnosti a presnosti, alebo ak to upravuje uzatvorená Zmluva o NFP). V prípade, že poskytovateľ nemá vytvorený štandardný formulár, alebo ak verejný portál ITMS2014+ nevygeneruje takýto formulár, prijímateľ môže vykonať podanie na vlastnom tlačíve. Vlastné tlačívo je však potrebné vyhotoviť v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF. (Poskytovateľ akceptuje len formuláre, ktoré sú vyplnené na počítači. Rukou vyplnené formuláre sa neakceptujú.)

2.1.2 Na čo nezabudnúť po podpise zmluvy o NFP

Zmluva o NFP nadobúda účinnosť kalendárnym dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv (ďalej aj „CRZ“). Žiadateľ sa týmto okamihom stáva prijímateľom. Prijímateľ sa svojim podpisom zaviazal dodržiavať ustanovenia Zmluvy o NFP tak, aby bol projekt realizovaný riadne, včas a v súlade s jej podmienkami.

Osoby oprávnené konať v mene prijímateľa sú štatutárny orgán a v prípade udelenia plnej moci aj zástupca. Poskytovateľ je povinný overiť, či štatutárny orgán (starosta/primátor/predseda) má za právnickú osobu (obec/mesto/združenie) oprávnenie uzatvoriť zmluvu o NFP (napr. starosta/primátor súhlas zastupiteľstva). Ak sa Prijímateľ rozhodne využiť inštitút udelenia plnej moci, je povinný bezodkladne zaslať na SO podpisové vzory (príloha č. 16) štatutárneho orgánu, resp. jeho splnomocneného zástupcu a splnomocnenie (príloha č. 17). Prijímateľ je taktiež povinný bezodkladne písomne oznámiť SO zmenu alebo doplnenie osôb oprávnených konať v mene Prijímateľa a doručiť SO nové podpisové vzory (originál, resp. úradne overenú kópiu) a v prípade zmeny alebo doplnenia zástupcu aj nové splnomocnenia (originál, resp. overenú kópiu). V prípade zmeny štatutára je prijímateľ povinný doručiť originál alebo úradne overenú kópiu menovacieho dekrétu alebo iný dokument potvrdzujúci vykonanie zmeny v osobe štatutára a v prípade zmeny zástupcu je prijímateľ povinný doručiť aj odvolanie alebo výpoveď splnomocnenia na predchádzajúceho zástupcu. Pôvodné splnomocnenia ostávajú v platnosti, ak nebudú odvolané novým štatutárom. Splnomocnenie musí jednoznačne definovať, v akých prípadoch môže splnomocnenec za splnomocniteľa konať. Komunikácia zmluvných strán prebieha elektronicke, prostredníctvom e-mailu. Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne písomne oznámiť svoje e-mailové adresy, ktoré budú v rámci tejto

⁸ Ak nastane situácia, že poskytovateľ niektorý z formulárov, ktoré sú súčasťou tejto príručky nepožaduje od prijímateľa v listinnej podobe, resp. v elektronickej podobe, túto skutočnosť oznámi na webovom sídle <http://www.minedu.sk/operacny-program-ludske-zdroje/>, resp. priamo v relevantnej časti tohto dokumentu.

formy komunikácie záväzne používať. Ak nastane zmena e-mailových adries, zmluvné strany sú povinné oznámiť nové e-mailové adresy.

Prijímateľ má povinnosť predkladať SO:

Personálnu maticu⁹ (príloha č. 14 príručky) je prijímateľ povinný predložiť elektronicky vopred určenému projektovému manažérovi na predpísanom formulári do 7 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy (kalendárny deň po dni zverejnenia Zmluvy poskytovateľom v CRZ alebo deň nasledujúci po dni začatia realizácie projektu, v prípade ak deň účinnosti zmluvy a začiatok realizácie projektu nie sú totožné). Jej aktualizáciu prijímateľ zasiela elektronicky vždy, keď dôjde k zmene pôvodných/predchádzajúcich údajov taktiež v lehote 7 kalendárnych dní od ich zmeny (napr. nahradenie pôvodnej osoby novou osobou). Uvedená lehota sa nevzťahuje na prípady úmrtia, dlhodobej práceneschopnosti a okamžitého skončenia pracovného pomeru.

Prijímateľ je povinný životopisy archivovať u seba a tieto budú predmetom overenia/posúdenia odbornosti až v prípade kontroly na mieste. Týmto nie je dotknutá povinnosť prijímateľa preukazovať, tam kde je to relevantné splnenie kvalifikačných predpokladov ako podmienku preplatenia výdavkov v rámci žiadosti o platbu.

Personálna matica je súčasťou dokumentácie projektu. Zmena, resp. doplnenie personálnej matice nemení Zmluvu. V prípade, že prijímateľ nezašle aktualizovanú personálnu maticu (v prípade zmeny), SO môže pristúpiť k pozastaveniu, zamietnutiu alebo upraveniu výšky platby v ŽoP.

Odbornosť osoby uvedenej v personálnej matici sa preukazuje profesijným životopisom. Prijímateľ je povinný si od všetkých osôb zaradených v personálnej matici vyžiadať profesijný životopis a súhlas so spracovaním osobných údajov dotknutých osôb (príloha č. 18 príručky) a zozbierané súhlasy a životopisy archivovať tak, aby Prijímateľ bol schopný predložiť požadované súhlasy a životopisy kontrolnej skupine v prípade kontroly na mieste zo strany SO, resp. na vyžiadanie SO. SO má právo dožadovať prijímateľa o predloženie dokladov k transparentnému výberu osôb zaradených v personálnej matici.

Informáciu o konaní vzdelávacích aktivít (príloha č. 21), ktorú je prijímateľ povinný zasielať na SO elektronickou poštou¹⁰ (príslušnému projektovému manažérovi), najmenej 7 kalendárnych dní pred začatím realizácie vzdelávacích aktivít, a ktorá musí obsahovať:

- názov vzdelávacej aktivity
- informáciu o presnom určení miesta, dátume a čase konania vzdelávacej aktivity
- informáciu o počte zúčastnených účastníkov (cieľová skupina)
- meno/á lektora/ov vzdelávacej aktivity

Za vzdelávacie aktivity sa považuje teoretická a praktická výučba (realizácia školení, kurzov, seminárov, odborných stáží, dištančného vzdelávania a pod.). V prípade pravidelne opakujúcich sa činností v rámci vzdelávacej aktivity, je potrebné splniť si oznamovaciu povinnosť oznámením vykonávania aktivít na obdobie, v ktorom budú aktivity vykonávané s ich presným názvom, určením miesta, dátumu a času konania vzdelávacej aktivity, s počtom účastníkov a gestorom aktivity a presným popisom, s akou pravidelnosťou sa aktivita bude konať. Pri realizácii dištančného vzdelávania je potrebné informovať SO o začiatku tohto vzdelávania a predpokladanej dĺžke trvania.

V prípade, ak sa takto oznámená vzdelávacia aktivita v dohodnutom čase, dátume a na určenom mieste neuskutoční, prijímateľ je povinný SO túto skutočnosť pred pôvodne plánovanou realizáciou aktivity oznámiť elektronickou poštou príslušnému projektovému manažérovi. V časovej tiesni odporúčame použiť aj telefonické oznámenie, prípadne SMS.

Nedodržaním tejto povinnosti sa prijímateľ vystavuje riziku, že pri výkone finančnej kontroly na mieste, zameranej na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia o vykonaní takejto finančnej kontroly na mieste, poskytovateľ zistí, že aktivita nebola vykonaná v uvedenom čase a mieste podľa aktuálne platnej Informácii o konaní vzdelávacích aktivít, a v prípade deklarovania výdavkov súvisiacich s touto aktivitou v danom termíne, poskytovateľ posúdi všetky ako neoprávnené. V prípade opakovaného zistenia sa toto zistenie vyhodnotí ako porušenie zmluvy o NFP a poskytovateľ môže od zmluvy o NFP odstúpiť.

V prípade, ak prijímateľ opomenie vyššie uvedené povinnosti, SO môže uvedené opomenutie prijímateľa chápať ako neposkytovanie presných, správnych, pravdivých a úplných informácií o projekte, čo má za následok v zmysle Zmluvy sankcie pre prijímateľa (zmluvná pokuta a iné).

V prípade vzdelávacích aktivít pre cieľovú skupinu uchádzač/uchádzači o zamestnanie podľa zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti, a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o službách zamestnanosti“) je potrebné v procese implementácie projektu predložiť potvrdenie Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny SR, že uchádzač/uchádzači o zamestnanie podľa zákona o službách zamestnanosti nie sú zapojení do vzdelávacích aktivít financovaných Ústredím práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Prijímateľ je povinný ku každej vzdelávacej aktivite/ku každému vzdelávaniu, ktorého cieľovou skupinou sú uchádzači o zamestnanie podľa zákona o službách zamestnanosti predložiť potvrdenie Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny SR – príloha č. 20 príručky.

Hlásenie o realizácii aktivít projektu

⁹ V Personálnej matici má byť uvedený menný zoznam osôb podieľajúcich sa na projekte. V prípade, že sa jedná o firmu, v Personálnej matici bude uvedené meno konkrétnej osoby. Osoba sa chápe ako fyzická osoba.

¹⁰ Prijímateľ musí zabezpečiť verifikovanie prijatia správy o konaní vzdelávacej aktivity (napr. potvrdenie o doručení elektronickej pošty).

Prijímateľ má povinnosť zaslať poskytovateľovi **Hlásenie o realizácii aktivít projektu** (ďalej len „Hlásenie o realizácii aktivít“) - formulár generovaný z ITMS2014+. Prijímateľ predkladá hlásenie o realizácii aktivít bezodkladne pri začatí prvej hlavnej aktivity. Ak vyzvanie umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu pred uzatvorením zmluvy o NFP a prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu, je povinný zaslať poskytovateľovi hlásenie o realizácii aktivít do 20 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP. V prípade prvej žiadosti o zálohovú platbu prijímateľ prikladá ako jej prílohu hlásenie o realizácii aktivít (príloha č. 15 príručky), pokiaľ tak neurobil do 20 dní od začatia realizácie aktivít projektu, ak začal realizáciu hlavných aktivít projektu pred uzatvorením zmluvy o NFP resp. bezodkladne pri začatí prvej hlavnej aktivity, ak začal realizáciu hlavných aktivít projektu po uzatvorení zmluvy o NFP.

V prípade, ak Prijímateľ poruší svoju povinnosť oznámiť Poskytovateľovi začatie realizácie hlavných aktivít Projektu prostredníctvom zaslania Hlásenia o realizácii aktivít Projektu, v ITMS2014+, za začatie realizácie hlavných aktivít Projektu sa považuje deň, ktorý je uvedený v tabuľke č. 2, časť A Zmluvy o NFP ako plánovaný deň Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu, (prvý deň kalendárneho mesiaca) a to bez ohľadu na to, kedy s Realizáciou hlavných aktivít Projektu Prijímateľ skutočne začal.

Ak sa prijímateľ **omešká so začatím realizácie** aktivít projektu a teda nepredloží Hlásenie o realizácii aktivít do **3 mesiacov** od termínu uvedeného v zmluve o NFP ako začiatok realizácie hlavných aktivít projektu, je povinný bezodkladne požiadať o jej zmenu (príloha č. 1) a to pred uplynutím tejto lehoty.

V prípade, že tak prijímateľ nevykoná a nepožiadá o predĺženie termínu začatia realizácie aktivít projektu, ide o podstatné porušenie jeho povinností vyplývajúcej mu zo zmluvy o NFP a poskytovateľ má právo odstúpiť od zmluvy o NFP.

Prijímateľ je povinný Bezodkladne prostredníctvom ITMS2014+ informovať Poskytovateľa o kalendárnom dni ukončenia Realizácie hlavných aktivít Projektu a kalendárnom dni ukončenia aktivít Projektu

Najneskôr **do 1 mesiaca** odo dňa **začatia realizácie projektu** je prijímateľ povinný elektronicky zaslať poskytovateľovi pomoci vyplnený Formulár príkladov dobrej praxe ESF a EFRR, ktorý je prílohou č. 1 Manuálu pre informovanie a komunikáciu.

Najneskôr do 1 mesiaca pred ukončením realizácie projektu je prijímateľ povinný v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu zaslať vyplnený „Formulár príkladov dobrej praxe ESF a EFRR (príloha č. 1 Manuálu pre informovanie a komunikáciu) spolu s fotodokumentáciou (minimálne 3 fotografie najviac vystihujúce zámer projektu; vhodné sú fotografie zo začiatku ako aj z konca realizácie aktivít projektu obsahujúce popis) emailom na esf.vzdelavanie@minedu.sk.

Pre správnosť **finančného riadenia projektu** prijímateľ (ak je to relevantné) si musí po uzatvorení zmluvy o NFP doplniť a zosúladiť svoj vnútorný (interný) predpis k vedeniu účtovníctva, evidencie majetku, registratúry a pod., aby bol schopný plniť podmienky poskytnutia NFP. Podrobnejšie viď. kapitola 2.3 (Finančné riadenie pri realizácii projektu) ako aj článok 15 a 18 všeobecne zmluvných podmienok zmluvy o NFP.

Ak pre realizáciu platieb (výdavkov) bude použitý iný bankový účet ako účet uvedený v zmluve o NFP, je prijímateľ takýto účet povinný oznámiť poskytovateľovi pomoci, inak uskutočnené výdavky z takéhoto účtu budú považované za neoprávnené.

Každú zmenu účtu je potrebné oznámiť poskytovateľovi.

V prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie v komerčnej banke v zahraničí, prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu.

V prípade, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia/štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy/obec a projekt realizuje rozpočtová alebo príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa, úhrada oprávnených výdavkov môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu prijímateľa určeného na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Zároveň subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa je povinný realizovať oprávnené výdavky prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť SO identifikáciu účtov, z ktorých realizuje úhradu oprávnených výdavkov za podmienky dodržania pravidiel vzťahujúcich sa na špecifické výdavky¹¹ a úroky.

Blížšie informácie k účtom prijímateľa sú uvedené v kapitole 2.3.1 Účty prijímateľa.

2.2 Verejné obstarávanie

Prijímateľ má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku tovarov, služieb a prác potrebných pre realizáciu aktivít projektu, čím sa prijímateľ stáva **osobou povinnou postupovať v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní** a je povinný v zmysle zákona o verejnom obstarávaní používať relevantný postup zadávania zákazky.

¹¹ Špecifické výdavky - ide o výdavky, ktoré sú uhradené dodávateľovi prostredníctvom ďalšieho účtu (napr. v prípade miezd sa príslušná čiastka prevedie z účtu na zálohové platby na mzdový účet organizácie a následne z mzdového účtu sa mzdové prostriedky prevedú na jednotlivé účty zamestnancov. Špecifické typy výdavkov pre účely ich použitia v rámci implementácie projektu sú:

1. mzdové prostriedky - mzdy, dohody mimo pracovného pomeru a odvody za zamestnávateľa;
2. energie - napríklad vodné a stočné, plyn, teplo, elektrina;
3. telekomunikačné a poštové poplatky - poplatky za telefón (pevná aj mobilná linka), internetové služby a poštové služby;
4. pohonné hmoty.

Všeobecné ustanovenia k výkonu administratívnej kontroly/finančnej kontroly pri obstarávaní tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov sú podrobne rozpísané v SR EŠIF, - v zmluve o NFP, ako aj v [Jednotnej príručke VO CKO zverejnenej na www.partnerskadohoda.gov.sk. Príručke k procesom verejného obstarávania pre sprostredkovateľský orgán pre operačný program Ľudské zdroje na programové obdobie 2014-2020.](#)

Cieľom kontroly/finančnej kontroly princípov a postupov stanovených ZVO a kontroly postupov pri obstarávaní zákazky, na ktorú sa ZVO nevzťahuje je kontrola súladu finančnej operácie s právom SR a EÚ a usmerneniami a metodickými pokynmi CKO a [SO, ako i s Jednotnou príručkou VO CKO.](#)

Po podpise zmluvy o NFP vykonáva SO administratívnu finančnú kontrolu VO podľa zákona o finančnej kontrole a audite. SO môže vykonávať kontrolu dodržania pravidiel SR a EÚ pri obstarávaní tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov vo fáze aj pred podpisom zmluvy o NFP, pričom nejde o kontrolu na základe zákona o finančnej kontrole a audite, ktorá zahŕňa kontrolu:

- a) pravidiel a postupov stanovených ZVO
- b) postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa ZVO nevzťahuje

Poskytovateľ kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich zo zmluvy o fungovaní EÚ definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a zo zákona o verejnom obstarávaní. Pozor vzťah prijímateľa a partnera - nemôže byť nahradený a realizovaný následne cez VO obstaraním tovarov a služieb.

[Prijímateľ pri predkladaní dokumentácie k VO, postupuje podľa kapitoly 4.1.1 ods. 16 Jednotnej príručky VO CKO. Ak nemá vytvorenú a schválenú žiadnu formu plánu VO, resp. zoznamu zákaziek rovnakého alebo obdobného charakteru ako predmet zákazky, ktoré zadával alebo plánuje zadávať počas kalendárneho roka, podľa kapitoly 4.1.1 ods. 16 Jednotnej príručky VO CKO, použije na tento účel Prílohu č. 24 "Plán verejného obstarávania \(vzor\)", ktorú predkladá poskytovateľovi ako súčasť kompletnej dokumentácie k zákazke na kontrolu verejného obstarávania/obstarávania.](#)

Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a Zmluvy o NFP.

Zmluvy ako výsledok VO musia obsahovať nasledovné ustanovenie – Dodávateľ/subdodávateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditov v zmysle príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, najmä zákona o príspevku z EŠIF, zákona o finančnej kontrole a audite a Zmluvy o NFP. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditov môžu vykonať kontrolu/audit u dodávateľa/subdodávateľa kedykoľvek od účinnosti Zmluvy o NFP až do uplynutia lehôt podľa článku 7 ods. 7.2 zmluvy. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 140 všeobecného nariadenia, a to o čas trvania týchto skutočností. Poskytovateľ (SO) je oprávnený prerušiť plynutie lehôt vo vzťahu k výkonu kontroly žiadostí o platbu formou finančnej kontroly pred jej uhradením/zúčtovaním v prípadoch stanovených článkom 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.

Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditov sú najmä:

- a. Poskytovateľ a ním poverené osoby,
- b. Útvary vnútorného auditu Riadiaceho orgánu alebo Sprostredkovateľského orgánu a nimi poverené osoby,
- c. Najvyšší kontrolný úrad SR a ním poverené osoby,
- d. Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány (Úrad vládneho auditu) a osoby poverené na výkon kontroly/auditov,
- e. Splnomocnení zástupcovia Európskej komisie a Európskeho dvora audítorov,
- f. Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,
- g. Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písmenách a) až f) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.

Oblasť verejného obstarávania je upravená v [Príručke k procesom verejného obstarávania pre sprostredkovateľský orgán pre operačný program Ľudské zdroje na programové obdobie 2014-2020](#) [Jednotnej príručke VO CKO.](#)

2.3 Finančné riadenie realizácie projektu

Spôsob vedenia účtovníctva resp. evidencie pre zaznamenanie skutočností týkajúcich sa projektu, ktoré je prijímateľ, resp. aj partner projektu (ak je relevantný) povinný realizovať, je upravený v § 39 zákona o príspevku EŠIF.

Na základe vyššie uvedeného vyplýva, že prijímateľ a partner projektu si musí po uzatvorení zmluvy o NFP doplniť a zosúladiť svoj vnútorný (interný) predpis k vedeniu účtovníctva, evidencie majetku, registratúry a pod., aby vedel plniť podmienky poskytnutia NFP.

Prijímateľ vedie účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov, v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a vykonávacích predpisov. V zmysle tohto zákona každá účtovná jednotka účtuje buď v sústave podvojného účtovníctva alebo v sústave jednoduchého účtovníctva.

Podľa § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve je účtovný doklad preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

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

Prijímateľ vedie účtovné prípady týkajúce sa projektu v syntetickej ako aj v analytickej evidencii účtovníctva, aby bolo možné jednoznačne identifikovať účtovné prípady projektu. V analytickej evidencii prijímateľ účtuje aj o jednotlivých zdrojoch financovania (prostriedky EÚ, prostriedky štátneho rozpočtu určeného na spolufinancovania a vlastné zdroje prijímateľa - ak relevantné).

V prípade systému refundácie prijímateľ nevedie evidenciu na úrovni jednotlivých zdrojov financovania, s výnimkou prijatia finančných prostriedkov na základe žiadosti o platbu.

Ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva, jednotlivé účtovné zápisy sú slovné a číselne označené príslušným projektom.

Prijímateľ a partner, ktorí nie sú účtovnou jednotkou¹², vedú evidenciu majetku¹³, záväzkov¹⁴, príjmov¹⁵ a výdavkov¹⁶ týkajúcich sa projektu v účtovných knihách¹⁷ so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane používajú ustanovenia osobitného predpisu¹⁸ o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania.

2.3.1 Účty prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou prijímateľa je mať pri podpise zmluvy o NFP otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Číslo účtu prijímateľa je uvedené v zmluve o NFP a v Prílohe č. 2 zmluvy o NFP (Predmet podpory) a prijímateľ je povinný udržiavať tento účet až do prijatia záverečnej platby NFP otvorený. V prípade zmeny čísla tohto účtu je Prijímateľ povinný postupovať v zmluve o NFP. Účet je vedený v mene EUR.

2.3.1.1. Účty prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia

- výdavkový účet, ktorý sa používa pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom o Štátnej pokladnici. Tento účet môže byť používaný aj na poskytnutie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na financovanie projektu formou zálohovej platby a predfinancovania na základe rozpočtového opatrenia, ako aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektov;
- výdavkový účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúžiť môže byť používaný aj na prijatie poskytnutí prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na financovanie projektu formou zálohovej platby a predfinancovania formou na základe rozpočtového opatrenia. Zároveň slúži na refundáciu realizovaných výdavkov formou rozpočtového opatrenia pri uplatnení systému refundácie a následný prevod formou bankového transferu na rozpočtový výdavkový účet, z ktorého boli prostriedky pôvodne vynaložené. V prípade využívania zjednodušeného vykazovania výdavkov dochádza k používaniu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie podľa pravidiel platných pre zjednodušené vykazovanie výdavkov. V prípade, ak v rámci projektu dôjde k zúčtovaniu výdavku vo výške 100 % zálohovej platby, prijímateľ je oprávnený z uvedeného účtu realizovať výdavky podľa potreby, ktoré použije na zabezpečenie vykonávania

¹² § 1 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z.

¹³ § 2 ods. 4 písm. a) zákona č. 431/2002 Z. z.

¹⁴ § 2 ods. 4 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z.

¹⁵ § 2 ods. 4 písm. f) zákona č. 431/2002 Z. z.

¹⁶ § 2 ods. 4 písm. g) zákona č. 431/2002 Z. z.

¹⁷ § 15 ods. 1. zákona č. 431/2002 Z. z.

¹⁸ Zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

činnosti vymedzených v predmete činnosti organizácie. Tento účet môže byť prijímateľom použitý aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu v súlade so zákonom Štátnej pokladnici;

- v prípade systému zálohových platieb môže prijímateľ po prijatí prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie zahrnúť do žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na účte určenom pre príjem zálohovej platby z rozpočtového výdavkového účtu v rámci rozpočtového roka;
- v prípade, ak je výdavkový účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu z poskytnutej zálohovej platby, môžu byť špecifické výdavky realizované z rozpočtového výdavkového účtu prijímateľa. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). V tomto prípade prijímateľ po pripísaní zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov týmto spôsobom:
 - v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30. decembra daného rozpočtového roka) prevedie sumárne alebo jednotlivito prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z výdavkového účtu pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na výdavkový účet, z ktorého priebežne v danom kalendárnom mesiaci realizuje úhrady špecifických výdavkov;
- účet / účty nie sú úročené a sú vedené v EUR.

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

2.3.1.2 Účty prijímateľa – štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy

- bežný účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom o Štátnej pokladnici. Tento bežný účet slúži na pripísanie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie formou transferu z platobnej jednotky. V prípade iných subjektov verejnej správy, ktorí nie sú povinným klientom Štátnej pokladnice, si môžu títo prijímatelia otvoriť účet aj v komerčnej banke;
- v prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v komerčnej banke v zahraničí, prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu;
- v prípade využitia systému refundácie môže prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov;
- v prípade systému zálohových platieb môže prijímateľ po prijatí prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uhradiť z poskytnutej zálohovej platby aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na svojom účte z iných účtov otvorených prijímateľom;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sú poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania, resp. zálohovej platby sú úročené a prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie odviešť do príjmov štátneho rozpočtu, prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet⁸ na projekt. Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu prechádzať cez osobitný účet. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa prechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie najneskôr pred vykonaním úhrady záväzku a predložiť poskytovateľovi výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného bežného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa. V prípade, ak je prijímateľ povinný vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie odviešť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne, prijímateľ ich odvod potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu. V prípade, ak správca kapitoly stanoví, že prijímateľ vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie nie je povinný odviešť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky, prijímateľ výnosy použije na rovnaký účel v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP;
- v prípade využitia systému zálohovej platby môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). Prijímateľ po pripísaní prostriedkov zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

- z osobitného účtu prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený prijímateľom a následne realizuje úhradu záväzku. Prijímateľ predloží poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu záväzku a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
- minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca;
- účet je vedený v EUR.

V prípade, ak prijímateľom je štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy¹⁵ a projekt realizuje organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa, úhrada oprávnených výdavkov môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu prijímateľa určeného na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Zároveň subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa je povinný realizovať oprávnené výdavky prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť poskytovateľovi identifikáciu účtov, z ktorých realizuje úhradu oprávnených výdavkov za podmienky dodržania pravidiel vzťahujúcich sa na špecifické výdavky a úroky.

2.3.1.3 Účty prijímateľa – vyšší územný celok

- bežný účet pre príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú na základe § 9a zákona o Štátnej pokladnici;
- v prípade využitia systému refundácie môže prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov;
- v prípade systému zálohových platieb môže prijímateľ po prijatí prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uhradiť z poskytnutej zálohovej platby aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na svojom účte z iných účtov otvorených prijímateľom;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sú poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania, resp. zálohovej platby sú úročené a prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie odvieť do príjmov štátneho rozpočtu, prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet¹⁶ na projekt. Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu prechádzať cez osobitný účet. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa prechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie najneskôr pred vykonaním úhrady záväzku na osobitný účet prijímateľa a predložiť poskytovateľovi výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku predložiť poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa. V prípade, ak prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne, prijímateľ ich odvod potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu. V prípade, ak správca kapitoly stanoví, že prijímateľ vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie nie je povinný odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky, prijímateľ použije výnosy na rovnaký účel v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP;
- v prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v komerčnej banke v zahraničí, prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu;
- v prípade využitia systému zálohovej platby môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). Prijímateľ po pripísaní prostriedkov zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
 - z osobitného účtu prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený prijímateľom a následne realizuje úhradu záväzku. Prijímateľ predloží poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu záväzku a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca;
- účet je vedený v EUR.

V prípade, ak prijímateľom je VÚC a projekt realizuje rozpočtová alebo príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa, úhrada oprávnených výdavkov môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu prijímateľa určeného na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Zároveň subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa je povinný realizovať oprávnené výdavky prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť

poskytovateľovi identifikáciu účtov, z ktorých realizuje úhradu oprávnených výdavkov za podmienky dodržania pravidiel vzťahujúcich sa na špecifické výdavky a úroky.

2.3.1.4 Účty prijímateľa – obec

- bežný účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v komerčnej banke, z ktorého prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie realizuje prostredníctvom rozpočtu;
- v prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v komerčnej banke v zahraničí, prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu;
- v prípade využitia systému refundácie môže prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov;
- v prípade systému zálohových platieb môže prijímateľ po prijatí prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uhradiť z poskytnutej zálohovej platby aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na svojom účte z iných účtov otvorených prijímateľom;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sú poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania, resp. zálohovej platby sú úročené a prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie odvieť do príjmov štátneho rozpočtu, prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet¹⁶ na projekt. Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu prechádzať cez osobitný účet. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa prechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie najneskôr pred vykonaním úhrady záväzku na osobitný účet prijímateľa a predložiť poskytovateľovi výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku predložiť poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa. V prípade, ak prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne, prijímateľ ich odvod potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu. V prípade, ak správca kapitoly stanoví, že prijímateľ vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie nie je povinný odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky, prijímateľ výnosy použije na rovnaký účel v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP;
- v prípade využitia systému zálohovej platby môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). Prijímateľ po pripísaní prostriedkov zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
 - z osobitného účtu prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený prijímateľom a následne realizuje úhradu záväzku. Prijímateľ predloží poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu záväzku a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca;
- účet je vedený v EUR.

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

2.3.1.5 Účty prijímateľa – rozpočtová a príspevková organizácia v zriaďovacej pôsobnosti VÚC a obce

2.3.1.5.1 Účty prijímateľa – rozpočtová organizácia v zriaďovacej pôsobnosti VÚC a obce

- základným pravidlom pri realizácii výdavkov financovaných z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie rozpočtových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti VÚC a obce je povinnosť ich realizácie prostredníctvom rozpočtu VÚC a rozpočtu obce. Ak sú prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie určené na financovanie projektov štrukturálnych

fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu poskytnuté priamo rozpočtovej organizácii v pôsobnosti VÚC alebo obce, tieto môžu byť použité len prostredníctvom rozpočtu zriaďovateľa, t. j. rozpočtu VÚC alebo obce;

- osobitný účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici / komerčnej banke, z ktorého prostriedky do 5 pracovných dní od ich prijatia na osobitný účet prevedie do rozpočtu zriaďovateľa. Zriaďovateľ ich následne prevedie na rozpočtový výdavkový účet prijímateľa. V prípade, ak zriaďovateľ neprevedie prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na rozpočtový výdavkový účet prijímateľa, a výdavky potrebné na financovanie určených účelov sú zabezpečené v rozpočte prijímateľa, zriaďovateľ dá pokyn prijímateľovi na preklasifikovanie výdavkov (realizované úhrady oprávnených výdavkov z iných účtov otvorených prijímateľom) v rámci svojho výkazníctva na výdavky na realizáciu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
- v prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v komerčnej banke v zahraničí, prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu;
- v prípade využitia systému refundácie môže prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov;
- v prípade systému zálohových platieb môže prijímateľ po prijatí prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uhradiť z poskytnutej zálohovej platby aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na svojom účte z iných účtov otvorených prijímateľom;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sú poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania, resp. zálohovej platby sú úročené a prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie odvieť do príjmov štátneho rozpočtu, prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný rozpočtový účet na projekt. Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu prechádzať cez osobitný rozpočtový účet. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa prechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie najneskôr pred vykonaním úhrady záväzku na osobitný rozpočtový účet prijímateľa a predložiť poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku predložiť poskytovateľovi výpis z iného rozpočtového účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa. V prípade, ak prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne, prijímateľ ich odvod potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu. V prípade, ak správca kapitoly stanoví, že prijímateľ vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie nie je povinný odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky, prijímateľ výnosy použije na rovnaký účel v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP;
- v prípade využitia systému zálohovej platby môžu byť špecifické výdavky¹⁴ realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). Prijímateľ po pripísaní prostriedkov zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
 - z osobitného účtu prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený prijímateľom a následne realizuje úhradu záväzku. Prijímateľ predloží poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu záväzku a výpis z osobitného rozpočtového účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného rozpočtového účtu na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca;
- účet / účty sú vedené v EUR.

2.3.1.5.2 Účty prijímateľa – príspevková organizácia v zriaďovacej pôsobnosti VÚC a obce

- v prípade, ak príspevková organizácia nepožaduje príspevok za podiel zodpovedajúci vlastným zdrojom od zriaďovateľa, bežný účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v komerčnej banke, z ktorého prostriedky realizuje prostredníctvom rozpočtu;
- v prípade, ak príspevková organizácia požaduje príspevok za podiel zodpovedajúci vlastným zdrojom od zriaďovateľa, bežný účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici / komerčnej banke, z ktorého prostriedky pred ich použitím prevedie do 5 pracovných dní do rozpočtu zriaďovateľa. Zriaďovateľ ich následne prevedie na bežný účet prijímateľa;
- v prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v komerčnej banke v zahraničí, prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu;

- v prípade využitia systému refundácie môže prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov;
- v prípade systému zálohových platieb môže prijímateľ po prijatí prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uhradiť z poskytnutej zálohovej platby aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na svojom účte z iných účtov otvorených prijímateľom;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sú poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania, resp. zálohovej platby sú úročené a prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie odviešť do príjmov štátneho rozpočtu, prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet na projekt. Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu prechádzať cez osobitný účet. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa prechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie najneskôr pred vykonaním úhrady záväzku na osobitný účet prijímateľa a predložiť poskytovateľovi výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku predložiť poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa. V prípade, ak prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie odviešť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky, prijímateľ ich odvod potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu. V prípade, ak správca kapitoly stanoví, že prijímateľ vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie nie je povinný odviešť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky, prijímateľ výnosy použije na rovnaký účel v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP;
- v prípade využitia systému zálohovej platby môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). Prijímateľ po pripísaní prostriedkov zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
 - z osobitného účtu prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený prijímateľom a následne realizuje úhradu záväzku. Prijímateľ predloží poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu záväzku a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca;
- účet / účty sú vedené v EUR.

2.3.1.6 Účty prijímateľa – súkromný sektor

- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie určené na financovanie projektu sú poskytované iba systémom refundácie, prijímateľ je povinný prijímať ich na jeden účet vedený v komerčnej banke;
- v prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v komerčnej banke v zahraničí, prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu;
- v prípade, ak prijímateľ využíva systém refundácie, môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov;
- v prípade systému zálohových platieb môže prijímateľ po prijatí prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uhradiť z poskytnutej zálohovej platby aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na svojom účte z iných účtov otvorených prijímateľom;
- prijímateľ si môže otvoriť v komerčnej banke osobitný účet pre projekt;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sú poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom zálohovej platby / predfinancovania sú úročené a prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie odviešť do príjmov štátneho rozpočtu, prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet¹⁶ na projekt. Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu prechádzať cez osobitný účet. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa prechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie najneskôr pred vykonaním úhrady záväzku na osobitný účet prijímateľa a predložiť poskytovateľovi výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku predložiť poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa. V prípade, ak je prijímateľ povinný vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie odviešť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne, prijímateľ ich odvod potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu. V prípade, ak správca

kapitoly stanoví, že prijímateľ vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie nie je povinný odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky, prijímateľ výnosy použije na rovnaký účel v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP;

- v prípade, ak prijímateľ využije systém zálohovej platby, môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takeého účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). Prijímateľ po pripísaní prostriedkov zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
 - z osobitného účtu prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený prijímateľom a následne realizuje úhradu záväzku. Prijímateľ predloží poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu záväzku a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca;
- účet je vedený v EUR.

2.3.2 Systém platieb

Prijímateľa alebo partneri podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku môžu byť zo sektora verejnej správy alebo zo súkromného sektora. Medzi prijímateľov / partnerov z verejnej správy v súlade s § 3 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy patria:

- subjekty ústrednej správy:
 - a) štátne rozpočtové organizácie;
 - b) štátne príspevkové organizácie;
 - c) verejné vysoké školy;
 - d) iné subjekty, ktoré sú zapísané v registri organizácií vedených Štatistickým úradom SR podľa § 19 až 21 zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov;
- subjekty územnej samosprávy:
 - a) obce alebo nimi zriadené rozpočtové a príspevkové organizácie;
 - b) vyššie územné celky alebo nimi zriadené rozpočtové a príspevkové organizácie;
- združenia právnických osôb zo sektora verejnej správy (všetci členovia združenia sú zo sektora verejnej správy).

Medzi prijímateľov / partnerov zo súkromného sektora patria subjekty, ktoré nespádajú pod definíciu § 3 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy:

- a) iné právnické osoby;
- b) fyzické osoby;
- c) združenia právnických osôb v prípade, ak minimálne jeden člen združenia je zo súkromného sektora.

Prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sú prijímateľom / partnerom poskytované systémom:

- **predfinancovania**
- **zálohových platieb**
- **refundácie.**

Systém **predfinancovania** sú oprávnení využívať všetci prijímateľa v rámci projektov financovaných zo všetkých fondov.

Systém **zálohových platieb** sú oprávnení využívať všetci prijímateľa v rámci projektov financovaných z ESF, EFRR, KF a ENFR. Informácie k výpočtu výšky zálohovej platby sú zverejnené na <http://www.minedu.sk/data/at/13354.pdf>

V rámci systému zálohových platieb je prijímateľ / partner oprávnený do žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) zahrnúť aj také výdavky, ktoré uhradil pred dňom pripísania finančných prostriedkov za zdroj EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na účet určený na financovanie systémom zálohových platieb. V tomto prípade pred predložením žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) vykoná z účtu určeného na financovanie systémom zálohových platieb prevod finančných prostriedkov za zdroj EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého došlo k úhrade výdavku.

Systém zálohových platieb je pri aplikácii zjednodušeného vykazovania výdavkov podľa čl. 67 ods. 1 písm. c) nariadenia

Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 možné uplatniť po individuálnom posúdení a dohode poskytovateľa s certifikačným orgánom, a to výlučne v prípade, ak charakter projektových aktivít umožňuje dodržiavanie postupov platných pre systém zálohových platieb, najmä vo vzťahu k povinnosti zúčtovať 100 % každej jednej poskytnutej zálohovej platby v lehote 9_ resp. 12 mesiacov (v zmysle účinnej zmluvy o NFP) odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa / aktivácie rozpočtového opatrenia. Pri aplikácii zjednodušeného vykazovania výdavkov podľa čl. 67 ods. 1 písm. c) nariadenia (EÚ) č. 1303/2013, sa vzhľadom na charakter realizácie projektu / spôsob vykazovania výdavkov (orientácia na výsledok) spravidla uplatňuje systém refundácie. Pri aplikácii systému zálohových platieb v rámci zjednodušeného vykazovania výdavkov podľa čl. 67 ods. 1 písm. c) nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 je potrebné zvážiť vhodnosť využívania systému zálohových platieb predovšetkým vo vzťahu k podmienkam zúčtovania zálohovej platby. Rovnako je potrebné zohľadniť aj maximálnu výšku poskytnutej zálohovej platby, moment a periodicitu jej poskytnutia. V súvislosti so zjednodušeným vykazovaním výdavkov a zúčtovaním zálohovej platby v 100 %-nej výške je prijímateľ oprávnený zostatok finančných prostriedkov použiť v súlade so svojou činnosťou.

Systém refundácie sa uplatňuje v prípade určenia poskytovateľa po dohode s prijímateľom.

Kombináciu systému zálohových platieb, systému predfinancovania a systému refundácie navzájom môžu využívať všetci prijímatelia pri dodržaní podmienok definovaných v Systéme finančného riadenia (<https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2014-2020/europske-strukturalne-investicne-fondy/materialy/materialy/https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2014-2020/europske-strukturalne-investicne-fondy/materialy/system/>).

Pre prijímateľa – v rámci implementácie finančných nástrojov sa prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prevádzajú platobnou jednotkou v jednej alebo viacerých tranziách v súlade s čl. 41 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 na základe žiadosti o platbu.

Systém financovania partnera prijímateľa sa uplatňuje podľa využívaného systému financovania prijímateľom zohľadňujúc pravidlá financovania definované v Stratégii financovania EŠIF pre programové obdobie 2014 – 2020. V prípade, ak je partner účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, môže platobná jednotka realizovať poskytnutie príspevku alebo jeho časti priamo partnerovi alebo prostredníctvom prijímateľa.

Žiadosť o platbu predkladá vždy prijímateľ príslušnému poskytovateľovi v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku / v súlade s rozhodnutím o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok za nasledovných podmienok:

- žiadosť o platbu je predkladaná spolu s prílohami elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, – následne je žiadosť o platbu predkladaná v elektronickej alebo listinnej podobe v súlade s Usmernením CKO č. 6 k elektronickej komunikácii v ITMS2014+;
 - v prípade zaslania žiadosti o platbu v elektronickej podobe, prílohy k žiadosti o platbu sa vkladajú len do ITMS2014+, bez potreby ich zaslania v elektronickej podobe;
 - ak nie je možné prílohy k žiadosti o platbu predložiť elektronicky v ITMS2014+ (z dôvodu technických alebo prevádzkových obmedzení), je prijímateľ oprávnený tieto prílohy predložiť listinne a v takom prípade lehota na výkon kontroly začína plynúť pravečný deň nasledujúci po dni, v ktorom dôjde k doručeniu listinných príloh;
- V prípade ak prijímateľ predloží žiadosť o platbu v listinnej podobe, je oprávnený prílohy k žiadosti o platbu zasielať v listinnej podobe (bez potreby ich vkladania ich do ITMS2014+). Uvedené však neobmedzuje možnosť vloženia príloh do ITMS2014+ aj pri predkladaní žiadosti o platbu v listinnej podobe.
- v prípade kombinácie systémov financovania platí, že žiadosť o platbu je predkladaná len na jeden z uplatňovaných systémov financovania, tzn. že výdavky realizované prostredníctvom systému zálohových platieb nie je možné v rámci jednej žiadosti o platbu kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie a / alebo s výdavkami uplatňovanými systémom predfinancovania. V prípade využívania kombinácie týchto systémov sa predkladá samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), samostatne žiadosť o platbu (priebežná platba) a / alebo samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania);
- v prípade, ak je projekt financovaný z viacerých prioritných osí, je žiadosť o platbu predkladaná za každú prioritnú os samostatne;
- v prípade, ak je projekt financovaný na princípe "pro-rata" z oboch kategórií regiónov, je predkladaná len jedna žiadosť o platbu za obe kategórie regiónov;
- v prípade, ak pri vyčleňovaní deklarovaného výdavku alebo jeho časti zo žiadosti o platbu vzniknú rozdiely do výšky 1 eura, takéto rozdiely možno považovať za tolerovateľné;
- poskytovateľ na základe usmernenia certifikačného orgánu vykoná technické vyčlenenie výdavkov¹⁹ viac alebo menej rozvinutého

¹⁹ na základe nariadenia (EÚ) 2020/558 z 23. apríla 2020 môžu byť výdavky 7. účtovného roka uhrádzané z EK do výšky 100 %. V prípade, ak v rámci jedného projektu sú kombinované výdavky viac aj menej rozvinutého regiónu a dôjde k prekročeniu alokácie jednej kategórie regiónu, je potrebné vykonať technické vyčlenenie výdavkov jednej kategórie regiónu (napr. viac rozvinutého regiónu) do samostatnej žiadosti o platbu. Technické vyčlenenie výdavkov znamená, že ide len o technické zabezpečenie rozdelenia výdavkov viac a menej rozvinutého regiónu s cieľom

regiónu, a to v prípade, ak dôjde k vyčerpaniu alokácie jednej kategórie regiónu, tento princíp sa následne uplatní pri všetkých žiadostiach o platbu predkladaných za obe kategórie regiónov;

- v prípade projektov, ktoré okrem prijímateľa realizuje aj **partner, ktorý je účastník zmluvného vzťahu** podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF platí, že žiadosť o platbu je predkladaná vždy prijímateľom samostatne za nárokované finančné prostriedky / deklarované výdavky prijímateľa a samostatne za nárokované finančné prostriedky / deklarované výdavky partnera, a to aj v prípade, ak platobná jednotka realizuje, resp. nerealizuje poskytnutie príspevku alebo jeho časti priamo partnerovi.
- v prípade projektov, ktoré okrem prijímateľa realizuje aj **partner, ktorý nie je účastník zmluvného vzťahu** podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, platí, že:
 - v prípade využívania systému zálohových platieb je žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby, zúčtovanie zálohovej platby) predkladaná vždy prijímateľom samostatne za prijímateľa a samostatne za partnera (t. j. v jednej žiadosti o platbu nie je možné kombinovať nárokované finančné prostriedky / deklarované výdavky prijímateľa a nárokované finančné prostriedky / deklarované výdavky partnera);
 - v prípade využívania systému predfinancovania a systému refundácie nemusí byť žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie predfinancovania, priebežná platba) predkladaná samostatne za prijímateľa a samostatne za partnera (t. j. v jednej žiadosti o platbu je možné kombinovať nárokované finančné prostriedky / deklarované výdavky prijímateľa a nárokované finančné prostriedky / deklarované výdavky partnera);
- minimálna výška žiadosti o platbu, ktorú predkladá prijímateľ, je 40,00 eur (vrátane prostriedkov EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, vrátane vlastných zdrojov prijímateľa, ak relevantné), s výnimkou žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania / zálohovej platby) v prípadoch nevyhnutných pre splnenie podmienok zúčtovania. Poskytovateľ môže na základe vzájomnej dohody s prijímateľom stanoviť prísnejšie pravidlá na minimálnu výšku výdavkov deklarovanych v žiadosti o platbu.

2.3.3 Žiadosť o platbu - postupy pri platbách

Prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sa prijímateľovi poskytujú na základe žiadosti o platbu. V závislosti od schváleného systému financovania prijímateľ / partner vyberá z nasledovných možností: poskytnutie zálohovej platby, zúčtovanie zálohovej platby, poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie predfinancovania, priebežná platba resp. ich kombinácie.

Prijímateľ predkladá ŽoP na základe podmienok dohodnutých v zmluve o NFP ako je dodržanie maximálnej lehoty na predloženie, výber systému financovania, ktorý vyhovuje jeho potrebám, a na ktorý je oprávnený v zmysle platného Systému finančného riadenia a príslušných ustanovení článku všeobecných zmluvných podmienok uzatvorenej zmluvy o NFP.

Prijímateľ predkladá žiadosť o platbu spolu s prílohami prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Ak nie je možné prílohy k žiadosti o platbu predložiť elektronicke v ITMS2014+ (z dôvodu technických alebo prevádzkových obmedzení), je prijímateľ oprávnený tieto prílohy predložiť listinne, pričom za predloženie žiadosti o platbu poskytovateľovi sa považuje jej zaslanie cez verejnú časť ITMS2014+ a zároveň aj jej doručenie v listinnej alebo najmä elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy. Ak sa prijímateľ rozhodne predložiť žiadosť o platbu v listinnej podobe, predloží žiadosť o platbu aj prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, pričom za predloženie žiadosti o platbu poskytovateľovi sa považuje doručenie vytlačenej žiadosti o platbu z ITMS2014+ označenej podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa. V prípade predkladania ŽoP v elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy sa za deň doručenia považuje dátum podania do elektronickej schránky poskytovateľa. V takomto prípade nepredkladá ŽoP v listinnej podobe. Poskytovateľ je povinný zaevidovať doručenie žiadosti o platbu v ITMS2014+ až po jej doručení v listinnej (papierovej) alebo elektronickej podobe.

Vzhľadom na krízovú situáciu kvôli COVID-19 môžu prijímatelia predkladať ŽoP nasledovnými spôsobmi²⁰:

- listinne (prostredníctvom poštovej prepravy)
- emailom scan podpísaného formulára žiadosti o platbu a prílohy ŽoP vložiť do ITMS
- elektronicke prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy podpísaný kvalifikovaným elektronickeým podpisom, kvalifikovaným elektronickeým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickeou pečaťou.

umožnenia ich deklarovania EK v nadväznosti na požiadavku EK na deklarovanie nadkontrahovania v poslednom účtovnom roku (nie skôr). Ide o výkon jednej finančnej kontroly dvoch žiadostí o platbu, pričom výkon finančnej kontroly bude ukončený spoločnými dokumentmi (jeden návrh správy/správa z kontroly, jeden kontrolný zoznam).

²⁰ Na základe individuálnej výnimky MF SR zo Systému finančného riadenia EŠIF, platia tieto spôsoby predkladania ŽoP do ukončenia krízovej situácie 31/12/20, pričom rozhodujúci je dátum doručenia ŽoP.

Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane poskytovateľa maximálne vo výške 0,01 % z maximálnej výšky nenávratného finančného príspevku uvedeného v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Poskytnutie prostriedkov systémom refundácie podlieha predchádzajúcemu schváleniu certifikačného orgánu. Poskytnutie prostriedkov systémom predfinancovania a zálohových platieb nepodlieha predchádzajúcemu schváleniu certifikačného orgánu.

Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná v EUR len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z oprávnených výdavkov projektu, okrem prípadov, ak sa prijímateľ podieľa na financovaní projektu vecnými príspevkami (in-kind). V prípade, ak má prijímateľ povinnosť použiť vlastné zdroje, každá platba musí byť doplnená zdrojmi prijímateľa v pomere schválenom na projekt vrátane zdrojov za neoprávnené výdavky nad rámec finančnej medzery pre projekty, pri ktorých sa na ich začiatku alebo pri ich schvaľovaní vypočítava čistý príjem z projektu.

V prípade, ak je projekt financovaný na základe princípu "pro-rata" je poskytovateľ vo vzťahu k použitiu jednotlivých zdrojov financovania povinný aplikovať nasledovný postup:

- ak je prioritná os programu financovaná len z jednej kategórie regiónov, poskytovateľ využíva na krytie ekvivalentu viac rozvinutého regiónu zdroj "pro-rata";
- ak je prioritná os programu financovaná z oboch kategórií regiónov, je poskytovateľ v prvom rade povinný využiť na financovanie podielu viac rozvinutého regiónu prostriedky EÚ určené pre viac rozvinutý región vrátane príslušného spolufinancovania a až po ich vyčerpaní kryť ekvivalent viac rozvinutého regiónu zdrojom "pro-rata".

Prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z príslušného výdavkového účtu platobnej jednotky sú prevedené na účet prijímateľa / partnera podľa zmluvy o NFP v súlade s § 8 zákona č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Pre prijímateľov / partnerov – štátne rozpočtové organizácie platobná jednotka zabezpečuje prevod prostriedkov na realizáciu projektu rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie: viazaním výdavkov v rozpočte platobnej jednotky a navýšením limitov výdavkov prijímateľa / partnera. V prípade, ak prijímateľom nie je štátna rozpočtová organizácia, ale partnerom je štátna rozpočtová organizácia, odporúča sa partnera zahrnúť aj do zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, a to s cieľom zabezpečenia prevodu prostriedkov partnerovi (štátnej rozpočtovej organizácii) prostredníctvom úpravy limitov výdavkov za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Ak partner, ktorý je účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, využíva systém zálohových platieb / predfinancovania, je povinný sa riadiť všetkými ustanoveniami platnými pre poskytnutie / zúčtovanie zálohovej platby, resp. predfinancovania.

Pre prijímateľov / partnerov – ostatné subjekty verejnej správy (štátna príspevková organizácia, VÚC, obec, rozpočtová alebo príspevková organizácia VÚC alebo obce, iná organizácia verejnej správy), pre subjekty súkromného sektora (nezisková organizácia, podnikateľ a pod.) zabezpečuje platobná jednotka prevod prostriedkov na realizáciu projektu z výdavkového účtu formou transferu.

Pre všetky druhy platieb prijímateľ používa jeden formulár žiadosti o platbu²¹.

Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby, zúčtovanie predfinancovania, priebežná platba, záverečná platba) – prostredníctvom týchto typov žiadostí o platbu, prijímateľ preukazuje skutočné vynaloženie vzniknutých výdavkov počas realizácie projektu. Tieto žiadosti sa predkladajú spolu s podpornou dokumentáciou, ktorou prijímateľ preukazuje vznik a oprávnenosť uplatnených výdavkov. Prijímateľ predkladá tieto žiadosti o platbu spolu s účtovnými dokladmi²² spolu s ich podkladmi vrátane výpisu z bankového účtu (originál alebo kópia²³ označenú pečiatkou²⁴ a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) poskytovateľovi.

Pre zatriedenie výdavkov zúčtovania zálohovej platby do číselníka ekonomickej klasifikácie výdavkov do systému ITMS2014+ sa v prípade výdavkov **štátnej rozpočtovej organizácie** uvedie kód konkrétneho výdavku ekonomickej klasifikácie.

²¹ Štandardné tlačivo Žiadosti o platbu je v prílohe č. 1a Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020. Pokyny k vyplneniu sú v prílohe č. 1b uvedeného dokumentu.

²² Neplatí v prípade zjednodušeného vykazovania výdavkov. (Zjednodušené vykazovanie výdavkov uplatňuje len prijímateľ, ktorému to umožňuje vyzvanie a ktorý splnil stanovené podmienky.)

²³ V prípade predkladania kópie účtovných dokladov poskytovateľ v rámci finančnej kontroly na mieste na základe postupov vo vnútornom manuáli procedúr overí zhodnosť kópie účtovných dokladov predložených poskytovateľovi a originálov uložených u prijímateľa.

²⁴ V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, tak uvedie iba podpis štatutárneho orgánu prijímateľa. Povinnosť prijímateľa uvádzať na dokumentoch pečiatku platí, najmä v prípadoch, ak má povinnosť používať pečiatku zakotvenú v Obchodnom registri, či stanovách alebo zriaďovacej listine.

V prípade zúčtovania zálohovej platby **ostatným prijímateľom** (okrem štátnej rozpočtovej organizácie) sa uvedie kód podľa jeho typu, nie kód konkrétneho výdavku.

Z dôvodu zefektívnenia práce a rýchlejšej kontroly ŽoP na úrovni poskytovateľa, resp. platobnej jednotky a z dôvodu zabezpečenia hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti vynakladania finančných prostriedkov, **odporúčame prijímateľom predkladať v priebehu jedného kalendárneho mesiaca maximálne jednu žiadosť o priebežnú platbu a jednu žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby).**

Prijímateľ spravidla predkladá poskytovateľovi žiadosť o platbu v sume vyššej ako 1000 € (nárokovaný oprávnený výdavok), okrem nasledujúcich prípadov:

- záverečnej žiadosti o platbu (žiadosť o platbu – záverečná),
- ak suma nákladov/výdavkov prijímateľa za 3 mesiace neprekročí minimálnu hranicu,
- ak by nezúčtovaním nižšej sumy došlo k porušeniu podmienky povinnosť zúčtovať 100 % z poskytnutej zálohovej platby do **9. resp. 12** mesiacov ([v zmysle účinnej zmluvy o NFP](#)) odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa

Ak prijímateľ nie je oprávnený na 100 % financovanie z prostriedkov ESF a štátneho rozpočtu a realizácia projektu je podmienená spolufinancovaním z vlastných zdrojov, každá platba prijímateľovi z prostriedkov ESF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru ESF a štátneho rozpočtu, t. j. musí byť doplnená zdrojmi prijímateľa v pomere schválenom na projekt.

Detaily o jednotlivých druhoch platieb sú uvedené v SFR (<http://www.mfsr.sk/Default.aspx?CatID=14519> <https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupove-fondy-eu/programove-obdobie-2014-2020/europske-strukturalne-investicne-fondy/materialy/materialy/>) – 6.1 Systém predfinancovania; 6.2 Systém zálohových platieb; 6.3 Systém refundácie; 6.6 Systém finančných tokov pri implementácii finančných nástrojov

Prijímateľ ku každej žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby a priebežná platba (netýka sa poskytnutie zálohovej platby a poskytnutie predfinancovania) musí predložiť pre účely auditu zoznam výdavkov, tzv. report. V prípade, ak sú výdavky v žiadosti o platbu v ITMS2014+ evidované jednotlivo, tzn. každý výdavok je evidovaný v jedinom samostatnom riadku vygeneruje export zoznamu výdavkov vo formáte excel priamo z ITMS2014+ (Príloha 22a). V prípade, ak výdavky v žiadosti o platbu nie sú evidované jednotlivo (napr. ŠSJN,) vypracuje zoznam výdavkov vo formáte excel (príloha 22b). Overenie reportov a doplnenie údajov neoprávnený výdavok SO a oprávnený výdavok SO zabezpečuje SO OPLZ.

V žiadosti o platbu je prijímateľ povinný uviesť správnu rozpočtovú klasifikáciu (ekonomickú a funkčnú klasifikáciu) – viď <https://www.minedu.sk/umernenie-pre-prijimatela-pre-spravne-vyplnane-rozpoctovej-klasifikacie/>

2.3.4 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnené výdavky sú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa/partnera, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci OP LZ v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a v súlade s príslušnými ustanoveniami všeobecného nariadenia s ohľadom na platnú národnú legislatívu. Táto časť príručky pre prijímateľa sa nevzťahuje na výdavky, pre ktoré je aplikované zjednodušené vykazovanie výdavkov. Zjednodušené vykazovanie výdavkov bude popísané v samostatnom dokumente vydanom MŠVVaŠ SR ako SO OPLZ pre prioritnú os Vzdelávanie **a prioritnú os REACT EÚ**.

Prijímateľ je povinný riadiť sa a postupovať v súlade s MP CKO č. 6, verzia v platnom znení, k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov resp. jeho aktuálnou verziou, ktorá je zverejnená na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>.

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

- vynaložený výdavok je **v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi** (napr. zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci), Zákonník práce, Občiansky zákonník);
- výdavok je vynaložený na projekt (**existencia priameho spojenia s projektom**) schválený Poskytovateľom a realizovaný v zmysle Zmluvy a podmienok Výzvy/písomného vyzvania v súlade s kritériami stanovenými príslušným monitorovacím výborom;
- výdavky sú vynaložené v súlade s cieľom opatrenia programu, na aktivity v súlade s obsahovou stránkou projektu a sú plne v súlade s cieľmi projektu, výdavky prispievajú k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu;

- výdavok je vynaložený medzi 1. januárom 2014 a dňom ukončenia realizácie projektu nie však neskôr ako 31. decembra 2023; Všeobecne platí, že výdavky musia vzniknúť v priebehu realizácie projektu. Poskytovateľ môže určiť obvykle vo výzve/vyzvaní ďalšie kritériá pre počiatočný a konečný dátum časovej oprávnenosti (tzn. dátum začiatku a konca oprávnenosti výdavkov môže byť stanovený v rozmedzí vyššie uvedeného časového obdobia stanoveného platnou legislatívou EÚ), t. j. za oprávnené výdavky sa považujú aj výdavky vzniknuté pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP;
- výdavok je **realizovaný na oprávnenom území**;
- výdavok je primeraný, t.j. **zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu**, (pohybuje sa do výšky limitov uvedených vo výzve/vyzvaní, je v cene ustanovenej osobitným predpisom²⁵, je v súlade s cenami zverejnenými/získanými ŠÚ SR, alebo inými nezávislými subjektmi, vykonaním prieskumu trhu poskytovateľom v zmysle MP CKO č. 18 a pod.)
- výdavok spĺňa podmienky **hospodárnosti** (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu), **efektívnosti** (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu), **účinnosti** (vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu) a **účelnosti** (nevyhnutosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne);
- výdavok je preukázaný faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi. Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky nárokované zjednodušeným spôsobom vykazovania (štandardná stupnica jednotkových výdavkov, paušálna suma, paušálna sadzba na jednu alebo viaceré kategórie výdavkov);
- výdavky sa navzájom **časovo a vecne neprekrývajú** a neprekrývajú sa ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
- výdavky musia byť **uhradené prijímateľom** a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ;

V prípade personálnych výdavkov - mzdy, platy, dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru je nutné, aby prijímateľ rešpektoval odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku, t.j. nie je možné akceptovať navýšenie mzdy iba z dôvodu prác vykonávaných na projekte financovaného zo štrukturálnych fondov (napr. rozdielne mzdové sadzby za práce vykonávané mimo aktivít projektu a za práce vykonávané na aktivitách projektu; rozdielne hodinové sadzby v prípade viacerých projektov tej istej funkcie - projektový manažér - u jednej osoby; neopodstatnené rozdielne hodinové sadzby pri odbornom personáli). Takéto navýšenie bude mať za následok **vznik neoprávnených výdavkov**. Finančné prostriedky zo štrukturálnych fondov vrátane spolufinancovania zo štátneho rozpočtu určené na implementáciu projektov sú **iba doplnkovým zdrojom** financovania organizácie. V prípade zamestnancov pracujúcich na projekte je prijímateľ povinný preukázať, že zamestnanec, ktorého mzdové výdavky sú predmetom financovania z EŠIF má pre danú pracovnú pozíciu alebo pre práce vykonávané na projekte potrebnú kvalifikáciu a odbornú spôsobilosť.

Jednotkové ceny uvádzané v rozpočte sú **maximálnymi cenami**, t.j. nie je možné ich pokladať automaticky za oprávnené v maximálnej výške (ceny uvedené v rozpočte zmluvy), nakoľko uvedené jednotkové ceny musia zodpovedať **cenám v danom mieste a čase**. Uvedené môže mať za následok **vznik neoprávnených výdavkov** t.j. môže znamenať, že deklarovaná jednotková cena nemusí byť považovaná v plnej výške za oprávnenú z dôvodu nedodržania ustanovenie Zmluvy a zásady zdravého finančného riadenia. Za oprávnené výdavky sú považované len tie výdavky projektu, ktoré spĺňajú základné kritériá a podmienky oprávnenosti výdavkov definované v zmluve o NFP, v príslušnej Výzve/vyzvaní na predkladanie ŽoNFP. Prijímateľ je povinný pri realizácii aktivít projektu a finančnom riadení projektu aplikovať ustanovenia týkajúce sa oprávnenosti výdavkov vymedzené v týchto dokumentoch.

Výdavky projektu sú neoprávnenými výdavkami najmä ak ide o:

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu a komentárom k rozpočtu, ktorý má vplyv na výdavky²⁶;
- porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov (napr. zákona o verejnom obstarávaní, zákona o účtovníctve vrátane vykonávacích predpisov, zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy a ostatných právnych predpisov vzťahujúcich sa na daný typ výdavku);
- nedodržanie podmienok poskytnutia NFP (napr. porušenie podmienok zmluvy, odmietnutie finančnej kontroly na mieste, nepredloženie dokumentácie k projektu preukazujúcej realnosť, správnosť a oprávnenosť výdavkov, nedodržanie podmienky spolufinancovania prijímateľom (ak relevantné), duplicita poskytnutia pomoci na totožné výdavky, realizovanie aktivity v rozpore so zmluvou);
- iné dôvody (napr. nepredloženie úplnej podpornej dokumentácie, neodstránenie odstrániteľných nedostatkov identifikovaných poskytovateľom pomoci v rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP na základe výzvy poskytovateľom v termíne určenom vo výzve/vyzvaní, nezachovanie odbornej garancie osôb podieľajúcich sa na realizácii projektu ESF napr. pri ich zmene- a pod.);
- výdavky, ktoré vznikli mimo časového intervalu oprávnenosti výdavkov stanoveného vo výzve/vyzvaní;
- výdavky, ktoré vznikli pred 1.1.2014

²⁵ napr. zákon č. 382/2004 Z. z. o zmlúčoch, tľmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

²⁶ V prípade rozdielu jednotkových cien uvedených medzi komentárom projektu, rozpočtom projektu a inou relevantnou dokumentáciou (POP) v žiadosti o NFP, resp. Zmluve, bude akceptovaná najnižšia cena z uvedených cien. Uvedené sa nevzťahuje na zadefinovanie rozpätia cien, resp. uvedenia približných súm v komentári rozpočtu, kedy sa za záväznú sumu bude považovať suma uvedená v stĺpci jednotková cena.

- výdavky, ktoré vznikli po 31. 12. 2023;
- ak sa projekt fyzicky skončil alebo plne realizoval ešte pred predložením ŽoNFP bez ohľadu na to, či prijímateľ uhradil všetky súvisiace platby;
- výdavky na projekty s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región;
- výdavky definované v nariadeniach EÚ, uvedených v časti 1.3.1 b) – e) PpP, ako neoprávnené.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť v súlade s legislatívou týkajúcou sa ochrany osobných údajov predkladanie všetkej potrebnej dokumentácie požadovanej SO potrebnej pre posúdenie oprávnenosti výdavkov,

2.3.4.1 Špecifické oblasti oprávnenosti

A. lektorovanie, prednášanie a obdobné činnosti²⁷

Príprava na lektorovanie (prednášanie a iné obdobné činnosti vykonávané na základe napr. živnostenského oprávnenia) je neoprávnenou aktivitou z pohľadu oprávnenosti výdavkov, t.j. oprávnené výdavky sa posudzujú iba vo vzťahu k samotnému výkonu lektorovania, resp. prednášania (lektorovi bude preplatený iba **odlektorovaný čas** bez prípravy na lektorovanie a iných podporných a sprievodných aktivít). Napríklad lektor odlektoruje 8 hodín (1 hod. = 60 minút), tak bude uhradené lektorovi z rozpočtu projektu spolufinancovaného z ESF 8 odlektorovaných hodín bez ohľadu na dĺžku prípravy na lektorovanie. Ak odlektorovaná hodina trvá menej alebo viac ako 60 minút túto skutočnosť je nutné uviesť v komentári rozpočtu projektu, aby bolo možné vykázat čas prepočítaný na štandardnú 60 minútovú dĺžku, nakoľko jednotková cena za lektorovanie je určená na 60 minút.

V prípade zamestnancov prijímateľa (najmä pedagogickí zamestnanci) vykonávajúcich pedagogickú alebo vzdelávaciu činnosť (vrátane vzdelávania dospelých) **v pracovnom pomere** (pracujúci na základe pracovnej zmluvy), je príprava na samotné vyučovanie alebo prednášanie oprávnenou aktivitou, avšak musí byť dodržané nasledovné pravidlo - rozsah prípravy na vyučovanie nemôže presiahnuť polovicu hodinovej výmery vyučovania alebo prednášania ako oprávnenej aktivity, pričom hodina na prípravu na vyučovanie sa počíta ako 60 minút (napr. pedagóg odučí 4 vyučovacie hodiny (1 vyučovacia hodina trvá 45 minút) za mesiac pre projekt, príprava na vyučovanie môže trvať max. 1,5 hodiny (4*45/60/2) za mesiac na projekt. Celkový odpracovaný čas pre projekt je potom 4 vyučovacie hodiny * 45/60 + 1,5 hodiny prípravy = 4,5 hodiny)²⁸. Zároveň prijímateľ v prípade tohto zamestnanca je povinný preukázat podpornou dokumentáciou prípravu uvedeného zamestnanca na lektorovanie, vyučovaciu hodinu a obdobnú činnosť.

B. subdodávateľské zmluvy

Výdavky súvisiace s uzatieraním subdodávateľských zmlúv²⁹ nie sú oprávnené, ak:

- subdodávka neprináša navýšenie pridanej hodnoty projektu,
- subdodávky uzatvorené so sprostredkovateľmi alebo poradcami, v ktorých cena môže byť definovaná ako percentuálna sadzba z celkových (alebo z častí) oprávnených výdavkov projektu, pokiaľ táto cena nie je potvrdená prijímateľom odkazom na skutočnú hodnotu poskytnutej práce či služby.

Prijímateľ je povinný poskytnúť oprávneným orgánom (podľa všeobecného nariadenia) všetky potrebné informácie súvisiace so subdodávkou (zahŕňa aj informácie od dodávateľov, subdodávateľov, ako je napríklad cenová kalkulácia tovaru, služby alebo práce). Zmluvy musia obsahovať nasledovné ustanovenie – Dodávateľ/subdodávateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly/auditú zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditú v zmysle príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, najmä zákona o príspevku z EŠIF, zákona o finančnej kontrole a audite a Zmluvy o NFP. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditú môžu vykonať kontrolu/audit u dodávateľa/subdodávateľa kedykoľvek od účinnosti Zmluvy o NFP až do uplynutia lehôt podľa článku 7 ods. 7.2 zmluvy. Uvedená doba sa predlži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 140 všeobecného nariadenia, a to o čas trvania týchto skutočností. Poskytovateľ (SO OPLZ) je oprávnený prerušiť plynutie lehôt vo vzťahu k výkonu kontroly žiadosti o platbu formou finančnej kontroly pred jej uhradením/zúčtovaním v prípadoch stanovených článkom 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.

Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditú sú najmä:

- Poskytovateľ a ním poverené osoby,
- Útvar vnútorného auditu Riadiaceho orgánu alebo Sprostredkovateľského orgánu a nimi poverené osoby,
- Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad vládneho auditu, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby,
- Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby,
- Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,
- Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ
- Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až f) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.

²⁷ Jednotkou „osobohodina“ sa rozumie počet reálne odpracovaných hodín (napr. odlektorovaných hodín), ktorý nezohľadňuje počet osôb zúčastňujúcich sa danej činnosti (napr. frekventanti), t.j. jednotková cena bude tvorená súčtom hodinovej sadzby a počtu skutočne odpracovaných hodín bez násobenia počtom účastníkov, v takomto prípade bude výdavok považovaný za neoprávnený.

²⁸ Príprava lektora na vyučovanie alebo prednášanie sa posudzuje vzhľadom na dĺžku trvania celej aktivity projektu, nie na dané zúčtovacie obdobie, t.j. príprava lektora na vyučovanie alebo prednášanie nesmie presiahnuť polovicu hodinovej výmery vyučovania alebo prednášania, ktoré bolo realizované počas trvania aktivity projektu.

²⁹ Napríklad zmluvný vzťah medzi prijímateľom a dodávateľom č. 1 (dodávka) a následne dodávateľ č. 1 uzavrie zmluvný vzťah s ďalšími dodávateľmi – nie dodávateľ č. 1 (subdodávka – subdodávateľská zmluva).

C. obstaranie použitého zariadenia/vybavenia

Prijímateľ môže obstarat' z prostriedkov štrukturálnych fondov aj použité zariadenie/vybavenie za splnenia nasledujúcich podmienok:

- osoba predávajúca zariadenie/vybavenie poskytne vyhlásenie o jeho pôvode a potvrdí, že uvedené zariadenie/vybavenie nebolo obstarané z verejných prostriedkov (napr. prostriedky EÚ, prostriedky štátneho rozpočtu, prostriedky VÚC a iné) čo i len z časti, cena zariadenie/vybavenia neprekročí trhovú hodnotu a je nižšia ako cena podobného nového zariadenia/vybavenia,
- zariadenie/vybavenie má technické vlastnosti potrebné pre danú operáciu a vyhovuje platným normám a štandardom.

D. telekomunikačné poplatky

Výdavky, ktoré vznikli na základe volania na infolinky a audiotextové čísla sú neoprávnené. Výpis hovorov je oprávnený výdavok (je možné uznať buď listinnú podobu alebo elektronickú podobu, nie obe podoby súčasne), pričom ho prijímateľ musí mať uchovaný pre potreby finančnej kontroly na mieste.

E. vnútroorganizačné faktúry

Vnútroorganizačné faktúry je možné použiť len v prípade výdavkov na stravovanie, ubytovanie, cestovné, tlač, grafické spracovanie a väzbu. Spôsob preukazovania týchto výdavkov je nasledovný:

- prijímateľ preukáže prvotné výdavky prostredníctvom zodpovedajúcich účtovných dokladov (napr. faktúra, doklad o úhrade, mzdové listy a iné relevantné účtovné doklady),
- prijímateľ predloží kalkulačný vzorec,
- ocenenie je vyčíslené na úrovni úplných vlastných nákladov (bez započítania ziskovej prirážky),
- účtovný doklad preukazujúci zaúčtovanie vnútroorganizačnej faktúry,
- výdavky zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase, t.j. nepresiahnu obvyklú cenu.

F. Študent - denný doktorand (výdavky na štipendiá)

Výdavky na štipendiá študenta (doktoranda) možno uznať za oprávnené, ak:

- prijímateľ doloží rozhodnutie o priznaní štipendia,
- prijímateľ doloží bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- inú podpornú dokumentáciu, ak relevantné (publikované články doktoranda, rozhodnutie o zvýšení štipendia a pod.).

G. Činnosti vykonávané počas PN, OČR

Výdavky týkajúce sa činností na projekte (na základe ďalších pracovnoprávných vzťahov alebo iných ako pracovnoprávných vzťahov – napr. občiansky zákonník, Obchodný zákonník) vykonávané počas PN, OČR nebudú posúdené ako oprávnené výdavky (napr. ak zamestnanec čerpá PN alebo OČR a súčasne v ten istý čas vykonáva zároveň aktivity na základe napr. občianskeho zákonníka alebo Zákonníka práce pre projekt, tak výdavky na tieto aktivity nebudú posúdené ako oprávnené).

H. Nepriame cieľové skupiny

Výdavky vynaložené na nepriamu cieľovú skupinu sú neoprávnené, pokiaľ SO neurčí inak.

I. Poistenie

- Nadobudnutý majetok/zhodnotený majetok (hlavná položka 2. Zariadenie/vybavenie a didaktické pomôcky) v hodnote rovnjej alebo vyššej ako 30,00 eur je prijímateľ povinný poistiť.
- V prípade, ak nie je možné poistiť majetok nadobudnutý/zhodnotený z prostriedkov projektu, je potrebné túto skutočnosť preukázať SO. Skutočnosť, že prijímateľ si poistenie nerozpočtoval v projekte, ho nezbujuje povinnosti poistiť majetok z vlastných zdrojov.
- V prípade, ak nie je možné/potrebné podľa odseku č. 2 poistiť majetok nadobudnutý resp. zhodnotený z projektu, prijímateľ je povinný zabezpečiť z vlastných zdrojov opätovné zabezpečenie relevantného majetku na účely implementácie projektu, ak dôjde k poškodeniu alebo krádeži majetku, t.j. ak majetok nebude môcť byť riadne využívaný pre účely projektu (až do ukončenia realizácie projektu). Opätovné zabezpečenie majetku podlieha predchádzajúcemu súhlasu SO. Ak SO neschválí opätovné zabezpečenie majetku prijímateľ je povinný vrátiť zodpovedajúcu výšku finančného príspevku, ktorá bola vynaložená na poškodený/odcudzený majetok v lehote, ktorú určí SO.
- V prípade, ak nastane poistná udalosť, prijímateľ je povinný o tejto skutočnosti bezodkladne informovať písomne SO. Po obdržaní poistného krytia je prijímateľ povinný bezodkladne písomne informovať SO. Následne prijímateľ zabezpečí z vyplatenej sumy opätovne chýbajúce/poškodené zariadenie/vybavenie.

Je možné využiť aj vlastné prostriedky prijímateľa a zabezpečiť nový majetok ešte pred vyplatením poistného krytia. Uvedené vlastné prostriedky prijímateľa si však prijímateľ nemôže nárokovať u SO a to ani v prípade, pokiaľ by poisťovňa poistné krytie nevyplatila.

- V prípade, ak dôjde k poistnej udalosti počas realizácie projektu a poistné plnenie obdrží prijímateľ až po ukončení projektu je prijímateľ povinný opätovne zabezpečiť majetok, príp. vrátiť príspevok SO v lehote, ktorú určí SO.
- Na opätovné zabezpečenie majetku sa vzťahujú ustanovenia o verejnom obstarávaní/obchodnej verejnej súťaži.

J. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Oprávnenosť výdavkov vzniknutých na základe dohôd sa bude posudzovať na základe **platnej legislatívy a pravidiel oprávnenosti** uvedených v príručke pre žiadateľa o NFP.

K. Osobitné ustanovenia týkajúce sa cestovných náhrad

Používania individuálnej prepravy (Taxík) pre odborný/riadiaci/administratívny personál (vrátane monitorovania) v pracovnoprávnom resp. obdobnom vzťahu - SO môže v výnimočných prípadoch posúdiť výdavky na tento druh dopravy ako oprávnené. Prijímateľ je povinný zdôvodniť prečo bola využitá individuálna doprava a preukázať (napr. výpis z internetu), že nebolo možné využiť verejnú dopravu (napr. príchod v nočných hodinách - školenie sa koná skoro ráno). Ďalej SO môže posúdiť výdavok na individuálnu dopravu, ak je preukázateľne tento výdavok hospodárnejší ako verejná doprava – vlak/autobus. V prípade tuzemských pracovných ciest bude výška náhrady určená podľa výšky verejnej dopravy.

L. Daň z pridanej hodnoty

Osobitou skupinou výdavkov je daň z pridanej hodnoty (ďalej DPH). K DPH a iným daniam sa viaže čl. 11 nariadenia č. 1081/2006 o ESF a zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o DPH“). Postup zdaňovania daňou z pridanej hodnoty však umožňuje, aby DPH za určitých okolností bola oprávneným výdavkom. DPH je oprávneným výdavkom u toho prijímateľa NFP, ktorý je síce platiteľom DPH, ale pretože vykonáva v rámci projektu činnosti, ktoré sú oslobodené od DPH, podľa platnej legislatívy nemá nárok na odpočet DPH buď vôbec alebo iba čiastočne.

V prípade, keď je výdavok oprávnený iba čiastočne, daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa k tomuto výdavku je oprávneným výdavkom v rovnakom pomere. Neplatiteľ DPH nemá nárok na odpočet dane na vstupe vôbec a táto daň je v tomto prípade oprávneným výdavkom.

Neoprávneným výdavkom je aj DPH, ktorej odpočet si platiteľ dane neuplatnil, hoci tak podľa platnej legislatívy urobiť mohol.

V prípade nadobudnutia tovaru alebo služby z iného členského štátu je zdaniteľná osoba, ktorá nie je platiteľom, alebo právnická osoba, ktorá nie je zdaniteľnou osobou, povinná podať daňovému úradu žiadosť o registráciu pre daň pred nadobudnutím tovaru a následne odvieť daň v zmysle zákona o DPH.

V prípade nadobudnutia tovaru alebo služby z iného členského štátu je zdaniteľná osoba povinná postupovať v zmysle zákona o DPH.

M. Čistý príjem z projektu

Projekty podporované výlučne z ESF vo všeobecnosti negenerujú príjem a nevzťahuje sa na nich čl. 61 všeobecného nariadenia. V súlade s článkom 65 ods. 8 všeobecného nariadenia je však nutné u projektov, ktorých celkové oprávnené výdavky presahujú hranicu 100 000 eur, odpočítať čisté peňažné príjmy vytvorené v období realizácie projektu od oprávnených výdavkov projektu, a to najneskôr pri predložení záverečnej žiadosti o platbu prijímateľom, pokiaľ tieto príjmy neboli zohľadnené už pri schválení projektu a pomoc nebola znížená už na začiatku projektu. Ak nie sú všetky výdavky oprávnené na spolufinancovanie, musia byť čisté príjmy rozpočítané na pomernom základe na oprávnené a neoprávnené časti výdavkov.

Povinnosť monitorovania čistých príjmov³⁰ a ich zohľadnenia pri určení výšky oprávnených výdavkov projektu sa vzťahuje na ESF projekty, ktoré zahŕňajú najmä:

- poskytovanie služieb za poplatok.

Čisté príjmy predstavujú rozdiel prevádzkových príjmov a prevádzkových výdavkov projektu.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby príjmy ako aj prevádzkové výdavky projektu boli náležite vedené a kontrolovateľné prostredníctvom analytickej evidencie príjmov a výdavkov viazucich sa na realizovaný projekt v jeho účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a na vyžiadanie Poskytovateľa (napr. pri výkone administratívnej kontroly, resp. kontroly na mieste) je Prijímateľ povinný predmetné doklady predložiť na overenie.

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

Povinnosť monitorovania čistých príjmov vrátane jeho zohľadnenia sa v zmysle zásady zdravého finančného riadenia vzťahuje na všetky projekty ESF podporené v rámci PO 1 OP Ľudské zdroje (vrátane projektov financovaných prostredníctvom pomoci de minimis).

V prípade, ak by projekty podporené z prostriedkov ESF generovali čistý príjem, prijímateľ je povinný o prevádzkových a čistých príjmoch projektu informovať SO prostredníctvom monitorovacích správ, bez ohľadu na skutočnosť, či v čase predloženia žiadosti

³⁰ Čistými príjmami sa rozumie príjmy projektu po odpočítaní všetkých prevádzkových výdavkov a výdavkov na náhradu zariadenia s krátkou životnosťou, ktoré vzniknú v priebehu príslušného obdobia. Úspory prevádzkových nákladov, ktoré vznikli počas projektu, sa považujú za čistý príjem, ak nie sú kompenzované rovnocenným znížením prevádzkových dotácií.

o NFP čisté príjmy projektu bolo alebo nebolo možné odhadnúť. Taktiež pri kontrole na mieste je prijímateľ povinný umožniť oprávneným osobám skontrolovať skutočnosti týkajúce sa generovania prevádzkového, popri prípade čistého príjmu z projektu (napr. skutočnosti evidované v účtovných knihách). V prípade, že projekt vytvára čisté príjmy počas realizácie projektu, Poskytovateľ zabezpečí kontrolu čistých príjmov, a to kontrolou na mieste, minimálne jedenkrát počas obdobia realizácie projektu, najneskôr pred schválením záverečnej žiadosti o platbu. Týmto spôsobom sa zabezpečí kontrola vzniku čistých príjmov podľa Systému riadenia EŠIF v kapitole 3.5.5 a vysporiadanie (odpočítanie / vrátenie) čistého príjmu vytvoreného projektom podľa kapitoly 4.5.8.1 Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

A. Ak v žiadosti o NFP bola predložená finančná analýza projektu, v ktorej boli zohľadnené všetky prevádzkové príjmy projektu počas referenčného obdobia (počas realizácie projektu), **sú čisté príjmy zohľadnené priamo v zmluve o NFP, a to znížením oprávnených výdavkov projektu na základe miery medzery vo financovaní stanovenej finančnou analýzou projektu.** To znamená, že povinnosť vrátiť čisté príjmy je týmto splnená.

Ak sa predpokladaná výška čistých iných peňažných príjmov na konci realizácie projektu líši od skutočne dosiahnutých hodnôt, potom platí:

- a) Ak sú skutočné čisté prevádzkové príjmy nižšie, prijímateľ nemá nárok na navýšenie NFP
- b) Ak budú skutočné čisté prevádzkové príjmy vyššie, o toto navýšenie sa ponížia oprávnené výdavky a tým aj NFP.

B. Ak v rámci žiadosti o NFP nebola predložená finančná analýza, Prijímateľ je povinný odpočítať čisté peňažné príjmy vytvorené v období realizácie projektu od oprávnených výdavkov projektu, a to najneskôr pri predložení záverečnej žiadosti o platbu prijímateľom. Pokiaľ výška čistých príjmov na vrátenie prevyšuje výšku NFP, ktorá by mala byť prijímateľovi vyplatená prostredníctvom záverečnej žiadosti o platbu pre zohľadnením započítania čistých príjmov, prijímateľ je povinný uvedený rozdiel vrátiť pred predložením záverečnej žiadosti o platbu. Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať SO o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu (napr. č. účtu, variabilný symbol).

Potom, ako Prijímateľ vráti finančné prostriedky, resp. vysporiada finančné vzťahy, je povinný vyplniť (elektronicky v ITMS2014+) formulár „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“ podľa „Pokynov k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“ a zaslať predmetný formulár Poskytovateľovi do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu/úpravy rozpočtu na základe aktivovaného ELÚR-u elektronicky prostredníctvom ITMS2014+. Prijímateľ je zároveň povinný, do času plnej funkčnosti elektronického zasielania informácií prostredníctvom ITMS2014+, zaslať predmetné oznámenie aj v listinnej alebo najmä elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy;

V prípade, že Prijímateľ v súlade s čl. 10 VZP zmluvy o NFP čistý príjem riadi a včas nevráti, Poskytovateľ postupuje prostredníctvom Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.

N. Štúdie, expertízy, analýzy, posudky a iné odborné vyjadrenia

SO neuzná výdavky na štúdie, expertízy, analýzy, posudky za oprávnené, ak tieto dokumenty boli už raz uhradené (t.j. SO pokladá tieto výdavky za duplicitné, ak už raz boli financované z verejných prostriedkov).

Výdavky týkajúce sa všetkých druhov posudkov, odborných vyjadrení, ktoré nesúvisia s výstavbou a geologickým prieskumom (napr. znalecké, oponentské, expertízne, rozbor (aj vody), územné plány a lesné hospodárske plány, ak nespĺňajú kritéria obstarania dlhodobého nehmotného majetku), analýz a platieb za štúdie a koncepcie všeobecnej nadodvetvovej alebo makroekonomickej povahy, na projekty pre čerpanie finančných prostriedkov z EÚ spĺňajú nasledovné podmienky oprávnenosti:

- prijímateľ doloží **životopisy osôb** podieľajúcich sa na spracovaní štúdie, expertízy alebo posudku, potvrdzujúce odbornosť daných osôb v oblasti, na ktorú je daná štúdia, expertíza alebo posudok zameraný/zameraná;
- prijímateľ predloží **preberacie protokoly³¹ alebo pracovné výkazy** (príloha č. 3a)³² osôb podieľajúcich sa na spracovaní štúdie, expertízy alebo posudku (a to aj v prípade ak má uvedený typ výdavku v rozpočte projektu zadanú jednotku „projekt“ alebo ak je výsledkom diela);
- prijímateľ preukáže **pridanú hodnotu** danej štúdie, expertízy alebo posudku pre projekt.

O. Prekrývanie sa personálnych výdavkov

SO neuzná výdavky ako oprávnené v prípade identifikácie prekrývania sa pracovného času osoby (napr. zamestnanca) pracujúceho na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu) spolufinancovaných z prostriedkov štrukturálnych fondov. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy, budú vylúčené z financovania v rámci obidvoch alebo viacerých projektov (v rámci celého pracovného dňa). Uvedené platí aj v prípade identifikácie prekrývania sa pracovného času osoby v rámci projektu, resp. projektov na základe ďalšieho zmluvného vzťahu (napr. Zákonník práce, Občiansky zákonník, ...).

³¹ SO odporúča, aby preberací protokol obsahoval najmä: Identifikáciu oboch strán, predmet odovzdávanej služby/tovaru, podrobnú špecifikáciu postupov, ktoré dodávateľ použil k dodaniu tovaru/služby, dátum odovzdania tovaru/služby.

³² Uvedené podlieha schváleniu SO.

V zmysle článku 3 Základných zásad Zákonníka práce zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci. Podľa čl. 31 ods. 2 Charty základných práv EÚ, každý pracovník má právo na stanovenie najvyššej prípustnej dĺžky pracovného času, denný a týždenný odpočinok, ako aj každoročnú platenú dovolenku.

Čl. 36 Ústavy zaručuje všetkým občanom právo na SR na primeraný odpočinok po práci, ako aj najvyššiu prípustnú dĺžku pracovného času.

Zamestnanec môže vykonávať prácu vo viacerých pracovných pomeroch len v takom rozsahu pracovného času, ktorý je možné v priebehu 24 hodín reálne odpracovať, a to pri dodržaní nepretržitého denného odpočinku (§ 92 Zákonníka práce) a tiež nepretržitého odpočinku v týždni (§ 93 Zákonníka práce) v každom z týchto pracovných pomeroch. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času podľa skutočnej situácie – podľa skutočného výkonu práce, a teda zamestnávateľ nemôže vykazovať v evidencii pracovného času paralelný výkon práce vo viacerých pracovných pomeroch a alebo vykazovať vykonávanie práce v čase, keď sa práca nevykonávala.

V nadväznosti na vyššie uvedené SO posudzujú aj skutočnosť či pracovný fond zamestnanca (za všetky jeho pracovné úväzky) neprekročil 1,5 násobok možného úväzku v danom mesiaci (t.j. maximálny pracovný fond zamestnanca v danom mesiaci). Výdavky prekračujúce 1,5 úväzku za všetky jeho pracovné úväzky budú krátené.

Výdavky týkajúce sa výkonu práce sú limitované rozsahom práce maximálne 12 hodín/deň³³ za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne, t. j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer.

P. Operatívny lízing a finančný lízing

SO bude považovať operatívny lízing resp. finančný lízing za oprávnený výdavok len za podmienky, že predmet lízingu je využívaný iba pre účely projektu – na odborné aktivity. Nájomca – prijímateľ musí preukázať, že zmluva je najhospodárnejšou metódou k získaniu zariadenia, t.j. využitie operatívneho lízingu resp. finančného lízingu musí byť finančne najvýhodnejším riešením pre projekt. V prípade, ak prijímateľ nepreukáže najhospodárnejšiu možnosť v súvislosti s implementáciou projektu, bude daný výdavok v celom rozsahu posúdený ako neoprávnený, t.j. aby bola dodržaná zásada hospodárnosti nesmie byť prekročená trhovú hodnotu predmetu lízingu. Pri posudzovaní oprávnenosti operatívneho lízingu resp. finančného lízingu pri využívaní predmetu nájmu bude SO vychádzať najmä z podmienok uvedených v zmluve uzatvorenej v súlade s Príručkou pre prijímateľa, na základe ktorých bola stanovená cena operatívneho lízingu resp. finančného lízingu.

R. Definovanie oprávnenosti nepriamych výdavkov na riadenie projektu vykonávaného prostredníctvom osôb v pracovnoprávnom alebo obdobnom pomere

Za účelom preukázania oprávnenosti nepriamych výdavkov na riadenie projektu prostredníctvom osôb, ktoré sú k prijímateľovi v pracovnoprávnom alebo obdobnom právnom vzťahu (napr. pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a pod, pričom podmienkou je, že zmluvný vzťah nie je výsledkom verejného obstarávania) je SO povinný zabezpečiť adekvátne overenie kvalitatívnej stránky zabezpečenia vykonávaných činností u takýchto osôb zazmluvnených prijímateľom.

Ak boli v rámci konania o žiadosti o NFP výdavky na riadenie projektu schválené ako oprávnené a zároveň bola posúdená oprávnenosť výdavkov z hľadiska splnenia požadovaných kritérií jednotlivých pozícií riadenia projektu, v rámci žiadosti o platbu SO overí, či nedošlo k zmene na predmetnej pozícii a nie je nutné opakovanne predkladať podpornú dokumentáciu preukazujúcu splnenie kritérií pre odbornosť konkrétnej osoby.

Ak boli v rámci konania o žiadosti o NFP výdavky na riadenie projektu schválené a zároveň nebola posúdená oprávnenosť výdavkov z hľadiska splnenia požadovaných kritérií jednotlivých pozícií zapojenia do riadenia projektu, v rámci žiadosti o platbu SO overí splnenie kritérií odbornosti stanovených predmetnou výzvou/písomným vyzvaním pri jednotlivých osobách zapojených do riadenia projektu. V prípade, ak sú predmetom žiadosti o platbu výdavky na osobu, ktorá nespĺňa kvalifikačné, resp. odborné kritériá zadefinované vo výzve/písomnom vyzvaní, budú tieto výdavky vyhodnotené zo strany SO ako neoprávnené.

Prijímateľ je povinný zverejňovať zmluvy, objednávky a faktúry v súlade s platnou legislatívou SR (najmä podľa zákona 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 (ďalej len „zákon o slobode informácií“)).

2.3.4.2 Priradovanie niektorých typov výdavkov k projektu spolufinancovaného z ESF a ŠR

A1. Mzdové výdavky

Mzdové výdavky (vrátane odvodov zamestnávateľa) sa budú refundovať v prípade zamestnancov prijímateľa nasledovným spôsobom:

Upozornenie: Uvedený postup platí pre systém refundácie ako aj systém zálohových platieb.

V prípade, ak sumár odvodov na výplatnej páske obsahuje okrem odvodov zamestnávateľa za mzdu zamestnanca aj odvod zamestnávateľa za prácu na dohodu o prácach mimo pracovného pomeru či odvod za iný typ mzdy, vyčíslí prijímateľ na výplatnej

³³ Výnimkou je pracovná činnosť/výkon práce vyžadujúca nerovnomerné rozvrhnutie týždenného pracovného času v súlade s § 87 Zákonníka práce.

páske (napr. formou poznámky) alikvotnú časť zodpovedajúcu odvodom za mzdu zamestnanca a alikvotnú časť odvodov za prácu na dohodu o vykonaní mimo pracovného pomeru či iný typ mzdy (jednotlivo po položkách odvodov). Zároveň takto rozpočíta hrubú mzdu. V prípade ak do odvodov na zdravotné poistenie vstupuje aj odvod za sumu doplnkového dôchodkového sporenia a odvod za sumu príspevku zo sociálneho fondu, resp. iného fakultatívneho príspevku zamestnávateľa, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa, pričom prijímateľ vyčíslí napr. formou poznámky alikvotnú časť odvodov za mzdu zamestnanca a alikvotnú časť odvodov za doplnkové dôchodkové sporenie odvod za sumu príspevku zo sociálneho fondu, resp. iného fakultatívneho príspevku zamestnávateľa.

1) ak zamestnanec pracuje na projekte (projektoch) iba určitý pracovný čas, t. j. celkový pracovný čas zamestnanca je rozdelený na aktivity pre projekty spolufinancované zo štrukturálnych fondov a na aktivity mimo štrukturálnych fondov. V tomto prípade sa bude refundovať zamestnancovi - **tarifný plat, sviatky, príplatky**³⁴ (napr. za zastupovanie, činnosť triedneho učiteľa) a **plat za prácu nadčas** (ak zamestnávateľ poskytne náhradné pracovné voľno za vykonanú prácu nadčas, tak náhradné pracovné voľno je posúdené ako oprávnený výdavok) podľa skutočne odpracovaného času na projekte (vrátane prislúchajúcich odvodov za zamestnávateľa³⁵). **Odmeny nie sú nárokovateľné na preplatenie** (odmenou sa rozumie zložka hrubej mzdy), ako aj dovolenka, čerpanie PN, návšteva u lekára a iné náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy. Činnosti vykonávané počas prestávok medzi vyučovacími hodinami nie je oprávnené si vykazovať.

Uvedený postup výpočtu hrubej mzdy platí počas celej implementácie projektu, t. j. aj vo výnimočnom prípade, ak 100 % celkového pracovného času zamestnanec pracuje len na aktivitách pre projekt a aktivity mimo projektu tvoria 0 % pracovného času zamestnanca. Mesačná výška hrubej mzdy sa nemení v závislosti od mesačného fondu pracovného času.

Príklad č. 1:

Celkový odpracovaný čas - 168 hodín (60 minút)

Odpracovaný čas pre projekt - 42 hodín (60 minút, v prípade vyučovacieho času, ktorý je menší alebo väčší je potrebné uskutočniť relevantný prepočet - napr. 45 minút = 0,75 hodiny)

Tarifný plat - 700 eur

Príplatky (spolu) - 150 eur

Odmena - 100 eur

Spolu hrubá mzda 950 eur

Výpočet oprávnenej mzdy:

42/168 (počet odpracovaných hodín pre projekt/celkový odpracovaný čas) * 850 eur (tarifný plat + príplatky) = **212,50** eur

Odvody - 334,40 eur³⁶

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

212,50/950 (aliquotná časť oprávnenej mzdy na projekt/hrubá mzda) * 334,40 = **74,80** eur

Celkové oprávnené mzdové výdavky = 287,30 eur

Príklad č. 2:

Celkový odpracovaný čas - 152 hodín

Odpracovaný čas pre projekt - 42 hodín

Dovolenka - 16 hodín

Tarifný plat - 600 eur

Príplatky (spolu) - 100 eur

Dovolenka - 150 eur

Odmena - 50 eur

Spolu hrubá mzda 900 eur

Výpočet oprávnenej mzdy:

42/152 (počet odpracovaných hodín pre projekt/celkový odpracovaný čas mimo dovoleniek) * 700 eur (tarifný plat + príplatky) = **193,42** eur

Odvody - 316,80 eur³⁷

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

193,42/900 * 316,80 = **68,08** eur

Celkové oprávnené mzdové výdavky = 261,50 eur

³⁴ V zmysle príslušného zákona, napr. zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

³⁵ Vreckové pri zahraničných pracovných cestách nevstupuje pri výpočte oprávnených odvodov za zamestnávateľa do oprávnenej zložky mzdy, t. j. vreckové je potrebné vylúčiť ako napríklad odmeny.

³⁶ Prijímateľ uvádza sumu odvodov zamestnávateľa zodpovedajúcu iba príslušnému typu pracovného pomeru, ktorého refundáciu mzdy si nárokuje na preplatenie v žiadosti o platbu. samotný príspevok zo sociálneho fondu nie je oprávneným výdavkom.

³⁷ Prijímateľ uvádza sumu odvodov zamestnávateľa zodpovedajúcu iba príslušnému typu pracovného pomeru, ktorého refundáciu mzdy si nárokuje na preplatenie v žiadosti o platbu. samotný príspevok zo sociálneho fondu nie je oprávneným výdavkom.

³⁷ Prijímateľ uvádza sumu odvodov zamestnávateľa zodpovedajúcu iba príslušnému typu pracovného pomeru

Príklad č. 3

Odpracovaný čas	- 168 hodín
Nadčas	- 16 hodín
Odpracovaný čas pre projekt	- 42 hodín
Tarifný plat -	700 eur
Priplatky -	150 eur
Nadčas -	100 eur
<u>Odmena -</u>	<u>150 eur</u>
Spolu hrubá mzda	1 100 eur

Výpočet oprávnenej mzdy:

$42/184$ (počet odpracovaných hodín pre projekt/celkový odpracovaný čas vrátane nadčasu) * 950 eur (tarifný plat + príplatky + nadčas)
= **216,85 eur**

Odvody - 387,20 eur³⁸

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

$216,85/1100 * 387,20 = 76,33$ eur

Celkové oprávnené mzdové výdavky = 293,18 eur

2) ak zamestnanec pracuje na projekte (projektoch) na plný pracovný úväzok, t.j. celkový pracovný čas zamestnanec vykonáva činnosti týkajúce sa iba aktivít na projekte (projektoch) a žiadne iné aktivity mimo projektu (projektov) nevykonáva³⁹. V takomto prípade sa budú refundovať zamestnancovi všetky zložky mzdy vrátane odmien (zložka hrubej mzdy mimo odmien na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru), dovoleniek, PN a iných povinných náhrad v zmysle platnej legislatívy (OČR, návšteva u lekára a iné) ako aj povinné odvody za zamestnávateľa⁴⁰. V prípade odmien je potrebné dodržať mesačný ako aj ročný limit na ich výšku. V prípade dovoleniek sú výdavky oprávnené iba ak dovolenka vznikla na základe odpracovaného času na projekte, nie na základe už odpracovaného času mimo realizácie projektu.⁴¹

Mesačná výška hrubej mzdy sa nemení v závislosti od mesačného fondu pracovného času.

SO nemôže stanoviť spôsob, akým jednotlivé organizácie budú postupovať pri určovaní jednotlivých zložiek mzdy - tarifný plat, príplatky, odmeny a iné zložky mzdy zamestnancov pracujúcich na realizácii projektov spolufinancovaných z ESF, nakoľko za určenie mzdy sú zodpovedné organizácie. Za správny výpočet jednotlivých zložiek mzdy a odvodov podľa platnej ekonomickej klasifikácie na konkrétne podpoložky nesie zodpovednosť prijímateľ.

Príklad č. 1

Celkový odpracovaný čas	- 17,99 hodín
Odpracovaný čas pre projekt	- 17,99 hodín
Dovolenka	- 29,26 hodín
Tarifný plat -	79,96 eur
Priplatky -	72,54 eur
<u>Dovolenka -</u>	<u>248,07 eur</u>
Spolu hrubá mzda -	400,57 eur
<u>Odvody -</u>	<u>141,20 eur</u>
Celková cena práce -	541,77 eur

Výpočet oprávnenej mzdy:

$47,25/47,25 - \{(počet odpracovaných hodín pre projekt + hodiny dovolenka + hodiny PN (za zamestnávateľa)) / (odpracovaný čas aj s dovolenkou, PN)\} * 400,57$ eur (hrubá mzda) = **400,57 eur**

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

$(400,57/400,57) * 141,20 = 141,20$ eur

Celkové oprávnené mzdové výdavky = 541,77 eur

V zmysle článku 3 Základných zásad Zákonníka práce zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci. Podľa čl. 31 ods. 2 Charty základných práv EÚ, každý pracovník má právo na stanovenie najvyššej prípustnej dĺžky pracovného času, denný a týždenný odpočinok, ako aj každoročnú platenú dovolenku.

³⁸ Prijímateľ uvádza sumu odvodov zamestnávateľa zodpovedajúcu iba príslušnému typu pracovného pomeru, ktorého refundáciu mzdy si nárokuje na preplatenie v žiadosti o platbu. samotný príspevok zo sociálneho fondu nie je oprávneným výdavkom.

³⁹ Prijímateľ uvádza sumu odvodov zamestnávateľa zodpovedajúcu iba príslušnému typu pracovného pomeru

³⁸ Bez ohľadu na dĺžku pracovného času (t.j. môže ísť aj o pracovný pomer na kratší pracovný čas).

⁴⁰ Vreckové pri zahraničných pracovných cestách vstupuje pri výpočte oprávnených odvodov za zamestnávateľa do oprávnenej zložky mzdy.

⁴¹ Pri zamestnancoch pracujúcich na plný úväzok na projekte platí, že do čerpania počtu jednotiek v rozpočte vstupuje mesačný fond pracovnej doby (vrátane dovoleniek a iných povinných náhrad v zmysle platnej legislatívy).

Čl. 36 Ústavy zaručuje všetkým občanom právo na SR na primeraný odpočinok po práci, ako aj najvyššiu prípustnú dĺžku pracovného času.

Zamestnanec môže vykonávať prácu vo viacerých pracovných pomeroch len v takom rozsahu pracovného času, ktorý je možné v priebehu 24 hodín reálne odpracovať, a to pri dodržaní nepretržitého denného odpočinku (§ 92 Zákonníka práce) a tiež nepretržitého odpočinku v týždni (§ 93 Zákonníka práce) v každom z týchto pracovných pomeroch. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času podľa skutočnej situácie – podľa skutočného výkonu práce, a teda zamestnávateľ nemôže vykazovať v evidencii pracovného času paralelný výkon práce vo viacerých pracovných pomeroch a alebo vykazovať vykonávanie práce v čase, keď sa práca nevykonávala.

V nadväznosti na vyššie uvedené SO posudzuje aj skutočnosť či pracovný fond zamestnanca (za všetky jeho pracovné úväzky resp. možné pracovné úväzky) neprekročil 1,5 násobok možného úväzku v danom mesiaci. Výdavky prekračujúce 1,5 úväzku za všetky jeho pracovné úväzky budú krátené.

Práca nadčas je oprávnená iba vo výnimočných a odôvodnených prípadoch, a musí byť vykonávaná na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom. Nadčas je oprávneným výdavkom iba v prípade, ak činnosti vykonávané počas práce nadčas priamo súvisia s aktivitami projektu.

Pri využívaní nadčas je potrebné dodržiavať platnú legislatívu SR (najmä Zákonník práce).

Výdavky týkajúce sa výkonu práce sú limitované rozsahom práce maximálne 12 hodín/deň⁴² za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne, t. j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer.

B1. Výdavky na zariadenie/vybavenie (vrátane nehmotného majetku)

Ak cena obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) nepresiahne výšku uvedenú v zákone č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, prijímateľovi bude uhradená celková suma obstarávaného zariadenia alebo vybavenia za predpokladu, že uvedené zariadenie/vybavenie budú zaúčtované do zásob (alebo priamo do spotreby), ale zároveň uvedené zariadenie/vybavenie musia byť **zaevidované** u prijímateľa a (napr. inventárna karta majetku). V prípade, ak uvedený majetok sa využíva aj na iné aktivity ako na aktivity na projekte, výdavok na uvedený majetok bude preplatený len v alikvotnej výške pre projekt. Prijímateľ je povinný používať v rámci jedného účtovného obdobia rovnaké účtovné metódy a účtovné zásady (prijímateľ postupuje podľa rovnakých účtovných metód a zásad pri obstaraní zariadenia/vybavenia bez ohľadu na zdroje financovania – spolufinancovaný z ESF alebo spolufinancovaný z vlastných zdrojov), ak v osobitnom predpise nie je uvedené inak.

V prípade, ak prijímateľ využíva zariadenie/vybavenie len pre účely projektu ESF, uplatní si výdavky spojené s prevádzkou zariadenia a vybavenia za dané zariadenie alebo vybavenie v celkovej výške. Pri obstaraní a využívaní zariadenia/vybavenia musí byť dodržaný princíp hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti.

V prípade, že prijímateľ využíva zariadenie/vybavenie pri realizácii projektu ESF ako i pri ostatných aktivitách, vypočíta prijímateľ pomerné výdavky za zariadenie/vybavenie napríklad pomocou nižšie uvedených metód:

- ako **pomer výšky celkového obratu** za predchádzajúci kalendárny rok alebo priemerného obratu za posledné 3 kalendárne roky (súčet obrátov iných projektov spolufinancovaných z ESF alebo z iných fondov a aktivít financovaných z iných zdrojov) **k celkovým výdavkom projektu ESF**;
- na základe výpočtu osobohodín, ktoré odpracuje pracovník/pracovníci v rámci ESF projektu.
-

Prijímateľ si sám zvolí vhodnú metódu priradenia výdavkov k projektu a v plnej miere zodpovedá za zvolenú metódu, t.j. uvedené metódy prijímateľ môže využiť alebo si môže určiť inú metódu. V prípade nesprávne zvolenej metódy môžu vzniknúť neoprávnené výdavky.

V prípade využitia zariadenia/vybavenia a/alebo didaktických prostriedkov pre cieľové skupiny, je nutné vychádzať z celkovej novej využiteľnosti daného zariadenia/vybavenia a počtu hodín využívaných cieľovou skupinou a dĺžky realizácie samotného projektu. Ak zariadenie/vybavenie a/alebo didaktické prostriedky sú využívané iba pre účely projektu, zariadenie/vybavenie je možné preplatiť do výšky 100 % ceny pri zohľadnení efektívnosti, hospodárnosti, účelnosti a účinnosti daného zariadenia/vybavenia pre projekt a dĺžky realizácie projektu⁴³.

Výdavky na nákup zariadenia/vybavenia a didaktických prostriedkov zakúpených na konci realizácie projektu, môžu byť v prípade nepreukázania dostatočného využitia pre projekt posúdené ako neoprávnené v celom rozsahu.

Zariadením a vybavením sa rozumie hmotný majetok viac alebo menej stálej povahy (iný ako pozemky, budovy, rekonštrukcie/úpravy budov). Zariadenie resp. jeho časť je hnutelná alebo pevná časť zariadenia, nástroj, stroj, prístroj alebo sada výrobkov, ktorá spĺňa nasledovné kritériá:

⁴² Výnimkou je pracovná činnosť/výkon práce vyžadujúca nerovnomerné rozvrhnutie týždenného pracovného času.

⁴³ Napr. pri jednoročnom projekte a využití počítača na jednu aktivitu výdavky na obstaranie počítačov budú posúdené ako neoprávnené. Doba využitia zariadenia/vybavenia a/alebo didaktických prostriedkov sa bude posudzovať od špecifických podmienok každého projektu.

- pri normálnom používaní, zahŕňajúcom primeranú starostlivosť a údržbu, má predpokladanú dĺžku životnosti viac ako 1 rok
- používaním si zachováva originálny tvar
- ak je časť zničená alebo sa časť stratí alebo opotrebuje, môže byť prijateľnejšie opraviť ho ako nahradiť ho celý novou časťou; fakt, že elektrické výrobky nie sú často opraviteľné, neznamená to, že ich nie je možné zahrnúť do zariadenia
- nestratí svoju identitu, ak sa začlení do komplexnejšieho celku.

Príklady:

- hardware, nábytok – zariadenie, oprávnené pre financovanie z ESF
- digitálne databázy, softvér, majetkové práva a služby – nepovažujú sa za infraštruktúru, oprávnené pre financovanie z ESF
- kabeláž – považuje sa za infraštruktúru, ak sa stane stálou súčasťou zariadenia; nie je oprávnené z ESF
- klimatizácia a elektrické generátory - považujú sa za infraštruktúru, ak sa stali stálou súčasťou zariadenia; za zariadenie sa považujú ak ostanú mobilné/prenosné, vtedy sú oprávnené z ESF

Úpravy špecifikácie/parametrov v komentári rozpočtu resp. v názve položiek v prípade zariadenia a vybavenia sú možné, ale podliehajú schváleniu SO. Sú možné za nasledovných podmienok:

- dodržať pôvodnú špecifikáciu ako min. parametre
- predložiť porovnávaciu tabuľku – pôvodné a navrhované parametre, aby bolo možné jednoznačne posúdiť, či sú pôvodné parametre dodržané ako minimálny štandard
- ak relevantné, preukázať, že pôvodný tovar uvedený v rozpočte nie je dostupný na trhu (napr. potvrdenie, výrobcu/dodávateľa; informácie z internetu – printy screeny).

B.2. Odpisy hmotného a nehmotného majetku

V rámci zariadenia/vybavenia je možné zaradiť odpisy dlhodobého hmotného a nehmotného majetku ako súčasť výdavkov súvisiacich s implementáciou projektu, ktoré musia byť v súlade so zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov. Prijímateľ vedie podrobnú odpisovú dokumentáciu, na základe ktorej sa dá považovať daný odpis za oprávnenú položku (výdavky, odpisy, metóda nakupovania, nadobudacia cena.). V prípade, že prijímateľ využíva hnutelný a nehmotný majetok na účely aktivity administrácie projektu iba čiastočne, proporcionálna časť odpisov je považovaná za oprávnený výdavok a zároveň prijímateľ musí preukázať výpočet tejto proporcionálnej časti.

Odpisy sa môžu považovať za oprávnené, ak sú splnené tieto podmienky:

- a) výška výdavkov je riadne oprávnená podpornými dokladmi dôkaznej hodnoty rovnocennej faktúram na oprávnené náklady, keď sa uhrádzajú vo forme uvedenej v článku 67 ods. 1 prvom pododseku písm. a)⁴⁴ všeobecného nariadenia;
- b) náklady sa vzťahujú výlučne na obdobie podpory operácie;
- c) verejné granty neprispeli k nadobudnutiu odpísaných aktív - odpisy sú oprávnené, ak obstaraný odpisovaný majetok (hmotný/nehmotný majetok) nebol financovaný z akýchkoľvek verejných zdrojov (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje)⁴⁵.

Počas doby trvania projektu sú odpisy dlhodobého hmotného a nehmotného majetku používaného pre účely projektu oprávneným výdavkom pri splnení podmienky, že obstaranie takéhoto majetku nie je súčasťou oprávnených výdavkov na projekt.

Ak majetok (vrátane odpisov) bude využívaný súčasne na odborné aktivity ako aj podporné aktivity (riadenie, administrácia), prijímateľ uvedie tento majetok (vrátane odpisov) do jednej rozpočtovej podpoložky, pričom však v komentári presne špecifikuje, akým podielom bude uvedený majetok využívať pre odborné ako aj podporné činnosti projektu, aby bolo možné posúdiť, či percentuálne limity boli dodržané. V prípade, ak sa v procese implementácie projektu identifikuje, že rozpočtovaný majetok bol pôvodne určený na hlavné aktivity projektu (nie na riadenie projektu, publicita, monitorovanie) a prijímateľ uvedený majetok používa na riadenie projektu, publicitu alebo monitorovanie (v rozpore so zadaným účelom) výdavky súvisiace s obstaraním zariadenia/vybavenia budú **v plnej výške uznané ako neoprávnené.**

Prijímateľ môže obstarat' z prostriedkov štrukturálnych fondov aj použité zariadenie/vybavenie za splnenia nasledujúcich podmienok:

- osoba predávajúca zariadenie/vybavenie poskytne vyhlásenie o jeho pôvode a potvrdí, že uvedené zariadenie/vybavenie nebolo obstarané z verejných prostriedkov (napr. prostriedky ES, prostriedky štátneho rozpočtu, prostriedky VÚC a iné) čo i len z časti,- cena zariadenia/vybavenia neprekročí trhovú hodnotu a je nižšia ako cena podobného nového zariadenia/vybavenia,
- zariadenie/vybavenie má technické vlastnosti potrebné pre danú operáciu a vyhovuje platným normám a štandardom.

B.3 Nájom zariadenia/vybavenia

Nájom je možné považovať za oprávnený výdavok len za podmienky, že **predmet nájmu je využívaný pre účely projektu a je nevyhnutný pre realizáciu aktivít projektu.**

Pri využívaní nájmu je potrebné, aby výdavok

⁴⁴ Úhrada oprávnených nákladov skutočne vynaložených a zaplatených spolu s prípadnými vecnými príspevkami a odpismi

⁴⁵ Účelom tohto odseku je zabránenie dvojitému financovaniu, teda situácii, kedy prijímateľ dostal finančné prostriedky z verejného zdroja (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje) určené na nákup tohto majetku, prefinancovala majetok ako oprávnený výdavok formou odpisov z projektu, a zároveň si ponechala verejné prostriedky získané na nákup tohto majetku z pôvodného verejného zdroja.

- spĺňal kritéria primeranosti, t.j. **zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu**;
- spĺňal podmienky **hospodárnosti** (minimalizácia výdavkov pre rešpektovaní cieľov projektu), **efektívnosti** (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu), **účinnosti** (vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu) a **účelnosti** (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne);

Prijímateľ musí preukázať, že nájom je najhospodárnejšou metódou k získaniu zariadenia/vybavenia, t.j. musí byť finančne najvýhodnejším riešením pre projekt. V prípade, ak prijímateľ nepreukáže najhospodárnejšiu možnosť v súvislosti s implementáciou projektu, bude daný výdavok v celom rozsahu posúdený ako neoprávnený.

V prípade, ak predmet nájmu nie je využívaný iba pre účely projektu, prijímateľ je povinný predložiť spôsob výpočtu relevantnej časti oprávnených výdavkov v závislosti od využívania predmetu nájmu.

V prípade, ak sa prijímateľ rozhodne využiť nájom zariadenia a vybavenia v rámci projektu, musí predložiť **porovnávaciu analýzu, na základe ktorej preukáže, že nájom je výhodnejší ako kúpa.**

Súčasťou porovnávej analýzy sú najmä tieto skutočnosti:

- zdokladovaná kúpna cena predmetu nájmu;
- nevyhnutné vedľajšie náklady spojené s predmetom nájmu (napr. prepravné náklady; personálne výdavky obslužného personálu, cestovné výdavky obslužného personálu, pravidelné servisné prehliadky; montáž a demontáž, výdavky na správu a prevádzkovú rėžu; spotrebný tovar spojený s predmetom nájmu, skladovacie náklady, poisťné náklady); rozsah a cena vedľajších nákladov spojených s predmetom nájmu sú konečné a v prípade akceptácie nájmu zo strany SO ich nebude možné zvyšovať;
- zhodnotenie, či je nájom výhodnejší ako kúpa.

Podmienky definované vo verejnom obstarávaní by mali zohľadňovať porovnávaciu analýzu a následne by v zmluve s víťazom verejného obstarávania malo byť presne deklarované, čo je súčasťou ceny nájmu. Zároveň upozorňujeme, že podmienky vo verejnom obstarávaní nesmú byť nastavené diskriminačne (t.j. je potrebné vyhnúť sa napr. umelému spájaniu viacerých predmetov zákaziek do jednej zákazky nerozdelenej na časti).

Finančný prenájom⁴⁶ (alebo operatívny nájom) je spôsob financovania spočívajúci v prenájme (alebo nájme) predmetu na vopred stanovenú dobu za dohodnutú odmenu, ktorý je v prípade finančného prenájmu spojený s právom či povinnosťou prevodu vlastníctva predmetu prenájmu na nájomcu. Rozlišujeme dva základné typy tohto financovania:

- a) finančný prenájom – ide o nájom hnutelnej alebo nehnuteľnej veci, po jeho skončení prechádza predmet nájmu za dohodnutú kúpnu cenu do vlastníctva nájomcu;
- b) operatívny nájom – ide o nájom hnutelnej alebo nehnuteľnej veci, po jeho skončení sa predmet nájmu vracia prenajímateľovi. Základné pravidlo pre oblasť finančného prenájmu stanovuje, že finančný prenájom je oprávneným výdavkom v prípade, pokiaľ je pre spolufinancovanie z EŠIF oprávnený aj predmet tohto finančného prenájmu.

Výdavky na predmet operatívneho nájmu je oprávneným výdavkom za predpokladu, že takýto predmet je pre realizáciu projektu nevyhnutný. SO môže spresniť, ktoré predmety je možné financovať formou operatívneho nájmu, ak SO stanoví, že operatívny nájom je oprávnený výdavok.

V prípade, že predmet finančného prenájmu nie je využívaný výlučne na účely projektu, oprávnená je len alikvotná časť vstupnej ceny⁴⁷ za príslušné obdobie.

Pri zmluvách o finančnom prenájme s doložkou o odkúpení (alebo pri zmluvách stanovujúcich minimálne obdobie prenájmu s dĺžkou zodpovedajúcou životnosti investície, ktorá je predmetom zmluvy), nesmie hodnota predmetu finančného prenájmu presiahnuť jeho trhovú hodnotu. Dane a finančná činnosť prenajímateľa súvisiace so zmluvou o finančnom prenájme nie sú oprávnenými výdavkami. Oprávneným výdavkom nie je celá časť splátky, ale len zodpovedajúca časť vstupnej ceny podľa osobitného predpisu⁴⁸ vzťahujúca sa na obdobie realizácie projektu a ktorá bola reálne uhradená.

Pri zmluvách o operatívnom nájme bez doložky o odkúpení, ktorých dĺžka trvania je kratšia ako životnosť investície, ktorá je predmetom zmluvy, je oprávnená splátka nájmu, ktorá sa vzťahuje na obdobie realizácie projektu a súčasne na obdobie, počas ktorého bol predmet nájmu pre daný projekt využívaný. V prípade, že predmet nájmu nie je využívaný len pre účely projektu, je oprávnená len alikvotná časť splátky nájmu za príslušné obdobie.

Oprávnenými výdavkami spravidla nie sú:

- splátky finančného prenájmu, keď predmet finančného prenájmu sám nie je oprávneným výdavkom;
- splátky finančného prenájmu a operatívneho nájmu, ktoré sa nevzťahujú na obdobie realizácie projektu.

C. Výdavky na nájomné, energie, spotrebný materiál (vrátane prevádzkového materiálu)

V prípade, ak prijímateľ uvedené výdavky využíva len pre účely projektu ESF, uplatní si tieto výdavky v celkovej výške. Pri vynakladaní finančných prostriedkov na tieto výdavky musí byť dodržaný princíp hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti (napr. ak si prijímateľ nakúpi spotrebný materiál do zásob na konci realizácie projektu, bude tento výdavok uznaný ako neoprávnený vzhľadom ku skutočnosti, že uvedený spotrebný materiál (prevádzkový materiál) bude využívaný aj po ukončení realizácie projektu – výdavok nie je prepojený na projekt).

⁴⁶V zmysle zákona o dani z príjmov.

⁴⁷ SO môže rozhodnúť, že za oprávnené výdavky budú pokladané ako alternatíva - odpisy, pričom kumulovaná výška odpisov nesmie presiahnuť reálnu úhradu splátok zodpovedajúcej časti vstupnej ceny

⁴⁸Zákon o dani z príjmov.

V prípade, že prijímateľ využíva prenajaté priestory, energie ako aj spotrebný materiál (prevádzkový materiál) pri realizácii projektu ESF ako i pri ostatných aktivitách, vypočíta prijímateľ pomerné výdavky za uvedené výdavky napríklad pomocou nižšie uvedených metód:

- ako pomer výšky celkového obratu za predchádzajúci kalendárny rok alebo priemerného obratu za posledné 3 kalendárne roky (súčet obrátov iných projektov spolufinancovaných z ESF alebo z iných fondov a aktivít financovaných z iných zdrojov) k celkovým výdavkom projektu ESF;
- na základe výpočtu osobohodín, ktoré odpracuje pracovník/pracovníci v rámci ESF projektu (platí pre nájomné, energie);
- výpočtom percenta využitia plochy objektu (platí pre nájomné, energie).

Prijímateľ si sám zvolí vhodnú metódu priradenia výdavkov k projektu a v plnej miere zodpovedá za zvolenú metódu, t.j. uvedené metódy prijímateľ môže využiť alebo si môže určiť inú metódu. V prípade nesprávne zvolenej metódy môžu vzniknúť neoprávnené výdavky.

D. Percentuálne ohraničenia na niektoré typy výdavkov

Nepriame výdavky - vo výške do 15 % z oprávnených priamych personálnych výdavkov (oprávnené priame náklady na zamestnancov) v zmysle čl. 68 písm. b . nariadenia (EÚ) č. 1303/2013. Paušálne nepriame výdavky si bude prijímateľ uplatňovať priebežne počas implementácie projektu pričom v rámci každej ŽoP, v ktorej budú nárokované priame personálne výdavky, si môže uplatňovať maximálne 15 % z objemu týchto výdavkov resp. podľa výšky paušálnej sadzby stanovenej vo výzve/vyzvaní.

Prijímateľ konkrétnu výšku paušálnej sadzby, ktorú si nárokuje v ŽoP uvedie na konci sumárneho prehľadu, v ktorom sú nárokované priame personálne výdavky. V ŽoP je paušálna sadzba, aj v prípade, ak sú priame personálne výdavky nárokované v niekoľkých sumárnych prehľadoch, uvedená jedným číslom.

Výška paušálnej sadzby sa uvádza v %, ale výška výdavkov vypočítaná pomocou sadzby sa uvádza v EUR.

V ŽoP sa musia uvádzať výdavky v EUR

Vyššie uvedené ustanovenia sa rovnakým spôsobom využívajú aj v prípade max. 40 % paušálnej sadzby na ostatné výdavky podľa čl. 68B nariadenia (EÚ) č. 1303/2013.

V prípade oboch paušálnych sadzieb nepredkladá prijímateľ žiadne doklady resp. podpornú dokumentáciu, pokiaľ neurčí SO inak

2.3.4.3 Preukazovanie oprávnenosti výdavkov

Prijímateľ musí doložiť oprávnené výdavky najmä nasledovnou dokumentáciou:

- účtovné doklady;
- doklady o úhrade (bankový výpis, výdavkový pokladničný doklad);
- sumarizačný hárok, sumárny prehľad (pre vybrané typy výdavkov);
- inú podpornú dokumentáciu požadovanú SO na preukázanie oprávnenosti výdavkov.

Prijímateľ je povinný za všetky osoby financované z projektu mať súhlas dotknutej osoby (príloha č.18). Tieto sú predmetom finančnej kontroly na mieste. Nepredkladajú sa ako súčasť dokumentácie k žiadosti o platbu.

V prípade identifikovania nedostatkov v rámci administratívnej finančnej kontroly každej ŽoP predloženej na SO, SO môže vyzvať prijímateľa na ich odstránenie. Ak SO vyzve prijímateľa na doplnenie predmetnej ŽoP a následne prijímateľ zašle žiadosť a podpornú dokumentáciu (vrátane účtovných dokladov a dokladov o úhrade) druhýkrát s rovnakými nedostatkami identifikovanými pri predchádzajúcej administratívnej finančnej kontrole nerespektujúc pokyny SO, SO má právo znížiť ŽoP o neoprávnené výdavky, ku ktorým prijímateľ ani na základe výzvy na doplnenie nepredložil relevantnú podpornú dokumentáciu preukazujúcu oprávnenosť uskutočneného výdavku.

Prijímateľ posúdi rozsah a opodstatnenosť dokumentácie požadovanej od zúčastnených subjektov nad rámec požiadaviek stanovených poskytovateľom, a to najmä vo vzťahu k zjednodušenému vykazovaniu výdavkov tak, aby bol dodržaný účel a princíp zjednodušeného vykazovania výdavkov smerom k zníženiu administratívnej záťaže na všetkých úrovniach.

SO môže rozhodnúť aj o vykonaní finančnej kontroly na mieste k predmetnej žiadosti, resp. uvedenú žiadosť zamietne.

SO je oprávnený znížiť výšku ŽoP z dôvodu existencie neoprávnených výdavkov aj bez predchádzajúceho vyzvania prijímateľa, pokiaľ prijímateľ nespĺnil všetky požiadavky uvedené v záväzných dokumentoch. V prípade zistenia závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, uvedenú ŽoP zamietne. SO je oprávnený pozastaviť/zamietnuť/znížiť platbu prijímateľovi, pokiaľ zistí nedostatky na strane prijímateľa.

Prijímateľ predkladá na SO nasledovnú dokumentáciu:

1. Personálne výdavky - interné (pracovnoprávne vzťahy - pracovný pomer, služobný pomer, dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru)

Pracovná zmluva

- pracovná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh⁴⁹, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom⁵⁰,
- pracovné výkazy a kumulatívny mesačný výkaz práce⁵¹ (prílohy č. 3a a 3b tejto príručky - . Pracovný výkaz – príloha č. 3a (bez prílohy č. 3b.) sa predkladá v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností **iba na jednom projekte** (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) na základe jedného pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu, t.j. **nevykonáva iné činnosti** financované prostredníctvom **verejných prostriedkov** u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov), pričom súčet všetkých pracovných pozícií na projekt (pracovná činnosť rozdelená do niekoľkých rozpočtových položiek) tvorí jeden pracovnoprávny vzťah.
- V prípade, ak zamestnanec má na projekte 100 % úväzok, t.j. pracuje iba na jednom projekte na základe jedného pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu t.j. **nevykonáva iné činnosti** financované prostredníctvom **verejných prostriedkov** u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov) **pracovný výkaz nie je potrebné vypracovať a predložiť**. Netýka sa zamestnancov, ktorých pracovná činnosť tvoriaca jeden pracovnoprávny vzťah je rozdelená do niekoľkých rozpočtových položiek.
- mzdový list, resp. výplatnú pásku, iný relevantný doklad preukazujúci štipendium v prípade doktoranda - ak uplatniteľné,
- sumárny prehľad príloha č. 11a alebo príloha č. 11b (podľa typu organizácie) tejto príručky spôsob výpočtu oprávnenej mzdy – (ak relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb,

Dohody⁵²

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle Zákonníka práce,
- pracovné výkazy a kumulatívny mesačný výkaz práce⁵³ (prílohy č. 3a a 3b tejto príručky)⁵⁴. Pracovný výkaz – príloha č. 3a (bez prílohy č. 3b) sa predkladá v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností iba na jednom projekte (bez ohľadu na rozsah dojednaných pracovných činností) na základe jedného pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu, t.j. **nevykonáva iné činnosti** financované prostredníctvom **verejných prostriedkov** u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov), pričom súčet všetkých pracovných pozícií na projekt tvorí jeden pracovnoprávny vzťah.
- mzdový list, resp. výplatná páska (ak relevantné),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb,
- sumárny prehľad (príloha č. 11a, 11b a 11c – podľa typu organizácie)

A. Personálne výdavky – interné (ekon. klasifikácia 610620) je možné predkladať prostredníctvom sumárnych prehľadov⁵⁵, avšak len a na základe písomného rozhodnutia udeleného Prijímateľovi zo strany SO. V prípade predloženia personálnych výdavkov – interných prostredníctvom sumárnych prehľadov, bez predchádzajúceho rozhodnutia zo strany SO budú tieto výdavky posúdené ako neoprávnené. Prijímateľ predloží nasledovnú dokumentáciu na SO:

⁴⁹ Mesačná výška hrubej mzdy sa nemení v závislosti od mesačného fondu pracovného času.

⁵⁰ V prípade, ak v pracovnej zmluve, resp. dodatku k pracovnej zmluve a obdobných dokumentoch nie je špecifikovaná pracovná doba, prestávky v práci a pod., je potrebné doložiť k ZôP aj interný predpis ošetrojúci uvedené skutočnosti, napr. pracovný poriadok, kolektívna zmluva.

⁵¹ V prípade, ak má zamestnanec uvedené v kumulatívnom pracovnom výkaze viacerero resp. pracovné pomery u iných zamestnávateľov, predkladá aj pracovné výkazy za všetkých zamestnávateľov. Táto povinnosť sa vzťahuje na pracovné pomery, resp. pozície financované z EŠIF.

⁵² V prípade, že príslušný zamestnanec zamestnávateľa (prijímateľa) pracuje pre projekt na dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru a zároveň pracuje pre toho istého zamestnávateľa (prijímateľa) aj na pracovnú zmluvu uzatvorenú v zmysle Zákonníka práce, prijímateľ na SO predkladá aj výplatnú pásku pre daný pracovný pomer, pracovnú zmluvu a pracovnú náplň príslušného zamestnanca.

⁵³ V prípade, ak má zamestnanec uvedené v kumulatívnom pracovnom výkaze viacerero resp. pracovné pomery u iných zamestnávateľov, predkladá aj pracovné výkazy za všetkých zamestnávateľov. Táto povinnosť sa vzťahuje na pracovné pomery, resp. pozície financované z EŠIF.

⁵⁴ Pracovné výkazy sa predkladajú za zamestnanca pracujúceho na základe dohody mimo pracovno-právneho vzťahu, pričom zároveň tento zamestnanec pracuje na jednom, resp. viacerých projektoch na základe dodatku k pracovnej zmluve resp. na základe pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu, pričom vykonáva aj iné činnosti financované prostredníctvom verejných prostriedkov u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby.

⁵⁵ Výdavky na štipendia denných doktorandov je možné predkladať tiež prostredníctvom sumárnych prehľadov. **Sumárny prehľad sa použije pre organizácie mimo štátnych rozpočtových organizácií.**

- sumárny prehľad (príloha č. 11a resp. 11b),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb,
- výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.

B. Personálne výdavky – interné (ekon. klasifikácia 637027) je možné predkladať prostredníctvom sumárnych prehľadov (príloha 11c), avšak len a základe písomného rozhodnutia udeleného Prijímateľovi zo strany SO. V prípade predloženia personálnych výdavkov – interných prostredníctvom sumárnych prehľadov, bez predchádzajúceho rozhodnutia zo strany SO budú tieto výdavky posúdené ako neoprávnené. SO vykoná finančnú kontrolu na mieste každej ŽoP, ktorá obsahuje interné personálne výdavky uplatňované prostredníctvom sumárneho prehľadu. Prijímateľ predloží nasledovnú dokumentáciu na SO.

- sumárny prehľad (príloha 11c);
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb,
- výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.

Prijímateľ je povinný archivovať relevantnú dokumentáciu (mzdové listy, spôsob výpočty mzdy zamestnanca, atď.), ktorá nie je súčasťou dokumentácie zasielanej na SO v súlade so zmluvou. Prijímateľ je povinný na základe tejto dokumentácie umožniť overenie nárokových výdavkov prostredníctvom sumarizačných hárok a sumárneho prehľadu.

2. Personálne výdavky - externé - dodávka služieb (zmluvné vzťahy na základe napr. Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka - zmluvné vzťahy mimo pracovnoprávných vzťahov, služobných pomerov)

- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- objednávka/písomná zmluva v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom⁵⁶ ([písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania](#))

- faktúra (ak relevantné),
- preberací protokol⁵⁷ (písomné potvrdenie o prevzatí diela alebo⁵⁸ pracovné výkazy - príloha č 3a tejto príručky⁵⁹) o vykonaní príslušných aktivít, prác,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

Pri vzdelávacích aktivitách (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k personálnym výdavkom (interným ako aj externým - dodávka služieb) **prezenčnú listinu (príloha č. 13a tejto príručky)** podpísanú lektorom, učiteľom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu a **časový harmonogram** uskutočnenia sa jednotlivých aktivít (prednášok, cvičení,...). Pri vzdelávacích aktivitách formou dištančného vzdelávania môže prezenčnú listinu nahradiť iná adekvátna podporná dokumentácia s rovnakou výpovednou hodnotou (napr. výstupná zostava z e-learningového systému, alebo možnosť voľného prístupu zamestnanca SO do e-learningového systému za účelom operatívnej kontroly).

V prípade výkonu pedagogickej činnosti na stredných a základných školách (vrátane súkromných a cirkevných škôl) môže byť za náhradu prezenčnej listiny a časového harmonogramu považovaná aj kópia triednej knihy vrátane písomného zoznamu žiakov zúčastnených sa danej aktivity. Písomný zoznam žiakov je podpísaný príslušným lektorom a štatutárnym orgánom.

⁵⁶ Je potrebné postupovať podľa [Príručky k procesom verejného obstarávania pre sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre operačný program Ľudské zdroje na programové obdobie 2014-2020](#) [Jednotnej príručky VO CKO](#).

⁵⁷ SO odporúča, aby preberací protokol obsahoval najmä: identifikáciu oboch strán, predmet odovzdávanej služby/tovaru, podrobnú špecifikáciu postupov, ktoré dodávateľ použil k dodaniu tovaru/služby, dátum odovzdania tovaru/služby.

⁵⁸ Uvedené podlieha schváleniu SO.

⁵⁹ Ak merná jednotka uvedená v rozpočte je odlišná od osobohodiny, mesiac, t.j. je určená výsledkovo - normostrana, autorský hárok, prijímateľ predkladá iba prílohu č. 555a. Uvedené sa nevzťahuje v prípade štúdií, expertíz, posudkov.

Po predchádzajúcom súhlase/po dohode so SO je možné nahradiť prezenčné listiny aj iným transparentným spôsobom (napr. prístup do informačného systému prijímateľa). V prípade súhlasu s využívaním iného transparentného spôsobu napr. informačný systém, je povinný prijímateľ zabezpečiť archiváciu resp. uchovanie údajov v zmysle kapitoly 8 tejto príručky.

Prijímateľ k personálnym výdavkom - interným ako aj k personálnym výdavkom - externým - dodávka služieb predkladá na SO aj identifikáciu účtu zamestnanca, resp. oprávnenej osoby, ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v pracovnej zmluve, v príkaznej zmluve).

2a . Personálne výdavky - externé – transfer⁶⁰

Pracovná zmluva

- pracovná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne), resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom⁶¹;
- pracovný výkaz a kumulatívny mesačný výkaz práce (prílohy č. 3a a 3b tejto príručky, príloha 3a (bez prílohy č. 3b) sa predkladá len v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností **iba na jednom projekte** (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) na základe jedného pracovnoprávného vzťahu alebo obdobného vzťahu, t.j. **nevykonáva iné činnosti** financované prostredníctvom **verejných prostriedkov** u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov), pričom súčet všetkých pracovných pozícií na projekt tvorí jeden pracovnoprávny vzťah.
- mzdový list, resp. výplatnú pásku, sumárny prehľad príloha č. 11a;
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu – prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb;
- bankový výpis – transfer – preukazujúci úhradu mzdy prijímateľa zamestnávateľovi asistenta.

Personálne výdavky – externé – transfer je možné predkladať prostredníctvom sumárnych prehľadov (príloha 11a), avšak len a základe písomného rozhodnutia udeleného Prijímateľovi zo strany SO. V prípade predloženia personálnych výdavkov – externých – transfer prostredníctvom sumárnych prehľadov, bez predchádzajúceho rozhodnutia zo strany SO budú tieto výdavky posúdené ako neoprávnené. SO vykoná finančnú kontrolu na mieste každej ŽoP, ktorá obsahuje personálne výdavky uplatňované prostredníctvom sumárneho prehľadu. Finančná kontrola na mieste môže byť vykonaná ex-post. Prijímateľ predloží nasledovnú dokumentáciu na SO:

- sumárny prehľad (príloha 11a);
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb;
- bankový výpis – transfer – preukazujúci úhradu mzdy prijímateľa zamestnávateľovi asistenta;
- výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.

Prijímateľ je povinný archivovať relevantnú dokumentáciu, ktorá nie je súčasťou dokumentácie zaslanej na SO v súlade so zmluvou. Prijímateľ je povinný na základe tejto dokumentácie umožniť overenie nárokových výdavkov sumárneho prehľadu.

Výdavky – externé – transfer tretím stranám (napr. transfer škole) - je možné využiť nasledovný spôsob zjednodušenia.

Pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov vzniknutých pri finančnom transfere, ktorých konečným príjemcom je tretia strana (napr. škola), je potrebné predkladať nasledovnú dokumentáciu:

Vo vzťahu Tretia strana (napr. Škola) - Prijímateľ:

- Žiadosť školy o finančnú náhradu osobných nákladov zamestnancov s uvedením mien zamestnancov, výpočtom výšky nároku za stanovené obdobie a čísla bankového účtu, na ktorý si škola žiada zaslať finančné prostriedky;
- Doklad o zriadení účtu v banke, na ktorý si škola žiada zaslať finančné prostriedky;
- Pracovná zmluva, resp. dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru jednotlivých zamestnancov participujúcich na projekte (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne) a oznámenie o výške a zložení funkčného platu, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom;
- Pracovný výkaz (príloha č. 3a Príručky);
- Bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu osobných nákladov zamestnancov (mzdy a odvody) – prijímateľ je povinný označiť na

⁶⁰ Uvedené platí len pre národné projekty a pre dopytovo-orientované projekty pri niektorých výzvach.

⁶¹ V prípade, ak v pracovnej zmluve, resp. dodatku k pracovnej zmluve a obdobných dokumentoch nie je špecifikovaná pracovná doba, prestávky v práci a pod., je potrebné doložiť k ŽoP aj interný predpis ošetrujúci uvedené skutočnosti, napr. pracovný poriadok, kolektívna zmluva.

bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb;

- Výplatná páska
 - Súhlasy dotknutej osoby so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov;
- Vyššie uvedené dokumentácia bude uložená u Prijímateľa.

Vo vzťahu Prijímateľ – SO:

- Bankový výpis dokladujúci úhradu žiadaných finančných prostriedkov jednotlivým školám;
- Sumárny prehľad podľa prílohy 11.);

SO vykoná finančnú kontrolu na mieste každej ŽoP, ktorá bude obsahovať výdavky uplatňované prostredníctvom sumárneho prehľadu. Finančná kontrola na mieste môže byť vykonaná ex-post. Finančná kontrola na mieste vykonávaná SO, resp. akákoľvek kontrola alebo audit vykonávaný ďalšími oprávnenými subjektmi, sa môže uskutočniť aj u tretej strany – napr. školy.

Prijímateľ je povinný archivovať relevantnú dokumentáciu, ktorá nie je súčasťou dokumentácie zaslanej na SO v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Prijímateľ je povinný na základe tejto dokumentácie umožniť overenie nárokových výdavkov sumárneho prehľadu. Povinnosť archivovania účtovných dokladov súvisiacich s projektom – mzdové listy alebo iné doklady o zaúčtovaní účtovnej operácie, bankové výpisy a pod. sa týka aj tretej strany – napr. školy, ktorá je povinná umožniť overenie nárokových výdavkov sumárneho prehľadu.

Postup dokladovania výdavkov – transferov tretím stranám je možné predkladať prostredníctvom sumárnych prehľadov len na základe písomného rozhodnutia udeleného Prijímateľovi zo strany SO. V prípade predloženia výdavkov – transferov tretím stranám bez predchádzajúceho rozhodnutia zo strany SO budú tieto výdavky posúdené ako neoprávnené.

3. Cestovné náhrady (tuzemské a zahraničné⁶² pracovné cesty) - riadiaci, administratívny (vrátane monitorovania a publicity) a odborný personál

- cestovný príkaz,
- cestovný lístok⁶³, palubný lístok (ak relevantné),
- doklad za ubytovanie,
- písomná správa zo služobnej cesty,
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely⁶⁴: spôsob výpočtu oprávnených výdavkov (je postačujúce, ak postup pre výpočet je uvedený v cestovnom príkaze), doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. potvrdenie dopravcu),
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (ak relevantné - cestovné príkazy môžu obsahovať pokladničný doklad),
- v prípade stravného, cestovného alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je písomná objednávka⁶⁵ alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol a písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu - ak relevantné) ako podporná dokumentácia sa predloží *prezenčná listina*, na ktorej bude uvedené prebratie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity (je možné vyhotoviť aj samostatnú listinu - príloha 9 na prevzatie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi s presným termínom a časom konania aktivity),
- pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely⁶⁶: žiadanka na prepravu, kniha jász s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM zodpovedajúce času uskutočnenia pracovnej cesty, overená kópia technického preukazu, zákonná poisťka (ak relevantné⁶⁷), spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,
- doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba⁶⁸ vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, pozri časť 2.3.4.1 písm. K).
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

Limity cestovných náhrad musia byť v súlade s aktuálnymi opatreniami k zákonu č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

⁶² Cestovné poistenie nie je oprávneným výdavkom.

⁶³ V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka. Je možné využiť aj na tuzemské pracovné cesty aj leteckú prepravu, pričom za oprávnený výdavok sa bude považovať max. cena vlaku pre II. triedu + miestenka, t.j. ak letenka bude lacnejšia ako cena lístku pre II. triedu + miestenka tak sa preplatí cena letenky (v prípade leteniek sa uplatňuje ekonomická trieda, uvedené platí aj pre zahraničné pracovné cesty).

⁶⁴ Prijímateľ zabezpečí, že osoba má oprávnenie viesť motorové vozidlo. Nárok na úhradu cestovného má iba vodič motorového vozidla, t.j. ak v motorovom vozidle sú viaceré osoby, tak nárok na úhradu má iba jedna osoba - vodič motorového vozidla – a to do výšky cestovného prostredníctvom verejnej dopravy.

⁶⁵ V prípade ubytovacích služieb môže byť objednávka nahradená rezerváciou/rezervačným protokolom

⁶⁶ Výdavky týkajúce sa údržby a poistenia vozidla nie sú zahrňované do cestovných náhrad.

⁶⁷ Uplatňuje sa, ak prijímateľ si nárokuje na čiastočnú úhradu zákonnú poisťku motorového vozidla organizácie.

⁶⁸ Ak vnútroorganizačné smernice neumožňujú úhradu taxi služby - uvedené výdavky budú rovnako neoprávnené.

Prijímatelia môžu dokumentáciu k cestovným náhradám predkladať v rámci žiadosti o platbu až po vyúčtovaní cestovných náhrad (vyčíslenie reálnych výdavkov na služobnú cestu), t.j. po zúčtovaní preplatku/nedoplatku.

Prijímateľ predloží súčasne s požadovanou dokumentáciou k ŽoP aj **sumarizačný hárok** (požadovaná dokumentácia sa predkladá k momentu, kedy sa výdavky na cestovné náhrady prvýkrát uplatňujú). V ďalších ŽoP prijímateľ predkladá nasledovnú dokumentáciu (po tom ako prijímateľ si prvýkrát uplatnil výdavky na cestovné náhrady - administratívny, riadiaci, odborný a obslužný personál):

- sumarizačný hárok (prílohy č. 7a tejto príručky), sumarizačné hárký sa nepredkladajú v prípade, keď ubytovanie, stravné alebo cestovné je poskytnuté dodávateľsky,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

Prijímateľ je povinný archivovať relevantnú dokumentáciu (napr. cestovný lístok, doklad o ubytovaní, cestovný príkaz), ktorá nie je súčasťou dokumentácie zasielanej na SO v súlade so zmluvou. Prijímateľ je povinný na základe tejto dokumentácie umožniť overenie nárokových výdavkov prostredníctvom sumarizačných hárokov.

Sumarizačné hárký sa nepredkladajú v prípade, keď ubytovanie, stravné alebo cestovné je poskytnuté dodávateľsky.

Do ŽoP sa zaraďujú výdavky na tuzemské a zahraničné pracovné cesty až po vykonaní zúčtovania týchto ciest.

Vyššie uvedené sa netýka zahraničných pracovných ciest financovaných na základe sadzieb stanovených v Erasmus + pre mobility žiakov, študentov, pedagogických zamestnancov a zamestnancov VŠ. V tomto prípade predkladá prijímateľ iba správu zo zahraničnej pracovnej cesty.

4. Zariadenie/vybavenie⁶⁹

Zariadenie/vybavenie⁷⁰

- písomná zmluva (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve⁷¹,
- písomná objednávka⁷² (do hodnoty uvedenej v [Príručke k procesom verejného obstarávania pre sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre operačný program Ľudské zdroje na programové obdobie 2014-2020](#) [Jednotnej príručke VO CKO](#) alebo ak je tak uvedené v písomnej zmluve uzavretej medzi dodávateľom a prijímateľom),
- poisťná zmluva (preukázanie poistenia obstaraného majetku – ak relevantné⁷³),
- faktúra,
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

5. Energie a nájomné (priestorov)

- faktúra (nie vnútroorganizačná faktúra),
- písomná zmluva v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom (ak relevantné),
- písomná objednávka (do hodnoty uvedenej v [Príručke k procesom verejného obstarávania pre sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre operačný program Ľudské zdroje na programové obdobie 2014-2020](#) [Jednotnej príručke VO CKO](#) alebo ak je tak uvedené v písomnej zmluve uzavretej medzi dodávateľom a prijímateľom),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo a iné) (ak relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

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

- písomná zmluva,

⁶⁹ Prijímateľ zakúpi tovar v zmysle parametrov uvedených v zmluve o NFP. V prípade odchýlky môže byť Prijímateľ vyzvaný k zdôvodneniu nesúladu parametrov uvedených v komentári rozpočtu.

⁷⁰ Prijímateľ vedie evidenciu zariadenia/vybavenia obstaraného mimo krízového financovania (napr. evidenčný list).

⁷¹ Je potrebné postupovať podľa [Príručky k procesom verejného obstarávania pre sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre operačný program Ľudské zdroje na programové obdobie 2014-2020](#) [Jednotnej príručke VO CKO](#).

⁷² Je potrebné postupovať podľa [Príručky k procesom verejného obstarávania pre sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre operačný program Ľudské zdroje na programové obdobie 2014-2020](#) [Jednotnej príručke VO CKO](#).

⁷³ Ak prijímateľ nie je schopný predložiť poisťnú zmluvu k žiadosti o platbu, kde sa nárokuje majetok na preplatenie, uvedenú poisťnú zmluvu predloží pri nárokovani poisťného ako oprávneného výdavku (spoločne s výpisom účtu prijímateľa a spôsobom výpočtu oprávnenej výšky výdavku - ak je to relevantné) alebo v rámci finančnej kontroly na mieste predloží prijímateľ poisťnú zmluvu, resp. na požiadanie RO/SO, ak prijímateľ nezahml do oprávnených výdavkov poistenie.

- písomná objednávka (do hodnoty uvedenej v Príručke k procesom verejného obstarávania pre sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre operačný program Ľudské zdroje na programové obdobie 2014-2020 Jednotnej príručke VQ CKO alebo ak je tak uvedené v písomnej zmluve uzavretej medzi dodávateľom a prijímateľom),
- faktúra,
- dodací list, resp. preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- pokladničný blok (blok ERP),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- v prípade operatívneho lízingu aj ďalšiu podpornú dokumentáciu (napr. v prípade automobilov - knihu jász, prezenčné listiny, pozvánku, správu z pracovnej cesty a p.), ktorá preukáže účel lízingu v prepojení na príslušnú odbornú aktivitu projektu a spôsob výpočtu relevantnej časti oprávnených výdavkov v závislosti od využívania predmetu nájmu.
- V prípade finančného lízingu - splátkový kalendár, prijaté faktúry vystavené na jednotlivé splátky, ďalej doklad o zaplatení príslušných splátok.

Pokiaľ nie je predmet využívaný len pre daný projekt alebo jeho využitie nie je totožné s dobou realizácie projektu, je prijímateľ povinný doložiť výpočet pomernej časti finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu, ktorú si nárokuje ako oprávnenú. Z tohto výpočtu musí byť zrejme obdobie, po ktoré bol predmet finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu využívaný pre daný projekt, skutočná výška splátok za časť istiny za relevantnú časovú jednotku, metodika výpočtu oprávneného finančného prenájmu, resp. operatívneho nájmu po obdobie realizácie projektu (táto metodika nesmie byť prijímateľom v priebehu projektu ani pri finančnom vyúčtovaní menená) a ďalej celková výška oprávneného finančného prenájmu

7. Poštovné a telekomunikačné poplatky

- podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami,
- faktúra,
- písomná zmluva,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

8. Odpisy majetku

- protokol o zaradení,
- denník, resp. hlavná kniha alebo peňažný denník - účtovné prípady týkajúce sa zaúčtovania majetku v evidencii prijímateľa a úhrady majetku,
- stanovená metóda odpisovania (odpisový plán),
- výpočet výšky oprávnených odpisov,
- čestné vyhlásenie o finančných zdrojoch odpisovaného majetku,
- obstarávacia cena odpisovaného majetku prostredníctvom inventárnej karty majetku.

9a. Cestovné náhrady - frekventanti

- cestovný príkaz a/alebo žiadosť o refundáciu cestovného príkazu, schválenú prijímateľom pri frekventantoch bez zmluvného vzťahu s prijímateľom, ktorej forma a použitie podlieha schváleniu SO,
- doklad za ubytovanie,
- cestovný lístok (resp. iný doklad o zaplatení cestovného),
- prezenčná listina (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis frekventanta) - príloha č. 13a tejto príručky,
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu,
- pri využití súkromného motorového vozidla: doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. potvrdenie SAD o cene lístka)⁷⁴.
- v prípade stravného, cestovného alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je písomná objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol a písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu - ak relevantné) ako podporná dokumentácia sa predloží aj *prezenčná listina*, na ktorej bude uvedené prebratie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity (je možné vyhotoviť aj samostatnú listinu (príloha 13b) na prevzatie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi s presným termínom a časom konania aktivity),
- doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch.

Limity cestovných náhrad musia byť v súlade s aktuálnymi opatreniami k zákonu č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

⁷⁴Nárok na úhradu cestovného má iba vodič motorového vozidla, t.j. ak v motorovom vozidle sú viacerí frekventanti tak nárok má iba jeden - vodič motorového vozidla. Prijímateľ zabezpečí, že frekventant má oprávnenie viesť motorové vozidlo.

Prijímateľ predloží súčasne s požadovanou dokumentáciou k ŽoP aj **sumarizačný hárok** (požadovaná dokumentácia sa predkladá k momentu, kedy sa výdavky na cestovné náhrady prvýkrát uplatňujú). V ďalších ŽoP prijímateľ predkladá nasledovnú dokumentáciu (po tom ako prijímateľ si prvýkrát uplatnil výdavky na cestovné náhrady - frekventantov):

- sumarizačný hárok (príloha č. 7a tejto príručky),
- prezenčné listiny⁷⁵ (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis frekventanta) - príloha č. 13a tejto príručky,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.

Prijímateľ je povinný archivovať relevantnú dokumentáciu (napr. cestovný listok, doklad o ubytovaní, cestovný príkaz), ktorá nie je súčasťou dokumentácie zasielanej na SO v súlade so zmluvou. Prijímateľ je povinný na základe tejto dokumentácie umožniť overenie nárokováných výdavkov prostredníctvom sumarizačných hárkov.

Sumarizačné hárky sa nepredkladajú v prípade, keď ubytovanie, stravné alebo cestovné je poskytnuté dodávateľsky.

9b. Personálne výdavky - náhrada mzdy

- pracovná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce, resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh (vrátane dodatkov),
- prezenčná listina⁷⁶ (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis frekventanta) - príloha č. 13a tejto príručky
- mzdový list, resp. výplatnú pásku,
- návratka s potvrdením účasti frekventanta na školení/kurze⁷⁷ (príloha č. 13c tejto príručky),
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (ak relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb.

Personálne výdavky - náhrady mzdy je možné predkladať prostredníctvom sumarizačných hárkov, avšak len a základe písomného rozhodnutia udeleného Prijímateľovi zo strany SO. V prípade predloženia personálnych výdavkov – náhrady mzdy prostredníctvom sumarizačných hárkov, bez predchádzajúceho rozhodnutia zo strany SO budú tieto výdavky posúdené ako neoprávnené. Prijímateľ predloží nasledovnú dokumentáciu na SO:

- sumarizačný hárok (príloha č. 4b, resp. príloha č. 7c v závislosti od typu projektu),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb,
- prezenčná listina (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis frekventanta) - príloha č. 13a tejto príručky⁷⁸ (ak relevantné),
- výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.

Prijímateľ je povinný archivovať relevantnú dokumentáciu (mzdové listy, spôsob výpočty mzdy frekventanta, atď.), ktorá nie je súčasťou dokumentácie zasielanej na SO v súlade so zmluvou. Prijímateľ je povinný na základe tejto dokumentácie umožniť overenie nárokováných výdavkov prostredníctvom sumarizačných hárkov.

10. Ostatné výdavky

- písomná zmluva⁷⁹,
- písomná objednávka (do hodnoty 5 000,00 eur alebo ak je tak uvedené v písomnej zmluve uzavretej medzi dodávateľom a prijímateľom),
- prezenčné listiny (ak relevantné - napr. knihy pre frekventantov),
- faktúra,
- dodací list, resp. preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia⁸⁰,

⁷⁵ Na základe rozhodnutia SO v prípade národných projektov uvedený dokument nemusí byť predkladaný v rámci administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu.

⁷⁶ Ak ide o pracovné stretnutie max 3 osôb, prezenčná listina a zápis sa nepredkladá. Jedná sa o konzultáciu

⁷⁷ Uvedená dokumentácia sa nevyžaduje v prípade národných projektov.

⁷⁸ Na základe rozhodnutia SO v prípade národných projektov uvedený dokument nemusí byť predkladaný v rámci administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu.

⁷⁹ ~~Písomná zmluva, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania Písomná zmluva sa vyžaduje vždy ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 eur, pod písomnou zmluvou sa na účely preukázovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon 2, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania tovarov alebo služieb, nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu. Prijímateľ uvedie v Zozname všeobecných príloh ŽoP, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.~~

⁸⁰ Preberacím protokolom sú aj pracovné výkazy – príloha č. 5a tejto príručky, ak ide o osobné služby nezačlenené do bodu 2 - Personálne výdavky - externé - dodávka služieb. Ak nemá jednotka uvedená v rozpočte je odlišná od osobohodiny, mesiac, t.j. je určená výsledkovo -

- pokladničný blok (blok ERP),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,

Na základe písomného rozhodnutia udeleného Prijímateľovi zo strany SO je možné prostredníctvom sumarizačných hárkov predkladať v ŽoP aj ďalšie výdavky vo všetkých skupinách oprávnených výdavkov, ktorých individuálna hodnota je nízka a celková hodnota výdavku neprevyšuje sumu 500,- € (vrátane DPH), napr. poštové poplatky, telefónne poplatky a pod.

Uvedená dokumentácia bude vyžadovaná SO od prijímateľa pri predkladaní jednotlivých ŽoP. Na posúdenie jednotlivých výdavkov, či sú oprávnené, môže SO vyžiadať od prijímateľov aj ďalšiu dokumentáciu preukazujúcu oprávnenosť výdavku (napr. v prípade telekomunikačných poplatkov - výpisy hovorov, v prípade obstarania tovaru - príjemka alebo výdajka, pracovná dochádzka zamestnancov).

Všetky dokumenty - ŽoP, podporná dokumentácia, účtovné doklady a účtovné záznamy - musia byť predložené na SO minimálne v jednom rovnopise originálu, resp. overenej kópie. V prípade, že povaha účtovného dokladu (vrátane podpornej dokumentácie a účtovných záznamov) neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok, cestovný príkaz), prijímateľ predkladá kópiu príslušného dokladu označenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu (alebo ním poverenou osobou) prijímateľa⁸¹ (takto vyhotovená kópia sa rozumie overená kópia dokumentu). Prijímateľ je povinný každý výdavok dokladovať výpisom z účtu prijímateľa⁸², resp. dokladom deklarujúcim uhradenie výdavkov v hotovosti. Na výpise z účtu prijímateľa, prijímateľ čitateľne označí, že ide o predmetný druh výdavku.

Dokumenty, ktoré boli SO doručené už v predošlej ŽoP vrátane žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby, (jeden rovnopis originálu, resp. overená kópia - pracovné zmluvy, dohoda o vykonaní práce, faktúry...) nie je potrebné opakovane predkladať pri ďalších ŽoP, musí však byť priložené písomné vyhlásenie prijímateľa, že predmetná dokumentácia sa už nachádza v predošlej ŽoP s uvedením jej čísla a pôvodného čísla prílohy.

Prijímateľ má možnosť realizovať platby v hotovosti týkajúce sa realizácie aktivít Projektu. Platby v hotovosti sú oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito neprekročia sumu 500 eur, pričom maximálna hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne 1 500 eur. Podľa § 4 zákona č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických osobách a fyzických osobách – podnikateľoch sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej výška prevyšuje 5 000 eur.

Platba platobnou kartou vydanou k účtu prijímateľa nie je hotovostnou platbou.

Vzhľadom na skutočnosť, že nepriame výdavky sú financované formou 15 % paušálnej sadzby z oprávnených priamych personálnych výdavkov (oprávnené priame náklady na zamestnancov) v zmysle čl. 68 ods. 1 písm. b) nariadenia (EÚ) č. 1303/2013, paušálne nepriame výdavky si prijímateľ uplatňuje priebežne počas implementácie projektu. V rámci každej ŽoP, v ktorej budú nárokované priame personálne výdavky, si môže uplatňovať maximálne 15 % z objemu týchto výdavkov ako nepriame výdavky.

2.3.5 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

2.3.5.1 Nezrovnalosť

V súlade so všeobecným nariadením sa pod pojmom "nezrovnalosť"⁸⁴ rozumie akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, **dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie** zatážením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom. Na účely správnej aplikácie podmienok definície nezrovnalosti stanovenej nariadením (EÚ) č. 1303/2013 sa pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.

"finančná oprava" sa na účely tohto dokumentu rozumie úprava výdavkov následkom porušenia uplatniteľného práva Únie alebo vnútroštátneho práva, ktoré boli vykázané EK alebo sú predmetom schvaľovania na národnej úrovni. Finančnú opravu je možné vykonať režimom **ex ante**, t.j. vo fáze pred schválením a úhradou deklarovaných výdavkov alebo režimom **ex post**, t.j. vo fáze po schválení a realizovanej úhrade deklarovaných výdavkov. EK pri rozhodovaní o finančnej oprave dodržiava zásadu proporcionality tým, že zohľadní povahu a závažnosť porušenia uplatniteľného práva Únie alebo vnútroštátneho práva a jeho finančné dôsledky pre

normostrana, autorský hárok, prijímateľ predkladá iba prílohu č. 5a (uvedené sa nevzťahuje v prípade štúdií, expertíz, posudkov v zmysle časti 2.3.4.1, písm. N príručky pre prijímateľa).

⁸¹ Ak prijímateľ nemá pečiatku, je postačujúce, ak kópia účtovných dokladov alebo podpornej dokumentácie je overená podpisom štatutárneho orgánu (alebo ním poverenou osobou) prijímateľa. Dokumentáciu ako aj účtovné doklady nie je možné overovať faxmíle podpisom - vždy musí ísť o vlastnoručný podpis zodpovednej osoby. Overuje sa každá strana dokumentu (účtovného dokladu, účtovného záznamu, podpornej dokumentácie), resp. zviazaný celok dokumentov sa overuje pečiatkou a podpisom štatutárneho zástupcu prijímateľa, tak aby bola overená pravosť celého zväzku.

⁸² V prípade výpisov zo štátnej pokladnice, ktoré sú vytlačené zo systému (nejedná sa o kópiu už vytlačeného výpisu) nie je potrebné ich overovať štatútom organizácie, resp. splnomocnenou osobou.

rozpočet EÚ. Členské štáty vykonávajú požadované finančné opravy v súvislosti s individuálnymi alebo systémovými nezrovnalosťami zistenými v jednotlivých fázach implementácie a financovania operácií a programov;

„hospodársky subjekt“ je akákoľvek fyzická alebo právnická osoba alebo iný subjekt, ktorý sa zúčastňuje na poskytnutí pomoci z európskych štrukturálnych a investičných fondov („EŠIF“), s výnimkou členského štátu, ktorý svoje právomoci vykonáva ako orgán verejnej správy;

„prvý správny alebo súdny nálež“ je prvý písomný posudok príslušného orgánu (správneho alebo súdneho) so závermi na základe určitých skutočností o tom, že k nezrovnalosti došlo bez toho, aby bola dotknutá možnosť, že tento záver sa možno bude musieť následne prehodnotiť alebo zrušiť v dôsledku vývoja v priebehu správneho alebo súdneho postupu;

„podozrenie z podvodu“ je nezrovnalosť, ktorá vyvolá začatie správneho alebo súdneho konania na vnútroštátnej úrovni s cieľom zistiť existenciu úmyselného správania, najmä podvodu podľa článku 1 ods. 1 písm. a) Dohovoru vypracovaného na základe článku K.3 Zmluvy o Európskej únii o ochrane finančných záujmov Európskych spoločstiev. Podozrenie z podvodu nie je totožné s trestným činom podvodu podľa zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov. Podvod v zmysle Dohovoru vypracovaného na základe čl. K.3 Zmluvy o Európskej únii o ochrane finančných záujmov Európskych spoločstiev je subsumovaný pod trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie;

Pre oblasť posudzovania podozrení z podvodu EK vypracovala pracovný dokument **„Usmernenie o ukazovateľoch podvodu pre Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond a Kohézny fond“**⁸³, ktorý okrem najčastejších ukazovateľoch podvodu v oblasti zmlúv, verejného obstarávania, pracovných výdavkov a poskytovania konzultačných služieb uvádza základné členenie podvodu podľa ACFE:

ACFE člení podvody do 3 typov pre určenie oblasti, v ktorých sa podvody vyskytujú:

- ⇒ úmyselná manipulácia s finančnými výkazmi (napr. nesprávne oznamovaný príjem / výnos);
- ⇒ odcudzenie/prisvojenie si hnutelného alebo nehnuteľného majetku (napr. podvodná refundácia výdavkov);
- ⇒ korupcia (napr. podplácanie, prijímanie úplatku, podvodné zmanipulovanie ponúk, utajený konflikt záujmov, sprenevera).

V oblasti zmlúv a VO uvedený dokument precizuje ukazovatele podvodov týkajúci sa korupcie, podplácania, prijímania úplatku, získania provízie, utajeného konfliktu záujmov, tajne dohodnutých ponúk, nevyvážených ponúk, zmanipulovania určenia bližších špecifikácií pri požiadavkách na ponuky, úniku informácií pri ponuke, manipulácii ponúk, neoprávnených ohodnotení jediného dodávateľa, kúpy tovarov zámerne rozdelenej na viac častí viacerými zmluvami, nesprávneho účtovania nákladov, chybné ocenenie / stanovenie ceny, nedodržanie zmluvných podmienok, falošných, zvyšovaných a duplicitných faktúr, neexistujúcich poskytovateľov služieb / dodávateľov, zámeny produktu špecifikovanom v zmluve.

V oblasti personálnych výdavkov a poskytovania konzultačných služieb sa precizujú ukazovatele podvodov týkajúce sa fiktívnych pracovných výdavkov, nadčasov, poskytovania konzultačných služieb a kategórií práce.

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo Slovenskej republiky, prípadne porušením zmluvných dokumentov, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, úmyselného alebo spôsobeného z nebanlivosti, pričom toto porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia konania subjektu (napr. poskytovateľa alebo prijímateľa / 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 nebanlivosti. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych predpisov EÚ alebo Slovenskej republiky, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ. Nezrovnalosti⁸⁴ sa môžu vyskytovať na všetkých úrovniach v procese riadenia a kontroly vrátane finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu, tzn. vrátane úrovne konania, resp. opomenutia konania prijímateľa alebo partnera, pokiaľ neboli dodržané podmienky poskytnutia alebo použitia finančných prostriedkov EÚ.

Podrobný postup informačných a finančných tokov pri riešení nezrovnalosti a finančných opráv na národnej úrovni ako aj vo vzťahu k rozpočtu EÚ a Európskej, nadväzujúci na základný rámec stanovený Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 je rozpisovaný v Usmernení 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.

Zistenie nezrovnalostí

Nezrovnalosť môže zistiť v rámci výkonu svojich právomocí a kompetencií najmä Poskytovateľ, platobná jednotka, certifikačný orgán, orgán auditu, spolupracujúci orgán. V rámci kontrolnej činnosti môže nezrovnalosť zistiť aj Najvyšší kontrolný úrad SR, Protimonopolný úrad, Úrad pre verejnú obstarávanie, Úrad vládneho auditu, Úrad vlády SR, NAKA Prezídia

⁸³ http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cecof/2009/cecof_09_0003_00_sk.pdf

⁸⁴ čl. 2 bod 36, 38 a 39 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, pričom pod pojmom "nezrovnalosť" sa rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.

Policajného zboru, orgány Európskej komisie, Európsky dvor audítorov alebo Európsky úrad pre boj proti podvodom v rámci výkonu svojich kompetencií.

Nezrovnalosť môže zistiť samotný Prijímateľ, Partner, užívateľ alebo vecne príslušný orgán, ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť Poskytovateľovi. Následne poskytovateľ zaeviduje podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenú nezrovnalosť v ITMS2014+, vypracuje a schváli správu o zistenej nezrovnalosti v ITMS2014+, a to najneskôr do 10 pracovných dní od predloženia informácie od prijímateľa, partnera alebo tretieho subjektu a predloží schválenú správu o zistenej nezrovnalosti certifikačnému orgánu, PJ a prijímateľovi a partnerovi (okrem prípadov, kedy je štatutárny orgán, zamestnanec alebo osoba konajúca v mene a na účet prijímateľa alebo partnera podozrivá zo spáchania trestného činu). 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 / auditu / overovania, resp. nadobudnutie právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom / súdnom konaní.

Riešenie nezrovnalostí

Na účely ďalšieho riešenia nezrovnalostí je nevyhnutná súčinnosť subjektov zapojených do systému implementácie EŠIF na národnej úrovni pri oznamovacej povinnosti, a to formou štandardizovaného formuláru - Správa o zistenej nezrovnalosti.

Subjekty zapojené do implementácie EŠIF na národnej úrovni sú povinné všetky zistené nezrovnalosti bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi.

Ak má Poskytovateľ podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť má finančný dopad, Poskytovateľ spolu so správu o zistenej nezrovnalosti predkladá do 105 pracovných dní odo dňa skončenia vykonanej kontroly / overenia aj žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov. V žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov poskytovateľ uvedie sumu finančných prostriedkov zodpovedajúcich výške nezrovnalosti, rozdelenú podieľovo za zdroje financovania, pričom prijímateľ je povinný vrátiť príspevok v členení podľa zdrojov a na čísla príslušných účtov certifikačného orgánu a platobnej jednotky s použitím správneho variabilného symbolu generovaného ITMS2014+.

Prijímateľ je povinný v stanovenom termíne vrátiť prostriedky na určený účet a následne do 8 pracovných dní oznámiť vrátenie finančných prostriedkov cez verejnú časť ITMS2014+ a do času úplnej elektronizácie ITMS2014+ aj v listinnej alebo najmä elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy. Prijímateľ podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku zaregistruje v ITMS2014+ „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“ do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu na základe aktivovaného ELÚR-u formou rozpočtového opatrenia. Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť uvedenú v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov do 60 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov v zmysle článku 10 VZP k zmluve o NFP.

Ak prijímateľ nevráti príspevok v sume nezrovnalosti, ani neuzavrie s poskytovateľom dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia poskytovateľ:

- v prípade porušenia finančnej disciplíny oznámi podnet správnomu orgánu vydávajúcemu rozhodnutie o porušení finančnej disciplíny,
- v prípade porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania postupuje podľa § 41 / 41a zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku,
- v ďalších prípadoch uplatnenia pohľadávky štátu z titulu neoprávnených výdavkov uplatní v súlade s § 4 ods. 2 zákona č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov pohľadávku štátu na miestne príslušnom súde v rámci civilného sporového konania v zmysle zákona č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších právnych predpisov (ďalej aj „Civilný sporový poriadok“).

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

Po vytvorení pohľadávkového dokladu, resp. informovaní dlžníka o vzniku pohľadávky voči nemu, dlžník vráti prostriedky bankovým prevodom na účty uvedené v pohľadávkovom doklade s použitím variabilného symbolu, ktorý je uvedený rovnako v pohľadávkovom doklade. Po pripísaní prostriedkov na správne účty, ISUF spracuje bankové výpisy k týmto platbám a odošle do ITMS2014+ informáciu o úhrade. Na základe tejto informácie, ITMS2014+ vygeneruje doklad „Vysporiadanie“, ktoré je potvrdením vrátenia prostriedkov v ITMS2014+. Zároveň sa uhradené sumy premietnu do nezrovnalosti a do pohľadávkového dokladu. Ak bola vrátená celá suma nezrovnalosti, resp. pohľadávkového dokladu, nezrovnalosť sa automaticky posunie do stavu „Vysporiadaná“ a pohľadávkový doklad do stavu „Uhradený“.

Vysporiadanie nezrovnalostí

Za dátum vysporiadania nezrovnalosti na strane sprostredkovateľského orgánu sa považuje:

- deň pripísania finančných prostriedkov na príslušnom účte certifikačného orgánu, resp. príslušnom účte platobnej jednotky, pričom splnenie povinnosti vysporiadať nezrovnalosť zo strany prijímateľa sa viaže ku dňu odpísania finančných prostriedkov z jeho účtu;

- deň pripísania poslednej dohodnutej splátky na príslušnom účte certifikačného orgánu, resp. príslušnom účte platobnej jednotky v prípade uzavretia dohody o splátkach / dohody o doklade plnenia;
- deň schválenia súhrnnej žiadosti o platbu certifikačným orgánom v prípade vzájomného započítania pohľadávok z NFP alebo jeho časti alebo v prípade uplatnenia ex ante finančnej opravy znížením oprávnených výdavkov v rámci žiadosti o platbu prijímateľa;
- deň splnenia účinných nápravných opatrení na nápravu zistených nedostatkov uvedených v čiasťkovej správe o splnení opatrení na nápravu zistených nedostatkov zistených vládnyim auditomz vládneho auditu / správe z vládneho auditu.

2.3.5.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

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

- A-** vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku voči pohľadávke prijímateľa / partnera podľa zmluvy o NFP alebo jeho časti;
- B-** vzájomným započítaním pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa / partnera podľa zmluvy o NFP alebo jeho časti, alebo
- C-** vrátením príspevku alebo jeho časti, ak sa nevykoná vzájomné započítanie pohľadávok.

Ad. A:-Vrátenie finančných prostriedkov prijímateľom

Po vytvorení pohľadávkového dokladu, resp. informovaní dlžníka o vzniku pohľadávky voči nemu, dlžník vráti prostriedky bankovým prevodom na účty uvedené v pohľadávkovom doklade s použitím variabilného symbolu, ktorý je uvedený rovnako v pohľadávkovom doklade. Po pripísaní prostriedkov na správne účty, ISUF spracuje bankové výpisy k týmto platbám a odošle do ITMS2014+ informáciu o úhrade. Na základe tejto informácie, ITMS2014+ vygeneruje doklad „Vysporiadanie“, ktoré je potvrdením vrátenia prostriedkov v ITMS2014+. Zároveň sa uhradené sumy premietnu do nezrovnalosti a do pohľadávkového dokladu. Ak bola vrátená celá suma nezrovnalosti, resp. pohľadávkového dokladu, nezrovnalosť sa automaticky posunie do stavu „Vysporiadaná“ a pohľadávkový doklad do stavu „Uhradený“.

Vrátenie finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, ktoré boli poskytnuté prijímateľovi (ak sa nevykoná vzájomné započítanie pohľadávok) sa uskutočňuje na základe zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba v nasledovných prípadoch:

- prijímateľ / partner **nevyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie,
- prijímateľ / partner **vyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v rozpore so všeobecné záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti),
- prijímateľ / partner **vyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie **v rozpore s podmienkami zmluvy o NFP** alebo rozhodnutia o schválení ŽoNFP⁸⁵, resp. prijímateľ porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v zmluve o NFP (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a porušenie týchto povinností, resp. nesplnenie týchto povinností je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov,
- prijímateľovi / partnerovi boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z titulu mylnej platby,
- prijímateľ **porušil pravidlá a postupy verejného obstarávania** a toto porušenie malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO alebo pravidlá a postupy vzťahujúce sa na obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác, ak takéto obstarávanie nespadá pod zákon o verejnom obstarávaní,
- a iných (napr. bol vytvorený príjem z projektu).

V súlade s § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF je prijímateľ povinný vrátiť nenávratný finančný príspevok alebo jeho časť za podmienok a spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v rozhodnutí o schválení ŽoNFP⁸⁶. Ak suma nenávratného finančného príspevku alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, **nepresiahne bez úrokov sumu 40 eur a súčasne nedošlo k porušeniu finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy**, tento NFP alebo jeho časť SO neuplatňuje a nevymáha. V rámci všeobecných zmluvných podmienok zmluvy o NFP sú bližšie určené podmienky pre vyčíslenie sumy na vrátenie podľa vecného titulu (nezrovnalosť, porušenie finančnej disciplíny, príjem z projektu atď.) tak, aby nedochádzalo k umelému rozdeľovaniu súm s cieľom vyhnúť sa korektnému vysporiadaniu finančných prostriedkov v rámci dotknutého projektu. V nadväznosti na vyššie uvedené je potrebné zohľadniť aj znenie článku 10 všeobecných zmluvných podmienok zmluvy o NFP, kde v ods. 1 tohto článku sú explicitne uvedené povinnosti vrátenia príspevku alebo jeho časti, ako aj spôsoby, ktoré sa uplatňujú v rámci vysporiadania finančných vzťahov pri sume na vrátenie do 40 eur: „ak Prijímateľ porušil ustanovenia Právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ, a toto porušenie znamená Nezrovnalosť a neide o porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písmena a), b), c) zákona o rozpočtových pravidlách alebo o zmluvnú pokutu podľa čl. 13 ods. 5 VZP: vzhľadom k skutočnosti, že spôsobenie Nezrovnalosti zo strany Prijímateľa sa považuje za také porušenie podmienok poskytnutia NFP, s ktorým sa spája povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti, v prípade, ak Prijímateľ takýto NFP alebo jeho časť nevráti postupom stanoveným v odsekoch

Formátované: S odrážkami + Úroveň: 1 + Zarovnať na: 0,71 cm + Zarážka: 1,35 cm

⁸⁵ v prípadoch ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba

⁸⁶ v prípadoch ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba

4 až 10 tohto článku VZP, bude sa na toto porušenie podmienok Zmluvy aplikovať ustanovenie druhej vety § 31 ods. 7 zákona č. o rozpočtových pravidlách; suma neprevyšujúca 40 EUR eur podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na úhrnnú sumu Nezrovnalosti“.

V súlade s § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF ak suma príspevku v súčte za EÚ zdroj a zdroj spolufinancovania zo ŠR, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne bez úrokov sumu 40 EUR, tento príspevok alebo jeho časť sa neuplatňuje a nevymáha. V prípade, že prijímateľ vysporiadal sumu príspevku do 40 EUR s finančným dopadom na rozpočet EÚ (napr. z vlastnej iniciatívy), RO takúto nezrovnalosť administruje ako vysporiadanú nezrovnalosť s dopadom na rozpočet EÚ, ktorá musí byť odpočítaná v žiadosti o platbu na EK.

V prípade vzniku dôvodu na vrátenie príspevku alebo jeho časti (napr. z dôvodov porušenia všeobecne záväzných právnych predpisov SR alebo legislatívy EÚ prijímateľom), prijímateľ podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku / zmluvy o spolufinancovaní je povinný pri vrátení finančných prostriedkov postupovať v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku / zmluvou o spolufinancovaní a zákonom o príspevku z EŠIF.

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov poskytovateľ zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov⁶² podľa zmluvy o NFP v kópii certifikačnému orgánu a platobnej jednotke, pričom prijímateľ je informovaný o zozname svojich záväzkov aj na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu.

Poskytovateľ je povinný výzvou na úhradu oznámiť dlžníkov, že eviduje voči nemu pohľadávku, upozorniť ho na následky neuhradenia pohľadávky. Osobitná evidencia pohľadávok plynúcich zo zmluvy je vedená v ITMS2014+ a ISUF. V prípade vysporiadania finančných vzťahov na základe vlastnej iniciatívy prijímateľa Poskytovateľ žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov už nezasiela. V tomto prípade prijímateľ oznámi zodpovedajúcu sumu vrátenia Poskytovateľovi prostredníctvom verejnej časti ITMS2004+, čím sa zabezpečí aj evidencia pohľadávky v ISUF. Pri realizácii úhrady prijímateľ postupuje v zmysle podmienok zmluvy o NFP.

Pre splnenie právnych záväzkov prijímateľa / partnera vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov sa vyžaduje uvedenie správnych bankových účtov a správneho, ITMS automaticky generovaného variabilného symbolu pri uskutočnení úhrady prostriedkov platobným príkazom na SEPA inkaso v rámci ITMS2014+ na základe schváleného mandátu na inkaso v SEPA (príloha 7 SFR) platiteľom inkasa – prijímateľom / partnerom alebo platobným príkazom v banke podľa podmienok uvedených v zmluve uzatvorenej medzi poskytovateľom a prijímateľom / partnerom.

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ poskytovateľovi cez verejnú časť ITMS2014+. Prijímateľ podľa zmluvy o NFP zaregistruje v ITMS2014+ „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“ do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu na základe aktivovaného ELUR-u formou rozpočtového opatrenia.

Pre splnenie právnych záväzkov prijímateľa vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov sa vyžaduje splnenie nasledovných podmienok:

- prijímateľ uvedie správny, ITMS2014+ automaticky generovaný variabilný symbol pri uskutočnení úhrady prostriedkov (internetbanking alebo poštová poukážka);
- správne zaregistruje v ITMS2014+ oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov.

Ak prijímateľ / partner nevráti NFP alebo jeho časť na správne účty alebo pri uskutočnení úhrady neuvedie správny automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol, resp. do termínu sprístupnenia súvisiacich funkcionalít ITMS2014+ nezaregistruje v ITMS2014+ správne oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov, príslušný záväzok prijímateľa / partnera zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči poskytovateľovi sa považujú za nevysporiadané. Mylná platba bude vrátená odosielateľovi do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola úhrada prijatá na účet certifikačného orgánu alebo platobnej jednotky.

V prípade vrátenia finančných prostriedkov prijímateľom, ktorý je štátnou rozpočtovou organizáciou, sa vrátenie finančných prostriedkov vykonáva prostredníctvom úpravy rozpočtu cez správcu kapitoly a platobnou jednotkou, k formuláru oznámenia o vysporiadaní finančných prostriedkov sa priložá vyťaženej ELUR (evidenčný list úprav rozpočtu) potvrdzujúci úpravu rozpočtu, tzn. aktivovaný a v položke „Číslo bankového účtu“ sa uvádza text „úprava rozpočtu ELUR č.“. V názve ELUR-u je potrebné uviesť kód ŽoP z ITMS2014+.

Prijímateľ zasiela poskytovateľovi príspevku Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov aj v prípade, ak vracia nezúčtovanú zálohovú platbu pred uplynutím stanovenej lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby od dňa pripísania finančných prostriedkov na účet – t.j. z vlastnej iniciatívy. Oznámenie o vrátení finančných prostriedkov sa vypracováva a zasiela v listinnej alebo najmä elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy do času úplnej elektronizácie ITMS2014+, t.j. do automatizácie procesu úhrady pohľadávky.

Prijímateľ je povinný odvieť výnos, alebo vrátiť NFP alebo jeho časť alebo čistý príjem uvedený v Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov do 60 dní odo dňa zaslania Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.

V prípade ak prijímateľ nevráti finančné prostriedky v stanovenom termíne určenom v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, poskytovateľ vypracuje podnet na ďalšie riešenie nevrátenia finančných prostriedkov (podozrenie z nezrovnalosti).

⁶²-> prípade vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu prijímateľa, SO žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi nezasiela

Na účely zabezpečenia správnych a jednoznačných administratívnych, finančných a účtovných postupov pre spracovanie spätných tokov (vysporiadania finančných vzťahov) pri implementácii a realizácii prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, zabezpečenia triedenia príjmov a výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie pre správne sledovanie a vykazovanie aktuálneho dopadu finančných opráv a vrátených finančných prostriedkov v rámci realizácie spoločných programov Slovenskej republiky a Európskej únie financovaných z fondov Európskej únie a prostriedkov štátneho rozpočtu na schodok verejnej správy sú schémy a popis schém k vráteniu finančných prostriedkov upravené v metodickom usmernení Ministerstva financií SR č. 3/2015-U k schéme procesov vrátenia finančných prostriedkov v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo a Európskeho námorného a rybárskeho fondu.

V zmysle podmienok zmluvy o NFP sú bližšie určené podmienky pre určenie sumy na vrátenie podľa vecného titulu (nezrovnalosť, porušenie finančnej disciplíny, príjem z projektu atď.) tak, aby **nedochádzalo k umelému rozdeľovaniu súm** s cieľom vyhnúť sa korektnému vysporiadaniu finančných prostriedkov v rámci **dotknutého projektu**.

Ad. B: Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov

Vysporiadanie finančných vzťahov vzájomným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti prostredníctvom ŽoP a oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je možné uplatniť v súlade s § 40 až 42 a § 45 zákona o príspevku z EŠIF v rámci systému refundácie ak je to relevantné.

Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku / a záväzkov sa považuje za spôsob plnenia záväzku a nejde o peňažný tok. Dokladom, na základe ktorého možno vyhotoviť účtovný doklad je vzájomná **dohoda o započítaní** v predloženej žiadosti o platbu prijímateľa, resp. **jednostranný započítací prejav** za splnenia podmienok podľa § 42 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF. So vzájomným započítaním pohľadávok musí súhlasiť certifikačný orgán na základe schválenia v súhrnnej žiadosti o platbu / mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu a vzájomné započítanie pohľadávok je možné uplatniť len na výdavky schválené v súhrnnej žiadosti o platbu / mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu. Vyššie uvedeným nie je dotknuté vzájomné započítanie pohľadávok prijímateľa a dodávateľa. Je v kompetencii SO overiť, či boli aktivity na základe uvedených faktúr zrealizované v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, či boli dodržané ustanovenia Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka a zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Je v kompetencii SO overiť, či boli aktivity na základe uvedených faktúr zrealizované v súlade so zmluvou o NFP, či boli dodržané ustanovenia Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka a zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Týmto sa nevylučuje vzájomné započítanie pohľadávok medzi prijímateľom a dodávateľom.

Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti nie je možné vykonať, ak je prijímateľom / partnerom, ktorým je účastník Zmluvy o NFP, štátna rozpočtová organizácia.

Vykonaním vzájomného započítania pohľadávok a záväzkov v žiadosti o platbu nie je dotknutá povinnosť prijímateľa, hlavného prijímateľa uhradiť partnerom záväzky vo výške schválených oprávnených výdavkov daného partnera v predloženej žiadosti o platbu. Ak je v žiadosti o platbu zaradené vzájomné započítanie týkajúce sa výdavkov partnera a zároveň sú partnerovi v rovnakej žiadosti o platbu schválené oprávnené výdavky v **rovnej alebo vyššej sume**, prijímateľ / hlavný prijímateľ môže uhradiť partnerovi sumu oprávnených výdavkov **poníženú zníženú** o sumu vzájomného započítania.

Vzájomné započítanie pohľadávok je možné vykonať, ak:

- vzájomne započítaná suma je nižšia alebo rovná sume schválenej SO v žiadosti o platbu,
- vzájomné započítanie pohľadávok schválil SO v predloženej žiadosti o platbu typu refundácia,
- vzájomné započítanie pohľadávok schválil CO v súhrnnej žiadosti o platbu.

SO bezodkladne oznámi prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávky z príspevku alebo pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa. Ak prijímateľ s jednostranným započítaním pohľadávok nesúhlasí, je povinný to oznámiť SO do troch dní odo dňa doručenia oznámenia podľa predchádzajúcej vety.

Vzájomné započítanie pohľadávok nie je možné vykonať:

- ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia,
- v rámci viacerých projektov prijímateľa,
- v rámci žiadosti o platbu typu poskytnutie zálohovej platby / predfinancovania a zúčtovanie zálohovej platby / predfinancovania
- pri vysporiadaní prostriedkov zálohovej platby / predfinancovania,
- pre nezrovnalosť s dižnikom RO / SO,
- ak ide o vrátenie príspevku na finančný nástroj. Využitie vysporiadania finančných prostriedkov formou **vzájomného započítania pohľadávok a záväzkov** musí spĺňať nasledovné rámcové podmienky:

započítanie v rámci jedného projektu prijímateľa

prijímateľ nesmie mať právnu formu štátna rozpočtová organizácia

žiadosť o platbu musí byť typu priebežná

pohľadávka existuje v systéme ISUF (má vygenerovaný variabilný symbol v systéme ITMS2014+)

v jednej žiadosti o platbu môže byť započítaných niekoľko pohľadávkových dokladov

jeden pohľadávkový doklad môže byť započítaný vo viacerých žiadostiach o platbu

započítaná suma musí byť nižšia alebo rovná sume žiadosti prijímateľa
započítané môžu byť iba tieto dôvody vrátenia:
vrátenie v súlade so zmluvou
vrátenie príjmu z projektu
vrátenie zistených nezrovnalostí — nezrovnalosť musí mať dopad na výkaz výdavkov / rozpočet európskej únie (t.j. pôvodné výdavky, ktoré prijímateľ vracia formou zápočtu museli byť schválené v súhrnnej žiadosti o platbu) a zároveň sa nejedná o systémovú nezrovnalosť
započítané môžu byť tieto typy pohľadávkových dokladov:
žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
rozhodnutie
vrátenie z vlastnej iniciatívy (pokiaľ neprišlo k vráteniu finančných prostriedkov zo strany prijímateľa)

— Vzájomne započítať pohľadávky z príspevku alebo pohľadávku z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti je možné, ak so vzájomným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti súhlasí poskytovateľ po schválení CO, príspevok poskytnutý prijímateľovi platobnou jednotkou bol schválený CO, prijímateľ predložil ŽoP, 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.

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

Vzájomným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti zanikajú tieto pohľadávky vo výške, v ktorej sa kryjú.

Na vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti sa vzťahujú ustanovenia § 358 až 364 Obchodného zákonníka, ak zákon o príspevku z EŠIF neustanovuje inak.

— Ak poskytovateľ zistí nesplnenie povinnosti prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť a nevykoná sa vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti, vyzve prijímateľa na vrátenie príspevku alebo jeho časti. V tomto prípade prijímateľ vráti prostriedky Európskej únie schválené certifikačným orgánom na osobitný účet Ministerstva financií SR vedený v Štátnej pokladnici. Prostriedky Európskej únie neschválené certifikačným orgánom a prostriedky štátneho rozpočtu vráti do rozpočtu príslušnej platobnej jednotky podľa osobitného predpisu⁸⁸. Ak prijímateľ nevráti príspevok alebo jeho časť na základe výzvy podľa prvej vety alebo neuzavrie s poskytovateľom **dohodu o splátkach, alebo dohodu o odklade plnenia** podľa § 45 zákona o príspevku z EŠIF, a ak poskytovateľ nepostupuje podľa § 41 ods. 2 alebo ods. 4 alebo § 41a ods. 2, poskytovateľ postupuje podľa osobitného predpisu⁸⁹.

Dohoda o splátkach / Dohoda o odklade plnenia

Poskytovateľ môže na písomné požiadanie prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť podľa § 41, § 41a, § 42 alebo § 43 zákona o príspevku z EŠIF riadne a včas, uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia. Dohoda o splátkach a dohoda o odklade plnenia musí mať písomnú formu. Poskytovateľ nemôže dohodnúť splátky v dohode o splátkach na dobu dlhšiu ako tri roky a odklad plnenia v dohode o odklade plnenia na dobu dlhšiu ako jeden rok odo dňa nasledujúceho po uplynutí lehoty uvedenej v žiadosti o vrátenie alebo odo kalendárneho dňa nasledujúceho po uplynutí 60 dňovej lehoty odo dňa nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia podľa § 41 alebo § 41a zákona o príspevku z EŠIF.

V čase krízovej situácie môže poskytovateľ na písomné požiadanie prijímateľa uzavrieť s prijímateľom dohodu, v ktorej budú splátky dohodnuté na dobu najviac päť rokov, na dobu najviac päť rokov s odkladom prvej splátky na dobu najviac dvoch rokov alebo odklad plnenia na dobu najviac troch rokov.

Poskytovateľ môže uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach, ak:

- prijímateľ svoj dlh písomne uznal vo forme notárskej zápisnice⁹⁰ (náklady na spísanie notárskej zápisnice znáša prijímateľ) čo do dôvodu aj výšky a súčasťou notárskej zápisnice je vyhlásenie prijímateľa, že súhlasí s jej vykonateľnosťou; spísanie notárskej zápisnice sa nevyžaduje, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, štátna príspevková organizácia alebo štátny fond,
- by sa prijímateľovi zaplatením celého dluhu zhoršili jeho ekonomické alebo sociálne pomery,
- sa prijímateľ v dohode o splátkach zaviazal, že ak nezaplatí niektorú splátku riadne a včas, celý dlh sa stane splatným; poskytovateľ je oprávnený žiadať o zaplatenie celej pohľadávky pre nesplnenie niektorej splátky aj po splatnosti nasledujúcich splátok.

Poskytovateľ môže uzavrieť s prijímateľom dohodu o odklade plnenia, ak:

⁸⁸ Zákona č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov

⁸⁹ § 31 ods. 10 zákona č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov

⁹⁰ Ak má prijímateľ sídlo alebo miesto podnikania mimo územia Slovenskej republiky, uznanie dluhu sa vykoná podľa právneho poriadku štátu, na území ktorého má sídlo alebo miesto podnikania.

- a) prijímateľ svoj dlh písomne uznal vo forme notárskej zápisnice čo do dôvodu aj výšky a súčasťou notárskej zápisnice je vyhlásenie prijímateľa, že súhlasí s jej vykonateľnosťou; spisanie notárskej zápisnice sa nevyžaduje, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, štátna príspevková organizácia alebo štátny fond,
- b) by sa prijímateľovi neumožnením odkladu plnenia zhoršili jeho ekonomické alebo sociálne pomery.

Poskytovateľ môže dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia uzavrieť najneskôr do dňa určeného na vrátenie príspevku alebo jeho časti v žiadosti o vrátenie podľa § 41 ods. 1 a 4, § 41a ods. 1, § 42 ods. 7 alebo § 43 ods. 10 alebo do 60 dní odo dňa nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia podľa § 41 alebo § 41a. V čase krízovej situácie sa ustanovenia § 45 ods. 1 tretej vety a ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF nepoužívajú.

Ak prijímateľ dodržiava podmienky uvedené v dohode o splátkach alebo v dohode o odklade plnenia, poskytovateľ neúčtuje a neuplatňuje úroky z omeškania; ak je prijímateľom príjemca štátnej pomoci, poskytovateľ účtuje a uplatňuje úroky z omeškania vo výške príslušnej sadzby určenej Európskou komisiou platnej v deň podpisu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia bez ohľadu na to, či prijímateľ dodržiava podmienky uvedené v dohode o splátkach alebo v dohode o odklade plnenia.

V prípade, ak prijímateľ nezaplatí splátku v súlade s dohodou o splátkach, alebo nevráti príspevok alebo jeho časť v súlade s dohodou o odklade plnenia, poskytovateľ na základe notárskej zápisnice môže vymáhať príspevok alebo jeho časť v exekučnom konaní.

Ak sa príspevok alebo jeho časť nevytvorí v exekučnom konaní alebo ak poskytovateľ nepodá návrh na vykonanie exekúcie, poskytovateľ postupuje podľa osobitných predpisov.

Odvod výnosov

Prijímateľ je povinný odviesť výnosy⁹¹ (za obdobie od 01.01. roku „n“ do 31.12. roku „n“) z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie poskytnutých systémom zálohovej platby/predfinancovania tak, aby v súlade s ustanovením § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy odviedol k 31. januáru roku „n+1“ do príjmov ŠR skutočný výnos, ktorý mu vznikol z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, t. j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celých poplatkov, ak ich vedie na osobitnom účte.

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

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

1. Osobitný účet na projekt je úročený:

- formulár bankového zosúladenia (príloha č. 19 tejto príručky);
- všetky kópie bankových výpisov z osobitného účtu za rok „n“.

2. Osobitný účet na projekt nie je úročený:

potvrdenie z banky, že predmetný osobitný účet nebol v roku „n“ úročený a ani neboli úroky pripísané na iný účet vedený prijímateľom.

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

- formulár bankového zosúladenia (príloha č. 19 tejto príručky) pre osobitný účet a samostatný formulár bankového zosúladenia (príloha č. 19 tejto príručky) pre účet na, ktorý sú pripisované bankové poplatky a úroky;
- kópie bankových výpisov z oboch účtov za rok „n“.

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

Vrátenie finančných prostriedkov upravuje Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 verzia 4.0 v časti 4.5.9 Vysporiadanie finančných vzťahov.

2.3.6 Riziková prírážka

Prijímateľ je oprávnený využívať finančné prostriedky z rizikovej prírážky, ak zmluva rizikovú prírážku obsahuje. Prijímateľ využívajúci rizikovú prírážku je povinný predložiť písomný oznam o jej použití (spolu so zdôvodnením jej použitia) najneskôr pri podaní ŽoP alebo ako súčasť žiadosti o zmenu projektu. Pre posúdenie oprávnenosti použitia rizikovej prírážky je pre SO rozhodný dátum, ktorý prijímateľ určí v ozname (dátum uvedený v ozname na aplikáciu rizikovej prírážky musí predchádzať úhrade oprávnených výdavkov uvedených v ŽoP). Prijímateľ v ozname jednoznačne identifikuje výdavok (najmä označenie rozpočtovej položky, resp. podpoložky - číslo a názov, výška výdavku, účtovný doklad vzťahujúci sa k výdavku), na ktorý bola použitá (prijímateľ je oprávnený

⁹¹ Uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby a/alebo predfinancovania, suma neprevyšujúca 40 eur podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje

identifikovať iba tie výdavky, ktoré boli označené v zmluve na použitie rizikovej prírážky, na iné výdavky SO nebude prihliadať). V prípade, ak nebude zrejmé, na ktorý výdavok bola riziková prírážka použitá, SO na oznam nebude prihliadať. Využitie rizikovej prírážky bude posúdené v procese posudzovania oprávnenosti výdavkov v rámci ŽoP, v ktorej sú predmetné výdavky nárokované.

Rizikovú prírážku ako rezervu na nepredvídané výdavky je spravidla možné požiť v prípadoch ak došlo k:

1. objektívnej zmene cien výdavkov projektu v dôsledku zmeny legislatívy SR, napr.: zvýšenie nároku cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení poskytovaných podľa zákona o cestovných náhradách, zvýšenia minimálnej mzdy, zmeny súm odvodov zamestnanca a zamestnávateľa (daňových povinností, odvodov do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovni a pod.), zmena sadzby DPH a pod.;
2. zmene postavenia prijímateľa voči povinnostiam a nárokom vyplývajúcich z legislatívy SR, napr. registrácia prijímateľa ako zdaniteľnej osoby podliehajúcej DPH;
3. nepredvídanej zmene aktivít projektu, ktorú prijímateľ nespôsobil vlastným pričinením a nevedel jej zabrániť
4. potrebe vytvorenia finančnej rezervy súvisiacej s úpravou štandardnej stupnice jednotkových cien resp. hodnôt zjednodušeného vykazovania výdavkov.

Rizikovú prírážku nie je možné aplikovať na výdavky spojené s riadením projektu (administrácia, riadenie, monitoring vrátane iných výdavkov súvisiacich s riadením/administráciou projektu) publicitou a informovaním, zároveň pri čerpaní rizikovej prírážky musia byť dodržané zásady hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti.⁹² ~~Rizikovú položku ako rezervu na nepredvídané výdaje je možné použiť na vytvorenie finančnej rezervy súvisiacej s úpravou štandardnej stupnice jednotkových cien resp. hodnôt zjednodušeného vykazovania výdavkov.~~

2.3.7 Postup a povinnosti prijímateľa v súvislosti s ukončením programového obdobia 2014-2020

Prijímateľ je v súvislosti s ukončením pomoci v programovom období 2014 – 2020 povinný:

- ukončiť finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky a povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP⁹³;
- predložiť sprostredkovateľskému orgánu záverečnú žiadosť o platbu (refundácia) alebo posledné zúčtovanie zálohovej platby (ak prijímateľ nevyčerpal výšku celkových oprávnených výdavkov na projekt na 95 %, t.z. po predložení poslednej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) mu už nevzniknú ďalšie výdavky, ktoré by si uplatnil v rámci ŽoP (záverečná), alebo v prípade prijímateľa štátna rozpočtová organizácia) vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie;
- vrátiť finančné prostriedky v prípade, ak:
 - nevyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
 - mu boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z titulu mylnej platby;
 - porušil povinnosti stanovené v zmluve o NFP/rozhodnutí o schválení ŽoNFP (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a nesplnenie týchto podmienok je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;
 - a iných.
- vypracovať a predložiť záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami;
- vypracovať a predložiť následnú monitorovaciu správu, po ukončení realizácie projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami v súvislosti s monitorovaním príjmu z projektu;
- zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi;
- zabezpečiť dodržanie zmluvných podmienok v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci programového obdobia 2014 – 2020;
- poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci z EŠIF v rámci programového obdobia 2014 – 2020.

Prijímateľ môže realizovať výdavky v období oprávnenosti, a to **najneskôr do 31. 12. 2023.**

Pre účely splnenia termínu na predloženie poslednej súhrnnej ŽoP SO OP LZ pre prijímateľov ukladá povinnosť:

- predložiť žiadosť o zálohovú platbu poskytovateľovi v termíne najneskôr do 30. 09. 2023;

⁹² Vysúťaženie vyššej sumy vo verejnom obstarávaní nie je dôvodom na použitie rizikovej prírážky.

⁹³ v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba

- previesť finančné prostriedky, uhradiť nezaplatené účtovné doklady dodávateľovi/zhotoviteľovi v termíne najneskôr do 31. 12. 2023
- predložiť ŽoP - zúčtovanie zálohovej platby, ŽoP - priebežná platba, žiadosti o záverečnú platbu poskytovateľovi v termíne najneskôr do 31. 01. 2024;

Uvedené termíny sú hraničné a znamenajú najneskoršie možné termíny, ktoré zadefinovalo Ministerstvo financií SR na národnej úrovni s ohľadom na nadväzujúce plnenie termínov na úrovni poskytovateľa, platobnej jednotky a Certifikačného orgánu.

Kapitola 3 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát

Monitorovanie ako nástroj riadenia EŠIF je pravidelná činnosť zameraná na sledovanie plnenia stanovených cieľov na jednotlivých úrovniach implementácie EŠIF prostredníctvom systematického zberu a vyhodnocovania údajov a informácií. Monitorovanie projektov slúži na včasné získavanie informácií o stave realizácie projektov, vrátane dosahovania plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov a je nástrojom na získanie potrebných údajov pre RO/SO za účelom monitorovania a hodnotenia OP.

Základné pravidlá, ktorými sú prijímatelia povinní riadiť sa pri monitorovaní projektov, sú uvedené aj v aktuálne účinnom Metodickom pokyne CKO č. 15 k monitorovaniu projektov (<https://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/>).

Monitorovanie na úrovni projektu pozostáva z nasledujúcich častí:

- **Monitorovanie počas realizácie projektu** je rozdelené na dve časti. Kľúčové informácie o postupe realizácie projektu sú prijímateľom poskytované a viazané na požadované financovanie a predkladané v prílohe ŽoP ako Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu – príloha 5⁹⁴ (resp. mimo predloženia ŽoP ako Mimoriadnu monitorovaciu správu projektu, ak prijímateľ nepredloží žiadosť ŽoP do 6 mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy projektu s príznakom „výročná“, ak si takéto informácie Poskytovateľ vyžiada) – príloha 5. Uvedeným sa zabezpečí, že pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov a ich preplácaní budú poskytnuté relevantné informácie z hľadiska toho, čo bolo za relevantné výdavky dosiahnuté a ako prebiehali práce na projekte. Ďalšia časť monitoringu počas realizácie projektu je zameraná na zber údajov, ktoré sú potrebné pre účely monitorovania a hodnotenia na úrovni OP, alebo z hľadiska potreby získania dodatočných informácií. Ide predovšetkým o zber informácií o účastníkoch projektov pri projektoch spolufinancovaných z ESF, zber údajov potrebných pre vyhodnocovanie príspevku k napĺňaniu HP a ďalších informácií potrebných pre RO z hľadiska zamerania projektov. Rovnako je cieľom získať informácie o fyzickom pokroku realizácie projektu bez duplicitného poskytovania informácií vo vzťahu k údajom uvedeným v rámci prílohy k ŽoP.
- **Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu**: pri ukončení realizácie aktivít projektu prijímateľ predkladá v súlade s podmienkami zmluvy o NFP záverečnú monitorovaciu správu.⁹⁵
- **Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu** je zabezpečené predkladaním následných monitorovacích správ na ročnej báze.⁹⁶

Prijímateľ predkladá monitorovacie správy a doplňujúce monitorovacie údaje poskytovateľovi v stanovených termínoch (definované nižšie).

Poskytovateľ akceptuje predloženie monitorovacích správ projektu (v súlade s podmienkami, stanovenými v Zmluve o NFP):

- vyplnením formulára a jeho odoslaním prostredníctvom ITMS2014, bez podpisu štatutárneho orgánu prijímateľa alebo splnomocnenej osoby v prípade, ak formulár v ITMS2014+ odošle štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnená osoba a súčasne je to v súlade so Zmluvou o NFP, resp. rozhodnutím o schválení, ak je Poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba (ďalej sa používa aj v prípade, ak je Poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba pojem „Zmluva o NFP“). V tomto prípade prijímateľ potvrdzuje správnosť údajov v monitorovacej správe projektu jej odoslaním; alebo
- v písomnej forme (tzn. v elektronickej podobe, v súlade so zákonom o e-Governmente, alebo v listinnej podobe, v súlade so Zmluvou o NFP) a zároveň odoslaním formulára prostredníctvom ITMS2014+; alebo
- vyplnením formulára a jeho odoslaním prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň odoslaním skenu podpísanej monitorovacej správy prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ (bez potreby predloženia písomnej verzie monitorovacej správy) v prípade, ak je to v súlade so Zmluvou NFP.

Monitorovacia správa projektu a následná monitorovacia správa projektu sa prioritne prijímateľ predkladá všetky typy monitorovacích správ k projektu v stanovených termínoch vyplnením formulára a jeho odoslaním oprávnenou osobou prostredníctvom ITMS2014+; bez podpisu štatutárneho orgánu prijímateľa alebo splnomocnenej osoby v prípade, ak formulár v ITMS2014+ odošle štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnená osoba a súčasne je to v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP potreby jej podpísania. Ďalším spôsobom zaslania je vyplnením formulára a jeho odoslaním prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň odoslaním skenu podpísanej monitorovacej správy prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ (bez potreby predloženia písomnej verzie monitorovacej správy) v prípade, ak je to v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. Dodatočná komunikácia k monitorovacím správam projektu prebieha prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, bez potreby elektronickej podpísania. Ak nie je možné

⁹⁴ Formulár sa nachádza v ITMS2014+. Popis k vyplneniu Doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP je uvedený v prílohe 5 tejto príručky (vychádza zo Vzoru CKO č. 26, verzia č. 4 - <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>).

⁹⁵ Formulár sa nachádza v ITMS2014+. Popis k vyplneniu relevantného typu monitorovacej správy je uvedený v prílohe 510 tejto príručky (vychádza zo Vzoru CKO č. 25, verzia č. 4 - <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>).

⁹⁶ Formulár sa nachádza v ITMS2014+. Popis k vyplneniu relevantného typu monitorovacej správy je uvedený v prílohe 510 tejto príručky (vychádza zo Vzoru CKO č. 25, verzia č. 4 - <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>).

monitorovacie správy projektu a/alebo dokumenty k monitorovacím správam projektu predložiť elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ (z dôvodu technických alebo prevádzkových obmedzení), je prijímateľ oprávnený ich predložiť v písomnej forme (tzn. v elektronickej podobe, v súlade so zákonom o e-Governmente, alebo (z dôvodu technických alebo prevádzkových obmedzení) v listinnej podobe, v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP) a zároveň odoslaním formulára prostredníctvom ITMS2014+ ich listinne. Dodatočná komunikácia k monitorovacím správam projektu prebieha prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ bez potreby elektronického podpisania.

v písomnej forme a v prípade podpory ITMS2014+ aj elektronickej.

Monitorovacia správa projektu predstavuje komplexnú správu o pokroku v realizácii aktivít projektu a o udržaní projektu, ktorú poskytuje Prijímateľ Poskytovateľovi vo formáte určenom Poskytovateľom.

Monitorovaciu správu projektu podáva Prijímateľ prostredníctvom ITMS2014+, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesoch spojených s implementáciou EŠIF. Jednotlivé údaje v rámci monitorovacej správy sú vyplňané manuálne alebo automaticky cez ITMS2014+, pričom vzor monitorovacej správy projektu obsahuje pri každom poli vyplňanom cez ITMS2014+ príslušnú poznámku.

- Monitorovacia správa na úrovni projektu je výstup generovaný ITMS2014+ a je tvorená údajmi:
- vkladnými Prijímateľom, ktoré sú akceptované projektovým manažérom;
 - načítanými pre príslušný projekt z ITMS2014+;
 - priloženými Prijímateľom k monitorovacej správe v tlačenej forme podľa požiadaviek Poskytovateľa.

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

Údaje týkajúce sa realizácie aktivít a naplňania merateľných ukazovateľov sú z veľkej časti automaticky vyplňané ITMS2014+, pričom základným zdrojom na automatické vyplňanie je ŽoNFP a zmluva o NFP, v rámci ktorej sú zadefinované jednotlivé aktivity projektu vrátane merateľných ukazovateľov, ktoré sa k danej aktivite viažu a ich relevancia k horizontálnej prioritě. V prípade akejkolvek odchýlky od plánovanej cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa je prijímateľ povinný uviesť príčinu vzniknutého stavu (nenaplnenia/prekročenia cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa).

Medzi údaje vyplňané automaticky ITMS2014+ patrí taktiež údaj o plánovanom stave merateľného ukazovateľa a o miere plnenia merateľného ukazovateľa, t.j. ako je daný merateľný ukazovateľ naplnený vo vzťahu k tej konkrétnej aktivite, pričom stĺpec poskytujúci informáciu o skutočnom stave naplnenia merateľného ukazovateľa vo vzťahu k danej aktivite je povinný uviesť prijímateľ.

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP pravidelne predkladať Poskytovateľovi monitorovacie správy Projektu a ďalšie údaje potrebné na monitorovanie Projektu vo formáte určenom Poskytovateľom, a to:

- doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP.** Formulár sa nachádza v ITMS2014+. Popis k vyplneniu formulára – Doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, je uvedený vo formáte uvedenom v Prílohe č.5 tejto príručky; Vzor⁹⁷ Prílohy vydáva CKO;
- monitorovaciu správu projektu** (s príznakom **výročná**) v pravidelných intervaloch počas realizácie hlavných aktivít projektu. Formulár sa nachádza v ITMS2014+. Prijímateľ vo formulári vyberie relevantný typ monitorovacej správy – výročná. Popis k vyplneniu formulára – monitorovacej správy projektu, je uvedený vo formáte uvedenom v Prílohe č. 10a tejto príručky; Vzor⁹⁸ Prílohy vydáva CKO, popis k prílohe č. 10a až 10c tvorí príloha 10d;
- mimoriadnu monitorovaciu správu** - na požiadanie Poskytovateľa (mimo predloženia ŽoP). Formulár sa nachádza v ITMS2014+. Prijímateľ vo formulári vyberie relevantný typ monitorovacej správy – mimoriadna. Popis k vyplneniu formulára – monitorovacej správy projektu, je uvedený ak prijímateľ nepredloží žiadnu ŽoP do 6 mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy projektu s príznakom „výročná“ vo formáte uvedenom v Prílohe č. 10e tejto príručky; Vzor⁹⁹ Prílohy vydáva CKO, popis k prílohe č. 10a až 10c tvorí príloha 10d;
- monitorovaciu správu projektu (s príznakom záverečná)** po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu vo formáte uvedenom. Formulár sa nachádza v ITMS2014+. Prijímateľ vo formulári vyberie relevantný typ monitorovacej správy

⁹⁷ Vzor CKO č. 26 - Doplnujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu (<https://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>)

⁹⁸ Vzor CKO č. 25 - Monitorovacia správa projektu Popis k vyplneniu monitorovacích správ projektu (<https://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>)

⁹⁹ Vzor CKO č. 31–25 – Mimoriadna monitorovacia správa projektu Popis k vyplneniu monitorovacích správ projektu (<https://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>)

– záverečná. Popis k vyplneniu formulára – monitorovacej správy projektu, je uvedený v Prílohe č. 10a tejto príručky; Vzor¹⁰⁰ Prílohy vydáva CKO, popis k prílohe č. 10a až 10c tvorí príloha 10d;

- e) následnú monitorovaciu správu projektu v pravidelných intervaloch po finančnom ukončení projektu počas doby udržateľnosti projektu. Formulár sa nachádza v ITMS2014+. Prijímateľ vo formulári vyberie relevantný typ monitorovacej správy – následná. Popis k vyplneniu formulára – monitorovacej správy projektu, je uvedený vo formáte uvedenom – v Prílohe č. 10b tejto príručky; (popis k prílohe č. 10a až 10c tvorí príloha 10d), prípadne ak to určí Poskytovateľ. Vzor¹⁰¹ Prílohy následnej monitorovacej správy vydáva CKO.

Prijímateľ predkladá všetky druhy monitorovacích správ k projektu v stanovených termínoch prostredníctvom ITMS2014+ a v prípade nevyužitia elektronického podpisu aj v tlačenej podobe, podpísané štatutárnym orgánom prijímateľa, príp. splnomocneným zástupcom, ktorého podpisový vzor je súčasťou zmluvy o NFP. SO akceptuje v prípade použitia elektronického podpisu predloženie monitorovacích správ projektu prostredníctvom ITMS 2014+ (bez potreby predloženia písomnej verzie monitorovacej správy). Poskytovateľ považuje za doručenie monitorovacej správy deň osobného doručenia Poskytovateľovi alebo deň odovzdania na poštovej preprave. Monitorovaciu správu vypracováva Prijímateľ, pričom v jej závere potvrdzuje čestným vyhlásením pravdivosť a úplnosť predložených informácií.

Upozornenie: Nesplnenie povinnosti predkladania monitorovacích správ: V súvislosti so zabezpečením včasného a správneho predkladania monitorovacích správ projektu Prijímateľom, ako aj zabezpečením plnenia ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy, je Poskytovateľ oprávnený využiť niektorý zo zabezpečovacích prostriedkov upravených v právnom poriadku SR (napr. inštitút zmluvnej pokuty ako sankcie za nedodržanie povinnosti predkladať monitorovacie správy projektu v súlade s podmienkami zmluvy). Ak Prijímateľ poruší túto povinnosť a ak to určí Poskytovateľ, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP k zmluve o NFP.

Poskytovateľ vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy projektu v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou. Prijímateľovi bude poskytnutá primeraná lehota na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy v rozsahu do 14 pracovných dní

3.1 Monitorovanie počas realizácie projektu

3.1.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP

Počas realizácie projektu predkladá Prijímateľ spolu so ŽoP Poskytovateľovi aj **doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP**. Formulár sa nachádza v ITMS2014+ (Popis k vyplneniu formulára – Doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, je uvedený v Prílohe č. 5).

Cieľom zavedenia novej formy v rámci monitorovania projektov na PO 2014 - 2020 je väčšia prepojenosť medzi finančnou a realizačnou stránkou projektu už počas kontroly ŽoP. Realizovať finančnú stránku projektu bez naplnenia realizačnej stránky projektu (t.j. uskutočňovanie aktivít projektu, naplnenie merateľných ukazovateľov a pod.) nie je možné a preto je potrebné, aby aj kontrola ŽoP zahŕňala túto realizačnú stránku.

Uvedená povinnosť sa vzťahuje na priebežnú platbu a na zúčtovanie zálohovej platby (ďalej „relevantná ŽoP“). Periodicita predkladania relevantnej ŽoP je stanovená v zmluve o NFP.

Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP sú poskytované len k priebežnej ŽoP, zúčtovaniu zálohovej platby a poskytnutiu predfinancovania (ďalej len „relevantná ŽoP“). Pri ostatných typoch žiadostí o platbu (t. j. žiadosť o zálohovú platbu a zúčtovanie predfinancovania) sa Doplnujúce monitorovacie údaje nevyžadujú. Kontrola doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP prebieha v rámci kontroly správnosti ŽoP, nakoľko príloha ŽoP je sú neoddeliteľnou súčasťou samotnej relevantnej ŽoP.

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

¹⁰⁰ Vzor CKO č. 25 - Popis k vyplneniu monitorovacích správ projektu (<https://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>) Záverečná monitorovacia správa projektu

¹⁰¹ Vzor CKO č. 27-25 - Popis k vyplneniu monitorovacích správ projektu (<https://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>) Následná monitorovacia správa projektu

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

Poskytovateľ je oprávnený požadovať od prijímateľa informácie aj nad rámec formuláru Doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, a to prostredníctvom ďalšej prílohy k ŽoP.

V závislosti od typu ukazovateľa je možné rozlíšiť rôzne časové úrovne napĺňania merateľného ukazovateľa. Vo vzťahu k údajom uvedeným v doplňujúcich monitorovacích údajoch k ŽoP sa prejaví len taký merateľný ukazovateľ, ktorého napĺňanie nastáva počas realizácie projektu a to najneskôr do vypracovania ŽoP s príznakom záverečná.

Doplňujúce monitorovacie údaje pozostávajú z nasledovných kľúčových informácií:

- a) vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu,
- b) kumulatívne naplnenie merateľných ukazovateľov,
- c) identifikované problémy, riziká a ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu.

V prípade identifikácie problémov, rizík a ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu uvedie Prijímateľ v rámci doplňujúcich monitorovacích údajov najmä informácie prierezového charakteru, t.j. také informácie, ktoré sa týkajú viacerých aktivít projektu, resp. vznikli v súvislosti s realizáciou projektu. Predmetné informácie slúžia na včasné odhalenie rizík a negatívnych tendencií v súvislosti s realizáciou projektu, ktoré by mohli ovplyvniť jeho plynulý priebeh a úspešné ukončenie, ale aj na sledovanie pokroku a napredovania na projekte. Zároveň slúžia ako vstupná informácia pre SO na možný výkon kontroly projektu, ktorá by identifikovala prípadné nedostatky a navrhla opatrenia na ich elimináciu.

3.1.2 Monitorovacia správa projektu s príznakom výročná

Prijímateľ je ďalej povinný počas realizácie aktivít projektu predložiť Poskytovateľovi monitorovaciu správu projektu s príznakom „výročná“. Formulár sa nachádza v ITMS2014+ (Popis k vyplneniu formulára – monitorovacej správe projektu je uvedený v (Príloha č. 10a, popis k prílohe č. 40a až 40c tvorí príloha 40d).

V záujme zníženia administratívnej záťaže je výročná monitorovacia správa projektu (ďalej aj „VMS“) vypracovávaná v ročnej periodicite, pričom priebežné monitorovanie počas roka je zabezpečené najmä cez monitorovanie projektu vo vzťahu k ŽoP (uvedené v kapitole 3.1.1). Zároveň bol stanovený jednotný termín vypracovania VMS, tak aby obsahovala údaje a reflektovala stav projektu k 31.12. roku n. V tejto súvislosti je Prijímateľ povinný zabezpečiť zaevidovanie aktuálnych údajov, ktoré sú predmetom VMS projektu a sú získavané z úrovne Prijímateľa, v ITMS2014+ do 31.1. roku n+1 po uplynutí monitorovaného obdobia roku n.

Monitorovacia správa projektu obsahuje všetky základné údaje o projekte, tak aby bolo možné spoľahlivo vykonávať jeho monitorovanie a zároveň získať príslušné výstupy pre potreby hodnotenia. Pri vyplňaní jednotlivých polí (údajov) obsiahnutých v monitorovacej správe projektu, podľa typu údajov, sa Prijímateľ riadi v zmysle poznámok pod čiarou alebo popisným textovým poľom. Údaje sa podľa potreby sledujú za príslušné monitorované obdobie alebo kumulatívne za celú dobu realizácie projektu. V prípade výročnej monitorovacej správy Prijímateľ vyplní monitorované obdobie v zmysle zmluvy o NFP (napr. od účinnosti zmluvy o NFP do 31.12. roku n, od 1.1. do 31.12. roku n a pod.).

Monitorované obdobie v rámci prvej výročnej monitorovacej správy projektu je obdobie od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP do 31.12. roku n, v ktorom nadobudla zmluva o NFP účinnosť. V prípade, (ak prijímateľ začal realizovať hlavné aktivity projektu začala v rovnakom roku a po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP) alebo v ktorom začal prijímateľ realizovať hlavné aktivity projektu (ak realizácia hlavných aktivít projektu začala v roku po roku nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP). Ak realizácia hlavných aktivít projektu začala pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP, zahŕňa demonitorovaným obdobím prvej výročnej monitorovacej správy projektu ajje obdobie od začatia začiatku realizácie hlavných aktivít projektu do nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP 31.12. roku, v ktorom nadobudla zmluva o NFP účinnosť¹⁰². Monitorované obdobie každej ďalšej výročnej monitorovacej správy je stanovené od

¹⁰² Ak začal prijímateľ realizovať aktivity projektu napr. v 05/2019, zmluva o NFP nadobudla účinnosť v 02/2020, monitorované obdobie 1. MS je od 05/2019 do 31.12.2020.

Ak začal prijímateľ realizovať aktivity projektu napr. v 05/2020, zmluva o NFP nadobudla účinnosť v 05/2020, monitorované obdobie 1. MS je od 05/2020 do 31.12.2020.

Ak zmluva o NFP nadobudla účinnosť napr. v 05/2019 a prijímateľ začal realizovať aktivity projektu v 02/2020, monitorované obdobie 1. MS je od 05/2019 do 31.12.2020.

Ak zmluva o NFP nadobudla účinnosť napr. 31.12.2020 a prijímateľ začal realizovať aktivity projektu 31.12.2020, MS za rok 2020 nepredkladá (RO monitorovací termín nezáadá, resp. vymaže).

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

1.1. roku n+1 do 31.12. roku n+1. Prijímateľ má povinnosť predložiť výročnú monitorovaciu správu do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období (napr. monitorovaciu správu za obdobie od 1.1.2015 do 31.12.2015 je prijímateľ povinný predložiť najneskôr do 31. januára 2016). Počet výročných monitorovacích správ je závislý od dĺžky realizácie aktivít projektu.

~~Monitorované obdobie v rámci výročnej monitorovacej správy je spravidla rôzne pri prvej výročnej monitorovacej správe a všetkých ostatných výročných monitorovacích správach.~~

~~Monitorované obdobie v rámci prvej monitorovacej správy je obdobie od začiatku realizácie hlavných aktivít projektu¹⁰³, resp. od účinnosti zmluvy (podľa toho, ktorá udalosť nastala skôr) do 31. 12. roku n (t. j. rok, v ktorom nadobudla zmluva o NFP účinnosť)~~

Monitorované obdobie každej ďalšej výročnej monitorovacej správy je stanovené od 1.1. roku n+1 do 31.12. roku n+1. Prijímateľ je povinný predložiť výročnú monitorovaciu správu do 31. januára roku nasledujúceho po monitorovanom období (napr. monitorovaciu správu za obdobie od 1.1.2017 do 31.12.2017 je prijímateľ povinný predložiť najneskôr do 31. januára 2018). Počet výročných monitorovacích správ je závislý od dĺžky realizácie aktivít projektu.

Poskytovateľ môže rozšíriť požadovaný obsah VMS projektu prostredníctvom príloh k MS o časti, ktoré z hľadiska monitorovania projektu pokladá za dôležité (napr. doklady preukazujúce plnenie merateľných ukazovateľov výsledku, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenia nedostatkov identifikovaných finančnou kontrolou projektu na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku, získané certifikáty).

Výročná monitorovacia správa projektu obsahuje najmä:

- základné údaje o projekte a mieste jeho realizácie,
- informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom,
- vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu vrátane relevancie merateľných ukazovateľov k horizontálnym princípom alebo príznaku rizika, pričom plnenie merateľných ukazovateľov je vykazované kumulatívne za dobu realizácie,
- vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu, údaje o publicite projektu, príjmoch projektu, verejných obstarávaníach, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách v súvislosti s realizáciou projektu a iných údajoch,
- špecifické polia relevantné len pre projekty spolufinancované z ESF, pričom ide o špecifické údaje o účastníkoch projektu,
- k monitorovacej správe je možné pripojiť podľa potreby prílohy (napr. fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.), najmä ak má Prijímateľ pochybnosti pri preukazovaní skutočností vyplývajúcich z realizácie projektu,
- čestné vyhlásenie Prijímateľa o pravdivosti a úplnosti predložených informácií.

~~Jednotlivé údaje v rámci VMS sú vyplňané manuálne alebo automaticky cez ITMS2014+, pričom vzor monitorovacej správy projektu obsahuje pri každom poli vyplňanom cez ITMS2014+ príslušnú poznámku.~~

~~V prípade, ak prijímateľ nepredloží žiadosť ŽoP do 6 mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy projektu s príznakom „výročná“ je povinný predložiť mimoriadnu monitorovaciu správu vo formáte, ktorý je uvedený v prílohe 10c (popis k prílohe č. 10a až 10c tvorí príloha 10d). Jednotlivé údaje v rámci VMS sú vyplňané manuálne alebo automaticky cez ITMS2014+, pričom vzor monitorovacej správy projektu obsahuje pri každom poli vyplňanom cez ITMS2014+ príslušnú poznámku.~~

~~Prijímateľ predkladá všetky druhy monitorovacích správ k projektu v stanovených termínoch odoslaním oprávnenou osobou prostredníctvom ITMS2014+ Monitorovacie a správne sa prioritne predkladajú odoslaním oprávnenou osobou prostredníctvom ITMS2014+, bez potreby podpisania. Dodatočná komunikácia k monitorovacím správam projektu prebieha prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, bez potreby elektronického podpisania. Ak nie je možné monitorovacie správy projektu a/alebo dokumenty k monitorovacím správam projektu predložiť elektronicke prostredníctvom ITMS2014+ (z dôvodu technických alebo prevádzkových obmedzení), je prijímateľ oprávnený predložiť ich listinno a v prípade nevyužitia elektronického podpisu aj v tlačenej podobe, podpísané štátnym orgánom prijímateľa, príp. splnomocneným zástupcom, ktorého podpisový vzor je súčasťou zmluvy o NFP. SO akceptuje v prípade použitia elektronického podpisu predloženie monitorovacích správ projektu prostredníctvom ITMS 2014+ (bez potreby predloženia písomnej verzie monitorovacej správy).--~~

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

~~¹⁰³ V prípade, ak prijímateľ začal realizovať hlavné aktivity projektu pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o NFP.~~

3.1.3 Mimoriadna monitorovacia správa projektu

Ak Prijímateľ nepredkladá relevantnú ŽoP do šiestich mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy projektu (typu „výročná“), resp. ak nebola podaná relevantná ŽoP šesť mesiacov po zaslaní monitorovacej správy, prijímateľ o tejto skutočnosti informuje poskytovateľa najneskôr v posledný deň stanovenej lehoty a do 1 mesiaca od uplynutia stanovenej lehoty je povinný, na požiadanie Poskytovateľa, predložiť poskytovateľovi informáciu o stave realizácie aktivít projektu, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách na realizovania projektu, ako aj o ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu vo formáte stanovenom Poskytovateľom (napr. formulár Mimoriadnej monitorovacej správy), príp. aj iné informácie. Formulár Mimoriadnej monitorovacej správy sa nachádza v ITMS2014+. (Popis k vyplneniu formulára – monitorovacej správe projektu je uvedený v Prílohe č.10).

SO-Poskytovateľ môže vyžadovať od prijímateľa, aby k Mimoriadnej monitorovacej správe projektu pripojil relevantnú dokumentáciu podľa potreby (napr. fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.), aby vylúčil prípadné pochybnosti pri preukazovaní skutočností vyplývajúcich z realizácie projektu.

3.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

3.2.1 Monitorovacia správa projektu s príznamkom záverečná

Prijímateľ je povinný do 30 dní od ukončenia Realizácie aktivít Projektu v termíne podľa Zmluvy o NFP predložiť Poskytovateľovi monitorovaciu správu Projektu (s príznamkom „záverečná“), najneskôr však spolu s podaním záverečnej ŽoP, pričom deň podľa Zmluvy je definovaný ako: Deň – dňom sa rozumie pracovný deň, ak v Zmluve o NFP nie je výslovne uvedené že ide o kalendárny deň. (Formulár sa nachádza v ITMS2014+. (Popis k vyplneniu formulára – monitorovacej správe projektu je uvedený v Prílohe č. 10a, popis k prílohe č. 10a až 10e tvorí príloha 10e). Monitorované obdobie tejto monitorovacej správy projektu je obdobie od účinnosti zmluvy o NFP (resp. od začatia realizovania hlavných aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP) do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu. Prijímateľ nepredkladá za monitorované obdobie posledného roku monitorovaciu správu s príznamkom „výročná“.

Monitorovacia správa projektu obsahuje všetky základné údaje o projekte, tak aby bolo možné spoľahlivo vykonávať jeho monitorovanie a zároveň získať príslušné výstupy pre potreby hodnotenia. Pri vyplňaní jednotlivých polí (údajov) obsiahnutých v monitorovacej správe projektu, podľa typu údajov, sa Prijímateľ riadi v zmysle poznámok pod čiarou alebo popisným textovým poňom. Údaje sa podľa potreby sledujú za príslušné monitorované obdobie alebo kumulatívne za celú dobu realizácie projektu. V prípade záverečnej monitorovacej správy Prijímateľ vyplní monitorované obdobie v zmysle zmluvy o NFP od účinnosti zmluvy o NFP (resp. od začatia realizovania hlavných aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP) do momentu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu.

Záverečná monitorovacia správa projektu na rozdiel od výročnej monitorovacej správy projektu obsahuje okrem iného:

- a) reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu,
- b) udržateľnosť projektu,
- c) predbežný konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva Prijímateľa,
- d) skutočný časový harmonogram realizácie projektu,
- e) zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia ale aj prekročenia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov vrátane ukazovateľov k horizontálnym princípom,
- f) ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany Poskytovateľa vo vzťahu k overeniu merateľných ukazovateľov projektu.

Obsahom záverečnej monitorovacej správy sú najmä základné údaje o projekte, jeho príslušnosti k programovej štruktúre, údaje o lokalizácii, informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom, vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu vrátane relevancie merateľných ukazovateľov k horizontálnym princípom alebo príznamku rizika, pričom plnenie merateľných ukazovateľov je vykazované kumulatívne za dobu realizácie projektu. Záverečná monitorovacia správa projektu obsahuje špecifické polia relevantné len pre projekty spolufinancované z ESF, pričom ide o špecifické údaje o účastníkoch projektu. V rámci týchto MS sa taktiež sleduje vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu, pričom sa sleduje rovnako čerpanie na úrovni PJ ako aj na úrovni CO, predmetom MS sú údaje o informovaní a komunikácii projektu, príjmoch projektu, iných dátach, verejných obstarávaníach a identifikovaných problémoch a rizikách počas doby realizácie projektu.

3.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov

Obdobie udržateľnosti projektu predstavuje časový úsek, v rámci ktorého je Prijímateľ, ktorý úspešne naplnil ciele projektu, povinný zabezpečiť zachovanie účelu a podmienok realizácie projektu, na základe ktorých bol Prijímateľovi poskytnutý príspevok. Ide najmä o udržanie výsledkov projektu počas stanoveného obdobia, ako aj o dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 71 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013. V prípade projektov, ktoré nepredstavujú investíciu do infraštruktúry alebo investíciu do výroby (najmä projekty ESF a projekty technickej pomoci), plynie udržateľnosť iba vtedy, keď tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel štátnej pomoci.

Podrobné pravidlá pre stanovenie obdobia a podmienok udržateľnosti v závislosti od typu projektu, ako aj postup SO v prípade neplnenia povinností Prijímateľa spojených so zachovaním účelu a podmienok realizácie projektu upravuje zmluva o NFP. Pri porušení stanovených podmienok z pohľadu dodržania podmienok týkajúcich sa udržateľnosti projektu, SO postupuje spôsobom upraveným v zmluve o NFP a MP CKO č. 26.

Počas obdobia udržateľnosti je Prijímateľ povinný plniť všetky podmienky, ktoré mu vyplývajú zo zmluvy o NFP.

Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu je zabezpečené predkladaním **následných monitorovacích správ** na ročnej báze ([Rozsah údajov poskytovaných na úrovni prijímateľa je zadefinovaný vo formulári v ITMS2014+. Popis k vyplneniu monitorovacej správy projektu je uvedený v Prílohe č. 10b, popis k prílohe č. 10a až 10c tvorí príloha 10d](#)).

SO požaduje predkladanie následnej monitorovacej správy projektu len v prípade, ak sa na projekt vzťahuje povinnosť udržateľnosti, alebo dosahovanie požadovaných hodnôt merateľných ukazovateľov prebieha až po skončení projektu.

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

Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu - predstavuje ukončenie fyzickej realizácie projektu. Realizácia hlavných aktivít projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy Prijímateľ kumulatívne splnil nasledujúce podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizovali hlavné aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne dodaný Prijímateľovi, Prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:
 - preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelná vec, právo alebo iná majetková hodnota;
 - iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný Prijímateľovi;
 - čestným vyhlásením Prijímateľa (ak nie je relevantné vyššie uvedené).

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

Termín (MM/RRRR) ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu musí Prijímateľ uviesť v monitorovacej správe (s príznamom „záverečná“).

Pri ukončení realizácie projektu poskytovateľ uzavrie projekt v ITMS2014+ a vygeneruje termíny následných monitorovacích správ.

Neukončenie realizácie hlavných aktivít projektu do termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu uvedenom v Prílohe č. 2 zmluvy o NFP je definované ako podstatné porušenie zmluvy o NFP zo strany Prijímateľa, ak Poskytovateľ neschválil predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo výzve/vyzvaní na základe žiadosti o zmenu predloženej Prijímateľom, resp. Prijímateľ nepožiadal o predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu.

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

- a) Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú predmetné do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o NFP a
- b) Prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

Podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole 2.3.7 Postup a povinnosti Prijímateľa v súvislosti s ukončením programového obdobia 2014-2020.

3.3.1 Následná monitorovacia správa projektu

Následné monitorovacie správy (príloha 10b, popis k prílohe č. 10a až 10c tvorí príloha 10d) Formulár sa nachádza v ITMS2014+. Popis k vyplneniu monitorovacej správy projektu je uvedený v Prílohe 10) predkladá Prijímateľ v zmysle čl. 4 ods. 5 VZP k zmluve o NFP. Povinnosť predkladania následných monitorovacích správ sa vzťahuje na prijímateľa, ktorý má podmienku udržateľnosti stanovenú vo výzve na predkladanie ŽoNFP, v schéme štátnej pomoci, alebo z charakteru ukazovateľa vyplýva sledovanie jeho naplňania po ukončení realizácie aktivít projektu.

Následnú monitorovaciu správu je Prijímateľ povinný predkladať Poskytovateľovi každých **12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia** projektu, pričom Prijímateľ predkladá NMS **do 30 kalendárnych dní** od uplynutia monitorovaného obdobia. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t.j. kalendárny deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia ZMS projektu) do uplynutia 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu

Ďalšie následné monitorovacie správy sa predkladajú **každých 12 mesiacov** až do doby uplynutia obdobia udržateľnosti projektu.

V nadväznosti na vylúčenie vybraných projektov z povinnosti sledovania udržateľnosti projektu sa v prípade projektov ESF predkladá minimálne prvá následná monitorovacia správa za účelom poskytnutia informácie o plnení merateľných ukazovateľov dlhodobých výsledkov.

Následná monitorovacia správa v záujme zachovania konzistentnosti poskytovaných údajov obsahuje údaje:

- a. o realizácii projektu obsahuje základné identifikačné údaje o projekte,
- b. o stave plnenia cieľov projektu prostredníctvom realizovaných aktivít projektu a plnení merateľných ukazovateľov
- c. o stave výdavkov uhradených Prijímateľovi v čase finančného ukončenia projektu.

Následná monitorovacia správa v nadväznosti na svoj účel ďalej obsahuje údaje:

- d. zachovaní podmienok udržateľnosti projektu,
- e. o generovaní čistých príjmov projektu,
- f. o plnení podmienok informovanosti a publicity na úrovni projektu,
- g. o stave plnenia merateľného ukazovateľa alebo iného údaju, ktorý nastal až po ukončení realizácie aktivít projektu, napr. v prípade ukazovateľov dlhodobých výsledkov.

V následnej monitorovacej správe sa v rámci povinnosti udržateľnosti projektu sleduje zachovanie podmienok stanovených v čl. 71 všeobecného nariadenia vrátane výskytu podstatnej zmeny projektu. Taktiež sa uvádzajú identifikované problémy a riziká, ktoré by mohli viesť k takejto zmene. Následná monitorovacia správa je preto aj podkladom SO ku finančnej kontrole na mieste, ktorou je SO povinný overiť plnenie podmienok udržateľnosti projektu minimálne raz po ukončení realizácie projektu.

Následná monitorovacia správa poskytuje informácie o plnení pravidiel informovanosti a komunikácie zo strany Prijímateľa. Taktiež informuje o realizovaných informačných aktivitách s cieľom propagácie podpory poskytovanej z EÚ po úspešnom ukončení projektu.

Následná monitorovacia správa projektu obsahuje špecifické polia relevantné pre projekty spolufinancované z ESF. Ide o iné údaje o účastníkoch projektu popisujúce zmenu stavu účastníkov po odchode z aktivity v rámci ukazovateľov dlhodobých výsledkov projektu. Plnenie týchto údajov nastane najneskôr v monitorovanom období prvej následnej monitorovacej správy. Vykazovanie účastníkov je upravené osobitnými ustanoveniami v kapitole 3.4 Informácia o účastníkoch projektu „karta účastníka“.

K následnej monitorovacej správe projektu je možné pripojiť podľa potreby prílohy. Ide najmä o dokumenty preukazujúce informácie uvádzané v správe (napr. preukázanie splnenia pravidiel publicity doložením fotodokumentácie z miesta umiestnenia stálej tabule a pod.).

Následnú monitorovaciu správu vypracováva Prijímateľ, pričom v jej závere potvrdzuje čestným vyhlásením pravdivosť a úplnosť predložených informácií.

Následná monitorovacia správa sa vypracováva v systéme ITMS2014+. Formulár následnej monitorovacej správy v ITMS2014+ je stanovený v aktuálnej verzii Vzorů CKO č. 27 k následnej monitorovacej správe. Jednotlivé polia formulára sú vyplnené buď automaticky systémom ITMS2014+, na čo upozorňuje príslušná poznámka vo vzore CKO, alebo je potrebné ich vyplniť manuálne.

V prípade, ak je možné vykázať plnenie niektorého merateľného ukazovateľa až po predložení záverečnej správy, skutočný stav plnenia takéhoto ukazovateľa je potrebné zadať manuálne.

Po jej vypracovaní sa zasiela prostredníctvom ITMS2014+ na SO. Do obdobia zavedenia elektronického podpisu je potrebné zaslať okrem elektronickej podoby aj vytlačенú a ručne podpísanú formu následnej monitorovacej správy vygenerovanej systémom ITMS2014+.

Nesplnenie povinnosti predkladania monitorovacích správ

Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa správy a informácie viažuce sa k projektu aj nad rámec rozsahu doplňujúcich monitorovacích údajov k žiadosti o platbu a monitorovacích správ projektu a Prijímateľ je povinný v lehotách stanovených poskytovateľom tieto správy a informácie poskytnúť. V prípade, že Prijímateľ požadované informácie a správy nepredloží v stanovenom termíne, Poskytovateľ toto konanie môže vyhodnotiť ako porušenie zmluvy o NFP.

Posúdenie údajov obsiahnutých v monitorovacej správe:

Poskytovateľ posudzuje údaje predložené Prijímateľom prostredníctvom príslušnej monitorovacej správy projektu a príslušnej informácie o účastníkoch projektu. Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy projektu v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou o NFP. Prijímateľovi bude poskytnutá primeraná lehota na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy v rozsahu do 14 pracovných dní (platí pre všetky typy monitorovacích správ).

3.4 Informácia o účastníkoch projektu „karta účastníka“

Povinnosť predkladania informácie o účastníkoch projektu vyplýva z nariadenia o ESF a sa vzťahuje sa na všetky projekty spolufinancované z ESF¹⁰⁴. Uvedená povinnosť platí pre všetky zúčastnené strany a teda aj pre projekty realizované prostredníctvom partnerov. Spôsob a formu zberu údajov o účastníkoch odporúčame preto prijímateľovi dohodnúť v zmluve s partnerom. Výnimkou sú projekty, ktoré nemajú konkrétnych účastníkov projektu, t. j. u ktorých vzhľadom na zameranie aktivít projektu nie je možné zbierať a vykazovať informácie o týchto jednotlivých účastníkoch projektu.

Účastník projektu je osoba cieľovej skupiny priamo zúčastňujúca sa aktivít projektu (napr. frekventant vzdelávacích programov), ktorú možno identifikovať na základe jej charakteristiky¹⁰⁵ a možno si vyžiadať jej charakteristiku a pre ktorú sú vyhradené špecifické výdavky. Ďalšie osoby sa nepokladajú za účastníkov. Všetky údaje sa roztriedia podľa pohlavia.¹⁰⁶ pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú osoby, ktoré využívajú výsledky projektu nepriamo, t. j. nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu.

Informácie o účastníkoch projektu poskytuje prijímateľ prostredníctvom osobitnej evidencie/modulu v ITMS2014+, tzv. „karta účastníka“ – prijímateľ pri vytváraní a vyplňaní jednotlivých položiek karty účastníka postupuje v súlade s pokynmi uvedenými v prílohe č. 12. Upozorňujeme, že v ITMS2014+ je karta účastníka obsahovo totožná, ale graficky odlišná (prijímateľ pri vyplňaní postupuje formou vyplňania jednotlivých polí modulu karty účastníka. **Osobitnú pozornosť je potrebné venovať vyplneniu správneho stupňa vzdelania účastníkov a zamestnaneckého postavenia účastníkov v súlade s uvedeným výkladom.**

Ide o tzv. mikroúdaje, t. j. „údaje o jednotlivých účastníkoch operácií“, osobné údaje, t. j. pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek, vzdelanie a znevýhodnenie. Mikroúdaje sú údaje z pozorovania získané o individuálnom objekte/štatistickej jednotke (t. j. jediný participačný záznam). Údaje z pozorovania o participačných záznamoch, t. j. vlastnosti a výsledky, sú zhromažďované podľa monitorovacích ukazovateľov.

Záznam o účastníkovi je charakteristika účastníka v rámci jedného projektu. Záznam o účastníkovi minimálne obsahuje:

- a) dátum, kedy účastník vstúpil do projektu;

¹⁰⁴ Paragraf 47 zákona o príspevku z EŠIF oprávňuje poskytovateľa pri poskytovaní príspevku, kontrole a súvisiacich činnostiach získavať a spracúvať osobné údaje fyzických osôb žiadateľa, prijímateľa, partnera, užívateľa, cieľovej skupiny, dodávateľa a iných osôb za účelom plnenia úloh podľa tohto zákona.

¹⁰⁵ Charakteristika účastníka predstavuje údaje opisujúce vlastnosti a situáciu účastníka.

¹⁰⁶ Nariadenie o ESF, príloha I.

- b) dátum, kedy účastník vystúpil z projektu;
- c) rodné číslo/identifikátor účastníka (v prípade anonymného účastníka¹⁰⁷);
- d) aktivita projektu;
- e) pohlavie;
- f) vek;
- g) zamestnanecké postavenie;
- h) vzdelanie;
- i) kontaktné údaje;
- j) znevýhodnenie.

Mikroúdaje sú zložky, ktoré umožňujú vytvorenie štatistiky výstupov a/alebo výsledkov. Okrem toho umožňujú spájanie rôznych údajov z pozorovania, napr. určenie nezamestnaných účastníkov, ktorí majú základné alebo nižšie sekundárne vzdelanie, alebo počtu nezamestnaných, ktorí získali kvalifikáciu v čase odchodu. To uľahčuje spájanie informácií zhromaždených podľa monitorovacích ukazovateľov programu s dostupnými informáciami o tých istých účastníkoch v iných administratívnych registroch.

Údaje v karte účastníka budú poskytované prijímateľom za každého účastníka daného projektu primerane podľa rozsahu aktivity a situácie účastníkov. Údaje týkajúce sa pohlavia, zamestnania, veku, vzdelania, znevýhodnenia musia byť získané pri vstupe účastníka do aktivity. Pokiaľ tieto údaje poskytnú pred začatím účasti na aktivite (napr. formou prihlášky), v deň reálneho začatia účasti na aktivite (napr. 1.deň školenia) musí byť overená platnosť poskytnutých údajov.

Niektoré údaje sú do karty účastníka automaticky získavané z registrov verejnej správy, z tohto dôvodu vyplní prijímateľ iba vybrané mikroúdaje, popísané v prílohe „Karta účastníka“. Pri vybraných údajoch bude mať Prijímateľ možnosť vybrať z preddefinovaných možností. Karta konkrétneho účastníka sa vyplní v reálnom čase vstupu/výstupu účastníka do/z aktivity.

Osoba môže byť ako účastník vykázaná vo viacerých projektoch, ale v rámci jedného projektu môže byť vykázaná len raz, bez ohľadu na to, koľkých aktivít sa v rámci projektu zúčastní.

Účastník, ktorý je podporený v rámci jedného projektu viackrát (napr. v rámci viacerých aktivít/činností v rámci projektu), sa vždy považuje za toho istého účastníka s jednou kartou účastníka (karta účastníka je vytvorená len raz – pri prvom vstupe účastníka do projektu, v prípade, ak účastník vstúpi do ďalšej hlavnej aktivity projektu, aktualizuje prijímateľ záznam v karte účastníka). Všetci účastníci, ktorí sa priamo zúčastňujú aktivít a poskytli údaje týkajúce sa zamestnania, veku, vzdelania, znevýhodnenia, budú započítaní bez ohľadu na to, či sa zúčastnili aktivít/aktivít projektu v plánovanom rozsahu alebo opustili aktivitu predčasne. Za dátum vstupu sa považuje dátum prvého vstupu účastníka do projektu (ak sa opakovane vrátil do projektu), za dátum odchodu sa považuje dátum posledného odchodu z projektu (ak sa opakovane vrátil do projektu, prípadne sa zúčastnil viacerých hlavných aktivít, pričom účast' v niektorej z hlavných aktivít ukončil skôr ako v inej hlavnej aktivite, v ktorej svoju účasť ukončil ako poslednú v rámci projektu). V prípade, že účastník opustí projekt a vráti sa do neho, za dátum vstupu sa považuje pôvodný vstup do projektu a za odchod sa považuje konečný dátum odchodu z projektu. Údaj o vstupe do aktivity ostáva nemenný, t.j. ostávajú v platnosti údaje zaevidované a platné pri prvotnom vstupe do aktivity daného projektu

SO odporúča Prijímateľovi, aby si pre účely sledovania účastníkov projektu/cieľovej skupiny viedol vlastnú elektronickú evidenciu účastníkov projektu/cieľovej skupiny, kde budú zaznamenané údaje o účastníkoch projektu (napr. meno; priezvisko; informácia o tom, či za účastníka projektu bola vyplnená karta účastníka v plnom znení; informácia o tom, že účastník, odmietol poskytnúť povinný údaj, ale je k dispozícii potvrdenie o odmietnutí poskytnutia informácie; informácia o tom, že účastník, odmietol poskytnúť povinný údaj, atď.) Elektronická evidencia môže byť predmetom finančnej kontroly na mieste.

Osobitnou kategóriou sú údaje o znevýhodnení, ktoré účastník môže odmietnuť poskytnúť. Odmietnutie musí byť uskutočnené listinnou podobou, aby sa dalo v budúcnosti overiť. V prípade, že účastník poskytol údaje (osobné údaje, tj. pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek, vzdelanie) avšak odmietol poskytnúť údaje o znevýhodnení (tzv. citlivé údaje) a o tejto skutočnosti existuje písomný záznam, údaje o účastníkovi sa považujú za kompletne a účastník, je započítaný do ukazovateľov projektu. Ak účastník odmietne poskytnúť údaje (tj. pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek, vzdelanie) nepredstavuje to neoprávnenosť nákladov spojených s účasťou takéhoto účastníka na aktivite. Toto odmietnutie musí byť písomne zdokumentované.

V prípade, že nebudú zaznamenané údaje o účastníkoch projektu v plnom rozsahu, alebo nebudú zaznamenané vôbec (netýka sa tzv. „citlivých údajov“) tieto budú zaznamenané v monitorovacích správach v časti „iný údaj na úrovni projektu“ v štruktúre

¹⁰⁷ Anonymným účastníkom sa rozumie účastník, ktorý neposkytne svoje identifikačné údaje pre účely evidovania Karty účastníka, ale prijímateľ ho na základe iných vyplnených údajov v Karte účastníka dokáže identifikovať. V prípade vytvorenia Karty účastníka pre anonymného účastníka sa ako identifikátor osoby nepoužije rodné číslo. Na to, aby mohla byť pre anonymného účastníka vytvorená Karta účastníka, musí byť tento parameter nastavený v evidencii „Výzvy“ v ITMS2014+.

požadovanej poskytovateľom. Za túto skupinu účastníkov je prijímateľ povinný predložiť záznamu o odmietnutí poskytnutia týchto údajov.

Neúplnosť alebo odmietnutie poskytnutia údajov o účastníkoch bez predloženia relevantného záznamu o odmietnutí neumožní započítanie tejto osoby do merateľných ukazovateľov projektu vykazovaných prostredníctvom monitorovacích správ. [tzn. taký účastník, ktorý nemá vyplnenú kartu účastníka v ITMS2014+ v súlade s informáciami a pokynmi uvedenými vyššie a údaje v karte účastníka sú nekompletné, resp. účastník odmietol poskytnúť akékoľvek údaje \(v prípade neúplnosti vyplnenia všetkých „osobných údajov“ alebo odmietnutia/nevyplnenia údajov o znevýhodnení, tzv. citlivých údajov bez písomného dôkazu o pokuse na získanie týchto údajov\), nemôže byť započítaný do merateľného ukazovateľa projektu, prostredníctvom ktorého je daná cieľová skupina projektu sledovaná.](#)

V rámci Karty účastníka sú zadané tri rôzne časové body zberu údajov o účastníkoch a to:

- a) začiatok účasti na projekte (vstup účastníka do projektu)** – opisujú vlastnosti a situáciu účastníkov v deň vstupu účastníka do projektu. Relevantné informácie sú zbierané pre každého účastníka prostredníctvom Karty účastníka – zázname o vstupe do projektu. V prípade, že v rámci projektu vstupuje účastník opätovne do projektu (napr. ak predtým projekt predčasne opustil) alebo vstupuje do rôznych aktivít v rôznych časových obdobiach, údaje o vstupe do projektu ostávajú nezmenené, t.j. ostávajú v platnosti údaje zaevidované a platné pri prvotnom vstupe do daného projektu.
- b) koniec účasti na projekte (výstup účastníka z projektu)** – odrážajú situáciu účastníkov po odchode účastníka z projektu. Relevantné informácie sú zbierané pre každého účastníka prostredníctvom Karty účastníka – zázname o výstupe z projektu. Pre vykazovanie okamžitých výsledkov má prijímateľ možnosť zaevidovať údaje o účastníkoch, ktoré zodpovedajú obrazu účastníka (jeho situácii) ku dňu kedy ukončil účasť na projekte, najneskôr do 4 týždňov od ukončenia účasti na projekte. Zmeny v situácii účastníkov, ktoré sa objavia po viac ako 4 týždňoch po ukončení jeho účasti na projekte, sa neberú do úvahy. Relevantné informácie sú zbierané pre každého účastníka prostredníctvom Karty účastníka. Ak účastník v jednom projekte viac krát participoval na aktivitách projektu, eviduje sa u neho každý výstup z projektu, tak aby údaj okamžitého výsledku zohľadňoval stav jeho posledného výstupu z projektu. Účastník je započítaný bez ohľadu na to, či sa zúčastnil projektu v plánovanom rozsahu alebo opustil aktivitu predčasne.
- c) následné meranie 6 mesiacov po ukončení účasti na projekte** – odrážajú situáciu účastníkov 6 mesiacov po skončení ich účasti na projekte, t.j. v čase, ktorý sa vypočíta odo dňa konca účasti na projekte plus 6 mesiacov – a ako sa ich situácia zmenila odo dňa vstupu do projektu. Len súčasná situácia (6 mesiacov po skončení účasti na projekte) je relevantná. Zmeny v medziobdobí, ktoré nie sú trvalé, sa nezaznamenávajú. Údaje sú evidované za každého účastníka.

Príklad

Osoby, ktoré využívajú podporu nepriamo nie sú účastníkmi. V rámci investičnej priority "Zníženie a zabránenie predčasného skončenia školskej dochádzky a podporu prístupu ku kvalitnému predškolskému, základnému a stredoškolskému vzdelávaniu vrátane formálnych, neformálnych a bežných spôsobov vzdelávania za účelom opätovného začlenenia do vzdelávania a prípravy " škola dostane podporu pre vývoj osnov. Podpora je poskytovaná škole, a nie priamo každému žiakovi, a ktorý má teda prospech len nepriamo (z lepších osnov). - žiaci by sa nemali považovať za účastníkov.

3.5 Finančná kontrola projektu

Pod finančnou kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností Poskytovateľa a ním prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia príspevku v súlade so zmluvou o 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 NFP.

Právnym titulom na výkon finančnej kontroly na mieste je účinná zmluva o NFP a legislatíva EÚ a SR, najmä zákon o finančnej kontrole a audite.

V prípade zistenia nedostatkov v rámci výkonu kontroly projektu podľa § 8 a 9 zákona o finančnej kontrole a audite, RO/SO doručí prijímateľovi návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly. Na jeho prípadné námietky a po posúdení opodstatnenosti predložených námietok zašle čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly. Dňom zaslania čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly prijímateľovi je kontrola ukončená. Legislatívnym rámcom pre ich vypracovanie je § 22 zákona o finančnej kontrole a audite.

Finančná kontrola projektu môže byť vykonávaná formu **administratívnej finančnej kontroly** a **finančnej kontroly na mieste**.

Poskytovateľ je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom a to kedykoľvek počas účinnosti zmluvy o NFP.

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

a) **Výkon finančnej kontroly projektu od účinnosti zmluvy o NFP do momentu ukončenia realizácie projektu (tzv. obdobie realizácie projektu).** V súvislosti s realizáciou projektu výkon tejto kontroly možno rozdeliť nasledovne:

- Základná finančná kontrola
- Administratívna finančná kontrola Prijímateľa - tento typ kontroly sa vykonáva vo vzťahu kontroly verejného obstarávania a kontroly ŽoP,
- Finančná kontrola na mieste.

b) **Výkon finančnej kontroly po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti zmluvy o NFP (tzv. obdobie udržateľnosti).** V období udržateľnosti sa vykonáva kontrola (t. j. administratívna finančná kontrola Prijímateľa a finančná kontrola na mieste) analogicky ako kontrola počas obdobia od momentu účinnosti zmluvy o NFP po ukončenie realizácie projektu.

Kontrolovanou osobou je osoba u ktorej sa vykonáva kontrola overovaných skutočností podľa zákona o príspevku z EŠIF a finančná kontrola alebo audit podľa zákona o finančnej kontrole a audite. Vo vzťahu k aplikácii uvedených zákonov sa vždy vykonáva kontrola Prijímateľa alebo osoby, ktorá požiada o vykonanie kontroly (budúci žiadateľ v zmysle § 26 až 28 zákona o príspevku z EŠIF). Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu Prijímateľa, t.j. napr. kontrola partnera, užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k Prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkolvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu (ďalej len „tretia osoba“). Kontrola projektu môže byť vykonávaná formou administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste, pričom sa súběžne vykonáva aj základná finančná kontrola pripravovanej/prebiehajúcej finančnej operácie, resp. vymáhania už poskytnutého plnenia, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

Cieľom finančnej kontroly projektu je v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite najmä zabezpečenie hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného poskytnutia NFP pri dodržiavaní legislatívy EÚ a SR a podmienok poskytnutia NFP stanovených zmluvou o NFP, predchádzanie podvodom, nezrovnalostiam a korupcii, ich odhaľovanie, overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným administratívnu finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií, spoľahlivosť výkazníctva, ochrana majetku a informácií.

Poskytovateľ kontrolou overuje či spolufinancované tovary sa skutočne dodali, či spolufinancované práce sa skutočne vykonali a spolufinancované služby sa poskytli a že výdavky na projekty vykázané prijímateľmi sa skutočne vynaložili a sú v súlade s predpismi Európskej únie a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR. Uvedené overenie vykonáva so zreteľom dodržiavania zásady správneho finančného riadenia.

Poskytovateľ je oprávnený poveriť výkonom finančnej kontroly projektov právnickú alebo fyzickú osobu (prizvanú osobu), ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na výkon tejto kontroly.

Dôležité upozornenie: Prijímateľ je povinný zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým dodávateľom projektu povinnosť dodávateľa projektu strpieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s dodávaným tovarom, službami a stavebnými prácami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditú a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. Za týmto účelom poskytovateľ požaduje, aby si prijímateľ upravil v dodávateľsko-odberateľských vzťahoch túto podmienku aj zmluvne.

Výstupy z finančnej kontroly projektu

Výstupom z každej finančnej kontroly projektu je návrh čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly (v prípade zistených nedostatkov) alebo čiastková správa/správa z kontroly.

Minimálnymi obsahovými náležitosťami návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly sú:

- označenie RO/SO, ktorý kontrolu vykonal;
- mená, priezviská a podpisy zamestnancov RO/SO a prizvaných osôb, ktorí vykonali kontrolu;
- označenie kontrolovanej osoby;
- označenie formy kontroly (administratívna finančná kontrola/ finančná kontrola na mieste);
- identifikačné údaje projektu (názov a kód projektu);
- predmet kontroly;
- cieľ kontroly;
- opis zistených nedostatkov a pri porušení osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené spolu s návrhmi odporúčaní alebo opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, (vrátane kvalifikácie zistených nezrovnalostí alebo zisteného podozrenia z nezrovnalosti) spolu s návrhmi opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;
- zoznam príloh preukazujúcich nedostatky zistené kontrolou;
- dátum vyhotovenia návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly;
- závery kontroly;
- zoznam dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa k predmetu kontroly;

- m) lehota na podanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;
- n) lehota na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.

V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, poskytovateľ vypracuje návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly a doručí ho prijímateľovi.

V prípade, ak prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky poskytovateľovi písomne min. **od 5 pracovných dní** a max. do 10 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy z kontroly/ návrhu správy z kontroly. Prijímateľ môže poslať námietky k návrhu správy/návrhu čiastkovej správy aj elektronicky sken podpísaného dokumentu.

Poskytovateľ považuje za doručenie námietok deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu alebo odoslania prostredníctvom elektronickej schránky v zmysle zákona o e-Governmente.

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

V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje námietky podané prijímateľom, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, opatreniam alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, poskytovateľ vypracuje a zašle **čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly prijímateľovi**. Vo vypracovanej správe zohľadní námietky prijímateľa, resp. odôvodní ich neopodstatnenosť. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly prijímateľovi.

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

Ak poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom voči zisteniam uvedených v návrhu čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly, zohľadní tieto námietky v čiastkovej správe z kontroly/správy z kontroly a zašle ju prijímateľovi.

Za **moment ukončenia kontroly** je v takomto prípade považovaný **moment zaslania čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly** prijímateľovi.

V prípade, ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky, vypracuje poskytovateľ **iba čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly** a zašle ju prijímateľovi. **Momentom ukončenia kontroly je zaslanie čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly** prijímateľovi.

Ak poskytovateľ z vlastného podnetu alebo z podnetu ďalších osôb po zaslaní čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly zistí, že skutočnosti uvedené v správe nie sú správne, vykoná novú administratívnu finančnú kontrolu.

3.5.1 Administratívna finančná kontrola

Výkon administratívnej finančnej kontroly prebieha podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite.

Administratívna finančná kontrola môže byť z procesného hľadiska vykonávaná ako:

- administratívna finančná kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov – kontrola VO;
- administratívna finančná kontrola ŽoP;
- administratívna finančná kontrola iných skutočností.

z ktorej poskytovateľ vypracuje správu z administratívnej finančnej kontroly.

Poskytovateľ oboznamuje prijímateľa so závermi uvedenými v správe z administratívnej finančnej kontroly a to v písomnej forme (napr. aj prostredníctvom emailu) v závislosti od spôsobu komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom príspevku uvedenom v zmluve o NFP.

V prípadoch ukončenia administratívnej finančnej kontroly z dôvodov hodných osobitného zreteľa sa namiesto návrhu správy/správy z kontroly vyhotovuje záznam v zmysle § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole. Za prípady hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť finančnú kontrolu inak ako zaslaním správy. Takýmito prípadmi sa rozumie napríklad zánik povinnej osoby alebo iná prekážka ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly napr. ak povinná osoba vzala späť dokumentáciu predloženú k výkonu finančnej kontroly.

V prípade, ak sa na základe záverov administratívnej finančnej kontroly má začať konanie podľa správneho poriadku, poskytovateľ je povinný vyžiadať od prijímateľa v lehote určenej poskytovateľom písomné vyjadrenie k záverom administratívnej finančnej kontroly, ktoré sa spolu s ďalším dokladmi a písomnosťami vzťahujúcimi sa k predmetu administratívnej finančnej kontroly priložia k správe z administratívnej finančnej kontroly.

Vykonávanie administratívnej finančnej kontroly je možné vykonať v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu, pričom predmetom kontroly môže byť aj overenie výkonu predchádzajúcich kontrol, ktoré poskytovateľ vykonával u prijímateľa.

Práva a povinnosti zamestnancov poskytovateľa i kontrolovaného subjektu uvedené v základných pravidlách finančnej kontroly na mieste v rámci kapitoly 3.4.2.1 Finančná kontrola na mieste sa primerane vzťahujú aj na práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa pri vykonávaní administratívnej finančnej kontroly, nakoľko tieto sú upravené v ustanoveniach § 20 a 21 zákona o finančnej kontrole a audite spoločne pre vykonávanie administratívnej finančnej kontroly, finančnej kontroly na mieste a auditu.

3.5.1.1 Administratívna finančná kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov

Poskytovateľ vykonáva administratívnu finančnú kontrolu obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov (ďalej aj „obstarávanie“), ktoré zahŕňajú administratívnu finančnú kontrolu:

- pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní
- postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje (§ 1 ods. 2 až 14 zákona o verejnom obstarávaní)
- vecného súladu predmetu VO s aktivitami projektu a súladu s rozpočtom projektu.

Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov verejného obstarávania a zmluvy o NFP. Všeobecné pravidlá a povinnosti k výkonu administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania sú upravené v [Príručke k procesom verejného obstarávania pre sprostredkovateľský orgán pre operačný program Ľudské zdroje na programové obdobie 2014-2020](#) [Jednotnej príručke VO CKO](#).

Poskytovateľ upozorňuje, že prvá ex-ante kontrola verejného obstarávania, t.j. kontrola pred vyhlásením verejného obstarávania, sa nevykonáva podľa zákona o finančnej kontrole.

3.5.1.2 Administratívna finančná kontrola ŽoP¹⁰⁸

Cieľom administratívnej finančnej kontroly ŽoP je najmä kontrola oprávnenosti a realnosti výdavkov nárokových v rámci ŽoP v súlade so zmluvou o NFP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa príslušná zmluva o NFP odvoláva, na základe kontroly formálnej a vecnej správnosti prijímateľom predloženej ŽoP vrátane účtovných dokladov a inej podpornej dokumentácie v súlade s požiadavkami SFR.

Administratívna finančná kontrola ŽoP sa vykonáva vo vzťahu ku každej prijatej žiadosti prijímateľa o platbu pred úhradou ním nárokových výdavkov.

Proces administratívnej finančnej kontroly začína doručením ŽoP spolu s prílohami poskytovateľovi v listinnej alebo najmä elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy alebo ITMS2014+. Lehota na výkon administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu začína plynúť odo dňa nasledujúceho po dni doručenia žiadosti o platbu spolu s prílohami v ITMS2014+. Ak k doručeniu žiadosti o platbu spolu s prílohami dôjde v ITMS2014+ v deň štátneho sviatku alebo pracovného pokoja, lehota začína plynúť od najbližšieho nasledujúceho pracovného dňa. Ak nie je možné prílohy k žiadosti o platbu predložiť elektronicke v ITMS2014+ (z dôvodu technických alebo prevádzkových obmedzení), je prijímateľ oprávnený tieto prílohy predložiť listinne a v takom prípade lehota na výkon kontroly začína plynúť v deň nasledujúci po dni, v ktorom dôjde k doručeniu listinných príloh.

Administratívna finančná kontrola ŽoP zahŕňa:

- kontrolu formálnej správnosti;
- kontrolu vecnej správnosti.

Ak poskytovateľ počas administratívnej finančnej kontroly 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, vyzve Prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP**. Poskytovateľ prostredníctvom výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP oznámi Prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia¹⁰⁹.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie k ŽoP poskytovateľovi do termínu, ktorý stanovil poskytovateľ vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP (presná lehota bude stanovená vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP). Poskytovateľ považuje za doručenie deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu.

Po doplnení/zmene požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase poskytovateľ vykoná opätovnú kontrolu formálnej správnosti ŽoP. Poskytovateľ zamietne ŽoP v prípade neodstránenia nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase zo strany prijímateľa.

Zamietnutie ŽoP z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá za následok preklasifikovanie nárokových výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov a prijímateľ má právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.

Poskytovateľ po kontrole formálnej správnosti ŽoP kontroluje vecnú správnosť predloženej ŽoP a dokladov tvoriacich jej povinné prílohy vo väzbe na zmluvu o NFP. Kontrola vecnej správnosti spočíva najmä v kontrole oprávnenosti, správnosti, realnosti, aktuálnosti, neprekrývania sa nárokových výdavkov a zachovania podmienok poskytnutia pomoci.

¹⁰⁸ Žiadosťou o platbu sa rozumie žiadosť o platbu (zálohová platba/zúčtovanie zálohovej platby/priebežná platba/záverečná platba) v zmysle Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020

¹⁰⁹ za predpokladu súladu s ustanovením článku 132 ods. 2 poslednej vety všeobecného nariadenia

Výstupom z kontroly ŽoP je **návrh čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **čiastková správa z kontroly/správa z kontroly**.

Ak kontrolou ŽoP neboli zistené nedostatky je momentom ukončenia kontroly zaslanie **čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly**¹¹⁰ prijímateľovi bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany prijímateľa.

V prípade zistenia nedostatkov v rámci výkonu kontroly projektu podľa § 8 a 9 zákona o finančnej kontrole a audite, RO **doručí** prijímateľovi návrh čiastkovej správy z kontroly (týkajúca sa tej časti finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa týka)/návrh správy z kontroly. Na jeho prípadné námietky a po posúdení opodstatnenosti predložených námietok zašle čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly.

Dňom zaslania správy z kontroly prijímateľovi je kontrola ukončená. V prípade, ak prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky poskytovateľovi písomne **do 5 pracovných dní** odo dňa jeho doručenia, resp. v lehote uvedenej v návrhu správy z kontroly (ak sa tak poskytovateľ vzhľadom na závažnosť alebo rozsah týchto skutočností rozhodne). Prijímateľ môže poslať námietky k návrhu správy/návrhu čiastkovej správy aj elektronicky sken podpísaného dokumentu.

V prípade ak prijímateľ nie je schopný dodržať lehotu na doručenie námietok k návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly a prijaté opatrenia k odstráneniu nedostatkov k zisteniam z kontroly, je prijímateľ oprávnený písomnou, resp. e-mailovou formou požiadať o predĺženie lehoty na doručenie námietok k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly a k prijatiu opatrení k odstráneniu nedostatkov v čase lehoty na zaslanie námietok. Poskytovateľ posúdi opodstatnenosť žiadosti o predĺženie lehoty a oznámi prijímateľovi stanovisko listom s maximálnou lehotou 10 pracovných dní.

Poskytovateľ považuje za doručenie námietok deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu alebo odoslanie prostredníctvom elektronickej schránky v zmysle zákona o e-Governmente. Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z kontroly a po zohľadnení týchto námietok vypracuje a zašle správu z kontroly z sčasti alebo úplne akceptovanými námietkami. 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 správy z kontroly, poskytovateľ vypracuje a zašle správu z kontroly prijímateľovi.

Uvedeným nie je dotknutý riadny postup určenia a schválenia ex-ante finančnej opravy za nedostatky pri VO. V prípade, ak **v rámci kontroly neboli zistené nedostatky**, vypracuje poskytovateľ **iba správu z kontroly** a zašle ju prijímateľovi.

Dňom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi. Za deň ukončenia kontroly je považovaný deň odoslania správy z kontroly prijímateľovi, pričom zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť kontroly ŽoP, ktorej sa čiastková správa týka.

Záverom kontroly ŽoP vo vzťahu k nárokovým finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom môže byť:
schválenie nárokovanych finančných prostriedkov

- o v plnej výške
- o v zníženej výške o sumu neoprávnených výdavkov/finančných prostriedkov
- o bez nárokovanych výdavkov, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly

zamietnutie v plnej výške

- o nárokovanych finančných prostriedkov (poskytnutie predfinancovania, zálohovej platby)
- o deklarovaných výdavkov (nesplňajú pravidlá oprávnenosti, prijímateľ po vyzvaní nedoložil údaje/doklady, alebo nedoložil v riadnom čase a toto nedoloženie má vplyv na všetky výdavky)

Poskytovateľ kontroluje oprávnenosť nárokovanych výdavkov vo väzbe na príslušnú skupinu výdavkov a príslušnú aktivitu projektu, na miesto realizácie, časovú oprávnenosť, cieľovú skupinu a na realizáciu príslušného verejného obstarávania.

Poskytovateľ v rámci kontroly oprávnenosti výdavkov preveruje aj:

- a) prijatie opatrení prijímateľom na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrole na mieste;
- b) dodržanie povolených limitov výdavkov v zmysle zmluvy o NFP a výzvy/vyzvania na predloženie žiadosti o NFP.

Poskytovateľ je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu vyžadovať od prijímateľa poskytnutie originálov alebo kópií dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov súvisiacich s výkonom administratívnej finančnej kontroly vecnej správnosti ŽoP nad rámec tých, ktoré je prijímateľ povinný predkladať na základe zmluvy aj bez písomného vyzvania. Poskytovateľ je povinný za týmto účelom vydať prijímateľovi potvrdenie o prevzatí originálov a v prípade, ak nie sú potrebné na ďalší výkon administratívnej finančnej kontroly, je poskytovateľ povinný vrátiť ich prijímateľovi.

V prípade zistenia **odstrániteľných nedostatkov** pri kontrole vecnej správnosti poskytovateľ vyzve prijímateľa, aby v primeranej lehote doplnil predloženú žiadosť o platbu, resp. jej prílohy.

Po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase vykoná poskytovateľ opätovnú kontrolu vecnej správnosti. V prípade neodstránenia nedostatkov prijímateľom, preklasifikuje výdavky týkajúce sa týchto nedostatkov ako **neoprávnené**.

Preklasifikovanie výdavkov uvedených v ŽoP do kategórie **neoprávnených výdavkov** z dôvodu nesplnenia kritérií vecnej správnosti má za následok, že prijímateľ **nemá právo** zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP pokiaľ poskytovateľ nerozhodne inak. (Např. ak prijímateľ vysporiada nezrovnalosť alebo žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov s vplyvom na rozpočet EÚ a

¹¹⁰ Z dôvodu zjednodušenia textu sa v tejto podkapitole dokumentu pod „správu z kontroly rozumie“ aj čiastočná správa z kontroly a pod „návrhom správy z kontroly“ rozumie aj návrh čiastkovej správy z kontroly ak v texte nie je uvedené inak

následne je preukázané, že neoprávnené výdavky nezrovnalosti alebo ich časť je opätovne oprávnená, prijímateľ má nárok na vrátenie tejto sumy. V takomto prípade môžu byť tieto výdavky opätovne zaradené do nasledujúcej ŽoP, resp. ďalšej záverečnej ŽoP. V prípade nesprávne vyčíslenej sumy na vymáhanie/vrátenie a ak k úhrade dlhu zo strany prijímateľa ešte nedošlo, suma na vymáhanie/vrátenie bude opravená v príslušnej nezrovnalosti a žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.)

Po uskutočnení administratívnej finančnej kontroly ŽoP poskytovateľ žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov), alebo schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov.

Poskytovateľ oboznámi prijímateľa so závermi z administratívnej finančnej kontroly ŽoP.

Výzvy na doplnenie ŽoP, návrh správ/čiastkovej správy z kontroly ŽoP a správa/čiastková správa z kontroly ŽoP môžu byť posielané prijímateľovi aj elektronicky – scan podpísaných dokumentov.

3.5.1.3 Administratívna finančná kontrola iných skutočností

Cieľom administratívnej finančnej kontroly iných skutočností je zabezpečiť kontrolu dodržiavania povinností, ktoré prijímateľovi vyplývajú zo zmluvy o NFP a tých skutočností, ktoré môžu mať na dodržanie podmienok zmluvy o NFP vplyv.

Vykonanie administratívnej finančnej kontroly iných skutočností môže byť kedykoľvek počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP na základe analýzy rizík.

Administratívnu finančnou kontrolou iných skutočností môže poskytovateľ získať primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv (napr. identifikácia a odpočet prijímateľom prijatých opatrení, ktoré sú pre realizáciu projektu alebo dosiahnutie cieľov projektu nevyhnutné a impulzom ktorých boli závery predchádzajúcich finančných kontrol projektu, súlad skutočností uvedených v monitorovacích správach s reálnym stavom, zisťovanie výšky čistých príjmov prijímateľa generovaných projektom a pod.).

Z každej administratívnej finančnej kontroly iných skutočností poskytovateľ vypracováva čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly iných skutočností a oboznamuje prijímateľa s jeho závermi.

3.5.1.4 Finančná kontrola na mieste

Z hľadiska časovej možnosti vykonania kontroly projektu môže byť finančná kontrola na mieste vykonaná :

- vo fáze od účinnosti zmluvy o NFP do momentu ukončenia realizácie projektu,
- po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti zmluvy o NFP.

Finančná kontrola na mieste (KnM) sa vykoná najmä v nasledovných prípadoch:

- v prípadoch vyplývajúcich z ročných plánov na výkon finančnej KnM;
- v prípadoch zakladajúcich pochybnosti o údajoch uvedených v ŽoP pri výkone administratívnej finančnej kontroly;
- v prípade nepĺnenia si povinností prijímateľa vyplývajúcich zo zmluvy o NFP (napr. nepredkladanie MS projektu v stanovených termínoch, nedodržiavanie povinností predkladania dokumentácie k VO pred podpisom zmluvy/dodatku druhou zmluvnou stranou a pod.);
- na základe analýzy MS, v prípadoch identifikácie nedostatočného pokroku v implementácii projektu, resp. identifikácie iných nedostatkov a skutočností ohrozujúcich implementáciu alebo financovanie projektu;
- na základe podnetu na finančnú KnM od tretích subjektov (napr. závery z certifikačných overení, auditných zistení, atď.);
- na základe iných objektívnych dôvodov vyvolávajúcich nutnosť vykonania finančnej KnM;
- na základe vzorky alebo na základe analýzy rizík;
- pred úhradou záverečnej ŽoP.

Predmet finančnej kontroly na mieste je možné z vecného hľadiska rozčleniť na:

finančné overovanie a monitorovanie projektu na mieste, ktoré možno vykonávať:

- súčasne resp.
- samostatne ako finančné overovanie a samostatne ako monitorovanie projektu na mieste.
-

Predmetom finančnej kontroly na mieste môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o NFP, napríklad:

- kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ poskytovateľovi ako súčasť ŽoP. V rámci uvedeného sa overujú aj originálne doklady, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústreďenej u poskytovateľa. Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov odsúhlasených stavebným dozom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;

- kontrola realizácie aktivít v zmysle zmluvy o NFP
- kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o NFP (cieľmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrolu ďalších podmienok uvedených v zmluve o NFP;
- kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o 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 v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva); v prípade, že prijímateľ nie je účtovnou jednotkou v zmysle § 1 ods. 2 zákona o účtovníctve, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich;
- kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 65 všeobecného nariadenia;
- kontrola dodržiavania pravidiel informovania a komunikácie;
- kontrola pravidiel rovnosti príležitostí, nediskriminácie a pravidiel v oblasti ochrany životného prostredia;
- kontrola súladu s HP;
- kontrola skutočnej realizácie vzdelávacích aktivít v zmysle Informácie o konaní vzdelávacej aktivity;
- posúdenie odbornosti osôb zaradených do personálnej matice
- Kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci a pomoci de minimis;
- kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu;
- kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení;
- kontrola neprekryvania sa výdavkov;
- kontrola udržateľnosti projektu vrátane dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 71 všeobecného nariadenia,
- kontrola vecnej, časovej, územnej oprávnenosti výdavkov,
- kontrola hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov,
- kontrola oprávnenosti výdavkov vo vzťahu k cieľovej skupine,
- kontrola preukázateľnosti a realnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovými 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.

Každý projekt musí byť predmetom finančnej kontroly na mieste minimálne jedenkrát počas jeho realizácie, najneskôr však pred uhradením záverečnej ŽoP.

Pokiaľ poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe minimálne stanovenej jednej finančnej kontroly na mieste, je poskytovateľ povinný vykonať viacero finančných kontrol na mieste.

Poskytovateľ oznámí prijímateľovi, termín a cieľ výkonu finančnej kontroly na mieste, pokiaľ zákon o finančnej kontrole a audite neustanovuje inak.

Poskytovateľ oznamuje termín začatia fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste najmenej 3 pracovné dni vopred, a to v závislosti od dohodnutého spôsobu komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom stanovenom v zmluve o NFP.

V prípade, že finančná kontrola na mieste je zameraná na kontrolu realizácie aktivít projektu (neohlásená kontrola), poskytovateľ môže oznámiť, termín začatia finančnej kontroly na mieste a cieľ finančnej kontroly na mieste priamo pri začatí fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste.

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

Základné pravidlá finančnej kontroly na mieste

Zamestnanci poskytovateľa vopred oznámia kontrolovanému subjektu predmet, účel a termín začatia finančnej kontroly na mieste resp. aj pravdepodobnú dĺžku trvania finančnej kontroly na mieste, ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb; ak by oznámením o začatí finančnej kontroly na mieste mohlo dôjsť k zmareniu účelu finančnej kontroly na mieste, oznámenie môžu v odôvodnených prípadoch odovzdať prijímateľovi najneskôr pri začatí fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste. Finančnú kontrolu na mieste sú oprávnení vykonávať zamestnanci poskytovateľa a prizvané osoby len na základe **písomného poverenia** na vykonanie finančnej kontroly na mieste vydaného určeným vedúcim zamestnancom poskytovateľa.

Kontrolnú skupinu tvoria minimálne dve osoby.

Zamestnanci poskytovateľa pomoci sú pri vykonávaní finančnej kontroly na mieste oprávnení:

- a) vyžadovať a odoberať od kontrolovaného subjektu v určenej lehote originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomnosti, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s finančnou kontrolou na mieste,
- b) vyžadovať od kontrolovaného subjektu súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole a audite,

- c) vyžadovať od kontrolovaného subjektu prepracovanie prijatých opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ak zamestnanci poskytovateľa odôvodnene predpokladajú vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, a vyžadovať predloženie nového písomného zoznamu opatrení v lehote určenej poskytovateľom,
- d) v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitých predpisoch^{111 112 113} vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok kontrolovaného subjektu, alebo vstupovať do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti
- e) vyžadovať od kontrolovaného subjektu vytvorenie podmienok na výkon finančnej kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť ich začatie a riadny priebeh,
- f) oboznámiť sa pri začatí finančnej kontroly na mieste s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory v ktorých sa vykonáva finančná kontrola na mieste.

Zamestnanci poskytovateľa sú pri vykonávaní finančnej kontroly na mieste povinní:

- a) preukázať sa oprávnením na vykonanie finančnej kontroly na mieste a umožniť na základe požiadavky kontrolovaného subjektu nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu,
- b) oboznámiť kontrolovaný subjekt s návrhom čiastkovej správy z kontroly/návrhom správy z kontroly jeho dorúčením, ak boli zistené nedostatky a vyžiadať od neho v lehote určenej poskytovateľom písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, uvedených v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly,
- c) preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu čiastkovej správy/ návrhu správy z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť kontrolovanému subjektu v čiastkovej správe/ správe z kontroly,
- d) zaslať čiastkovú správu/správu z kontroly kontrolovanému subjektu,
- e) oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa Trestného poriadku, alebo podľa osobitných predpisov, pričom tieto podozrenia sa v návrhu čiastkovej správy, návrhu správy, čiastkovej správe alebo v správe z kontroly neuvádzajú,
- f) vopred oznámiť kontrolovanému subjektu termín a cieľ výkonu finančnej kontroly na mieste; ak by oznámením o výkone finančnej kontroly na mieste mohlo dôjsť k zmareniu cieľa finančnej kontroly na mieste alebo ak hrozí, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotené, zničené alebo pozmienené, sú zamestnanci poskytovateľa povinní oznámenie urobiť najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok kontrolovaného subjektu, alebo pri vstupe do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
- g) potvrdiť kontrolovanému subjektu odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s finančnou kontrolou na mieste a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci zamestnanci poskytovateľa vrátia bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov.

Povinnosť uvedená v písm. g) sa nevzťahuje na doklady, písomnosti, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, výstupy projektu a ostatné informácie, ktoré je kontrolovaný subjekt povinný predkladať na základe zmluvy aj bez osobitného vyžiadania.

Vyššie uvedené oprávnenia a povinnosti sa vzťahujú na prizvané osoby.

Kontrolovaný subjekt je oprávnený:

- a) vyžadovať od zamestnancov poskytovateľa alebo od prizvanej osoby preukázanie sa písomným poverením na vykonanie finančnej kontroly na mieste alebo auditu a vyžadovať nahliadnutie do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu,
- b) vyžadovať od zamestnancov poskytovateľa alebo od prizvanej osoby potvrdenie o odobratí poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s administratívnou finančnou kontrolou, finančnou kontrolou na mieste alebo auditom,
- c) podať v lehote určenej poskytovateľom písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy ; ak kontrolovaný subjekt k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy neuplatní námietky v určenej lehote, považujú sa zistené nedostatky a navrhnuté odporúčania alebo opatrenia a lehota na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku za akceptované,
- d) vyžadovať od poskytovateľa zaslanie čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly.

¹¹¹ zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 46/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov;

¹¹² zákon č. 198/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov;

¹¹³ zákon č. 215/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;

Kontrolovaný subjekt a jeho zamestnanci sú povinní:

- a) predložiť poskytovateľovi alebo prizvanej osobe na vyžiadanie výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi, ktoré súvisia s finančnou kontrolou na mieste,
- b) predložiť v lehote určenej poskytovateľom alebo prizvanou osobou vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s administratívnou finančnou kontrolou, finančnou kontrolou na mieste alebo auditom a vydať jej na vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti,
- c) poskytnúť súčinnosť poskytovateľovi alebo prizvanej osobe,
- d) prijať v lehote určenej poskytovateľom opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a odstrániť príčiny ich vzniku,
- e) predložiť poskytovateľovi v určenej lehote písomný zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,
- f) prepracovať a predložiť v lehote určenej poskytovateľom písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v čiastkovej správe alebo v správe, ak poskytovateľ vyžadoval ich prepracovanie a predloženie písomného zoznamu prepracovaných opatrení,
- g) vytvoriť podmienky na vykonanie finančnej kontroly na mieste a zdržať sa konaní, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh,
- h) oboznámiť pri začatí finančnej kontroly na mieste poskytovateľa alebo prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory kontrolovaného subjektu,
- i) umožniť poskytovateľovi vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok, alebo vstup do obydliá, ktoré kontrolovaný subjekt používa na vykonávanie hospodárskej činnosti.

Výstupy z finančnej kontroly na mieste

V prípade, ak boli v rámci finančnej kontroly zistené nedostatky, poskytovateľ vypracuje návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly s určením lehoty na podanie námietok a zároveň doručí návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly Prijímateľovi.

Prijímateľ je povinný doručiť námietky Poskytovateľovi **do 5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly.

Poskytovateľ považuje za doručenie námietok deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu alebo odoslanie prostredníctvom elektronickej schránky v zmysle zákona o e-Governmente.

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 z kontroly/návrhu správy z kontroly, poskytovateľ vypracuje a **zašle čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly** prijímateľovi.

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, je povinný zohľadniť opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly a zaslať túto správu z kontroly prijímateľovi.

Za moment **ukončenia kontroly** je v tomto prípade považovaný **moment odoslania tejto správy prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**

V prípade, ak kontrolou neboli zistené nedostatky, vypracuje poskytovateľ iba **čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly** a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je v tomto prípade zaslanie tejto správy z kontroly prijímateľovi. **Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**

Ak sa na základe finančnej kontroly na mieste má začať konanie podľa správneho poriadku, k čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly sa priložia doklady a iné písomnosti vzťahujúce sa k predmetu finančnej kontroly na mieste.

Okrem poskytovateľa, nakoľko prostriedky nenávratného finančného príspevku sú verejnými prostriedkami EÚ a SR majú právo a povinnosť kontrolovať tieto prostriedky aj ostatné kontrolné orgány (Certifikačný orgán, Orgán auditu, Najvyšší kontrolný úrad, Úrad vlády SR – OLAF, Audit EK). Kontrolné procesy týchto orgánov sa riadia príslušnými právnymi predpismi, z ktorých prijímateľovi, resp. partnerovi vyplývajú ďalšie povinnosti. Napr. v prípade certifikačného overovania sú prijímateľ a partner povinní na požiadanie predložiť certifikačnému orgánu ním určené účtovné záznamy alebo evidenciu v listinnej podobe a v technickej podobe, ak prijímateľ alebo partner vedú účtovné záznamy alebo evidenciu v technickej podobe. Túto povinnosť majú prijímateľ a partner po dobu, po ktorú sú povinní viesť a uchovávať účtovnú dokumentáciu, evidenciu alebo inú dokumentáciu.

Kapitola 4 Postup pri zmenách projektu v priebehu implementácie – zmenové konanie

Základné zásady, ktoré SO zohľadňuje pri nastavovaní zmenového konania sú najmä:

- a) *efektívnosť a flexibilita pri reakciách na potreby realizovaných projektov,*
- b) *zabezpečenie dodržania zásady rovnakého prístupu, nediskriminácie a transparentnosti pri posudzovaní zmien,*
- c) *eliminácia administratívnej záťaže pri posudzovaní nepodstatných zmien projektu, pričom dôraz je kladený na posúdenie zachovania účelu projektu, dosiahnutia relevantných výstupov a dodržania záväzných podmienok vyplývajúcich z legislatívy EÚ a SR.*

Zmenové konanie predstavuje proces posúdenia a schvaľovania zmien v projektoch rešpektujúc najmä základné spoločné rámce stanovené Systémom riadenia ESIF, metodickým pokynom CKO a zmluvou o NFP. Základným východiskom posúdenia zmeny projektu je identifikovaná alebo predpokladaná odchýlka skutočného stavu projektu od stavu plánovaného. Zmeny majú za cieľ zabezpečiť vhodnejší spôsob realizácie schválených projektov s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas realizácie projektu alebo zohľadniť vopred nepredvídané okolnosti, ktoré nastali počas realizácie projektu ako aj v období jeho udržateľnosti. Zmenovým konaním sa rozumie proces schvaľovania, resp. akceptovania (vzatia na vedomie) každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny.

Akékoľvek zmeny a doplnenia sú vykonané formou písomného a očíslovaného **dodatku** k zmluve, **pokiaľ v samotnej zmluve o NFP¹¹⁴ alebo v tejto príručke nie je uvedené inak.**

Prijímateľ je povinný oznámiť SO všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv na plnenie Zmluvy o NFP alebo na dosiahnutie/udržanie cieľa projektu alebo týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností prijímateľa, a to aj vtedy, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o NFP, a to bezodkladne od ich vzniku.

Zmenové konanie môže iniciovať:

- a) *prijímateľ*
- b) *SO*

Z hľadiska charakteru zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

- a) *Formálna zmena projektu*
Formálna zmena spočíva v údajoch týkajúcich sa Zmluvných strán (obchodné meno/názov, sídlo, štatutárny orgán, zmena v kontaktných údajoch, zmena čísla účtu určeného na úhradu NFP alebo iná zmena, ktorá má vo vzťahu k zmluve o NFP iba deklaratórny účinok) alebo zmena v subjekte Poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu, nie je zmenou, ktorá pre svoju platnosť vyžaduje zmenu zmluvy o NFP. To znamená, že takúto zmenu oznámi jedna Zmluvná strana druhej Zmluvnej strane spôsobom dohodnutým v čl. 4 zmluvy o NFP a premietne sa do zmluvy o NFP pri najbližšom písomnom dodatku. Súčasťou oznámenia sú doklady, z ktorých zmena vyplýva, najmä výpis z obchodného alebo iného registra, rozhodnutie Prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.
- b) *Menej významná zmena projektu*
V prípade **menej významných zmien** Projektu, ktoré sú vymedzené v článku 6 zmluvy o NFP, je Prijímateľ povinný bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi spôsobom dohodnutým v čl. 4 zmluvy o NFP, že nastala takáto zmena, avšak **nie je povinný požiadať** o zmenu zmluvy o NFP na formulári, ktorý pre tento účel vydal Poskytovateľ a ktorý sa využije pre významnejšie zmeny.

Za menej významné zmeny zmluvy o NFP sa považujú najmä:

- (i) zmena termínu Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu v porovnaní s termínom uvedeným v Prílohe č. 2 zmluvy o NFP,
- (ii) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k Projektu, **ktorá nemá vplyv na rozpočet Projektu**, cieľovú hodnotu Merateľných ukazovateľov Projektu, ani na dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne),
- (iii) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie Projektu, za podmienky neprekročenia Celkových oprávnených výdavkov Projektu. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na Podporné aktivity projektu,
- (iv) odchýlky v rozpočte Projektu týkajúcej sa Oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky Oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa Projektu definovaného v článku 2 ods. 2.2 tejto zmluvy,

¹¹⁴ Povinnosti, podmienky a dôvody týkajúce sa zmenového konania sú stanovené v čl. 6 zmluvy o NFP;

- (v) zmena v jednotlivých položkách rozpočtu Projektu a/alebo ich bližšia špecifikácia, a to podľa výsledkov príslušnej finančnej kontroly Verejného obstarávania vyjadrených v čiastkovej správe alebo správe z finančnej kontroly Verejného obstarávania,
- (vi) predĺženie lehoty na začatie VO na hlavné Aktivity Projektu v prípade, ak by s ním Prijímateľ nezačal ani do 3 mesiacov od účinnosti Zmluvy,
- (viii) skrátenie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu.

c) *Významnejšia zmena projektu*

Iné zmeny zmluvy o NFP, ako sú zmeny opísané v písm. a), b), d) až f) tohto odseku, sú významnejšími zmenami Projektu (ďalej aj ako **„významnejšie zmeny“**), a tieto je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch Zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k zmluve o NFP. Zmene zmluvy o NFP o významnejšie zmeny predchádza žiadosť Prijímateľa o zmenu zmluvy o NFP, ktorú podáva Poskytovateľovi na formulári, ktorý pre tento účel vydal Poskytovateľ.

Zmluva o NFP v článku 6 zmluvy stanovuje, kedy je Prijímateľ oprávnený podať žiadosť o zmenu aj po uskutočnení významnejšej zmeny (ods. 6.10 zmluvy o NFP – ex-post zmeny) a v ktorých prípadoch je povinný tak urobiť pred vykonaním samotnej významnejšej zmeny (ex-ante zmeny podľa ods. 6.3 zmluvy o NFP). Významnejšou zmenou sa rozumie aj významnejšia zmena Projektu, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení zmluvy o NFP. Na takúto významnejšiu zmenu Projektu sa vzťahujú ustanovenia týkajúce sa schválenia takejto zmeny podľa článku 6 ods. 6.2 písmena e) Zmluvy o NFP, pričom pri schválení takejto zmeny sa dodatok k zmluve o NFP sa nevyhotovuje v prípade, ak schválená zmena nemá vplyv na znenie ustanovení zmluvy o NFP.

d) *Podstatná zmena projektu*

Podstatnú zmenu Projektu tak, ako je definovaná v čl. 1 ods. 3 VZP, Prijímateľ oznamuje Poskytovateľovi Bezodkladne. Bez ohľadu na zaslanú informáciu je vznik Podstatnej zmeny Projektu podstatným porušením zmluvy o NFP a súčasne je vznik Podstatnej zmeny Projektu vždy spojený s povinnosťou Prijímateľa vrátiť príspevek alebo jeho časť v súlade s čl. 10 VZP, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku Podstatnej zmeny Projektu

- e) *aktualizácia zmluvy a jej príloh (s výnimkou prílohy č. 1 VZP) z dôvodu ich aktualizácie* a zosúladenia s platným znením všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, nariadení pre jednotlivé EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, Systému riadenia EŠIF a Systému finančného riadenia sa vykoná vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o NFP. V prípade, ak sa v dôsledku zmeny Právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ dostane niektoré ustanovenie zmluvy o NFP do rozporu s Právnymi predpismi SR alebo právnymi aktmi EÚ, nebude sa naň prihliadať a postupuje sa podľa čl. 7 ods. 7.6 zmluvy.

- f) *aktualizácia VZP (príloha č. 1 zmluvy o NFP) (príloha č. 1 zmluvy o NFP) z dôvodu ich aktualizácie* a zosúladenia s platným znením všeobecného nariadenia, implementačných nariadení, nariadení pre jednotlivé EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, Systému riadenia EŠIF a Systému finančného riadenia po vykonaní ich zmien len v rozsahu vyplývajúcom z uvedených dokumentov sa vykoná vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o NFP alebo oznámením Poskytovateľa, ktoré zašle Prijímateľovi elektronicky, spolu s odkazom na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v Centrálnom registri zmlúv. Doručením oznámenia dochádza k zmene Zmluvy o NFP v časti zmeny VZP z dôvodu ich aktualizácie.

Hromadná zmena zmluvy o NFP v čase krízovej situácie

V čase krízovej situácie je možné vykonať Hromadnú zmenu zmluvy o NFP. Ide o jednostrannú zmenu zmluvy o NFP, ktorá sa realizuje postupom a za podmienok vyplývajúcich z novely zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z. (detailný postup je rozpracovaný v Systéme riadenia EŠIF, verzia 10, kap. 3.3.5.1 Hromadná zmena zmluvy o NFP; <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>), automatickým dôsledkom čoho je neuplatnenie zverejňovania zmlúv podľa osobitných predpisov (zákon o slobode informácií, Občiansky zákonník). Samotné zmeny zmluvy o NFP neiniciuje, ani ich maximálny rozsah neurčuje zmluvná strana, ale iba CKO alebo CO, ktorým táto kompetencia vyplýva priamo zo zákona o príspevku EŠIF (§ 6 a § 9 v spojení s § 59 ods. 1). Poskytovateľ sa rozhodne, či takúto hromadnú zmenu o NFP, zverejnenú na www.partnerskadohoda.gov.sk, prevezme v plnom alebo čiastočnom rozsahu, alebo ju neprevezme vôbec. Poskytovateľ nesmie rozsah zmien rozširovať nad rámec, stanovený CKO alebo CO, ktorý je zverejnený na www.partnerskadohoda.gov.sk v samostatnej sekcii CKO/zmena zmluvy v čase krízovej situácie. Zmeny zmluvy o NFP, ktoré sa realizujú prostredníctvom hromadnej zmeny podľa § 59 zákona o príspevku z EŠIF, nesmú mať negatívny vplyv na prijímateľa. Poskytovateľ oznámi prijímateľom zmenu zmluvy o NFP v elektronickej podobe. V prípade, ak prijímateľ s takouto zmenou zmluvy nesúhlasí, môže v stanovenej lehote od zmluvy o NFP odstúpiť.

Zmena vyzvania a národného projektu v čase krízovej situácie:

SO je oprávnený otvorené aj uzavreté vyzvanie v čase krízovej situácie zmeniť s výnimkou podmienky oprávnenosti žiadateľa alebo podmienky oprávnenosti partnera (ak je to relevantné). Zmena vyzvania nemôže mať negatívny dopad na už schválený národný projekt, t. j. zmenu vyzvania SO nemôže jednostranne zasiahnuť do schváleného národného projektu. SO zverejní zmenu vyzvania na svojom webovom sídle a informuje o zverejnení zmeny žiadateľa / prijímateľa národného projektu. Na náležitosti zmeny vyzvania pre národné projekty sa primerane uplatnia ustanovenia o výzve. Prijímateľ môže v súlade s vyzvaním podať SO návrh na zmenu právoplatného rozhodnutia o schválení ŽoNFP¹¹⁵ (napr. prídanie oprávnenej aktivity, cieľovej skupiny, užívateľa, zvýšenie maximálnej výšky NFP)¹¹⁶. SO posúdi návrh na zmenu právoplatného rozhodnutia o schválení ŽoNFP. V rámci konania SO posúdi iba tie skutočnosti, ktoré sú návrhom dotknuté. Keďže SO nevykonáva nové konanie o ŽoNFP, prijímateľ nepredkladá novú ŽoNFP.

SO rozhodne o zmene právoplatného rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ak návrhu prijímateľa v plnom rozsahu vyhovie. V opačnom prípade SO návrh prijímateľa rozhodnutím zamietne. Odvolanie proti rozhodnutiu o zmene právoplatného rozhodnutia o schválení ŽoNFP nie je prípustné. Rozhodnutie o zmene právoplatného rozhodnutia môže byť preskúmané mimo odvolacieho konania do zaslania návrhu zmeny zmluvy. Konanie o preskúmaní rozhodnutia o zamietnutí návrhu mimo odvolacieho konania musí byť začaté najneskôr do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

Po zmene právoplatného rozhodnutia o schválení ŽoNFP SO vypracuje návrh a zabezpečí uzatvorenie dodatku k zmluve o NFP (ak je to relevantné).¹¹⁷

Vzhľadom na inovatívnosť postupov a absenciu praktických skúseností, či už na strane prijímateľa ako aj poskytovateľa, odporúčame prijímateľovi úzko spolupracovať s projektovým manažérom.

4.1 Žiadosť o zmenu zmluvy

Prijímateľ je povinný v prípade významnejšej zmeny projektu predložiť žiadosť o zmenu zmluvy o NFP na formulári „Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (významnejšia zmena projektu)“ (ďalej len „žiadosť o zmenu zmluvy“) – príloha č. 1 príručky.

Žiadosť o zmenu zmluvy Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi v elektronickej podobe prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, bez potreby elektronickeho podpisania (pri zmene zmluvy o NFP postupuje poskytovateľ podľa pravidiel dohodnutých v zmluve), v listinnej alebo najmä elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy a e-mailom, podpísanej štatutárnym orgánom Prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom. Elektronická podoba prostredníctvom e-mailu žiadosti o zmenu zmluvy je len technickou pomôckou pre spracovanie žiadosti o zmenu, pričom oficiálnou verziou je listinná alebo najmä elektronická podoba prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy a termínom doručenia žiadosti o zmenu zmluvy je termín doručenia jej listinnej alebo elektronickej podoby prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy Poskytovateľovi. Prijímateľ zároveň zasiela poskytovateľovi oznámenie o predložení žiadosti formou e-mailu.

Žiadosť o zmenu zmluvy musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať relevantné informácie/údaje resp. prílohy/doklady, ktoré stanovuje zmluva o NFP, inak ju Poskytovateľ bez ďalšieho posudzovania zamietne.

Každá žiadosť o zmenu zmluvy musí okrem iného obsahovať najmä nasledujúce prílohy (ak relevantné):

- identifikácia projektu;
- pôvodné znenie predmetu zmeny;
- navrhované znenie predmetu zmeny, finančný dopad zmeny (vyčíslenie a spôsob výpočtu finančného dopadu);
- podrobný predpokladaný harmonogram realizácie projektu v členení na kalendárne mesiace, v prípade žiadosti o predĺženie realizácie aktivít projektu;
- upravené prílohy zmluvy o NFP, ktorých sa žiadaná zmena týka;
- odôvodnenie efektívnosti (maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu), hospodárnosti (minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ/prijímateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t. j. že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ/prijímateľ dosiahnuť) a účinnosti navrhovanej zmeny (vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom

¹¹⁵ Príloha č. 23 príručky. Poskytovateľ si vyhradzuje právo úpravy a detailnejšie špecifikácie v tabuľke č. 5 vo väzbe na vyhlásené vyzvanie.

¹¹⁶ Návrh na zmenu nemôže zasiahnuť do pôvodne schváleného národného projektu; na tento účel slúži štandardné zmenové konanie.

¹¹⁷ Podmienky a detailný postup zmeny vyzvania a národného projektu sú upravené v zákone o príspevku z EŠIF, najmä v § 58 Osobitné postupy pri poskytovaní príspevku v čase krízovej situácie a v Systéme riadenia EŠIF, verzia 10, kap. 3.4.1.2 Zmena vyzvania a národného projektu v čase krízovej situácie

činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu je zásada účinnosti chápaná aj ako vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu);

Všetky zmeny musia byť v súlade so zmluvou o NFP. Zmenou nesmie nastať porušenie podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu zmluvy o NFP vždy pred uskutočnením navrhovanej zmeny, najneskôr 1 mesiac pred dátumom ukončenia realizácie aktivity, ktorej sa uvedená zmena týka, okrem tých významnejších zmien, pri ktorých zmluva o NFP umožňuje požiadať o zmenu zmluvy o NFP najneskôr 30 dní pred predložením Žiadosti o platbu, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky, ktoré sú požadovanou zmenou dotknuté. Prijímateľ žiadosť o zmenu Zmluvy adresuje na príslušného projektového manažéra SO.

Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti prijímateľa na zmenu zmluvy vyhovieť, avšak rovnako nie je oprávnený súhlas so zmenou bezdôvodne odoprieť v prípade, ak žiadosť o zmenu spĺňa všetky podmienky stanovené Zmluvou o NFP a podmienky vyplývajúce z príslušného usmernenia k zmenám, ktoré môže vydať a Zverejniť Poskytovateľ na svojom webovom sídle.

4.2 Dodatok k zmluve o NFP

V prípade schválenia žiadosti o zmenu zmluvy o NFP, Poskytovateľ vypracuje návrh Dodatku (ak relevantné) k zmluve o NFP v 3 rovnopisoch, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom Poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslané Prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše všetky 3 rovnopisy a následne 2 podpísané rovnopisy doručí listom s doručenkou späť do 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu Dodatku k zmluve o NFP zo strany Poskytovateľa, ak Poskytovateľ neurčí inak.

Poskytovateľ má právo iniciovať dodatok k zmluve o 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 článok 2 odsek 6 VZP, kedy sa zmluvné strany zaviazali vzájomne poskytnúť si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov z tejto zmluvy o NFP.

Dodatok k zmluve o NFP nadobúda platnosť kalendárnym dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods.1 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 NFP. Prvé zverejnenie Dodatku k zmluve o NFP zabezpečí Poskytovateľ a o dátume zverejnenia Dodatku a o nadobudnutí jeho účinnosti informuje Prijímateľa.

Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že návrh Dodatku k zmluve o 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 NFP a o následnom prijatí resp. odmietnutí návrhu na uzavretie Dodatku k zmluve o NFP.

V prípade, že sa na realizácii projektu podieľa partner, zaslaniu návrhu Dodatku k zmluve o NFP predchádza kontrola Dodatku k zmluve o partnerstve v prípade, ak požadovanú zmenu je potrebné premietnuť do zmluvy o partnerstve.

Na schválenie zmeny zmluvy o NFP, ani na uzatvorenie Dodatku k zmluve o NFP bez predchádzajúceho schválenia zmeny, ktorá je predmetom Dodatku k zmluve o NFP, nie je právny nárok.

Prijímateľ môže podať žiadosť kedykoľvek počas realizácie aktív projektu, avšak pri dodržaní lehôt. Poskytovateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie žiadosti o zmenu zmluvy, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť žiadosti o zmenu zmluvy. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať aj elektronicky. Poskytovateľ určí lehotu na odstránenie identifikovaných nedostatkov 5 pracovných dní.

Ak Poskytovateľ zamietne Žiadosť o zmenu zmluvy z dôvodu formálnych nedostatkov, Prijímateľ môže opätovne požiadať o zmenu. Naopak, ak Poskytovateľ zamietol Žiadosť o zmenu zmluvy z dôvodu nespĺnenia vecných aspektov, Prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať o vykonanie rovnakej zmeny.

Maximálnu výšku NFP uvedenú v Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP nie je možné žiadnym spôsobom navyšovať. Všetky zmeny v Systéme riadenia EŠIF, Systéme finančného riadenia alebo v Právnych dokumentoch, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmeny sú pre Prijímateľa záväzné, a to dňom ich zverejnenia.

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o výsledku zmenového konania písomnou formou.

V prípade existencie inštitútu partnerstva v projekte je nevyhnutná kontrola Dodatku k zmluve o partnerstve zo strany SO ešte pred zaslaním návrhu dodatku k zmluve o NFP. Pre účely zverejnenia dokumentov v CZR je Prijímateľ povinný vypracovať dokument „Dodatok k zmluve o partnerstve“ v editovateľnej (.doc, .docx, .xls, .xlsx) aj needitovateľnej forme (.pdf).

Za needitovateľnú formu dokumentu sa v tomto prípade nepovažuje sken dokumentu. Vytvorený dokument s relevantnými prílohami v editovateľnej forme pomocou konverzie v textovom/tabuľkovom editore Prijímateľ prevedie do needitovateľnej formy.

Prijímateľ vyhotoví z needitovateľnej formy dokumentu Dodatku k zmluve o partnerstve a jej príloh tlačnú verziu, ktorú po podpísaní štatutárnym orgánom, opatrenú dátumom podpisu a odtlačkom pečiatky Prijímateľa zasiela do sídla Poskytovateľa. Zároveň prostredníctvom elektronickej pošty Prijímateľ odošle elektronické verzie súborov (v editovateľnej aj v needitovateľnej forme) projektovému manažérovi SO.

4.3 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa

4.3.1 Formálna zmena projektu

Formálne zmeny projektu sú takými zmenami, ktoré vecne neovplyvňujú spôsob realizácie aktivít projektu, časový harmonogram, nemajú priamy súvis s dosahovaním, resp. udržaním dosiahnutých výstupov a výsledkov projektu.

Za formálnu zmenu projektu sa považuje najmä

- zmena v subjekte poskytovateľa na základe zmeny všeobecne záväzného právneho predpisu;
- zmena štatutárneho orgánu zmluvných strán;
- zmena identifikačných a kontaktných údajov zmluvných strán, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte poskytovateľa, resp. prijímateľa;
- zmena čísla účtu určeného na úhradu NFP (ak nie je zmena čísla účtu spojená s udelením súhlasu spolufinancujúcej banky);
- chyby v písaní, počítaní a iné zrejme nesprávnosti

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

Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do zmluvy o NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava iných než len formálnych zmien. V prípade ak do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do zmluvy o NFP formou dodatku pred schválením záverečnej žiadosti o platbu.

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

- ak ide o zmenu obchodného mena alebo sídla Prijímateľa je potrebné doručiť originál nie starší ako 7 dní alebo osvedčenú kópiu výpisu z obchodného registra alebo iného registra, ktorým sa táto zmena preukáže spolu so sprievodným listom. Upozorňujeme Prijímateľa, že zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve na predkladanie žiadosti o NFP.
- ak ide o zmenu štatutárneho orgánu Prijímateľa:
 - v rámci súkromného sektora** je potrebné doručiť originál alebo osvedčenú kópiu rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán spolu s výpisom z registra trestov každej osoby, ktorá je novým štatutárnym orgánom Prijímateľa alebo jeho členom, nie starším ako 3 mesiace spolu so sprievodným listom;
 - v rámci verejného sektora** je potrebné doručiť osvedčenú fotokópiu osvedčenia o zvolení primátora mesta/starostu obce, výpis z registra trestov štatutárneho orgánu mesta/obce nie starší ako 3 mesiace spolu so sprievodným listom,
- ak ide o zmenu v osobe splnomocneného zástupcu je potrebné doručiť originál alebo úradne osvedčenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané splnomocnenie pôvodnému zástupcovi a originál alebo úradne overenú listinu nového splnomocnenia pre nového zástupcu spolu so sprievodným listom; v prípade, že zástupcom je právnická osoba je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu,
- ak ide o zmenu kontaktných údajov Prijímateľa, je potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou Poskytovateľovi s uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel Prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny),
- v prípade zmeny čísla účtu určeného na príjem NFP je potrebné doručiť fotokópiu zmluvy o zriadení bankového účtu spolu so sprievodným listom. Ak je zmena čísla účtu spojená s udelením súhlasu spolufinancujúcej banky táto zmena bude posudzovaná ako významnejšia zmena a zapracovaná do zmluvy formou dodatku.

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

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

4.3.2 Menej významná zmena projektu

Za menej významnú zmenu projektu sa považuje najmä:

- a) zmena termínu Začatia realizácie hlavných aktivít projektu v porovnaní s termínom uvedeným v prílohe č. 2 zmluvy o NFP;
- b) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, hodnotu merateľných ukazovateľov ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne);
- c) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu;
- d) odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v článku 2 ods. 2.2 zmluvy o NFP.
- e) zmena v jednotlivých položkách rozpočtu Projektu a/alebo ich bližšia špecifikácia, a to podľa výsledkov príslušnej finančnej kontroly Verejného obstarávania vyjadrených v čiastkovej správe alebo správe z finančnej kontroly Verejného obstarávania,
- f) predĺženie lehoty na začatie VO na hlavné Aktivity Projektu v prípade, ak by s ním Prijímateľ nezačal ani do 3 mesiacov od účinnosti Zmluvy,
- g) skrátenie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi, že nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu zmluvy o NFP spôsobom uvedeným v časti Príručky „Žiadosť o zmenu zmluvy“. Prijímateľ v písomnom oznámení o menej významnej zmene projektu uvedie minimálne stručný popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu, dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

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

Ak dôjde v Projekte k zníženiu cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu o 5 % alebo menej oproti cieľovej hodnote Merateľného ukazovateľa Projektu, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP, takáto zmena nie je predmetom postupov zmien podľa článku 6 zmluvy o NFP. Ak Poskytovateľ stanoví v Právnych dokumentoch oznamovaciu povinnosť Prijímateľa aj vo vzťahu k takejto skutočnosti, Prijímateľ je povinný túto oznamovaciu povinnosť plniť spôsobom vyplývajúcim z Právneho dokumentu Poskytovateľa.

Poskytovateľ zapracuje menej významnú zmenu projektu do zmluvy o 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 NFP formou dodatku pred schválením záverečnej žiadosti o platbu. Výdavky súvisiace s menej významnou zmenou projektu budú považované za:

- a) oprávnené odo dňa, kedy zmena skutočne vznikla, ak ju Poskytovateľ akceptoval alebo neskôr schválil postupom pre významnejšiu zmenu, pričom nárok na oprávnené výdavky súvisiace s touto zmenou Projektu môže Prijímateľ uplatniť až po nadobudnutí účinnosti dodatku k zmluve o NFP, do ktorého bola táto zmena premietnutá,
- b) neoprávnené, ak Poskytovateľ zmenu neakceptoval.

4.3.3 Významnejšia zmena projektu

Významnejšia zmena projektu vyžaduje schválenie zo strany Poskytovateľa. V tomto prípade je Prijímateľ povinný požiadať o významnejšiu zmenu projektu spôsobom uvedeným v kapitole 4.5 príručky v časti Zmenové konanie.

Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-ante

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu zmluvy pred realizáciou samotného úkonu viazuceho sa na vykonávanú zmenu. Za významnejšiu zmenu schvaľovanú ex-ante sa považuje:

- a) miesta realizácie projektu;
- b) miesta, kde sa nachádza predmet projektu;
- c) miesta, kde sa nachádza predmet zálohu, ak RO využíva s ohľadom na špecifiká programu/Výzvy tento inštitút zabezpečenia pohľadávky štátu (platí pre hnutelné veci);
- d) merateľných ukazovateľov projektu, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5 % (resp. hodnoty definovanej poskytovateľom v účinnej zmluve) oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v ŽoNFP;
- e) týkajúca sa predĺženia realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínom uvedeným v zmluve (v prílohe č. 2),
- f) počtu alebo charakteru/povahy hlavných aktivít projektu alebo podmienok realizácie aktivít projektu, vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie rozsahu hlavných aktivít projektu a zvýšenie pôvodnej schválenej hodnoty merateľných ukazovateľov v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu pri zachovaní podmienky neprekročenie maximálnej výšky schváleného NFP;

- g) spočívajúca v prečerpaní jednej zo skupín výdavkov o viac ako 15 % (resp. hodnoty definovanej poskytovateľom v účinnnej zmluve) kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu.;
- h) majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu podľa podmienok upravených v zmluve (najmä čl. 6 ods. 3 VZP);
- i) týkajúca sa priamo podmienky poskytnutia príspevku ktorá vyplýva z Výzvy a spôsobu jej splnenia prijímateľom;
- j) používaného systému financovania;
- k) doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo Aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle Výzvy,
- l) prijímateľa, resp. zmena v subjekte prijímateľa (najmä čl. 2 ods. 4 VZP);
- m) partnera projektu (resp. jeho participácie na realizácii jednotlivých aktivít projektu);
- n) cieľovej skupiny v súlade s výzvou;
- o) užívateľov projektu;
- p) spôsobu spolufinancovania projektu (vlastné a úverové zdroje, resp. zmena spolufinancujúcej inštitúcie – najmä v prípadoch spoločného zálohu);
- q) v rozpočte projektu v nadväznosti na vecnú zmenu plnenia.

Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-post

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu zmluvy o NFP aj po uskutočnení významnejšej zmeny v zmysle článku 6 ods.

6.10 Zmluva o NFP, a to najneskôr však 30 pracovných dní pred predložením ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky dotknuté požadovanou zmenou. Za významnejšiu zmenu, ktorú je možné schvaľovať ex-post sa považuje najmä:

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

Ak Poskytovateľ neschváli významnejšiu zmenu schvaľovanú:

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

Ak v rámci akejkoľvek zmeny projektu, Poskytovateľ zistí, že nastala podstatná zmena projektu (definovaná v kapitole Podstatná zmena), uvedenú žiadosť o zmenu zmluvy o NFP 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 NFP s povinnosťou vrátenia NFP alebo jeho časti.

Výdavky súvisiace s významnejšou zmenou Projektu budú považované:

a) za oprávnené odo dňa:

(i.) doručenia žiadosti Prijímateľa o zmenu alebo odo dňa uvedeného v schválení žiadosti o zmenu, ak ide o významnejšiu zmenu podliehajúcu zmenovému konaniu ex- ante a ak bola významnejšia zmena schválená,

(ii.) kedy významnejšia zmena nastala, ak ide o významnejšiu zmenu podliehajúcu zmenovému konaniu ex- post a ak bola významnejšia zmena schválená, pričom nárok na oprávnené výdavky súvisiace s významnejšou zmenou Projektu môže Prijímateľ uplatniť až po nadobudnutí účinnosti dodatku k zmluve o NFP, do ktorého bola táto významnejšia zmena premietnutá.

b) za neoprávnené, ak Poskytovateľ významnejšiu zmenu neschválil.

Za deň predloženia žiadosti sa považuje deň doručenia v zmysle definície tohto pojmu v úvodnej časti príručky a teda deň odovzdania na prepravu/osobné doručenie ak ide o listinnú podobu.

Schvaľovanie významnejšej zmeny s udelením korekcie

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

Zmena miesta realizácie projektu

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

Prijímateľ je povinný k predloženej žiadosti o zmenu miesta realizácie projektu doložiť relevantné dokumenty preukazujúce vlastnícke práva k nehnuteľnostiam, resp. iné práva k nehnuteľnostiam na ktorých dôjde realizáciou projektu k zhodnoteniu, modernizácii alebo rekonštrukcii už existujúcej stavby a iných dokumentov výzvy, ktoré sa viažu k miestu realizácie projektu.

Zmena merateľných ukazovateľov projektu

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

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu s príznamom v riadne odôvodnených prípadoch na minimálnu hranicu 50 % oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP. Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu zmluvy pri zmene cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu s príznamom (ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5 %) predložiť:

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

Zníženie cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu s príznamom o viac ako 50 % oproti výške, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP, predstavuje podstatnú zmenu projektu. V takomto prípade ide o podstatné porušenie povinností Prijímateľa a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o NFP.

Poskytovateľ je oprávnený znížiť výšku poskytovaného NFP primerane k zníženiu cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu s príznamom a to vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znížovanej cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu s príznamom a vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu. Podrobnosti sú uvedené v kapitole č.10 tejto príručky.

Merateľné ukazovatele projektu bez príznamu sú záväznú z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty. Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu bez príznamu v riadne odôvodnených prípadoch maximálne o 20 % oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP.

Zníženie cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu bez príznamu o viac ako 20 % oproti jeho výške, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP, predstavuje nedosiahnutie cieľa projektu a tým podstatnú zmenu projektu. V takomto prípade ide o podstatné porušenie povinností Prijímateľa a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o NFP.

V rámci schválenia takejto žiadosti o zmenu zmluvy, Poskytovateľ zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu bez príznamu nad rámec akceptovateľnej miery zníženia, vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znížovanej cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu bez príznamu a vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu. Podrobnosti sú uvedené v kapitole č.10 tejto príručky.

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

Zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu začatia realizácie hlavných aktivít projektu pred uplynutím doby troch mesiacov od termínu začatia realizácie projektu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o NFP.

Príklad: Prijímateľ má v prílohe č.2 zmluvy o NFP uvedený začiatok realizácie hlavných aktivít projektu 10/2015. V prípade začatia realizácie hlavných aktivít projektu do termínu 12/2015 je povinný bezodkladne zaslať túto informáciu Poskytovateľovi (viď. časť týkajúca sa menej významných zmien). V prípade začatia realizácie hlavných aktivít projektu v termíne 01/2016 je povinný požiadať o zmenu projektu formou žiadosti o zmenu (významnejšia zmena).

V prípade, ak Prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č.2 zmluvy o NFP a súčasne nepožiadá o zmenu zmluvy o NFP pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o NFP ide o podstatné porušenie zmluvy o NFP zo strany Prijímateľa a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o NFP.

Predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu

Dobu realizácie hlavných aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z Výzvy a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 ods. 1.1 zmluvy o NFP,

maximálne však do 31.12.2023. V rámci tejto doby stanovenej Výzvou pre realizáciu hlavných aktivít projektov je možné individuálne stanovenú dobu realizácie hlavných aktivít projektu predĺžovať na základe podanej žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa.

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

Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu zmluvy o NFP pri predĺžení doby realizácie aktivít projektu predložiť kompletnú dokumentáciu napr. odborné stanoviská, znalecký posudok, harmonogram verejného obstarávania a pod. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizáciou hlavných aktivít projektu bráni **okolnosť vylučujúca zodpovednosť**¹¹⁸ (ďalej len „OVZ“) a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít projektu.

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

Poskytovateľ neschvaľuje predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu, ak z predložených existujúcich dokladov, ktorých relevantnosť je nepochybná, alebo z vyhotoveného odborného vyjadrenia poskytnutého odbornou spôsobilou osobou v príslušnom odvetví alebo odbore alebo zo znaleckého posudku ktoré predložil Prijímateľ v rámci žiadosti o zmenu, alebo si nechal vypracovať Poskytovateľ pre účely posúdenia takejto zmeny, vyplýva, že doba od podania žiadosti o zmenu až do uplynutia maximálnej doby, ktorá pre realizáciu projektov vyplýva z Výzvy a ktorá je uvedená pri definícii Realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 odsek 3 VZP, je kratšia ako doba nevyhnutná na ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu. V takomto prípade ide o podstatné porušenie zmluvy o NFP podľa článku 2 ods. 2.4 zmluvy a čl. 9 ods. 4 písm. b) bod vii) VZP, v dôsledku čoho je Poskytovateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy o NFP.

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

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

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

Zmena počtu alebo charakteru aktivít projektu v rámci národných projektov vyžaduje schválenie Komisiou pri Monitorovacom výbore OP LZ, formou riadneho rokovania bez možnosti schvaľovania rozhodnutia písomnou procedúrou per rollam.

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

Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu

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

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

Prijímateľ je povinný úmysel scudzenia, prenájmu alebo akékoľvek inej dispozície s majetkom nadobudnutým z NFP **vpred písomne oznámiť** Poskytovateľovi formou Žiadosti o zmenu zmluvy a spolu s oznámením predložiť kompletnú dokumentáciu pre vydanie stanoviska Poskytovateľa (ktoré môže byť kladné so stanovením podmienok, alebo záporné).

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

¹¹⁸ Okolnosť vylučujúca zodpovednosť (OVZ) - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinností, ak nemožno rozumne predpokladať, že by Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala.

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

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

V prípade, ak bude vo Výzve umožnené majetok nadobudnutý z NFP zveriť tretej osobe na prevádzkovanie a služby spojené s prevádzkovaním majetku nadobudnutého z NFP bude vykonávať tretia osoba za odplatu, v ktorej sú zahrnuté jej všetky náklady spojené s prevádzkovaním tohto majetku a Žiadateľ túto možnosť aj v žiadosti kvantifikuje pred realizovaním tohto zmluvného vzťahu, je povinný zaslať Poskytovateľovi žiadosť o súhlas spolu s návrhom zmluvy s treťou osobou a čestným vyhlásením o vykonaní VO) zrealizovaného v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní na prevádzkovateľa majetku nadobudnutého z NFP, ktoré bude obsahovať vyhlásenie, že verejné obstarávanie bolo realizované v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a že Prijímateľ v plnej miere zodpovedá za správnosť, úplnosť, transparentnosť a dodržanie zákona o verejnom obstarávaní.

V prípade, že si Prijímateľ zabezpečí prevádzkovanie majetku v rámci tzv. „in house contract“ (zákazky zadávané vnútorným obstarávaním), zaväzuje sa túto skutočnosť riadne zdokladovať v zmysle MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní.

V prípade, že subjekt, ktorý bude prevádzkovať majetok nadobudnutý z NFP je neziskovým subjektom zriadeným Prijímateľom (t.j. nie s.r.o. a ani a.s.), je k vydaniu súhlasu potrebné predloženie zriaďovacej listiny tejto organizácie a návrhu zmluvy na prevádzkovanie tohto majetku. Na tzv. „in house contract“ (zákazky zadávané vnútorným obstarávaním) sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní. Prijímateľ v tomto prípade nemusí pri výbere tohto subjektu postupovať v zmysle zákona o verejnom obstarávaní.

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

Uvedená zmena nie je riešená formou Dodatku k zmluve o NFP. Poskytovateľ informuje Prijímateľa o vzatí významnejšej zmeny projektu na vedomie písomnou formou.

4.3.4 Podstatná zmena projektu

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

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

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

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

V prípade, ak sa príspevok poskytuje z Európskeho sociálneho fondu, alebo ak súčasťou Projektu nie je investícia do výroby, ani investícia do infraštruktúry, Podstatná zmena Projektu nastane, ak Projekt podlieha povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci a keď sa v ich prípade skončí alebo premiestni výrobná činnosť v rámci obdobia stanoveného v týchto pravidlách.

V prípade, ak sa príspevok poskytuje z Európskeho sociálneho fondu, sa okrem vyššie uvedeného za Podstatnú zmenu Projektu považuje zmena, ktorá počas doby Realizácie Projektu a Udržateľnosti Projektu podstatným spôsobom ovplyvňuje povahu alebo ciele Projektu alebo podmienky jeho realizácie v porovnaní so stavom, v akom bol Projekt schválený, najmä taká zmena, ktorá je ako Podstatná zmena Projektu označená v zmluve o 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 projektu.

Skončenie alebo premiestnenie výrobných činností mimo oprávnené miesto realizácie projektu

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

Zmena vlastníctva položky infraštruktúry

Zmena vlastníctva položky infraštruktúry predstavuje:

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

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

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

V prípade, ak oprávnené aktivity vo Výzve/Vyzvaní sú vyhodnotené, že nie sú poskytovaním štátnej pomoci a teda vo vzťahu k oprávneným aktivitám sa neuplatňujú pravidlá štátnej pomoci, prijímateľ resp. partner uvedené pravidlo nesmie porušiť a zachováva striktné charakter svojho projektu, ktorý svojimi aktivitami nepredstavuje štátnu pomoc. Zároveň prijímateľ resp. partner nesie za svoje konanie plnú právnu zodpovednosť v súvislosti s porušením pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Rovnaké právne následky nastávajú aj v prípade, ak v rámci projektu dôjde k poskytnutiu, tzv. nepriamej štátnej pomoci alebo k poskytnutiu inej formy výhody, ktorá na základe Zmluvy o fungovaní EÚ znamená porušenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Prijímateľ resp. partner si je zároveň vedomý, že štátnou pomocou sa v tejto súvislosti rozumie každá pomoc v akejkoľvek forme, ktorú poskytujú na podnikanie alebo v súvislosti s ním poskytovateľ priamo alebo nepriamo z prostriedkov štátneho rozpočtu, zo svojho rozpočtu alebo z vlastných zdrojov podniku, pričom však nezáleží na právnej forme prijímateľa resp. partnera a spôsobe jeho financovania.

4.4 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa

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

Poskytovateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce s príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo Výzve;
- ustanovenia platnej a účinnej zmluvy a Príručky pre prijímateľa;
- relevantné informácie evidované SO o predmetnom projekte;
- stanovenie ex - ante finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania v zmysle platného Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania (ďalej „MP CKO č. 5“) ako aj prílohy č. 4 zmluvy o NFP – Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

4.4.1 Zmena zmluvy o NFP a jej príloh

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

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

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

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

V prípade ak Poskytovateľ identifikuje formálnu zmenu projektu, písomne informuje Prijímateľa o jej akceptovaní a následne postupuje ako v časti "Formálna zmena projektu".

4.4.2 Zmena VZP

Poskytovateľ uskutoční aktualizáciu VZP v nadväznosti na zmenu príslušných legislatívnych predpisov (EÚ a SR). Zmenu VZP Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v tejto príručke v rámci kapitoly 3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov zaslaním „oznámenia Poskytovateľa“, v ktorom uvedie odkaz na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v Centrálnom registri zmlúv. Doručením oznámenia dochádza k zmene zmluvy o 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 NFP, ak je uskutočnené na webovom sídle orgánu zapojeného do riadenia EŠIF vrátane finančného riadenia alebo akékoľvek iné

zverejnenie tak, aby Prijímateľ mal možnosť sa s takýmto Právnym dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svojej činnosti a postavenie. Poskytovateľ nie je v žiadnom prípade povinný Prijímateľa na takéto právne dokumenty osobitne a jednotlivo upozorňovať.

Kapitola 5 Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom

Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom týkajúca sa projektu počas realizácie ako aj v období jeho udržateľnosti vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením zmluvných podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej zmluvy o NFP prebieha v písomnej forme, a to najmä v elektronickej podobe prostredníctvom [ITMS2014+ alebo Ústredného portálu verejnej správy](#) (ak nie je v Zmluve o NFP alebo v tejto príručke ustanovené inak)¹¹⁹.

Ako podporný spôsob k elektronickej aj listinnej podobe komunikácie je možné používať súčasne aj ITMS2014+, ak uvedené vyplýva z uzatvorenej zmluvy o NFP. Aj v rámci týchto podôb komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu.

Písomná forma komunikácie sa uskutočňuje v elektronickej podobe prostredníctvom [ITMS2014+ alebo Ústredného portálu verejnej správy](#) alebo **alternatívne v osobitných prípadoch v listinnej podobe prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obvyčajného doručovania poštou, v rámci ktorej sa používajú výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví účinnej Zmluvy o NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy. **Alternatívna listinná komunikácia je možná len v prípadoch, ak nie je elektronická komunikácia technicky možná resp. účelná** (napr. z dôvodu problematickej konverzie príloh k jednotlivým formulárom do elektronickej podoby, väčšieho rozsahu, atď.), **alebo v prípadoch ak tak ustanovuje osobitný právny predpis, alebo je to uvedené v uzatvorenej zmluve o NFP. V rámci všetkých podôb komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu.****

V prípade predkladania dokumentov v listinnej podobe sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na poštovú prepravu/kuriérovi, okrem prípadu doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP/dodatku k zmluve o NFP, ktorého účinky nastávajú až momentom doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP/dodatku k zmluve o NFP poštovým doručovateľom/kuriérom poskytovateľovi. V prípade predkladania dokumentov v elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísaných kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatňou, resp. v elektronickej podobe s elektronickým podpisom osoby, ktorý v tomto prípade nahrádza písomnú podobu vlastnoručného podpisu sa za deň doručenia považuje dátum podania do elektronickej schránky poskytovateľa.

V prípade predkladania listinnej a zároveň aj elektronickej podoby dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu odovzdania dokumentu na poštovú prepravu/ kuriérovi/ ku dňu podania do elektronickej schránky poskytovateľa, podľa toho, ktorá z týchto skutočností nastala skôr. V prípade predkladania listinnej a zároveň aj elektronickej podoby návrhu na uzavretie zmluvy o NFP/dodatku k zmluve o NFP sa dátum doručenia návrhu vzťahuje ku dňu skutočného doručenia listinnej podoby alebo elektronickej podoby návrhu poskytovateľovi, podľa toho, ktorá z týchto skutočností nastala skôr.

Bližšie podmienky a spôsob komunikácie medzi poskytovateľom a prijímateľom je upravený v zmluve o NFP v čl. 4 KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A DORUČOVANIE.

V rámci komunikácie je prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu. V takomto prípade príslušný projektový manažér poskytovateľa bude kontaktovať prijímateľa za účelom poskytnutia telefonického, [a/alebo](#) e-mailového kontaktu, resp. faxového čísla a nadviazania dôvodu uľahčenia vzájomnej komunikácie. Zmluvné strany sú povinné vzájomne si oznámiť svoje e-mailové adresy, resp. faxové čísla, ktoré budú v rámci tejto podoby komunikácie záväzne používať.

Kapitola 6 Informovanie a komunikácia

V zmysle všeobecného nariadenia je prijímateľ zodpovedný za informovanie verejnosti o príspevku z EŠIF, ktorý mu bol poskytnutý, pričom opatrenia na informovanie verejnosti musia zahŕňať minimálne prvky uvedené v bode 2.2 prílohy XII Informácie a komunikácia o podpore z fondov všeobecného nariadenia.

¹¹⁹ V období krízovej situácie sa za účelom minimalizovania vzájomných osobných kontaktov v maximálnej možnej miere využíva elektronická komunikácia či už prostredníctvom elektronických schránok v zmysle zákona o e-Governmente, ale aj prostredníctvom ITMS2014+ a e-mailov.

Prijímatelia sú povinní informovať účastníkov projektu a verejnosť o tom, že aktivity, ktoré realizujú, sa uskutočňujú vďaka pomoci EÚ, konkrétne vďaka prostriedkom poskytnutým z ESF. Prostredníctvom informačných aktivít sú povinní v čo najväčšej možnej miere prispieť k výmene skúseností a šíreniu osvedčených postupov, pričom neustále zdôrazňujú spoluprácu EÚ.

Finančná spolupráca EÚ, konkrétne ESF, musí byť zdôraznená v priebehu celej doby realizácie projektu.

Podrobnejší popis povinností prijímateľa v oblasti informovania a komunikácie je súčasťou týchto dokumentov:

- príloha č. 1 zmluvy o NFP (Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o NFP) – článok 4 – Informovanie a komunikácia
- Manuál pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF – OP Ľudské zdroje – zverejnený na webovom sídle: <http://www.minedu.sk/14899-sk/informovanie-a-komunikacia/>

Voľba vhodných prostriedkov a opatrení na zabezpečenie informovanosti o pomoci z ESF, ako aj ich vecné a organizačné zabezpečenie závisia od rozhodnutia prijímateľa. Prijímateľ však musí spĺňať minimálne požiadavky v oblasti informovania a komunikácie (prvky/informácie) na zabezpečenie zviditeľnenia spolupráce EÚ a ESF. Konkrétne plánované komunikačné nástroje uvádza žiadateľ v ŽoNFP.

Prijatím finančných prostriedkov prijímateľ súčasne vyjadruje súhlas so začlenením do Zoznamu prijímateľov pre účely informovania a publicity. Prijímateľ zároveň súhlasí so zverejnením nasledovných informácií v zozname prijímateľov: názov a sídlo prijímateľa; názov, ciele a stručný opis projektu; miesto realizácie projektu; časový rámec realizácie projektu; predpokladaný koniec realizácie aktivít projektu; celkové náklady na projekt; výška poskytnutého nenávratného finančného príspevku; ukazovatele projektu; fotografie a audiovizuálne záznamy z miesta realizácie aktivít projektu. Prijímateľ súhlasí so zverejnením a šírením uvedených údajov tiež inými spôsobmi, a to na základe rozhodnutia poskytovateľa.

Prijímateľ je povinný riadiť sa aktuálnymi verziami dokumentov.

Kapitola 7 IT monitorovací systém

ITMS2014+ je informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku.

ITMS2014+ predstavuje centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov medzi Prijímateľom, Poskytovateľom pomoci a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF v Slovenskej republike (ďalej len „SR“).

Výmena dát, údajov a dokumentov medzi Prijímateľom a Poskytovateľom a inými orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF je od dátumu 01.04.2017 vykonávaná najmä v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň prostredníctvom iných všeobecne používaných komponentov e-Governmentu SR.

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

Prístup do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ je oprávnený získať spravidla subjekt, ktorý je oprávnený podať žiadosť o finančný príspevok v zmysle § 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 sprostredkovateľským orgánom a pod.

Po vypracovaní dokumentu v autentifikovanej zóne verejnej časti ITMS2014+ prijímateľ zabezpečí jeho elektronické odoslanie.

Pre všetky ustanovenia, povinnosti a postupy stanovené v platnom znení Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, ktoré predpokladajú použitie ITMS2014+ po 31. decembri 2015, pričom príslušná funkcionálna ešte nie je v rámci ITMS2014+ v plnom rozsahu zabezpečená, platí, že aj po tomto termíne sa uplatňuje obdobný postup ako do 31. decembra 2015. Po spustení príslušných funkcionálnych ITMS2014+ je zodpovedný subjekt povinný dodatočne zaevidovať príslušné dokumenty v jednotlivých moduloch ITMS.

Vzhľadom na skutočnosť, že úpravy ITMS2014+ sa pri aktualizácii metodických dokumentov uskutočňujú s určitým časovým oneskorením, môže dôjsť k obsahovým odlišnostiam medzi Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 a ITMS2014+ (predovšetkým v prípade formulárov podľa príloh tohto materiálu). V takom prípade, do času zabezpečenia súladu ITMS2014+ s ostatnou platnou verziou Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, je relevantná ITMS verzia.

Kapitola 8 Uchovávanie dokumentácie

Prijímateľ je povinný uchovávať originál dokumentácie k projektu vrátane dokumentácie k verejnému obstarávaniu v súlade s právnymi predpismi EÚ a SR v súlade s čl. 19 VZP v spojitosti s čl. 7 ods. 7.2 zmluvy o NFP a do tejto doby strieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb. Uvedená doba sa automaticky predĺži (t. j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k Zmluve o NFP, len na základe oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.

Lehota na uchovávanie dokumentácie v súlade so zmluvou o NFP končí:

1. uplynutím platnosti a účinnosti zmluvy a to po schválení poslednej následnej monitorovacej správy,
2. ak pre prijímateľa nevyplýva povinnosť predkladania následných monitorovacích správ tak platnosť a účinnosť končí finančným ukončením projektu,

s výnimkou článkov VZP pri projektoch:

- a) ktorým nebola poskytnutá štátna pomoc a - platnosť a účinnosť článkov 10 VZP (vysporiadanie finančných vzťahov), čl. 12 VZP (kontrola/audit) a článku 19 (uchovávanie dokumentácie) končí 31.12.2028, resp. po vysporiadaní finančných vzťahov po tomto dátume;
- platnosť a účinnosť ustanovení zmluvy, ktoré majú sankčný charakter s výnimkou zmluvnej pokuty končí platnosťou a účinnosťou článkov 10, 12 a 19 VZP;
- b) v rámci ktorých bola poskytnutá štátna pomoc a platnosť a účinnosť článkov
- 19 VZP končí uplynutím 10 rokov od schválenia poslednej následnej monitorovacej správy;
- 10 VZP končí uplynutím 10 rokov od schválenia poslednej následnej monitorovacej správy, resp. vysporiadaním finančných vzťahov po tomto dátume.

Vyššie uvedené sa môže predĺžiť v prípadoch ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.

Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa Projektu je Prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, pri zachovaní lehoty uvedenej v článku 19 VZP.

V zmysle vyššie uvedeného je Prijímateľ povinný :

- uchovávať dokumenty vo forme originálov, alebo úradne overených kópií originálov (resp. overených kópií originálov, tam kde to táto príručka umožňuje;
- zabezpečiť, aby dodávateľ / zhotoviteľ vyhotovoval účtovné doklady minimálne v dvoch rovnopisoch, pričom jeden uchováva Prijímateľ a druhý SO. V prípade ak má Prijímateľ k dispozícii len jeden originál, tento originál účtovného dokladu uchováva Prijímateľ a kópiu originálu účtovného dokladu označeného podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa uchováva SO;
- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnotnosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku, číslo zmluvy a pod.);
- v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), Prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovávať výpisy z analytického účtovania;
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód ITMS2014+ projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a komunikácie (letáky, publikácie, CD a iné);
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná
- po dobu udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu;
- ak má Prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas realizácie aktivít projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu. Následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom v súlade s čl. 19 VZP;
- v prípade, ak Prijímateľ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby udržateľnosti a následne archivovať všetky materiály a dokumenty súvisiace s projektom;
- v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchovávanej dokumentácii.

Kapitola 9 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

Zoznam najčastejších chýb v žiadostiach o platbu a v rámci monitorovania cieľovej skupiny projektu zo strany prijímateľov

- nedoloženie kompletnej podpornej dokumentácie;
- nedostatočné doplnenie ŽoP na základe Výzvy na doplnenie;
- nesprávny výpočet výdavkov;
- prekročenie rozpočtovej položky;
- prekročenie 1,5 úväzku;
- prekryvanie času výkonu jednotlivých pracovných činností, resp. nezohľadnenie času nevyhnutného na presun medzi rôznymi miestami výkonu práce;
- nesúlad vykonávaných činností s projektom; prekryvanie s inými projektmi;
- nesúlad medzi pracovnými výkazmi – mesačným a kumulatívnym;
- porušenie zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov – vyúčtovanie cestovných náhrad;
- delenie predmetu zákazky;
- nesprávna aplikácia výnimiek zo zákona o verejnom obstarávaní;
- duplicita výdavkov (prijímateľ si výdavok nárokuje dvakrát);
- výdavok je priradený k nesprávnej rozpočtovej podpoložke;
- podporná dokumentácia neobsahuje všetky predpísané náležitosti - preberacie protokoly na tovary alebo služby nemajú podrobný popis, resp. zdôvodnenia výstupov prevzatých dodávok;
- nesprávne vyplnené položky karty účastníka

Najčastejšie zistenia z auditov (vládne audity, audit EK)

	zistenie	popis zistenia
1.	nákup na konci projektu	nákup tovarov a služieb bez priameho vplyvu/dopadu na realizáciu aktivít projektu pred koncom realizácie projektu (spravidla menej ako 6 mesiacov pred ukončením projektu), ide o neefektívne a neekonomické využívanie finančných prostriedkov - neekonomický nákup; napr. dĺžka projektu je 36 mesiacov, prijímateľ nakúpil IKT 4 mesiace pred ukončením projektu
2.	umelé predĺžovanie projektu kvôli VO/meškaniu VO	predĺženie realizácie projektu kvôli verejnému obstarávaniu - hlavné činnosti už boli ukončené a dôvodom na predĺženie projektu bolo len omeškanie pri verejnom obstarávaní
3.	rozdelenie ceny - bežný vs. kapitálový výdavok	rozdelenie nákupu tovaru na viacero častí z dôvodu ich fakturácie ako bežného výdavku - napr. zvlášť interaktívna tabuľa a zvlášť softvér; umelé rozdelenie ceny licencie na viacero licencií v prípade tvorby/vývinu nových produktov
4.	nesprávne vypočítané personálne výdavky	nesprávne nárokovanie výšky mzdových výdavkov z nasledovných dôvodov - napr. prijímateľ si nárokoval vyšší plat ako bol uvedený v Priznaní osobného platu; nesprávne nárokováná alikvotná časť hodín odpracovaných na projekte; nesprávny výpočet oprávnenej časti výdavku z dôvodu, že vo výpočte bol použitý nesprávny celkový počet odpracovaných hodín v danom mesiaci;
5.	primeranosť ceny	nedodržanie princípu hospodárnosti; obmedzená pridaná hodnota; nízka hodnota nakúpených tovarov služieb vo väzbe na ich cenu; zásada najvýhodnejšieho pomeru medzi kvalitou a cenou nie je splnená; neprimeraná cena pri porovnaní rovnakých alebo podobných tovarov a služieb (buď prostredníctvom internetového prieskumu alebo prostredníctvom vlastného prieskumu)
6.	nevykonanie predbežnej finančnej kontroly podľa zákona o finančnej kontrole a audite	pri niektorých typoch výdavkov – napr. personálne výdavky a cestovné náhrady - nebola vykonaná predbežná finančná kontrola v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite

7.	prekročenie jednotkovej ceny rozpočtu projektu pri výdavkoch na celkovú cenu práce	prekročenie maximálnej jednotkovej ceny v rozpočte pri personálnych výdavkoch
8.	nedodržanie povinnosti poistiť nadobudnutý majetok v rámci projektu bezprostredne po jeho nadobudnutí	Prijímateľ bezodkladne nepoistil vybavenie v zmysle článku 5 zmluvy o NFP, t.j. Prijímateľ povinný poistiť majetok, pokiaľ Poskytovateľ neurčí inak, nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti, po dobu trvania tohto zmluvného vzťahu pre prípad poškodenia, zničenia, odcudzenia alebo iných škôd. Majetok, ktorý nadobudol úplne alebo sčasti z prostriedkov NFP poskytnutého na základe Zmluvy, poistí bezodkladne po jeho vzniku resp. nadobudnutí. V pojmoch zmluvy o NFP je bezodkladne vysvetlené nasledovne: najneskôr do siedmich dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty.
9.	nesúlad popisu deklarovaného výdavku v ŽoP s rozpočtovou položkou	Nesprávne priradenie výdavku k položke rozpočtu
10.	VO - porušenie princípu nediskriminácie a princípu rovnakého zaobchádzania	technická špecifikácia bola vypracovaná spôsobom, ktorý zvyhodňuje určité hospodárske subjekty (napr. konkrétne označenie výrobu, diskriminačný obrat; diskriminačné a neprímerané výberové kritériá pre kľúčových expertov)
11.	VO - spájanie rôznych typov požiadaviek do jednej súťaže	spájanie rôznorodých požiadaviek do jednej súťaže (napr. nákup IKT a vzdelávanie) - široko vymedzený rozsah verejného obstarávania a neumožnenie rozdelenia verejnej súťaže na časti znamená obmedzenie hospodárskej súťaže; ak požiadavky verejného obstarávateľa majú veľmi rôznorodú povahu a v dôsledku toho existuje na trhu len veľmi obmedzený počet hospodárskych subjektov, ktoré sú schopné zabezpečiť obe požiadavky v rámci jednej časti verejnej súťaže, dochádza k obmedzeniu hospodárskej súťaže
12.	využívanie výnimky na nákup vysielacieho času	výnimku na nákup vysielacieho času môže použiť akýkoľvek verejný obstarávateľ. - súčasne nezáleží na tom, či vysielací čas nakupuje priamo od TV alebo od sprostredkovateľa (napr. agentúry). výnimku na výrobu programového materiálu môže použiť iba verejný obstarávateľ, ktorý je televíznu alebo rozhlasovú spoločnosťou (tzv. "broadcaster"). Iný verejný obstarávateľ (napr. PRO, škola) túto výnimku na výrobu programového materiálu použiť nemôže. prijímateľ/verejný zadávateľ je povinný aj v prípade uplatnenia výnimky postupovať v súlade s princípom "sound financial management". To okrem iného znamená, že musí vedieť zdokladovať, že cena za ktorú si vyrobil programový materiál/nakúpil vysielací čas je primeraná a zodpovedá cenám v danom mieste
13.	VO - posúdenie splnenia podmienok účasti v rozpore s oznámením o vyhlásení verejného, resp. iný relevantný dokument obstarávania a súťažnými podkladmi	Verejný obstarávateľ vyhodnocuje a posudzuje splnenie podmienok účasti v súlade s oznámením o vyhlásení verejného obstarávania, resp. iným relevantným dokumentom a súťažnými podkladmi a uplatňuje ich na všetkých uchádzačoch rovnako. V zmysle princípu rovnakého zaobchádzania musí byť dodržané, aby mal každý uchádzač rovnaké možnosti pri vypracovaní ponuky, ktoré sa preto musia posudzovať pre všetkých uchádzačov za rovnakých podmienok stanovených v oznámení o vyhlásení VO, resp. inom relevantnom dokumente alebo súťažných podkladoch

14.	VO - porušenie zákona o verejnom obstarávaní účinného v čase odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenia použitého ako výzva na súťaž na uverejnenie – formálne určenie predpokladanej hodnoty zákazky	Prijímateľ nebol schopný preukázať podklady k výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky. Predložil iba zdôvodnenie k predpokladanej hodnote zákazky. Z dokumentu však vyplýva, že celková PHZ je stanovená na základe rozpočtu v projekte. takýto spôsob určenia PHZ je formálny a nedostatočný.
15.	vypracovanie projektov - žiadostí o NFP - prostredníctvom externým konzultantov/spoločností	transparentná realizácia projektov z pohľadu procesov verejného obstarávania a zabránenia zneužívaniu fondov EÚ - príklady "zlej" praxe - v zmluve na prípravu projektovej žiadosti uzavretej medzi žiadateľom a externou spoločnosťou, v ktorej sa žiadateľ/prijímateľ zaväzuje informovať poradenskú spoločnosť o všetkých verejných obstarávaníach oznámených v rámci projektu. Spomína sa v nej aj pokuta vo výške 10 % hodnoty verejného obstarávania, ak prijímateľ neumožní poradenskej spoločnosti zúčastniť sa na verejnom obstarávaní. Externý konzultant poskytoval v rámci projektu aj iné služby, ktoré sú už zahrnuté do projektu (t.j. pri písaní projektu - rozpočtu boli plánované) - je potrebné realizovať transparentné VO na dodanie služieb, tovarov resp. práce pri dodržaní všetkých pravidiel VO;
16.	nesprávne vyplnené položky karty účastníka	Prijímateľ pri vyplňaní nepostupuje v súlade s pokynmi k vyplneniu jednotlivých položiek karty účastníka uvedenými v prílohe č. 12: <ul style="list-style-type: none"> - napr. vzdelanie –pri účastníkoch – deťoch a žiakoch, ktoré nedosiahli základné vzdelanie (ISCED 1), prijímateľa nesprávne vyplňajú dosiahnutý stupeň vzdelania ISCED 0. V súlade s pokynmi v prílohe č. 12 je však správne zadefinovaným stupňom vzdelania ISCED 1; - napr. zamestnanecké postavenie - pri účastníkoch – deťoch a žiakoch prijímateľa nesprávne vyplňanú zamestnanecké postavenie „nezamestnaní“ . V súlade s pokynmi v prílohe č. 12 je však správne zadefinovaným zamestnaneckým postavením status „neaktívny“.

Kapitola 10 Sankčný mechanizmus

Prijímateľ sa v zmluve o NFP zaväzuje, že projekt bude realizovaný riadne, včas a v súlade s podmienkami zmluvy o NFP. Podmienky poskytnutia príspevku musia byť splnené počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP. Porušenie podmienok poskytnutia príspevku je podstatným porušením zmluvy o NFP a prijímateľ je povinný vrátiť NFP, alebo jeho časť v súlade s príslušným článkom zmluvy o NFP. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na napĺňanie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov.

Poskytovateľ je povinný monitorovať či počas sledovaného obdobia nedošlo zo strany prijímateľa k porušeniu zmluvných podmienok. Poskytovateľ môže pristúpiť k vyčísleniu korekcie na základe:

- žiadosti o významnejšiu zmenu projektu – v prípade kladného stanoviska k žiadosti o zmenu;
- monitorovania projektu –po ukončení realizácie danej hlavnej aktivity podľa času plnenia merateľného ukazovateľa na základe relevantnej monitorovacej správy.

1. Merateľné ukazovatele bez príznaku

Miera odchýlky, ktorá presiahne 20 % miery plnenia merateľného ukazovateľa (tzn. hodnota ukazovateľa je plnená na menej ako 80 % hodnoty schválenej v ŽoNFP) zakladá povinnosť vrátenia poskytnutého NFP na základe podstatného porušenia zmluvy podľa čl. 6 ods. 6.6 písm. c) zmluvy o NFP.

V prípade, že sa prijímateľ zaviazal dosiahnuť plánované hodnoty merateľných ukazovateľov realizáciou viac ako jednej hlavnej aktivity, povinnosť vrátenia poskytnutého NFP sa viaže na oprávnené výdavky tých hlavných aktivít, ktorých miera odchýlky plnenia merateľných ukazovateľov presiahne 20 % plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa/ov v schválenej ŽoNFP (tzn. hodnota ukazovateľa/ov je plnená na menej ako 80 % hodnoty schválenej v ŽoNFP).

Miera plnenia merateľného ukazovateľa je percentuálnym vyjadrením pomeru medzi skutočným stavom merateľného ukazovateľa a plánovaným stavom merateľného ukazovateľa. Tolerovateľná miera odchýlky plnenia plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti je 5 %.

Vyčíslenie korekcie:

A) V prípade dosiahnutia hodnoty merateľného ukazovateľa projektu uvedenej v schválenej ŽoNFP v rozsahu: > 95 % - 80 %, pričom uvedená skutočnosť nepredstavuje podstatnú zmenu projektu v zmysle čl. 6 ods. 6.6 zmluvy o NFP, Poskytovateľ zníži výšku poskytovaného NFP, týkajúceho sa tých hlavných aktivít, ktorých realizáciou sa žiadateľ zaviazal dosiahnuť plánovanú hodnotu merateľného ukazovateľa, a to priamo úmerne k zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa. Postup pri výpočte výšky zníženia poskytovaného NFP a jeho uplatnení je nasledovný:

1) Výpočet výšky zníženia poskytovaného NFP

K – výška zníženia poskytovaného NFP (ďalej aj korekcia). Zaokrúhľuje sa na celé EUR nahor.

DU MU – dosiahnutá úroveň merateľného ukazovateľa v %. Posudzuje sa po ukončení realizácie danej hlavnej aktivity podľa času plnenia merateľného ukazovateľa na základe relevantnej monitorovacej správy.

NFP – na účely sankčného mechanizmu výška poskytovaného NFP uvedená v schválenej žiadosti o NFP na danú hlavnú aktivitu, ku ktorej sa merateľný ukazovateľ, ktorý nedosiahol hodnotu 95 % plánovanej hodnoty viaže.

$$K = (100 - DU MU) \times NFP / 100$$

Korekcia sa aplikuje na NFP v schválenej ŽoNFP tých hlavných aktivít projektu, ktorých realizáciou sa žiadateľ/prijímateľ zaviazal dosiahnuť plánované hodnoty relevantných merateľných ukazovateľov, pričom aspoň 1 merateľný ukazovateľ priradený k danej aktivite nedosiahol hodnotu 95 %. Aplikuje sa samostatne na každú dotknutú hlavnú aktivitu.

V prípadoch, keď Prijímateľ zvolil viac ako jeden merateľný ukazovateľ pre dotknutú hlavnú aktivitu, pričom aspoň jeden z nich nedosiahol hodnotu 95 % hodnoty v schválenej ŽoNFP, korekcia sa vypočíta na základe celkovej dosiahnutej úrovne merateľných ukazovateľov (**CDU MU**) vypočítanej ako aritmetický priemer dosiahnutých úrovní merateľných ukazovateľov (DU MU) prislúchajúcich jednotlivým relevantným merateľným ukazovateľom. V týchto prípadoch:

$$K = (100 - CDU MU) \times NFP / 100$$

Pri výpočte Poskytovateľ zohľadní merateľné ukazovatele, pri ktorých bola prekročená pôvodne plánovaná hodnota, len do výšky 100 % plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa.

2) Uplatnenie korekcie

Pri uplatnení korekcie poskytovateľ zohľadňuje nárokovateľnú časť NFP, pripadajúcu na dotknutú aktivitu (ďalej aj N NFP) a uhradenú časť NFP, pripadajúcu na dotknutú aktivitu (ďalej aj U NFP).

N NFP – výška poskytovaného NFP uvedená v schválenej žiadosti o NFP na dotknutú hlavnú aktivitu znížená o korekciu.

N NFP = NFP – K

U NFP – výška poskytnutého skutočne uhradeného NFP na dotknutú aktivitu, ku ktorej sa merateľný ukazovateľ viaže (súčet skutočne uhradených NFP za všetky oprávnené výdavky v rámci danej aktivity) do okamihu posudzovania DU MU.

- a) V prípade ak N NFP je vyššie ako U NFP poskytovateľ ďalšie prípadné výdavky v rámci hlavnej aktivity uzná iba do výšky N NFP. V prípade uplatnenia paušálneho financovania na ostatné výdavky projektu (napr. skupina výdavkov 905, 903), ktorých výška sa priamo odvíja od NFP dotknutej aktivity, Poskytovateľ vykoná zníženie týchto výdavkov zodpovedajúce N NFP.
- b) V prípade ak U NFP je vyššie ako N NFP, Prijímateľ je povinný tento rozdiel vrátiť Poskytovateľovi. V prípade uplatnenia paušálneho financovania na výdavky projektu, ktorých výška sa priamo odvíja od NFP dotknutej aktivity (napr. skupina výdavkov 905, 903) je prijímateľ zároveň povinný vrátiť aj rozdiel medzi skutočne uhradeným NFP na tieto paušálne výdavky a výškou paušálnych výdavkov zodpovedajúcou N NFP. Poskytovateľ uvedené rozdiely rieši v súlade s kapitolou 2.3.5 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov.

B) V prípade, ak Prijímateľ požiada o zmenu zmluvy o NFP z dôvodu zníženia hodnoty merateľného ukazovateľa projektu o viac ako 5 % oproti hodnote ukazovateľa v schválenej ŽoNFP, Poskytovateľ posúdi predloženú žiadosť o zmenu a v nadväznosti na charakter, závažnosť zmeny a jej dopad na plnenie cieľov projektu. V prípade schválenia žiadosti o zmenu pristúpi ku zníženiu NFP. Na zníženie sa primerane vzťahujú ustanovenia časti 1. A) vzťahujúcej sa k merateľným ukazovateľom bez príznaku.

C) V prípade ak nenaplnenie hodnoty merateľného ukazovateľa v zmysle čl. 6, ods. 6.6 zmluvy o NFP má za následok podstatnú zmenu projektu je poskytovateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy o NFP, pričom Prijímateľ je povinný vrátiť celý doposiaľ poskytnutý NFP. V prípade ak Poskytovateľ neodstúpi od zmluvy o NFP budú aplikované ustanovenia časti 1. A) vzťahujúcej sa k merateľným ukazovateľom bez príznaku.

V tých projektoch, v ktorých sa **jednoznačne preukáže dopad** krízovej situácie na plnenie cieľov projektu sa uplatní nasledovný sankčný mechanizmus:

Miera odchýlky, ktorá presiahne 45 % miery plnenia merateľného ukazovateľa (tzn. hodnota ukazovateľa je plnená na menej ako 55 % hodnoty schválenej v ŽoNFP) zakladá povinnosť vrátenia poskytnutého NFP na základe podstatného porušenia zmluvy podľa čl. 6 ods. 6.6 písm. c) zmluvy o NFP.

V prípade, že sa prijímateľ zaviazal dosiahnuť plánované hodnoty merateľných ukazovateľov realizáciou viac ako jednej hlavnej aktivity, povinnosť vrátenia poskytnutého NFP sa viaže na oprávnené výdavky tých hlavných aktivít, ktorých miera odchýlky plnenia merateľných ukazovateľov presiahne 45 % plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa/ov v schválenej ŽoNFP (tzn. hodnota ukazovateľa/ov je plnená na menej ako 55 % hodnoty schválenej v ŽoNFP).

Miera plnenia merateľného ukazovateľa je percentuálnym vyjadrením pomeru medzi skutočným stavom merateľného ukazovateľa a plánovaným stavom merateľného ukazovateľa. Tolerovateľná miera odchýlky plnenia plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti je 15 %.

% naplnenia merateľných ukazovateľov	uznanie oprávnenosti výdavkov
100 % - 85 %	možnosť čerpania rozpočtu vo výške 100 %; t.j. nebude sa uplatňovať žiadny sankčný mechanizmus
84 % - 55 %	v závislosti od čerpania rozpočtu možnosť krátenia výdavkov v prípade nenaplnenia plánovaných hodnôt MU projektu v pomere k plneniu MU; t. j. najmä krátenie výdavkov/rozpočtových položiek priamo viazaných na cieľovú skupinu - viď text nižšie týkajúci sa vyčíslenia korekcie
menej ako 55 %	možnosť odstúpenia od zmluvy, nakoľko sa bez ohľadu na povahu príčin (objektívne/subjektívne) mení povaha projektu

2. Merateľné ukazovatele s príznakom

Miera odchýlky, ktorá presiahne 50 % miery plnenia merateľného ukazovateľa (tzn. hodnota ukazovateľa je plnená na menej ako 50 % hodnoty schválenej v ŽoNFP) zakladá povinnosť vrátenia poskytnutého NFP na základe podstatného porušenia zmluvy podľa čl. 6 ods. 6.6 písm. c) zmluvy o NFP.

V prípade, že sa prijímateľ zaviazal dosiahnuť plánované hodnoty merateľných ukazovateľov realizáciou viac ako jednej hlavnej aktivity, povinnosť vrátenia poskytnutého NFP sa viaže na oprávnené výdavky tých hlavných aktivít, ktorých miera odchýlky plnenia merateľných ukazovateľov presiahne 50 % plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa/ov v schválenej ŽoNFP (tzn. hodnota ukazovateľa/ov je plnená na menej ako 50 % hodnoty schválenej v ŽoNFP).

Miera plnenia merateľného ukazovateľa je percentuálnym vyjadrením pomeru medzi skutočným stavom merateľného ukazovateľa a plánovaným stavom merateľného ukazovateľa. Tolerovateľná miera odchýlky plnenia plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti je 5 %.

Vyčíslenie korekcie:

A) V prípade dosiahnutia hodnoty merateľného ukazovateľa projektu uvedenej v schválenej ŽoNFP v rozsahu: > 95 % - 50 %, pričom uvedená skutočnosť nepredstavuje podstatnú zmenu projektu v zmysle čl. 6 ods. 6.6 zmluvy o NFP, Poskytovateľ zníži výšku poskytovaného NFP, týkajúceho sa tých hlavných aktivít, ktorých realizáciou sa žiadateľ zaviazal dosiahnuť plánovanú hodnotu merateľného ukazovateľa, a to priamo úmerne k zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa. Postup pri výpočte výšky zníženia poskytovaného NFP a jeho uplatnení je nasledovný:

1) Výpočet výšky zníženia poskytovaného NFP

K – výška zníženia poskytovaného NFP (ďalej aj korekcia). Zaokrúhľuje sa na celé EUR nahor.

DU MU – dosiahnutá úroveň merateľného ukazovateľa v %. Posudzuje sa po ukončení realizácie danej hlavnej aktivity podľa času plnenia merateľného ukazovateľa na základe relevantnej monitorovacej správy.

NFP – na účely sankčného mechanizmu výška poskytovaného NFP uvedená v schválenej žiadosti o NFP na danú hlavnú aktivitu, ku ktorej sa merateľný ukazovateľ, ktorý nedosiahol hodnotu 95 % plánovanej hodnoty viaže.

$$K = (100 - DU MU) \times NFP / 100$$

Korekcia sa aplikuje na NFP v schválenej ŽoNFP tých hlavných aktivít projektu, ktorých realizáciou sa žiadateľ/prijímateľ zaviazal dosiahnuť plánované hodnoty relevantných merateľných ukazovateľov, pričom aspoň 1 merateľný ukazovateľ priradený k danej aktivite nedosiahol hodnotu 95 %. Aplikuje sa samostatne na každú dotknutú hlavnú aktivitu.

V prípadoch, keď Prijímateľ zvolil viac ako jeden merateľný ukazovateľ pre dotknutú hlavnú aktivitu, pričom aspoň jeden z nich nedosiahol hodnotu 95 % hodnoty v schválenej ŽoNFP, korekcia sa vypočíta na základe celkovej dosiahnutej úrovne merateľných ukazovateľov (**CDU MU**) vypočítanej ako aritmetický priemer dosiahnutých úrovní merateľných ukazovateľov (DU MU) prislúchajúcich jednotlivým relevantným merateľným ukazovateľom. V týchto prípadoch:

$$K = (100 - \text{CDU MU}) \times \text{NFP} / 100$$

Pri výpočte Poskytovateľ zohľadní merateľné ukazovatele, pri ktorých bola prekročená pôvodne plánovaná hodnota, len do výšky 100 % plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa.

2) Uplatnenie korekcie

Pri uplatnení korekcie poskytovateľ zohľadňuje nárokovateľnú časť NFP, pripadajúcu na dotknutú aktivitu (ďalej aj N NFP) a uhradenú časť NFP, pripadajúcu na dotknutú aktivitu (ďalej aj U NFP).

N NFP – výška poskytovaného NFP uvedená v schválenej žiadosti o NFP na dotknutú hlavnú aktivitu znížená o korekciu.

$$N \text{ NFP} = \text{NFP} - K$$

U NFP – výška poskytnutého skutočne uhradeného NFP na dotknutú aktivitu, ku ktorej sa merateľný ukazovateľ viaže (súčet skutočne uhradených NFP za všetky oprávnené výdavky v rámci danej aktivity) do okamihu posudzovania DU MU.

- a) V prípade ak N NFP je vyššie ako U NFP poskytovateľ ďalšie prípadné výdavky v rámci hlavnej aktivity uzná iba do výšky N NFP. V prípade uplatnenia paušálneho financovania na ostatné výdavky projektu (napr. skupina výdavkov 905, 903), ktorých výška sa priamo odvíja od NFP dotknutej aktivity, Poskytovateľ vykoná zníženie týchto výdavkov zodpovedajúce N NFP.
- b) V prípade ak U NFP je vyššie ako N NFP, Prijímateľ je povinný tento rozdiel vrátiť Poskytovateľovi. V prípade uplatnenia paušálneho financovania na výdavky projektu, ktorých výška sa priamo odvíja od NFP dotknutej aktivity (napr. skupina výdavkov 905, 903) je prijímateľ zároveň povinný vrátiť aj rozdiel medzi skutočne uhradeným NFP na tieto paušálne výdavky a výškou paušálnych výdavkov zodpovedajúcou N NFP. Poskytovateľ uvedené rozdiely rieši v súlade s kapitolou 2.3.5 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov.

B) V prípade, ak Prijímateľ požiada o zmenu zmluvy o NFP z dôvodu zníženia hodnoty merateľného ukazovateľa projektu o viac ako 5 % oproti hodnote ukazovateľa v schválenej ŽoNFP, Poskytovateľ posúdi predloženú žiadosť o zmenu a v nadväznosti na charakter, závažnosť zmeny a jej dopad na plnenie cieľov projektu. V prípade schválenia žiadosti o zmenu pristúpi ku zníženiu NFP. Na zníženie sa primerane vzťahujú ustanovenia časti 2. A) vzťahujúcej sa k merateľným ukazovateľom s príznakom.

C) V prípade ak nenaplnenie hodnoty merateľného ukazovateľa v zmysle čl. 6, ods. 6.6 zmluvy o NFP má za následok podstatnú zmenu projektu je poskytovateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy o NFP, pričom Prijímateľ je povinný vrátiť celý doposiaľ poskytnutý NFP. V prípade ak Poskytovateľ neodstúpi od zmluvy o NFP budú aplikované ustanovenia časti 2. A) vzťahujúcej sa k merateľným ukazovateľom s príznakom.

Kapitola 11 Prílohy

- Príloha 1** Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o NFP
- Príloha 2** Prehľad čerpania rozpočtu podľa schválených ŽoP
- Príloha 3a** Pracovný výkaz
- Príloha 3b** Kumulatívny mesačný výkaz práce
- Príloha 4** Vyhlásenie prijímateľa o realizácii ďalších projektov
- Príloha 5** ~~Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP~~ Popis k vyplneniu Doplnujúcich monitorovacích údajov k žiadosti o platbu
- ~~**Príloha 5a** — Popis k prílohe č. 5~~
- Príloha 6a** Sumarizačný hárok - cestovné náhrady
- Príloha 6b** Cestovný príkaz
- Príloha 7a** Sumarizačný hárok - personálne výdavky
- Príloha 7b** Sumarizačný hárok - náhrada mzdy za frekventanta NP
- Príloha 7c** Sumarizačný hárok - náhrada mzdy za frekventanta DOP
- Príloha 8** Sumárny prehľad - transfer školám
- Príloha 9** Listina na poskytnutie stravného, ubytovania a cestovného
- Príloha 10a** ~~Monitorovacia správa projektu s príznakom výročná a záverečná~~ Popis k vyplneniu monitorovacích správ projektu
- ~~**Príloha 10b** — Následná monitorovacia správa~~
- ~~**Príloha 10c** — Mimoriadna monitorovacia správa~~
- ~~**Príloha 10d** — Popis k prílohe č. 10a až 10e~~
- Príloha 11a** Sumárny prehľad všetkých oprávnených zamestnancov vrátane oprávnenej časti mzdy zamestnancov a odvodov zamestnávateľa (610620)
- Príloha 11b** Sumárny prehľad mimo štátnych rozpočtových organizácií
- Príloha 11c** Sumárny prehľad všetkých oprávnených zamestnancov vrátane oprávnenej časti mzdy zamestnancov a odvodov zamestnávateľa (637027)
- Príloha 11d** Členenie oprávnenej mzdy na podpoložky platnej ekonomickej klasifikácie
- Príloha 12** Karta účastníka
- Príloha 13a** Prezenčná listina
- Príloha 13b** Listina na poskytnutie stravného, ubytovania a cestovného
- Príloha 13c** Návratka – vzdelávacia aktivita
- Príloha 14** Personálna matica
- Príloha 15** Hlásenie o realizácii aktivít projektu - formulár generovaný z ITMS2014+.
- Príloha 16** Podpisové vzory

Príloha 17	Plnomocenstvo
Príloha 18	Súhlas dotknutej osoby
Príloha 19	Formulár bankového zosúladenia
Príloha 20	Potvrdenie ÚPSVaR – vzdelávanie
Príloha 21	Informácia o konaní vzdelávacích aktivít
Príloha 22 a	Report ostatné výdavky
Príloha 22 b	Report ŠSJN
Príloha 23	Návrh na zmenu právoplatného rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie NFP
<u>Príloha 24</u>	<u>Plán verejného obstarávania</u>

ⁱ špecifické výdavky definuje príslušný poskytovateľ

ⁱⁱ slúži na realizáciu príjmov / výdavkov projektu cez rozpočet subjektu / prijímateľa