

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
Sprostredkovateľský orgán pre prioritnú os č. 1 operačného programu Ľudské zdroje

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA

Programové obdobie 2014-2020

(pre prioritnú os č. 1)

verzia číslo: 1.0

Dátum účinnosti: __. januára 2016

Schválil: _____

GR SŠFEU

dátum: 21. 01. 2016

Obsah

Kapitola 1	Všeobecné informácie.....	4
	Úvod	4
1.1	Cieľ príručky.....	4
1.2	Platnosť príručky.....	5
1.3	Legislatívny rámec/Legislatíva Európskej únie a Slovenskej republiky	5
1.3.1	Základné právne predpisy EÚ	5
1.3.2	Základné právne predpisy SR.....	6
1.4	Skratky a skrátené formy niektorých slovných spojení	6
1.5	Základné definície a pojmy.....	8
Kapitola 2	Realizácia projektov	16
2.1	Všeobecné informácie k realizácii projektov.....	16
2.1.1	Všeobecné informácie	16
2.1.2	Na čo nezabudnúť po podpise zmluvy o NFP	16
2.2	Verejné obstarávanie	17
2.3	Finančné riadenie realizácie projektu	18
2.3.1	Účty prijímateľa	18
2.3.2	System platieb	20
2.3.3	Žiadosť o platbu - postupy pri platbách.....	20
2.3.3.1	System refundácie (žiadosť o platbu – priebežná platba).....	22
2.3.3.2	System zálohových platieb	23
2.3.3.2.1	System zálohových platieb pre prijímateľov – štátne rozpočtové.....	28
	organizácie.....	28
2.3.3.3	Kombinácia systému zálohových platieb a refundácie	32
2.3.4	Oprávnenosť výdavkov	33
2.3.4.1	Špecifické oblasti oprávnenosti.....	35
2.3.4.2	Priradovanie niektorých typov výdavkov k projektu spolufinancovaného	40
	z ESF a ŠR	40
2.3.4.3	Preukazovanie oprávnenosti výdavkov	47
2.3.5	Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov.....	57
2.3.5.1	Nezrovnalosť.....	57
2.3.5.2	Vysporiadanie finančných vzťahov	58
2.3.6	Riziková prirážka	61
2.3.7	Postup a povinnosti prijímateľa v súvislosti s ukončením programového obdobia	62
	2014-2020.....	62

Kapitola 3	Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát	63
3.1	Monitorovanie počas realizácie projektu	64
3.1.1	Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP	64
3.1.2	Monitorovacia správa projektu s príznakom výročná	65
3.1	Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov	66
3.2.1	Monitorovacia správa projektu s príznakom záverečná	66
3.3	Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov	66
3.3.1	Následná monitorovacia správa projektu	67
3.3.2	Informácia o účastníkoch projektu „karta účastníka“	69
3.4	Kontrola projektu	69
3.4.1	Administratívna kontrola	71
Kapitola 4	Postup pri zmenách projektu v priebehu implementácie	78
	– zmenové konanie	78
	Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP	79
4.1	Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa	80
4.1.1	Formálna zmena projektu	80
4.1.2	Menej významná zmena projektu	82
4.1.3	Významnejšia zmena projektu	82
4.1.4	Podstatná zmena projektu	87
4.2	Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa	88
4.2.1	Zmena Zmluvy o NFP a jej príloh	89
4.2.2	Zmena VZP	89
Kapitola 5	Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom	90
Kapitola 6	Informovanie a Komunikácia	91
Kapitola 7	IT monitorovací systém	92
Kapitola 8	Uchovávanie dokumentácie	93
Kapitola 9	Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	94
Kapitola 10	Sankčný mechanizmus	97
Kapitola 11	Prílohy	99

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 ĽZ“) 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 pri uvádzaní projektu do života.

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom Sprostredkovateľského orgánu pre OP ĽZ, ktorý popisuje jednotlivé fázy implementácie projektov. V zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „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, príloh, ktoré sú súčasťou dokumentu a dokumentov, na ktoré sa odvoláva.

Poskytovateľom príspevku je Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, ako Sprostredkovateľský orgán pre OP ĽZ (ďalej len „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 ĽZ.

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

Príručka ma 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 ĽZ, ktoré sú záväzné pre prijímateľa sú zverejnené na webovom sídle <http://www.minedu.sk/> v časti štrukturálne fondy EÚ.

Príručka nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu ani iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci OP ĽZ ako napr. Príručka pre žiadateľa, zmluva o poskytnutí 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 „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.

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

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 zadávacích podmienkach výzvy/písomného vyzvania, na základe ktorej/ktorého bol projekt predložený,
- v schválenej žiadosti o poskytnutie NFP (ďalej len „ŽoNFP“);
- v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o NFP“) /rozhodnutí o schválení ŽoNFP 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 všetkými 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 poskytnutí NFP.

Príručka je otvoreným dokumentom, v ktorom si riadiaci orgán 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 bude popísané v samostatnom dokumente vydanom MŠVVaŠ SR ako SO OPLZ pre prioritnú os Vzdelávanie.

1.2 Platnosť príručky

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

- a) Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie (ďalej len „**zmluva o fungovaní EÚ**“);
- b) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, EURATOM) č. 966/2012 z 25. októbra 2012, o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002;
- c) Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. Decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020;

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.

- d) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. Decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (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 (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 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o príspevku z EŠIF**“);
- b) Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o finančnej kontrole**“);
- c) Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- d) 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);
- e) Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
- f) Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Obchodný zákonník**“);
- g) 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**“);
- h) Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o účtovníctve**“);
- i) Zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o štátnej pomoci**“);
- j) Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**ZoVO**“);
- k) Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o slobode informácií**“);
- l) Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z.z. (ďalej len „**zákon o ochrane osobných údajov**“);

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
- CPV** - Spoločný slovník obstarávania
- 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

ITMS2014+ - IT monitorovací systém 2014+

IZM - Iniciatíva na podporu zamestnanosti mladých

HP - horizontálne princípy (v programovom období 2014 – 2020 sú medzi HP zaradené udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia)

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

MVO - mimovládne organizácie

NFP - nenávratný finančný príspevok

NMS - následná monitorovacia správa

OA - Orgán auditu

OLAF - Európsky úrad pre boj proti podvodom

OP ĽZ - operačný program Ľudské zdroje

PJ - Platobná jednotka

PO - programové obdobie

PpŽ - príručka pre žiadateľa

RO - riadiaci orgán

RO OP ĽZ - Riadiaci orgán pre operačný program Ľudské zdroje

SFK - Správa finančnej kontroly

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

ÚVO - Úrad pre verejné obstarávanie

VO - Verejné obstarávanie

VZP - Všeobecne zmluvné podmienky k zmluve o NFP

Zmluva o NFP - zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

ŽoNFP - žiadosť o nenávratný finančný príspevok

ŽoP - žiadosť o platbu

ŽoVFP - žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov

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. Aktivity sa členia 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;
- **Bezodkladne** – ak je v texte uložené, že subjekt má vykonať určitý úkon bezodkladne, znamená to, že úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr však do siedmich pracovných dní ak nie je v tomto dokumente uvedené inak.
- **Celková cena práce** – je hrubá mzda zamestnanca za príslušné obdobie a odvody zamestnávateľa príslušajúce k vyplatenej mzde zamestnancovi, ktoré mu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR;
- **Centrálny koordinačný orgán** – ústredný orgán štátnej správy zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo štrukturálnych a investičných fondov súvislosti s realizáciou partnerskej dohody, operačných programov a programu rozvoja vidieka. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálného koordinačného orgánu Úrad vlády SR.
- **Certifikácia** - potvrdenie správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov vo vzťahu k systému riadenia a kontroly pri realizácii príspevku zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu;
- **Certifikačný orgán** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt verejnej správy určený členským štátom za účelom 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 Slovenskej republiky plní úlohy certifikačného orgánu 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 kalendárny deň, pokiaľ v texte nie je výslovne uvedené, že ide o pracovný 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. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej riadiacim orgánom. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov riadiaceho orgánu 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 riadiaceho orgánu žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní. Spôsob doručovania prostredníctvom elektronickej komunikácie (prostredníctvom e-mailu alebo faxu), ak tak určí RO/SO, je bližšie popísaný v kapitole č. 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 prispôbenie 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 Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond, Kohézny fond, Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka a Európsky námorný a rybársky fond. Prostredníctvom finančných prostriedkov európskych štrukturálnych a investičných fondov má dôjsť k napĺňaniu cieľa, ktorým

je posilnenie hospodárskej, sociálnej a územnej súdržnosti v rámci EÚ. Tieto ciele majú byť dosiahnuté najmä prostredníctvom znižovania rozdielov medzi úrovňami rozvoja jednotlivých regiónov a zaostalosti najviac znevýhodnených regiónov.

- **Efektívnosť (efficiency)** – 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;
- **Ex ante finančná oprava** – individuálne zníženie hodnoty deklarovaných výdavkov z dôvodu zistení porušenia legislatívy SR alebo EÚ, najmä v oblasti verejného obstarávania. Výška resp. ako percentuálna sadzba zo sumy oprávnených výdavkov zákazky v rámci schváleného NFP alebo jeho časti, a to vo fáze pred úhradou dotknutej zákazky, v rámci ktorej boli nedostatky identifikované. Na účely správneho deklarovania výdavkov na EK je potrebné dohodnúť osobitný režim s certifikačným orgánom v prípade, ak ex ante individuálna finančná oprava za porušenie legislatívy SR alebo EÚ v oblasti verejného obstarávania sa prekrýva s plošnou finančnou opravou, extrapoláciou alebo paušálnou sadzbou;
- **Finančný plán (projektu)** - návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám riadiaceho orgánu a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby žiadateľa vzhľadom k cieľom projektu. Finančný plán obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb riadiaceho orgánu 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
- **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.
- **Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu** - dokument, ktorým prijímateľ oznamuje RO/SO dátum začatia realizácie hlavných aktivít projektu. Táto povinnosť vyplýva zo zmluvy o NFP;
- **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** – minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ 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 dosiahnuť;
- **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;
- **Individuálny projekt** – projekt pri výbere ktorého neprebíha súťaž a ktorý realizuje vopred riadiacim orgánom určený subjekt na základe jedinečného postavenia a funkcie tohto subjektu. Individuálnym projektom je projekt technickej pomoci a národný projekt;
- **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 európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania
- **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;

- **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+;
- **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 oprávnenosti 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 na účely počítania lehôt sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojim označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty prípadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
- **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 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;
- **Merateľný ukazovateľ projektu bez príznaku** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti vyplýva z článku 6 zmluvy o NFP;
- **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. zamestnanecké postavenie účastníkov, t.j. ide o zmenu situácie subjektov alebo účastníkov, napr. zamestnanosť;
- **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 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);
- **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;
- **Monitorovacia návšteva** – je monitorovanie realizácie projektu priamo na mieste jeho realizácie poskytovateľom pomoci;

- **Monitorovanie** – pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o sledovaných OP/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** – je individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru s vopred riadiacim orgánom vymedzeným predmetom projektu, ktorý realizuje riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu). Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia. Zoznam národných projektov schvaľuje monitorovací výbor a komisia pri monitorovacom výbore zriadená riadiacim orgánom;
- **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 základe schváleného projektu podľa podmienok zmluvy o NFP z verejných prostriedkov v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- **Nezrovnalosť (Iregularita)** – 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;
- **Operácia** - projekt alebo súbor projektov vybraných riadiacim orgánom príslušného programu, alebo na jeho zodpovednosť, ktorého vykonávanie prispieva k dosiahnutiu cieľov príslušného špecifického cieľa alebo cieľov priority osi alebo priority osí. V prípade finančných nástrojov operáciu tvoria finančné príspevky z programu na finančné nástroje a následná finančná podpora, ktorú poskytujú finančné nástroje;
- **Operačný program** - dokument predložený členským štátom a schválený EK, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorit, ktorá sa má realizovať s pomocou fondu;
- **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v zmluve o NFP alebo v zmluve o poskytnutí finančného príspevku alebo v zmluve o financovaní alebo v rozhodnutí o schválení ŽoNFP⁵ vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera, a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, nariadením o ESF, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 pri zohľadnení zjednodušeného vykazovania výdavkov v zmysle čl. 67 ods. 1 prvý pododsek písm. b), c) a d), čl. 68, čl. 69 ods. 1 a čl. 109 všeobecného nariadenia a čl. 14 nariadenia o ESF.
- **Oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo výzve/vyzvaní na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov;
- **Orgán auditu** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu určený členským štátom pre každý operačný program zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií 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 žiadateľa** – osoba/subjekt, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a/alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o NFP alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom;
- **Partnerská dohoda SR na roky 2014 – 2020** – dokument vypracovaný členským štátom v spolupráci s partnermi, ktorý nastavuje stratégiu, priority a implementačný mechanizmus európskych štrukturálnych a investičných fondov s cieľom efektívne a účinne dosahovať ciele stratégie Európa 2020. Partnerskú dohodu schvaľuje EK;
- **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

⁵ Len v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba.

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;

- **Platobná jednotka** – organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba zodpovedná za prevod prostriedkov zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly formulára žiadosti o platbu prijímateľa a záznamu z administratívnej kontroly. 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.
- **Pomoc "de minimis"** - pomoc poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2, ods. 2 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013), ktorá neprekročí súhrne 200 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov a jej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom EÚ o poskytnutí pomoci "de minimis". Celková pomoc "de minimis" poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2, ods. 2 nariadenia Komisie (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. Výška pomoci "de minimis" pre jeden podnik, ktorý poskytuje služby všeobecného hospodárskeho záujmu, nesmie prekročiť 500 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov.
- **Poskytnutie zálohovej platby prijímateľovi** - poskytnutie finančných prostriedkov z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroj EÚ a spolufinancovania štátneho rozpočtu prijímateľovi formou zálohovej platby pre projekty financované z ESF, resp. prijímateľovi štátnej rozpočtovej organizácií pre projekty financované z ESF, ERDF a Kohézneho fondu do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu po podpise zmluvy o NFP a preukázaní prijímateľa o začatí realizácie projektu;
- **Poskytovateľ** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie NFP;
- **Preddavková platba** - úhrada finančných prostriedkov zo strany prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t.j. pred dodaním dohodnutých tovarov/ poskytnutím služieb alebo vykonaním stavebných prác; v bežnej obchodnej praxi sa používa aj pojem „záloha alebo preddavok“ a pre doklad, na základe ktorého sa úhrada realizuje sa používa aj pojem „zálohová faktúra alebo preddavková faktúra. Preddavková platba sa vzťahuje na obchodné vzťahy medzi prijímateľom a dodávateľom, pričom samotný systém platieb na úrovni SO – prijímateľ, t.j. predfinancovanie, zálohové platby, refundácia týmto nie je dotknutý a preddavkové platby je možné využiť v rámci každého systému financovania. Preddavkovou platbou sa nefinancujú podporné aktivity projektu;
- **Prijímateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu;
- **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 spoplatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok. Projekty generujúce čistý príjem po ich dokončení definuje čl. 61 všeobecného nariadenia;
- **Refundácia** – poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi na základe zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP⁶ za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a na základe žiadosti o platbu prijímateľa formou vyhlásenia prijímateľa k deklaroványm výdavkom prijímateľa, ku ktorým sú doložené účtovné doklady, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov. Prijímateľovi v rámci globálneho grantu sú poskytnuté finančné prostriedky sprostredkovateľským orgánom pre globálny grant v zmysle zmluvy podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF;
- **Riadiaci orgán** – 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 Slovenskej republiky je riadiaci orgán určený uznesením vlády SR . Pre účely tohto materiálu sa úlohy

⁶ Len v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba.

riadiaceho orgánu vzťahujú aj na sprostredkovateľské orgány v rozsahu zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom;

- **Rozhodnutie o schválení žiadosti**⁷ – rozhodnutie, ktoré vydáva štatutárny orgán riadiaceho orgánu, ktorým schvaľuje ŽoNFP. Pre účely tohto materiálu sa pod rozhodnutím o schválení žiadosti rozumie aj rozhodnutie podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, a teda rozhodnutie o schválení ŽoNFP, ak je prijímateľ a riadiaci orgán tá istá osoba a rozhodnutie obsahuje aj práva a povinnosti riadiaceho orgánu aj prijímateľa;
- **Správa o zistenej nezrovnalosti** – dokument vyplnený RO, SO, PJ, CO, OA a jeho spolupracujúcim orgánom alebo územne príslušnou SFK, na ktorého základe je oficiálne zdokumentované podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenie nezrovnalosti;
- **Sprostredkovateľský orgán** - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj, obec alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady, ktorá je určená na plnenie určitých úloh riadiaceho orgánu podľa čl. 123 ods. 6 všeobecného nariadenia a v súlade s § 8 zákona o príspevku z EŠIF.

SO vykonáva úlohy v mene a na účet RO v rozsahu zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom;

- **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 komplex na seba naväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom a prípadne Partnerom, sledovanie finančných tokov, kontrola a audit pri realizácii príspevku z EŠIF;
- **Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020** - dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty;
- **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 článku 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvyhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie;
- **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Na účely predkladania žiadostí o platbu sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v ŽoP v časti Čestné vyhlásenie v znení podľa prílohy č. 1a) SFR. V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek všeobecného nariadenia za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania;
- **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** - vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženia. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v zmluve o NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu;
- **Účinnosť** - rozumie sa vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu sa účinnosťou rozumie vzťah medzi plánovanými výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu;

⁷ Vzor CKO č. 30 - Rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (platí pre prípady, keď poskytovateľ a prijímateľ sú tá istá osoba)

- **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;
- **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) vypořadateľný 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);
- **Užívateľ** - osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje príspevok alebo jeho časť 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 prioritnú osi ESF môže zahŕňať prípadné finančné zdroje, ktorými kolektívne prispeli zamestnávateľi 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 NFP – štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok 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 pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka 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 prvej hlavnej aktivity, 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;

- **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku**⁸ - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného z EŠIF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uzatvorená medzi RO/SO a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán. Pre potreby tohto materiálu sa pod zmluvou o NFP rozumie aj v relevantných prípadoch "Rozhodnutie o schválení žiadosti" a to v prípade ak pri schválení projekte je osoba RO a prijímateľa totožná.

⁸ Vzor CKO č. 28 - Zmluva o poskytnutí NFP (bez partnerov)

Ustanovenia Systému riadenia EŠIF týkajúce sa zmluvy o NFP sa rovnako vzťahujú aj na rozhodnutie o schválení ŽoNFP v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, ak v konkrétnom ustanovení nie je uvedené inak;

- **Zoznam výdavkov** – doklad predkladaný Ústredím práce, sociálnych vecí a rodiny SR ako prijímateľom v rámci OP LZ, ktorým deklaruje realizované výdavky za príslušné obdobie;
- **Zúčtovanie zálohovej platby** – predloženie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom riadiacemu orgánu v zmysle podmienok uvedených v časti 6.3, 6.4, resp. 6.8. SFR. Pre splnenie povinnosti zúčtovania 100 % z poskytnutej zálohovej platby do 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa/aktivácie rozpočtového opatrenia sa považuje:
 - a) odoslanie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ RO/SO najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 9 mesiacov, a súčasne
 - b) do času plnej elektronizácie ITMS2014+ aj odoslanie písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) RO, resp. osobné doručenie písomnej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) RO najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS2014+ . V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) RO najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS2014+, je RO oprávnený predmetnú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) vo verejnej časti ITMS2014+ zamietnuť
 - c) vrátenie celej sumy poskytnutej zálohovej platby, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej zálohovej platby PJ.
- **Žiadosť o platbu** - doklad, na ktorého základe je prijímateľovi alebo partnerovi podľa zmluvy o NFP poskytovaný príspevok, t. j. prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu prijímateľ eviduje v ITMS2014+ .
- **Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh, na ktorých základe má prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené bankové účty.

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 podrobne popísané v schválenej ŽoNFP a v súlade s písomnou výzvou/vyzvaním. Zmluva o NFP pokrýva fázu realizácie aktivít projektu a fázu po ukončení realizácie aktivít projektu. 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 ĽZ v účinnom znení, ak inde nie je ustanovené inak
- Príručka k procesom verejného obstarávania pre sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre operačný program Ľudské zdroje na programové obdobie 2014-2020

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 písomnej forme⁹. V prípade, že poskytovateľ nemá vytvorený štandardný formulár, alebo ak verejný portál ITMS2014+ nevygeneruje takýto formulár, prijímateľ môže vykonať podanie na vlastnom tlačíve. Vlastné tlačivo 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

Prijímateľ má povinnosť zaslať poskytovateľovi **Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu** (ďalej len „hlásenie o začatí realizácie“), ktoré tvorí prílohu zmluvy o NFP. Prijímateľ predkladá hlásenie o začatí realizácie iba raz, a to pri začatí prvej hlavnej aktivity. Hlásenie o začatí realizácie predkladá spolu s **Podrobným harmonogramom realizácie aktivít projektu** (príloha č. 1). Ak vyzvanie umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu pred účinnosťou zmluvy o NFP a prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu, je povinný zaslať poskytovateľovi hlásenie o začatí realizácie do 20 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP.

Ak sa prijímateľ **omešká so začatím realizácie** aktivít projektu a teda nepredloží hlásenie o začatí realizácie 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. 2) a to pred uplynutím tejto lehoty.

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

V prípade akýchkoľvek zmien v zaslanom **Podrobnom harmonograme realizácie aktivít projektu** (príloha č. 1), prípadne harmonograme projektu uvedeného v monitorovacej správe je prijímateľ povinný túto skutočnosť písomne oznámiť poskytovateľovi na tlačíve **Oznámenie zmeny harmonogramu projektu** (príloha č. 3) a súčasne ho zaslať elektronicky na e-mail príslušnému projektovému manažérovi, po tom ako sa o zmenách dozvedel.

⁹ Ak nastane situácia, že poskytovateľ niektorý z formulárov, ktoré sú súčasťou tejto príručky nepožaduje od prijímateľa v písomnej forme, túto skutočnosť oznámi na webovom sídle www.employment.gov.sk, resp. priamo v relevantnej časti tohto dokumentu.

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

Zároveň pred samotnou realizáciou aktivít projektu je potrebné, aby si prijímateľ splnil povinnosť zabezpečiť **informovanie a komunikáciu** v zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF (ďalej len „Manuál pre informovanie a komunikáciu“), t. j. napr. označiť budovu a miestnosť v ktorej sa aktivita projektu realizuje informačnou tabuľou/plagátom.

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

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

Bližšie 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.

Všeobecné ustanovenia k výkonu administratívnej kontroly pri obstarávaní tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov sú podrobne rozpísané v SR EŠIF, ako aj v zmluve o NFP.

Cieľom kontroly princípov a postupov stanovených ZoVO a kontroly postupov pri obstarávaní zákazky, na ktorú sa ZoVO nevzťahuje je kontrola súladu finančnej operácie s právom SR a EÚ a usmerneniami a metodickými pokynmi CKO a SO. Ide o kontrolu vykonávanú podľa zákona o finančnej kontrole.

Poskytovateľ kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich zo zmluvy o fungovaní EÚ definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a zo ZoVO.

Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 ZoVO (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a zmluvy o NFP.

Oblasť verejného obstarávania je upravená v Príručke k procesom verejného obstarávania pre sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre operačný program Ľudské zdroje na programové obdobie 2014-2020.

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 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 účtujúcich 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 jednotkou¹⁰, vedú evidenciu majetku¹¹, záväzkov¹², príjmov¹³ a výdavkov¹⁴ týkajúcich sa projektu v účtovných knihách¹⁵ 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 použijú ustanovenia osobitného predpisu¹⁶ 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 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 zmysle čl. 6 zmluvy o NFP. Účet je vedený v mene euro.

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

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

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

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

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

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

¹⁶ Zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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 č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Tento účet môže byť používaný aj na poskytnutie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na financovanie projektu formou zálohovej platby na základe rozpočtového opatrenia;
- výdavkový účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na prijatie zálohovej platby formou rozpočtového opatrenia a na refundáciu realizovaných výdavkov formou rozpočtového opatrenia pri uplatnení systému refundácie a následný prevod formou rozpočtového opatrenia na rozpočtový výdavkový účet, z ktorého boli prostriedky pôvodne vynaložené. Tento účet môže byť prijímateľom použitý aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- 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 riadiacemu orgánu identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hrazené 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 jedným z nasledovných spôsobov:
 - z výdavkového účtu pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na výdavkový účet a následne, najneskôr do 5 pracovných dní realizuje platbu dodávateľovi / zhotoviteľovi. Prijímateľ predloží riadiacemu orgánu výpis z výdavkového účtu potvrdzujúci úhradu výdavku dodávateľovi / zhotoviteľovi a výpis z výdavkového účtu pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
 - v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30. decembra daného rozpočtového roka) prevedie 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 bezodkladne oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu účtov, z ktorých realizuje úhradu oprávnených výdavkov za podmienky dodržania pravidiel vzťahujúcich sa na špecifické výdavky a úroky.

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 č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. 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 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 riadiacemu orgánu identifikáciu takýchto účtov;
- 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 sú úročené, prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet na projekt. Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu prechádzať cez osobitný účet. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa prechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie najneskôr pred vykonaním platby dodávateľovi / zhotoviteľovi a predložiť riadiacemu orgánu výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú

cez osobitný účet, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného bežného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa. Prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne. Odvod výnosov prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu;

- účet je vedený v EUR.

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

Účty prijímateľa – súkromný sektor

- bežný účet v komerčnej banke. Prijímateľ je povinný prijímať NFP na účet uvedený v zmluve o NFP.

2.3.2 Systém platieb

Prijímateľ môže realizovať len systém platieb, ktorý mu umožňuje uzatvorená zmluva o NFP a podľa podmienok v nej ustanovených.

OP LZ využíva:

- systém refundácie,
- systém zálohových platieb,
- kombináciu systému refundácie a zálohových platieb.

V prípade, ak prijímateľ môže v súlade so zmluvou o NFP kombinovať systémy financovania (zálohových platieb a refundácie), jednotlivé žiadosti o platbu predkladá len na jeden z uvedených systémov, tzn. že v jednej žiadosti o platbu nemôžu byť predložené výdavky poskytnuté zo zálohovej platby aj výdavky poskytnuté systémom refundácie. Prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) a samostatne žiadosť o platbu (priebežná platba).

Prijímateľ realizujúci národný projekt môže prostriedky NFP poskytovať konečným užívateľom na základe zmluvy v súlade s § 20 ods. 2 zákona o rozpočtových pravidlách.

Pri jednotlivých systémoch financovania sa postupuje v zmysle SFR.

2.3.3 Žiadosť o platbu - postupy pri platbách

Žiadosti o platbu

Prostriedky ESF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sa prijímateľovi poskytujú na základe žiadosti o platbu (ďalej aj „ŽoP“). 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 č.17 b) až 18) všeobecných zmluvných podmienok uzatvorenej zmluvy o NFP.

Pre všetky druhy platieb prijímateľ používa jeden formulár žiadosti o platbu¹⁷.

Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby, 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 dokladmi¹⁸ spolu s ich podkladmi vrátane výpisu z bankového účtu (originál alebo kópiu¹⁹ označenú pečiatkou²⁰ 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. 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 mesiacov 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.

Detailný spoločný postup pri predkladaní žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platba, záverečná platba):

1. Prijímateľ predkladá poskytovateľovi žiadosť o platbu elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a súčasne do času plnej elektronizácie ITMS 2014+ aj v písomnej podobe.
2. Poskytovateľ vykonáva kontrolu výdavkov uplatňovaných prijímateľom, a ak je to relevantné tak aj jeho partnerov, na základe predloženej žiadosti o platbu v zmysle zákona č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení nesk. predpisov, účinného SR EŠIF, SFR a podľa čl. 125 všeobecného nariadenia a § 9 a § 9a – 9c zákona č. 502/2001 Z. z. a na základe podmienok a postupov pre výkon kontroly žiadosti o platbu definovaných v Systéme riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020.
3. Poskytovateľ po prijatí²¹ žiadosti o platbu vykoná kontrolu, ktorá zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby aj kontrolu na mieste, pričom platí pravidlo, že kontrola žiadosti o platbu na mieste nemôže nahradiť kontrolu formou administratívnej

¹⁷ 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.

¹⁸ Neplatí v prípade zjednodušeného vykazovania výdavkov. (Zjednodušené vykazovanie výdavkov uplatňuje len prijímateľ, ktorému to umožňuje vyzvanie a ktorý splnil stanovené podmienky.)

¹⁹ V prípade predkladania kópie účtovných dokladov poskytovateľ v rámci kontroly na mieste na základe postupov vo vnútornom manuáli procedúr overí zhodnosť kópie účtovných dokladov predložených poskytovateľovi a originálov uložených u prijímateľa.

²⁰ 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.

²¹ pre splnenie povinnosti predloženia ŽoP sa považuje:

- a) odoslanie žiadosti o platbu prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ poskytovateľovi a súčasne
- b) predložiť žiadosť o platbu do času plnej elektronizácie ITMS2014+ aj v písomnej verzii, v prípade zúčtovania zálohovej platby do času plnej elektronizácie ITMS2014+ predloženie písomnej verzie najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu cez verejnú časť ITMS2014+ . V prípade

kontroly. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti žiadosti o platbu. V prípade zistenia nedostatkov, ktoré je možné odstrániť poskytovateľ vyzve prijímateľa²², aby v stanovenej lehote svoju žiadosť doplnil. Počas odstraňovania nedostatkov zo strany prijímateľa sú lehoty na schválenie žiadosti o platbu prerušené²³ až do doby odstránenia nedostatkov v žiadosti o platbu prijímateľom. V prípade zistenia závažných nedostatkov²⁴ alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, žiadosť o platbu zamietne. Z vykonanej administratívnej kontroly poskytovateľ vypracuje návrh správy (v prípade zistenia nedostatkov), alebo správu z administratívnej kontroly ŽoP. Ak sa na základe záverov administratívnej kontroly má začať konanie podľa všeobecného predpisu o správnom konaní²⁵, poskytovateľ vyžaduje od prijímateľa v lehote určenej poskytovateľom písomné vyjadrenie k záverom administratívnej kontroly.

4. V prípade, ak sa poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené len v prípade, ak je dôvodom na prerušenie výkonu minimálne jedna zo skutočností uvedených v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia (napr. v prípade, ak ŽoP nie je správna, ak povinná podporná dokumentácia nie je súčasťou ŽoP, ak podporná dokumentácia, ktorá je súčasťou ŽoP nie je úplná, alebo ak je nesprávne vyplnená).
5. Po vykonaní kontroly poskytovateľ žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia poskytovateľ predloží túto žiadosť o platbu platobnej jednotke.
6. Platobná jednotka po schválení žiadosti o platbu poskytovateľom pomoci vykoná overenie žiadosti o platbu, vrátane predbežnej finančnej kontroly, a následne žiadosť o platbu schváli alebo neschváli. V prípade schválenia žiadosti o platbu ju platobná jednotka zahrnie do najbližšej súhrnnej žiadosti o platbu, ktorú v intervale dvakrát do mesiaca podľa stanovených termínov predkladá certifikačnému orgánu.
7. Certifikačný orgán vykoná overenie na svojej úrovni, ktoré zahŕňa administratívne overenie, prípadne overenie na jednotlivých úrovniach riadenia vrátane prijímateľa na základe kombinácie analýzy rizík a náhodného výberu. Certifikačný orgán súhrnnú žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu.
8. Certifikačný orgán v deň schválenia súhrnnej žiadosti o platbu a po jej spracovaní v ITMS2014+ informuje platobnú jednotku a v závislosti od zostatku na osobitnom mimorozpočtovom účte prevádza prostriedky EÚ prostredníctvom Štátnej pokladnice na príslušný príjmový účet platobnej jednotky zriadený v Štátnej pokladnici.
9. Platobná jednotka po prijatí informácie o schválení súhrnnej žiadosti o platbu certifikačným orgánom, zadá platobné príkazy prostredníctvom Štátnej pokladnice na prevod prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi (neplatí pre zúčtovanie zálohovej platby. Žiadosť o záverečnú platbu môže byť platobnou jednotkou uhradená len v prípade, ak má prijímateľ vysporiadané finančné vzťahy.

Postup pri predkladaní a schvaľovaní žiadosti o platbu je na účely tejto príručky popísaný do úrovne platieb medzi poskytovateľom a prijímateľom. Podrobný postup spracovania žiadosti o platbu je detailne rozpracovaný v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

2.3.3.1 Systém refundácie (žiadosť o platbu – priebežná platba)

Pri systéme refundácie sa finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov prijímateľom, tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške. Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie schváleného na projekt.

Postup pri poskytovaní platby pri systéme refundácie:

1. Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.

neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie žiadosti o platbu od prijímateľa poskytovateľovi najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS2014+ , je poskytovateľ oprávnený predmetnú žiadosť o platbu vo verejnej časti ITMS2014+ zamietnuť.

²² za vyzvanie Poskytovateľom je možné považovať aj doručenie návrhu správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky

²³ za splnenia podmienok v zmysle čl. 132 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013. Počas pozastavenia sú lehoty schvaľovacieho procesu prerušené až do doby ukončenia pozastavenia, po ktorom príslušný subjekt prijme ďalší postup zodpovedajúci dôvodom ukončenia pozastavenia

²⁴ Závažný nedostatok je nedostatok, ktorý má závažný negatívny vplyv na realizáciu projektu, resp. je v rozpore so všeobecne záväzným predpisom

²⁵ Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

2. Prijímateľ predkladá žiadosť o priebežnú platbu riadiacemu orgánu elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a do času plnej elektronizácie ITMS2014+ aj v písomnej forme
3. Prijímateľ spolu s formulárom žiadosti o platbu predkladá aj účtovné doklady²⁶ (preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v žiadosti o platbu) a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah stanovuje SR EŠIF a RO/SO.
4. Poskytovateľ vykonáva kontrolu žiadosti o platbu. Kontrola zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby aj kontrolu na mieste. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti žiadosti o platbu. V prípade zistenia nedostatkov, ktoré je možné odstrániť, poskytovateľ vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/zmenil žiadosť o platbu. Počas obdobia odstraňovania identifikovaných nedostatkov žiadosti o platbu sú lehoty na schválenie žiadosti o platbu prerušené až do doby odstránenia nedostatkov prijímateľom. V prípade zistenia závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, poskytovateľ žiadosť o platbu zamietne, alebo ju zníži o relevantnú sumu neoprávnených výdavkov (viď. ods. č. 6). **Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že preklasifikovanie výdavkov uvedených v ŽoP do kategórie neoprávnených výdavkov z dôvodu kritérií vecnej správnosti má za následok, že prijímateľ nemá právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.** Z vykonanej administratívnej kontroly poskytovateľ vypracuje návrh správy (v prípade zistenia nedostatkov), alebo správu z administratívnej kontroly ŽoP. Ak sa na základe záverov administratívnej kontroly má začať konanie podľa všeobecného predpisu o správnom konaní, poskytovateľ vyžaduje od prijímateľa v lehote určenej poskytovateľom písomné vyjadrenie k záverom administratívnej kontroly.
5. Poskytovateľ počas výkonu kontroly žiadosti o platbu vykonáva v prípade potreby aj samostatnú kontrolu vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov z predloženej žiadosti o platbu. Poskytovateľ môže počas výkonu samostatnej kontroly vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov vyčleniť z už vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov ďalšiu časť deklarovaných výdavkov na samostatnú kontrolu. Podrobnosti výkonu samostatnej kontroly vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov z predloženej žiadosti o platbu stanovuje SR EŠIF.
6. Po vykonaní kontroly žiadosti o platbu Poskytovateľ žiadosť o platbu schváli (schváli deklarované výdavky v plnej výške), žiadosť o platbu schváli v zníženej sume (schváli deklarované výdavky vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov) žiadosť o platbu schváli v zníženej sume (schváli deklarované výdavky bez deklarovaných výdavkov, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly, resp. schváli deklarované výdavky, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly), alebo žiadosť o platbu zamietne do 3 pracovných dní, najneskôr však v lehote **25 pracovných dní** od prijatia žiadosti o platbu od prijímateľa riadiacim orgánom.

2.3.3.2 Systém zálohových platieb

V prípade prvej žiadosti o zálohovú platbu prijímateľ prikladá aj hlásenie o začatí realizácie (príloha č. 3 zmluvy o NFP), pokiaľ tak neurobil v termíne určenom zmluvou o NFP, resp. do 20 pracovných dní od začatia realizácie aktivít projektu v zmysle kapitoly 2.1.2 tejto Príručky.

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu. V prípade kombinácie systému refundácie a systému zálohových platieb sa výška prvej zálohovej platby vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala zálohová platba pri začatí realizácie projektu, t. j. maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu. Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP/rozhodnutí o schválení ŽoNFP v prípade ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba a začatí realizácie projektu, resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v troch etapách – etape poskytnutia zálohovej platby, etape zúčtovania poskytnutej zálohovej platby a etape refundácie. Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe hlásenia o začatí realizácie, resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom povinnosť pre zúčtovanie výšky 100 % z poskytnutej zálohovej platby do 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa sa vzťahuje osobitne na každú poskytnutú zálohovú platbu. V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia uvedeného obdobia 9 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutej zálohovej platby. V prípade, ak prijímateľ v stanovenej lehote nezúčtovaný rozdiel poskytnutej zálohovej platby nevráti, poskytovateľ postupuje v zmysle platného Systému finančného riadenia EIŠF

²⁶ S výnimkou výdavkov zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien, resp. paušálnej sumy.

UPOZORNENIE: Ak prijímateľ po poskytnutí finančných prostriedkov systémom zálohovej platby nedodríava podmienky zúčtovania zálohovej platby (napr. poskytnutú zálohovú platbu priebežne nezúčtováva), je poskytovateľ v opodstatnených prípadoch oprávnený pozastaviť financovanie projektu prijímateľa systémom refundácie do času zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

1. etapa poskytovania zálohovej platby

1. Prijímateľ po začatí realizácie projektu predkladá žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) poskytovateľovi v zmysle podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, a to maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

Výška maximálnej zálohovej platby sa vypočíta nasledovne:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,4 \times \frac{\text{celková suma NFP}}{\text{celkový počet mesiacov realizácie}} \times 12$$

2. Prijímateľ predkladá žiadosť o poskytnutie zálohovej platby riadiacemu orgánu elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a súčasnej (do času plnej elektronizácie ITMS2014+) aj v písomnej forme.
3. Poskytovateľ posúdi reálnosť požiadavky na poskytnutie zálohovej platby.
4. Poskytovateľ vykonáva kontrolu žiadosti o platbu. Kontrola zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby aj kontrolu na mieste. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti žiadosti o platbu. V prípade zistenia nedostatkov, ktoré je možné odstrániť, poskytovateľ vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote svoju žiadosť doplnil/odstránil nedostatky. Počas obdobia odstraňovania identifikovaných nedostatkov žiadosti o platbu sú lehoty na schválenie žiadosti o platbu prerušené až do doby odstránenia nedostatkov prijímateľom. V prípade zistenia závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, poskytovateľ žiadosť o platbu zamietne, alebo ju zníži o relevantnú sumu. Z vykonanej administratívnej kontroly poskytovateľ vypracuje správu z kontroly žiadosti o platbu. Ak sa na základe záverov administratívnej kontroly má začať konanie podľa všeobecného predpisu o správnom konaní, poskytovateľ vyžaduje od prijímateľa v lehote určenej poskytovateľom písomné vyjadrenie k záverom administratívnej kontroly. V prípade zistenia nedostatkov Poskytovateľ vyzve²⁷ Prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil / zmenil žiadosť o platbu.
5. Po vykonaní kontroly žiadosti o platbu riadiaci orgán žiadosť o platbu schváli v plnej výške, žiadosť o platbu schváli v zníženej sume, schvaľovanie žiadosti o platbu pozastaví alebo zamietne do 3 pracovných dní, najneskôr však v lehote **10 pracovných dní** od prijatia žiadosti o platbu od prijímateľa poskytovateľom a po schválení žiadosti o platbu vo vyššie uvedených prípadoch, v stanovenej lehote **10 pracovných dní** od prijatia žiadosti o platbu od prijímateľa, poskytovateľ predloží príslušnú časť formulára žiadosti o platbu platobnej jednotke.

2. etapa - Zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby

6. Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať²⁸, pričom najneskôr do **9 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa je povinný zúčtovať 100 % z poskytnutej zálohovej platby (sumy každej poskytnutej

²⁷ za vyzvanie Poskytovateľom je možné považovať aj doručenie návrhu správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky.

²⁸ a) pre splnenie povinnosti zúčtovania 100 % z poskytnutej zálohovej platby do 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa sa považuje odoslanie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ riadiacemu orgánu najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 9 mesiacov a súčasne

a) predložiť žiadosť o platbu do času plnej elektronizácie ITMS2014+ aj v písomnej verzii, v prípade zúčtovania zálohovej platby do času plnej elektronizácie ITMS2014+ predloženie písomnej verzie najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu cez verejnú časť ITMS2014+ . V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie žiadosti o platbu od prijímateľa poskytovateľovi najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS2014+ , je poskytovateľ oprávnený predmetnú žiadosť o platbu vo verejnej časti ITMS2014+ zamietnuť.

b) Vrátenie celej sumy poskytnutej zálohovej platby, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej zálohovej platby platobnej jednotke

zálohovej platby). V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia **9 mesiacov**, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je potrebné priradiť k najstaršej poskytnutej nezúčtovanej zálohovej platbe.

Prijímateľ v rámci zúčtovania zálohovej platby predkladá žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a do času plnej elektronizácie ITMS2014+ aj v písomnej forme. Prijímateľ na predpísanom formulári žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby uvedie deklarovanú sumu oprávnených výdavkov podľa skupiny výdavkov v zmluve o NFP. Riadiacemu orgánu spolu s formulárom žiadosti o platbu predkladá aj účtovné doklady²⁹. Rovnopis účtovného dokladu si ponecháva prijímateľ.

Ak je prijímateľ zároveň aj riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, certifikačným orgánom, orgánom auditu, resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu a implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, štatutárny orgán v takom prípade môže byť zastúpený určeným zamestnancom príslušného subjektu.

Pre zatriedenie výdavkov zúčtovania zálohovej platby do číselníka ekonomickej klasifikácie výdavkov do systému ITMS2014+ sa v prípade zúčtovania zálohovej platby ostatným prijímateľom (okrem štátnej rozpočtovej organizácie) sa uvedie kód podľa jeho typu, nie kód konkrétneho výdavku.

7. Poskytovateľ vo vzťahu k žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) postupuje obdobne ako v bode 4.
8. Poskytovateľ počas výkonu kontroly žiadosti o platbu vykonáva v prípade potreby aj samostatnú kontrolu vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov z predloženej žiadosti o platbu. Poskytovateľ môže počas výkonu samostatnej kontroly vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov vyčleniť z už vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov ďalšiu časť deklarovaných výdavkov na samostatnú kontrolu. Podrobnosti výkonu samostatnej kontroly vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov z predloženej žiadosti o platbu stanovuje SR EŠIF.
9. Po vykonaní kontroly ŽoP poskytovateľ žiadosť o platbu schváli (schváli deklarované výdavky v plnej výške), žiadosť o platbu schváli v zníženej sume (schváli deklarované výdavky vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov), žiadosť o platbu schváli v zníženej sume (schváli deklarované výdavky bez deklarovaných výdavkov, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly, resp. schváli deklarované výdavky, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly v zmysle postupu podľa bodu 10b), alebo žiadosť o platbu zamietne bezodkladne (do 3 pracovných dní), najneskôr však v lehote **25 pracovných dní** od prijatia ŽoP od prijímateľa riadiacim orgánom.

Ukončením výkonu kontroly deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP (okrem prípadu podľa bodu 10a) sa ku kódu ŽoP (v rámci časti ŽoP vyplňanej riadiacim orgánom) automaticky priraduje dodatočný číselný identifikátor. V prípade schválenia deklarovaných výdavkov vo vyššie uvedených prípadoch, riadiaci orgán predkladá platobnej jednotke len príslušnú časť formulára ŽoP, v rámci ktorej je kód ŽoP rozšírený o príslušný číselný identifikátor.

10. V prípade výkonu samostatnej kontroly poskytovateľ schváli deklarované výdavky, ktoré boli predmetom samostatnej kontroly v plnej výške, schváli deklarované výdavky, ktoré boli predmetom samostatnej kontroly vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, schváli deklarované výdavky, ktoré boli predmetom samostatnej kontroly vo výške zníženej o sumu deklarovaných výdavkov, ktoré sú predmetom ďalšej samostatnej kontroly, schvaľovanie pozastaví alebo zamietne bezodkladne (do 3 pracovných dní), najneskôr však v lehote **25 pracovných dní** od prijatia ŽoP od prijímateľa riadiacim orgánom, pričom v prípade, ak samostatná kontrola vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov:
 - a) **je ukončená pred alebo súčasne s ukončením kontroly deklarovaných výdavkov, ktoré neboli vyčlenené na samostatnú kontrolu**, riadiaci orgán deklarované výdavky, ktoré neboli vyčlenené na samostatnú kontrolu a deklarované výdavky, ktoré boli vyčlenené na samostatnú kontrolu **schváli v plnej výške, prípadne schváli v zníženej výške** v lehote stanovenej na výkon kontroly. V tomto prípade riadiaci orgán predkladá platobnej jednotke len príslušnú časť formulára ŽoP, v ktorom identifikuje všetky oprávnené deklarované výdavky. Ku kódu ŽoP (v rámci časti ŽoP vyplňanej riadiacim orgánom) je v tomto prípade automaticky priradovaný len jeden číselný identifikátor;
 - b) **je ukončená po ukončení kontroly deklarovaných výdavkov, ktoré neboli vyčlenené na samostatnú kontrolu**, riadiaci orgán, v lehote stanovenej na výkon kontroly, predkladá platobnej jednotke príslušnú časť formulára ŽoP, v ktorom identifikuje oprávnené deklarované výdavky, ktoré boli vyčlenené na samostatnú kontrolu;

V každom z uvedených prípadov predkladá riadiaci orgán platobnej jednotke príslušnú časť formulára ŽoP, v ktorej sa uvádza výška schválených výdavkov na preplatenie platobnou jednotkou.

11. Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ prostredníctvom platobnej jednotky zabezpečí úhradu finančných prostriedkov na základe ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) certifikačným orgánom v rámci súhrnnej ŽoP. Poskytovateľ v úzkej spolupráci s platobnou jednotkou zodpovedá za stanovenie postupu, ktorý má zabrániť neoprávnenému vyplateniu zálohovej platby prijímateľovi. V tomto prípade poskytovateľ pozastaví schvaľovanie ŽoP (poskytnutie zálohovej

²⁹ s výnimkou výdavkov zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien, resp. paušálnej sumy.

platby) až do času schválenia ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) certifikačným orgánom v súhrnnej ŽoP. Uvedené sa nevzťahuje na prípady definované v bode 12.

12. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.
13. Každá nasledovná zálohová platba sa poskytuje a zúčtováva obdobným spôsobom v zmysle bodov 2 – 12. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená poskytovateľom. Nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby je prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke na základe vzájomnej komunikácie s poskytovateľom. Prijímateľ predloží poskytovateľovi oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov a poslednú žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) – zúčtovanie zálohovej platby, ktorá plní funkciu záverečnej ŽoP.

3. etapa - refundácia

14. Po vyčerpaní maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt, aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie³⁰.
15. Prijímateľ predkladá riadiacemu orgánu žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ spolu s účtovnými dokladmi³¹- Prijímateľ vypracuje žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) vyplnením elektronického formulára ŽoP prostredníctvom ITMS2014+ a zabezpečí jej elektronické odoslanie a do času plnej elektronizácie ITMS2014+ aj v písomnej podobe.
16. Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP (s príznakom záverečná) postupuje obdobne ako v bode 4. až 6. pri systéme refundácie (viď vyššie, časť 2.3.3.1).

Na konci rozpočtového roka môže poskytovateľ po dohode s prijímateľom rozhodnúť o poskytnutí nižšej zálohovej platby, a to len do výšky potrebnej na realizáciu projektových aktivít do konca príslušného roka. V nasledujúcom rozpočtovom roku môže poskytovateľ poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu bez povinnosti schválenia akejkoľvek časti predchádzajúcej zálohovej platby certifikačným orgánom, ale maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.

Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v maximálnej výške 40 % z relevantnej časti rozpočtu.

Povinnosti pre zúčtovanie 100 % z poskytnutej zálohovej platby sa vzťahujú osobitne na každú poskytnutú zálohovú platbu. V danom prípade priradovanie zúčtovaní zálohových platieb (žiadosť o platbu – zúčtovanie zálohovej platby) k poskytnutej zálohovej platbe je potrebné sledovať v časovej súslednosti. Zúčtovanie zálohovej platby je potrebné v časovom slede priradovať k poskytnutým zálohovým platbám od najstaršieho dátumu poskytnutia.

Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom povinnosť pre zúčtovanie výšky 100 % z poskytnutej zálohovej platby do 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa sa vzťahuje osobitne na každú poskytnutú zálohovú platbu.

V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia 9 mesiacov, vrátiť poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu.

Poskytovateľ sleduje napĺňanie percentuálneho **stavu zúčtovávania poskytnutých zálohových platieb** v rámci projektu prijímateľa. Poskytovateľ aktívne s prijímateľom komunikuje a zároveň ho s cieľom maximalizovania návratnosti finančných prostriedkov poskytnutých systémom zálohových platieb a minimalizovania rizika nezúčtovávania poskytnutej zálohovej platby ako i znižovania nenávratného finančného príspevku prijímateľa v primeranom predstihu (aj s využitím funkcionalít ITMS2014+) upozorňuje na hraničné termíny pre splnenie povinností stanovených v SFR.

³⁰ v prípade, ak prijímateľ pri realizácii projektu nedosiahne 95 % celkových oprávnených výdavkov, projekt môže byť ukončený aj žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). O tejto skutočnosti je prijímateľ povinný informovať riadiaci orgán. Riadiaci orgán je v takomto prípade povinný v zázname z administratívnej kontroly uviesť, že žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu.

³¹ S výnimkou výdavkov zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien, resp. paušálnej sumy.

Poskytovateľ je povinný sledovať a evidovať poskytovanie a zúčtovávanie zálohových platieb v rámci projektu prijímateľa (dodržiavanie povinnosti prijímateľa týkajúce sa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby) v samostatnom prehľade, pričom rozsah štruktúry sledovania poskytovania a zúčtovávania zálohových platieb je v jeho kompetencii.

Sledovanie dodržiavania povinnosti prijímateľa týkajúcej sa zúčtovania 100 % z poskytnutej zálohovej platby najneskôr do 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa v rámci projektu zabezpečuje poskytovateľ v samostatnej štruktúre aj s využitím funkcionalít ITMS2014+.

Prijímateľ dodržiava povinnosti stanovené pre poskytnutie a zúčtovanie zálohovej platby, cielene napĺňa a sleduje percentuálny stav zúčtovávania poskytnutých zálohových platieb v rámci projektu a aktívne komunikuje s riadiacim orgánom. Zároveň s cieľom minimalizovania rizika nezúčtovávania zálohovej platby ako i znižovania nenávratného finančného príspevku dodržiava hraničné termíny pre splnenie povinností stanovených v SFR.

Poskytovateľ priebežne aktualizuje a ukladá prehľady **plnenia povinnosti zúčtovať 100 % z poskytnutej zálohovej platby najneskôr do 9 mesiacov pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa** v štruktúre stanovenej riadiacim orgánom, ako elektronickú prílohu do ITMS (v časti prílohy) v rámci každej predloženej ŽoP.

1. V prípade, **ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby zistí**, že vzhľadom na rôzne opodstatnené okolnosti (napr. priebeh verejného obstarávania), **nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie** poskytnutej zálohovej platby, **do 3 pracovných dní o uvedenej skutočnosti ako i dôvodoch nedodržania stanovených podmienok informuje poskytovateľa. Zároveň najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu poskytovateľovi.
 - 1.1. V prípade, **ak prijímateľ informuje** poskytovateľa a **vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke vo vyššie uvedenej lehote (**5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby), prijímateľovi sa **neznižuje** NFP. Uvedené sa vzťahuje aj na prípad, ak prijímateľ neinformuje poskytovateľa, ale vráti sumu nezúčtovaného rozdielu poskytovateľovi v uvedenej lehote.
 - 1.2. V prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke **do 5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa prijímateľovi **znižuje** NFP. V tomto prípade **poskytovateľ do 3 pracovných dní o tejto skutočnosti** (t. j. prijímateľ nedodržel stanovenú povinnosť a nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu poskytovateľovi) **prijímateľa upozorní. Zároveň najneskôr nasledujúci pracovný deň od zistenia mu poskytovateľ zašle žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov.**
2. V prípade, **ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby predložil žiadosť o platbu** (zúčtovanie zálohovej platby), avšak poskytovateľ **identifikuje neoprávnené výdavky** v predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) až po stanovenej lehote na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 %** z poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby a **ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) poskytovateľovi, poskytovateľ prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil a zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov. V prípade, **ak prijímateľ vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) poskytovateľovi v určenej lehote, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa prijímateľovi **neznižuje** nenávratný finančný príspevok.
 - 2.2. V prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu poskytovateľovi v určenej lehote, **je poskytovateľ z objektívnych dôvodov oprávnený rozhodnúť**, že o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) sa prijímateľovi **znižuje** nenávratný finančný príspevok.
3. V prípade, **ak si prijímateľ splnil povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu**, ale počas kontroly ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) **riadiaci orgán identifikuje neoprávnené výdavky**, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu** poskytnutej zálohovej platby, **riadiaci orgán vyčíslí sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov** a upozorní na túto skutočnosť prijímateľa.

Prijímateľ je povinný sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov zúčtovať predložením novej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) s výdavkami minimálne vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov, pri zachovaní povinnosti zúčtovania výšky 100 % z poskytnutej zálohovej platby v lehote najneskôr do ukončenia stanoveného obdobia 9 mesiacov.

Prijímateľ môže postupovať aj v zmysle bodu 1.1, t. j. **informuje** riadiaci orgán o nedodržaní zúčtovania zálohovej platby (t. j. nepredložení zúčtovania vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) a **najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) platobnej jednotke. V tomto prípade sa prijímateľovi **neznižuje** nenávratný finančný príspevok.

V prípade, **ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby (9 mesiacov) predložil žiadosť o platbu** (zúčtovanie zálohovej platby) s výdavkami minimálne **vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov**, avšak riadiaci orgán **opäť identifikoval neoprávnené výdavky** v predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) až po stanovenej lehote **9 mesiacov**, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 %** z poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty **9 mesiacov** a ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných

neoprávnených výdavkov) poskytovateľovi, poskytovateľ upozorní prijímateľa, aby finančné prostriedky vrátil a zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov.

3.1. V prípade, **ak prijímateľ vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) poskytovateľovi v určenej lehote, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa prijímateľovi **neznižuje** nenávratný finančný príspevok.

3.2. V prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu poskytovateľovi v určenej lehote, **je poskytovateľ oprávnený rozhodnúť**, že o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) sa prijímateľovi **znižuje** nenávratný finančný príspevok. **Poskytovateľ v zmysle zmluvných podmienok v spolupráci s prijímateľom prijme potrebné opatrenia pre zabezpečenie návratnosti poskytnutých finančných prostriedkov štátneho rozpočtu prostredníctvom zálohovej platby.**

Ak dôjde k nedodržaniu podmienok stanovených pre zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, resp. pre vrátenie sumy nezúčtovaného rozdielu poskytnutej zálohovej platby, výnimky zo SFR nebudú poskytované.

Poskytnutie zálohovej platby si nevyžaduje súhlas certifikačného orgánu. Certifikačný orgán prevádza prostriedky EÚ platobnej jednotke na základe skutočne čerpaných (zúčtovaných) prostriedkov zo zálohových platieb prijímateľom, zaradených platobnou jednotkou do súhrnej ŽoP a schválených certifikačným orgánom.

Presun prostriedkov prijímateľom sa realizuje prostredníctvom platobnej jednotky, ktorá zabezpečí žiadosť o úpravu limitov výdavkov rozpočtu prijímateľa rozpočtovým opatrením na základe ŽoP (zálohovú platbu).

2.3.3.2.1 Systém zálohových platieb pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované maximálne do výšky 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu. V prípade kombinácie systému refundácie a systému zálohových platieb sa výška prvej zálohovej platby vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala zálohová platba pri začatí realizácie projektu, t. j. do výšky maximálne 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a začatí realizácie projektu, resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená poskytovateľom.

Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľa – štátne rozpočtové organizácie **uskutočňuje v dvoch etapách** – etape poskytnutia zálohovej platby a etape zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

Prijímateľ realizujúci národný projekt môže tieto prostriedky poskytovať konečným užívateľom na základe zmluvy v súlade s § 20, ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

1. etapa - Poskytnutie zálohovej platby.

1. Prijímateľ po začatí realizácie projektu predkladá ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) poskytovateľovi v zmysle podmienok zmluvy o NFP, a to maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

V prípade kombinácie systému zálohových platieb a systému refundácie sa výška maximálnej zálohovej platby vypočíta nasledovne:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,4 \times \frac{\text{celková suma NFP}}{\text{celkový počet mesiacov realizácie}} \times 12$$

2. Prijímateľ predkladá ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a súčasne do času plnej elektronizácie ITMS2014+ aj v písomnej podobe.
3. Poskytovateľ posúdi reálnosť požiadavky na poskytnutie zálohovej platby.

V prípade zistenia nedostatkov poskytovateľ vyzve³² prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/zmenil ŽoP. Lehota na výkon kontroly ŽoP môže byť poskytovateľom pozastavená.

4. Poskytovateľ vykonáva kontrolu ŽoP podľa čl. 125 všeobecného nariadenia a § 9 a § 9a – 9c zákona č. 502/2001 Z. z. a na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v SR EŠIF. Kontrola zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby aj kontrolu na mieste. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti žiadosti o platbu. V prípade zistenia nedostatkov, ktoré je možné odstrániť, poskytovateľ vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote svoju žiadosť doplnil/odstránil nedostatky. Počas obdobia odstraňovania identifikovaných nedostatkov žiadosti o platbu sú lehoty na schválenie žiadosti o platbu prerušené až do doby odstránenia nedostatkov prijímateľom. V prípade zistenia závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, poskytovateľ žiadosť o platbu zamietne, alebo ju zníži o relevantnú sumu. Z vykonanej administratívnej kontroly poskytovateľ vypracuje správu z kontroly žiadosti o platbu. Ak sa na základe záverov administratívnej kontroly má začať konanie podľa všeobecného predpisu o správnom konaní, poskytovateľ vyžaduje od prijímateľa v lehote určenej poskytovateľom písomné vyjadrenie k záverom administratívnej kontroly. V prípade zistenia nedostatkov Poskytovateľ vyzve³³ Prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil / zmenil žiadosť o platbu.
5. Po vykonaní kontroly žiadosti o platbu riadiaci orgán žiadosť o platbu schváli v plnej výške, žiadosť o platbu schváli v zníženej sume, schvaľovanie žiadosti o platbu pozastaví alebo zamietne do 3 pracovných dní, najneskôr však v lehote **10 pracovných dní** od prijatia žiadosti o platbu od prijímateľa poskytovateľom a po schválení žiadosti o platbu vo vyššie uvedených prípadoch, v stanovenej lehote **10 pracovných dní** od prijatia žiadosti o platbu od prijímateľa, poskytovateľ predloží príslušnú časť formulára žiadosti o platbu platobnej jednotke.

2. etapa - Zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby.

6. Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať²⁶, pričom najneskôr do **9 mesiacov** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný zúčtovať 100 % z poskytnutej zálohovej platby (sumy každej poskytnutej zálohovej platby). V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia **9 mesiacov**, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. ŽoP(zúčtovanie zálohovej platby) je potrebné priradiť k najstaršej poskytnutej nezúčtovanej zálohovej platbe.

Prijímateľ v rámci zúčtovania zálohovej platby predkladá ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) riadiacemu orgánu elektronicky prostredníctvom ITMS a súčasne do času plnej elektronizácie ITMS2014+ aj v písomnej podobe. Prijímateľ na predpísanom formulári žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby uvedie deklarovанú sumu oprávnených výdavkov (v prípade štátnej rozpočtovej organizácie nárokovанú sumu podľa rozpočtovej klasifikácie) podľa skupiny výdavkov v zmluve o NFP. Poskytovateľovi spolu s formulárom žiadosti o platbu predkladá aj účtovné doklady Rovnopis účtovného dokladu si ponecháva prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu prijímateľom, táto je označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

Ak je prijímateľ zároveň aj riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, certifikačným orgánom, orgánom auditu, resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu a implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, štatutárny orgán v takom prípade môže byť zastúpený určeným zamestnancom príslušného subjektu.

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.

7. Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) postupuje obdobne ako v bode 3.
8. Poskytovateľ počas výkonu kontroly ŽoP vykonáva v prípade potreby aj samostatnú kontrolu vyčlenenej časti deklarovанých výdavkov z predloženej ŽoP. Samostatná kontrola vyčlenenej časti deklarovанých finančných prostriedkov z predloženej ŽoP sa nevykonáva v prípade ŽoP vrátenej z platobnej jednotky. Poskytovateľ môže počas výkonu samostatnej kontroly vyčlenenej časti deklarovанých výdavkov vyčleniť z už vyčlenenej časti deklarovанých výdavkov ďalšiu časť deklarovанých výdavkov na samostatnú kontrolu. Podrobnosti výkonu samostatnej kontroly vyčlenenej časti deklarovанých výdavkov z predloženej ŽoP stanovuje SR EŠIF.
9. Po vykonaní kontroly ŽoP poskytovateľ ŽoP schváli (schváli deklarovанé výdavky v plnej výške), ŽoP schváli v zníženej sume (schváli deklarovанé výdavky vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov), ŽoP schváli v zníženej sume (schváli deklarovанé výdavky bez deklarovанých výdavkov, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly, resp. schváli deklarovанé výdavky, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly v zmysle postupu podľa bodu 11b), alebo ŽoP zamietne bezodkladne, najneskôr však v lehote **25 pracovných dní** od prijatia ŽoP od prijímateľa poskytovateľom.

³² za vyzvanie poskytovateľom je možné považovať aj doručenie návrhu správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky.

³³ za vyzvanie Poskytovateľom je možné považovať aj doručenie návrhu správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky.

Ukončením výkonu kontroly deklarováných výdavkov z predloženej ŽoP (okrem prípadu podľa bodu 11a) sa ku kódu ŽoP (v rámci časti vyplňanej poskytovateľom) automaticky priraduje dodatočný číselný identifikátor. V prípade schválenia deklarováných výdavkov vo vyššie uvedených prípadoch, poskytovateľ predkladá platobnej jednotke len príslušnú časť formulára ŽoP, v rámci ktorej je kód ŽoP rozšírený o príslušný číselný identifikátor.

10. V prípade výkonu samostatnej kontroly poskytovateľ schváli deklarované výdavky, ktoré boli predmetom samostatnej kontroly v plnej výške, schváli deklarované výdavky, ktoré boli predmetom samostatnej kontroly vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, schváli deklarované výdavky, ktoré boli predmetom samostatnej kontroly vo výške zníženej o sumu deklarováných výdavkov, ktoré sú predmetom ďalšej samostatnej kontroly, schvaľovanie pozastaví alebo zamietne bezodkladne, najneskôr však v lehote **25 pracovných dní** od prijatia ŽoP od prijímateľa poskytovateľom, pričom v prípade, ak samostatná kontrola vyčlenenej časti deklarováných výdavkov:
 - a) **je ukončená pred alebo súčasne s ukončením kontroly deklarováných výdavkov, ktoré neboli vyčlenené na samostatnú kontrolu**, poskytovateľ deklarované výdavky, ktoré neboli vyčlenené na samostatnú kontrolu a deklarované výdavky, ktoré boli vyčlenené na samostatnú kontrolu **schváli v plnej výške, prípadne schváli v zníženej výške** v lehote stanovenej na výkon kontroly (**25 pracovných dní**). V tomto prípade poskytovateľ predkladá platobnej jednotke len príslušnú časť formulára ŽoP, v ktorom identifikuje všetky oprávnené deklarované výdavky. Ku kódu ŽoP (v rámci časti ŽoP vyplňanej poskytovateľom) je v tomto prípade automaticky priradovaný len jeden číselný identifikátor;
 - b) **je ukončená po ukončení kontroly deklarováných výdavkov, ktoré neboli vyčlenené na samostatnú kontrolu**, riadiaci orgán, v lehote stanovenej na výkon kontroly (**25 pracovných dní**), predkladá platobnej jednotke príslušnú časť formulára ŽoP, v ktorom identifikuje oprávnené deklarované výdavky, ktoré boli vyčlenené na samostatnú kontrolu;

V každom z uvedených prípadov predkladá poskytovateľ platobnej jednotke príslušnú časť formulára ŽoP, v ktorej sa uvádza výška schválených výdavkov na preplatenie platobnou jednotkou.

11. Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ prostredníctvom platobnej jednotky zabezpečí úhradu finančných prostriedkov na základe ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) certifikačným orgánom v rámci súhrnnej ŽoP. Poskytovateľ v úzkej spolupráci s platobnou jednotkou zodpovedá za stanovenie postupu, ktorý má zabrániť neoprávnenému vyplateniu zálohovej platby prijímateľovi. V tomto prípade poskytovateľ pozastaví schvaľovanie ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) až do času schválenia ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) certifikačným orgánom v súhrnnej ŽoP. Uvedené sa nevzťahuje na prípady definované v bode 13.
12. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.
13. Každá nasledovná zálohová platba sa poskytuje a zúčtováva obdobným spôsobom v zmysle bodov 2 – 13. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená poskytovateľom. Nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby je prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke na základe vzájomnej komunikácie s poskytovateľom. Prijímateľ predloží riadiacemu orgánu oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov a poslednú ŽoP (s príznakom záverečná) – zúčtovanie zálohovej platby, ktorá plní funkciu záverečnej ŽoP.

Na konci rozpočtového roka môže poskytovateľ po dohode s prijímateľom rozhodnúť o poskytnutí nižšej zálohovej platby, a to len do výšky potrebnej na realizáciu projektových aktivít do konca príslušného roka. V nasledujúcom rozpočtovom roku môže poskytovateľ poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu bez povinnosti schválenia akejkoľvek časti predchádzajúcej zálohovej platby certifikačným orgánom, ale maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.

Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v maximálnej výške 40 % z relevantnej časti rozpočtu.

Povinnosti pre zúčtovanie 100 % z poskytnutej zálohovej platby sa vzťahujú osobitne na každú poskytnutú zálohovú platbu. V danom prípade priradovanie zúčtovaní zálohových platieb (ŽoP– zúčtovanie zálohovej platby) k poskytnutej zálohovej platbe je potrebné sledovať v časovej súslednosti. Zúčtovanie zálohovej platby je potrebné v časovom slede priradovať k poskytnutým zálohovým platbám od najstaršieho dátumu poskytnutia.

Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom povinnosť pre zúčtovanie výšky 100 % z poskytnutej zálohovej platby do 9 mesiacov odo dňa. aktivácie rozpočtového opatrenia sa vzťahuje osobitne na každú poskytnutú zálohovú platbu.

V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia 9 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu.

Poskytovateľ sleduje napĺňanie percentuálneho **stavu zúčtovania poskytnutých zálohových platieb** v rámci projektu prijímateľa. Poskytovateľ aktívne s prijímateľom komunikuje a zároveň ho s cieľom maximalizovania návratnosti finančných prostriedkov poskytnutých systémom zálohových platieb a minimalizovania rizika nezúčtovania poskytnutej zálohovej platby ako i znižovania nenávratného finančného príspevku prijímateľa v primeranom predstihu (aj s využitím funkcionalít ITMS) upozorňuje na hraničné termíny pre splnenie povinností stanovených v SR EŠIF.

Prijímateľ dodržiava povinnosti stanovené pre poskytnutie a zúčtovanie zálohovej platby, cielene napĺňa a sleduje percentuálny stav zúčtovania poskytnutých zálohových platieb v rámci projektu a aktívne komunikuje s poskytovateľom. Zároveň s cieľom minimalizovania rizika nezúčtovania zálohovej platby ako i znižovania nenávratného finančného príspevku dodržiava hraničné termíny pre splnenie povinností stanovených v SR EŠIF.

Poskytovateľ priebežne aktualizuje a ukladá prehľady **plnenia povinnosti zúčtovať 100 % najneskôr do 9 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia** v štruktúre stanovenej poskytovateľom, ako elektronickú prílohu do ITMS (v časti prílohy) v rámci každej predloženej ŽoP.

1. V prípade, **ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby **zistí**, že vzhľadom na rôzne opodstatnené okolnosti (napr. priebeh verejného obstarávania), **nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, bezodkladne o uvedenej skutočnosti ako i dôvodoch nedodržania stanovených podmienok informuje riadiaci orgán. Zároveň najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke.
 - 1.1 V prípade, **ak prijímateľ informuje** poskytovateľa **vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke vo vyššie uvedenej lehote (**5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby), prijímateľovi sa **neznižuje** nenávratný finančný príspevok. Uvedené sa vzťahuje aj na prípad, ak prijímateľ neinformuje riadiaci orgán, ale vráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke v uvedenej lehote.
 - 1.2 V prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke do **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa prijímateľovi **znižuje** nenávratný finančný príspevok. V tomto prípade **poskytovateľ bezodkladne o tejto skutočnosti** (t. j. prijímateľ nedodržel stanovenú povinnosť a nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke) **prijímateľa upozorní. Zároveň najneskôr** nasledujúci pracovný deň od zistenia mu poskytovateľ **zašle žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov.**
2. V prípade, **ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby predložil ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby), avšak poskytovateľ **identifikuje neoprávnené výdavky** v predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) až po stanovenej lehote na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 %** z poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby a **ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) platobnej jednotke, poskytovateľ prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil a zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov.
 - 2.1 v prípade, **ak prijímateľ vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) platobnej jednotke v určenej lehote, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa prijímateľovi **neznižuje** nenávratný finančný príspevok.
 - 2.2 v prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke v určenej lehote, **je poskytovateľ z objektívnych dôvodov oprávnený rozhodnúť**, že o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) sa prijímateľovi **znižuje** nenávratný finančný príspevok.
3. V prípade, **ak si prijímateľ splnil povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu**, ale počas kontroly ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) **poskytovateľ identifikuje neoprávnené výdavky**, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu** poskytnutej zálohovej platby, **poskytovateľ vyčíslí sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov** a upozorní na túto skutočnosť prijímateľa.

Prijímateľ je povinný sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov **zúčtovať predložením novej ŽoP** (zúčtovanie zálohovej platby) s výdavkami minimálne vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov, pri zachovaní povinnosti zúčtovania výšky 100 % z poskytnutej zálohovej platby v lehote najneskôr do ukončenia stanoveného obdobia 9 mesiacov.

Prijímateľ môže postupovať aj v zmysle bodu 1.1, t. j. **informuje** poskytovateľa o nedodržaní zúčtovania zálohovej platby (t. j. nepredložení zúčtovania vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) a **najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) platobnej jednotke. V tomto prípade sa prijímateľovi **neznižuje** nenávratný finančný príspevok.

V prípade, ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby (9 mesiacov) predložil ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) s výdavkami minimálne vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov, avšak poskytovateľ opäť identifikoval neoprávnené výdavky v predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) až po stanovenej lehote 9 mesiacov, a teda reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 % z poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty 9 mesiacov a ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) platobnej jednotke, poskytovateľ upozorní prijímateľa, aby finančné prostriedky vrátil a zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov.

3.1 V prípade, ak prijímateľ vráti sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) platobnej jednotke v určenej lehote, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa prijímateľovi **neznižuje** nenávratný finančný príspevok.

3.2 V prípade, ak prijímateľ nevráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke v určenej lehote, je poskytovateľ oprávnený rozhodnúť, že o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) sa prijímateľovi **znižuje** nenávratný finančný príspevok.

Poskytovateľ v zmysle zmluvných podmienok v spolupráci s prijímateľom prijme potrebné opatrenia pre zabezpečenie návratnosti poskytnutých finančných prostriedkov štátneho rozpočtu prostredníctvom zálohovej platby.

Ak dôjde k nedodržaniu podmienok stanovených pre zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, resp. pre vrátenie sumy nezúčtovaného rozdielu poskytnutej zálohovej platby, výnimky zo SFR nebudú poskytované.

Poskytnutie zálohovej platby si nevyžaduje súhlas certifikačného orgánu. Certifikačný orgán prevádza prostriedky EÚ platobnej jednotke na základe skutočne čerpaných (zúčtovaných) prostriedkov zo zálohových platieb prijímateľom, zaradených platobnou jednotkou do súhrnej ŽoP a schválených certifikačným orgánom.

Presun prostriedkov prijímateľom sa realizuje prostredníctvom platobnej jednotky, ktorá zabezpečí žiadosť o úpravu limitov výdavkov rozpočtu prijímateľa rozpočtovým opatrením na základe ŽoP (zálohovú platbu).

Po schválení ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) platobná jednotka prostredníctvom ISUF upraví evidenciu k poskytnutej zálohovej platbe alebo jej časti v súlade s podpoložkami rozpočtovej klasifikácie uvedenými v ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby), ktoré zodpovedajú reálnemu čerpaniu zálohovej platby alebo jej časti.

2.3.3.3 Kombinácia systému zálohových platieb a refundácie

V prípade, ak prijímateľ môže v súlade so zmluvou o NFP kombinovať systém zálohových platieb a refundácie, jednotlivé ŽoP predkladá len na jeden z uvedených systémov, tzn. že v jednej ŽoP nemôžu byť predložené výdavky poskytnuté zo zálohovej platby aj výdavky poskytnuté systémom refundácie. Prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby a samostatne žiadosť o platbu (priebežná platba)

Prechod práv a povinností na iný subjekt

Prijímateľ je oprávnený previesť práva a povinnosti zo zmluvy o NFP na iný subjekt len s predchádzajúcim písomným súhlasom poskytovateľa. Ak prijímateľ prevedie práva a povinnosti z tejto zmluvy na iný subjekt bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa, je prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť.

Pri prechode práv a povinností na iný subjekt je prijímateľ povinný dodržiavať ustanovenia čl. 7 VZP k zmluve o NFP, kapitoly 6.9 SFR (v závislosti od systému platieb) k prechodu práv a povinností na iný subjekt.

V prípade prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt je poskytovateľ povinný zabezpečiť vysporiadanie platieb, a to nasledovne:

- a) prijímateľ neodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje poskytovateľa o pripravovanom prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt;
- b) 1. ak prijímateľ využíva systém zálohových platieb alebo kombináciu systému zálohových platieb a refundácie - prijímateľ z poskytnutej zálohovej platby uhradí všetky záväzky voči dodávateľom, ktoré vyplývajú z implementácie projektu a ktoré vznikli pred prechodom práv a povinností na iný subjekt. Tieto výdavky zahrnie do žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorú predloží poskytovateľovi. Prijímateľ prevedie zostatok zálohovej platby na účet platobnej jednotky a následne vypracuje oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov, ktoré spolu s výpisom z účtu preukazujúcim vrátenie finančných

prostriedkov doruči poskytovateľovi. Po zúčtovaní (schválení certifikačným orgánom)/vrátení nezúčtovanej časti zálohovej platby, môže byť zrealizovaný prechod práv a povinností prijímateľa na iný subjekt.

2.ak prijímateľ využíva výlučne systém refundácie – prijímateľ vykoná úhradu všetkých svojich záväzkov voči dodávateľom. Ktoré vyplývajú z implementácie projektu a ktoré vznikli pred prechodom práv a povinností na iný subjekt. Následne predloží žiadosť o platbu (priebežnú). Po predložení žiadosti o platbu (priebežnej) poskytovateľovi a jej schválení certifikačným orgánom v súhrnnej žiadosti o platbu môže dôjsť k prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt.

V prípade zmeny právnej subjektivity prijímateľa na typ, ktorý v zmysle SFR, nie je oprávnený ďalej využívať systém zálohových platieb, prijímateľovi nie sú poskytované žiadne platby až do doby zúčtovania poskytnutých zálohových platieb.

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.

Prijímateľ je povinný riadiť sa a postupovať v súlade s MP CKO č. 6, verzia 2 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. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní, zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci (Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov), Zákoník 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 poskytnutí 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 predpisom³⁴, 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 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);
- 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 nárokové zjednodušeným spôsobom

³⁴ napr. zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

vykazovania (štandardná stupnica jednotkových výdavkov, paušálna suma, paušálna sadzba na jednu alebo viaceré kategórie výdavkov) a na úhradu preddavkových platieb;

- 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
 - výdavky súvisiace s preddavkovou platbou spĺňajú všetky vyššie uvedené podmienky uvedené ako aj podmienky uvedené v kapitole [2.3.4.1 Špecifické oblasti oprávnenosti, bod S](#).

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.

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**, ak nebude dodržané uvedené ustanovenie Zmluvy a dodržaná zásada 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 (článok 14 VZP), 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 výdavky³⁵;
- porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov (napr. zákona o verejnom obstarávaní, zákona o účtovníctve vrátane vykonávacích predpisov, zákona o rozpočtových pravidlách a ostatných právnych predpisov vzťahujúcich sa na daný typ výdavku);
- nedodržanie podmienok poskytnutia NFP (napr. porušenie podmienok zmluvy, odmietnutie 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 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
- 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 ako neoprávnené.

³⁵ 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.

2.3.4.1 Špecifické oblasti oprávnenosti

A. lektorovanie, prednášanie a obdobné činnosti³⁶

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 vykázať čas prepočítaný na štandardnú 60 minútovú dĺžku, nakoľko jednotková cena za lektorovanie je určená na 60 minút.

V prípade zamestnancov prijímateľa (najmä pedagogickí zamestnanci) vykonávajúci 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 ($4 \cdot 45 / 60 / 2$) za mesiac na projekt. Celkový odpracovaný čas pre projekt je potom 4 vyučovacie hodiny * 45/60 + 1,5 hodiny prípravy = 4,5 hodiny)³⁷. Zároveň prijímateľ v prípade tohto zamestnanca je povinný preukázať podpornou dokumentáciou prípravu uvedeného zamestnanca na lektorovanie, vyučovaciu hodinu a obdobnú činnosť.

B. subdodávateľské zmluvy

Výdavky súvisiace s uzatieraním subdodávateľských zmlúv³⁸ 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 časti) 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).

C. obstaranie použitého zariadenia/vybavenia

Prijímateľ môže obstaráť 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

³⁶ 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 súčynom hodinovej sadzby a počtu skutočne odpracovaných hodín bez násobenia počtom účastníkov, v takomto prípade bude výdavok považovaný za neoprávnený.

³⁷ 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.

³⁸ 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).

Výdavky, ktoré vznikli na základe volania na infolinky a audiotextové čísla sú neoprávnené. Výpis hovorov je oprávnený výdavok (je možné uznať buď písomnú formu alebo elektronickú formu, nie obe formy súčasne), pričom ho prijímateľ musí mať uchovaný pre potreby 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, 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 nezabavuje 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 neschváli 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 vo 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 o dani z pridanej hodnoty č. 222/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov. 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 odvieš daň v zmysle zákona č. 222/2004 Z. Z. o DPH v znení neskorších právnych predpisov.

V prípade nadobudnutia tovaru alebo služby z iného členského štátu je zdaniteľná osoba povinná postupovať v zmysle zákona č. 222/2004 Z. Z. o DPH v znení neskorších právnych predpisov.

M. Príjem z projektu

Projekty spolufinancované z ESF nie sú poskytované za účelom dosahovania príjmov (alebo ziskov³⁹). Za príjem z projektu sa považujú príjmy získané z projektu počas obdobia jeho spolufinancovania SO. Príjmami sú najmä:

- predaj materiálu v rámci projektu (napr. publikácie, metodické materiály, CD a DVD nosiče),
- poskytovanie služieb v rámci projektu (napr. konferenčné poplatky),
- poplatky za školenia, zápisné.

Tieto príjmy je prijímateľ povinný vysporiadať najneskôr pri podaní poslednej žiadosti o platbu (záverečná žiadosť o platbu) nasledovnými spôsobmi:

1. vrátiť (hlavne v prípade úrokových výnosov plynúcich z poskytnutých zálohových platieb),
2. odpočítať od oprávnených výdavkoch v jednotlivých žiadostiach o platbu.

³⁹ Napríklad definícia uvádzaná v článku 165 odsek 1 nariadenia Komisie (ES, EURATOM) č.2342/2002.

Prijímateľ o vygenerovaných príjmoch je povinný informovať SO prostredníctvom monitorovacích správ, resp. umožni oprávneným osobám skontrolovať na mieste skutočnosti týkajúce sa generovania príjmu z projektu (napr. skutočnosti evidované v účtovných knihách).

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, rozbery (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 protokoly**⁴⁰ alebo **pracovné výkazy** (prílohy č. 4a a 5)⁴¹ 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, ...).

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 posudzuje aj skutočnosť či pracovný fond zamestnanca (za všetky jeho pracovné úväzky) neprekročil 1,5 násobok možného úväzku v danom mesiaci. Výdavky prekračujúce 1,5 úväzku za všetky jeho pracovné úväzky budú krátené.

⁴⁰ 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.

⁴¹ Uvedené podlieha schváleniu SO.

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 opakovane predkladať podpornú dokumentáciu preukazujúcu splnenie kritérií pre odbornosť konkrétnej osoby.

Ak boli v rámci konania o žiadosti o NFP výdavky na riadenie projektu schválené ako oprávnené 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. 382/2011 Z.z o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých právnych predpisov v znení neskorších predpisov).

S. Preddavkové platby

1. Vo vzťahu k posúdeniu oprávnenosti výdavkov, ktoré vznikli na základe preddavkových platieb je potrebné dodržať nasledujúce pravidlá:
 - a) Úhrada preddavkovej platby, t.j. reálny úbytok finančných prostriedkov na strane prijímateľa musí byť realizovaná v období oprávnenosti výdavkov a v súlade s oprávneným obdobím pre výdavky stanovené vo výzve/vyzvaní a v zmluve o poskytnutí NFP;
 - b) Využitie preddavkových platieb musí byť v súlade s podmienkami VO a rovnako musí byť v súlade s podmienkami zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom a bežnou obchodnou praxou⁴². Možnosť poskytovania preddavkových platieb preto musí byť súčasťou pôvodnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom, ktorá bola výsledkom VO, nakoľko poskytovanie preddavkových platieb v prípade dodatku k pôvodnej zmluve by predstavovalo zmenu ekonomickej rovnováhy a preto je takýto dodatok neprípustný;
 - c) Dodávateľ, ktorý je platiteľom DPH, je na základe prijatého preddavku povinný vystaviť prijímateľovi faktúru najneskôr do 15 kalendárnych dní od prijatia preddavku a následne vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní tovaru/služieb/stavebných prác. Dodávateľ, ktorý nie je platiteľom DPH, je povinný vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní tovaru/služieb/stavebných prác;

⁴² Posúdenie bežnej obchodnej praxe je individuálne v závislosti od oblasti, kde sa plánujú využiť preddavkové platby, pričom ich využitie by malo byť v súlade s poctivým obchodným stykom.

- d) Predmet plnenia (teda tovary, služby, stavebné práce), ktorý bol uhradený na základe preddavkovej platby musí byť skutočne dodaný najneskôr do 12 mesiacov od poskytnutia preddavkovej platby dodávateľovi⁴³, nie však po ukončení realizácie projektu;
 - e) Prijímateľ predkladá SO zúčtovanie preddavkovej platby spolu s ďalšími relevantnými povinnými prílohami;
 - f) Overenie dodania predmetu plnenia zabezpečí SO v rámci výkonu kontroly projektu⁴⁴;
 - g) Limit pre výšku preddavkovej platby.
2. Prípadný preplatok vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby je prijímateľ povinný vrátiť SO najneskôr spolu s predložením doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia na základe oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov. Vysporiadanie identifikovaných nezrovnalostí z preddavkových platieb nie je týmto odsekom dotknuté.
 3. Prípadný nedoplatok vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby posudzuje SO z hľadiska splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov a na základe daného posúdenia rozhodne o jeho oprávnenosti alebo neoprávnenosti.

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 odvody zamestnávateľa za prácu na dohodu o prácach mimo pracovného pomeru či odvod za iný typ mzdy, vyčíslí prijímateľ na výplatnej páske (napr. formou poznámky) alikvótnu časť zodpovedajúcu odvodom za mzdu zamestnanca a alikvótnu 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 alikvótnu časť odvodov za mzdu zamestnanca a alikvótnu 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 projekt/ty spolufinancovaný/é zo štrukturálnych fondov a na aktivity mimo štrukturálnych fondov**. V tomto prípade sa bude refundovať zamestnancovi - **tarifný plat, sviatky, príplatky**⁴⁵ (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 zamestnávateľa⁴⁶). **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.

⁴³ Vo vzťahu ku konečnému termínu oprávnenosti výdavkov môže byť táto lehota primerane skrátená s ohľadom na povinnosť ukončenia realizácie projektu v súvislosti s ukončením operačného programu.

⁴⁴ SO skontroluje dodanie predmetu plnenia pri využití preddavkových platieb formou administratívnej kontroly (ak to povaha kontroly umožňuje, využije sa forma administratívnej kontroly ŽoP) alebo kontroly na mieste. Ak z predloženej dokumentácie k zúčtovaniu preddavkovej platby nie je úplne nepochybné, že predmet plnenia bol dodaný alebo že bol dodaný v súlade so zmluvnými podmienkami, resp. existuje akékoľvek podozrenie, že mohlo dôjsť k neoprávneným výdavkom, zneužitiu alebo neúčelnému použitiu preddavkovej platby, SO vykoná kontrolu na mieste.

⁴⁵ 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.

⁴⁶ 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.

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 1 vyučovacia hodina = 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 EUR⁴⁷

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 EUR⁴⁸

⁴⁷ Prijímateľ uvádza sumu odvodov zamestnávateľa zodpovedajúcu iba príslušnému typu pracovného pomeru, ktorého refundáciu mzdy si nárokuje na preplatenie v žiadosti o platbu.

⁴⁸ Prijímateľ uvádza sumu odvodov zamestnávateľa zodpovedajúcu iba príslušnému typu pracovného pomeru, ktorého refundáciu mzdy si nárokuje na preplatenie v žiadosti o platbu.

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

$$193,42/900 * 316,80 = 68,08 \text{ EUR}$$

Celkové oprávnené mzdové výdavky = 261,50 EUR

Príklad č. 3

Odpracovaný čas - 168 hodín

Nadčas - 16 hodín

Odpracovaný čas pre projekt - 42 hodín

Tarifný plat - 700 EUR

Príplatky - 150 EUR

Nadčas - 100 EUR

Odmena - 150 EUR

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 EUR⁴⁹

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

$$216,85/1100 * 387,20 = 76,33 \text{ EUR}$$

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) nevykonáva⁵⁰. 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 zamestnávateľa⁵¹. 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.⁵²

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

⁴⁹ Prijímateľ uvádza sumu odvodov zamestnávateľa zodpovedajúcu iba príslušnému typu pracovného pomeru, ktorého refundáciu mzdy si nárokuje na preplatenie v žiadosti o platbu.

⁵⁰ Bez ohľadu na dĺžku pracovného času (t.j. môže ísť aj o pracovný pomer na kratší pracovný čas).

⁵¹ Vreckové pri zahraničných pracovných cestách vstupuje pri výpočte oprávnených odvodov za zamestnávateľa do oprávnenej zložky mzdy.

⁵² Pri zamestnancoch pracujúcich na plný úväzok na projekte platí, že do čerpania počtu jednotiek v rozpočte vstupuje mesačný fond pracovnej doby (vrátane dovolenia a iných povinných náhrad v zmysle platnej legislatívy).

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
Príplatky -	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:

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

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

$\{400,57/400,57\} * 141,20 = \mathbf{141,20 \text{ EUR}}$

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.

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) neprekročil 1,5 násobok možného úväzku v danom mesiaci. Výdavky prekračujúce 1,5 úväzku za všetky jeho pracovné úväzky budú krátené.

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, 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 ostaných 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 obratov 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 možnej 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 projektu⁵³.

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 hnuťelná alebo pevná časť zariadenia, nástroj, stroj, prístroj alebo sada výrobkov, ktorá spĺňa nasledovné kritériá:

- 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 celú 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
- kabeľáž – 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

⁵³ 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.

B2. 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 NR SR č. 595/2003 Z. z. o daniach 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, nadobúdacía cena.). V prípade, že prijímateľ využíva hnutelný a nehnuteľný 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)⁵⁴;
- 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)⁵⁵.

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 obstaráť 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

- spĺňal kritéria primeranosti, t.j. **zodpovedal 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);

⁵⁴ Úhrada oprávnených nákladov skutočne vynaložených a zaplatených spolu s prípadnými vecnými príspevkami a odpismi

⁵⁵ 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

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 porovnávacej 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 správnu a prevádzkovú réžiu; 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 RO/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 prenájom⁵⁶ (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 hnuťelnej alebo nehnuteľnej veci, po jeho skončení prechádza predmet nájmu za dohodnutú kúpnu cenu do vlastníctva nájomcu;
- b) operatívny nájom – ide o nájom hnuťelnej 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. RO/SO môže spresniť, ktoré predmety je možné financovať formou operatívneho nájmu, ak RO/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 ceny⁵⁷ 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 predpisu⁵⁸ 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

⁵⁶V zmysle zákona o dani z príjmov.

⁵⁷ 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

⁵⁸Zákon o dani z príjmov.

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).

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 15 % z oprávnených priamych personálnych výdavkov (oprávnené priame náklady na zamestnancov) v zmysle čl. 68, ods. 1b. nariadenia 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.

Mesačný limit na odmeny je.....- Ročný limit na odmeny je.....

Percentuálny limit na výšku preddavkových platieb je

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.

V prípade identifikovania nedostatkov v rámci administratívnej 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 kontrole nerešpektujúc 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.

SO môže rozhodnúť aj o vykonaní 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 oprávnené 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 návrh, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom⁵⁹,
- pracovné výkazy a kumulatívny mesačný výkaz práce (prílohy č. 4a- a 5 tejto príručky - . Pracovný výkaz - 4d (bez prílohy č. 5) 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 tvorí jeden pracovnoprávny vzťah.
- mzdový list, resp. výplatnú pásku, iný relevantný doklad preukazujúci štipendium v prípade doktoranda - ak uplatniteľné,
- sumárny prehľad príloha č. 10a alebo príloha č. 10b (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,

Dohody⁶⁰

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle zákonníka práce,
- pracovné výkazy a kumulatívny mesačný výkaz práce (prílohy č. 4a- a 5 tejto príručky)⁶¹. Pracovný výkaz - 4d (bez prílohy č. 5) 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),

⁵⁹ 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 ošetrojúci uvedené skutočnosti, napr. pracovný poriadok, kolektívna zmluva.

⁶⁰ 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.

⁶¹ 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.

- 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. 10a alebo 10b – podľa typu organizácie)

A. Personálne výdavky - interné je možné predkladať prostredníctvom sumárnych prehľadov ⁶², 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. Prijímateľ predloží nasledovnú dokumentáciu na SO:

- **sumárny prehľad** (príloha 10a),
- 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 je možné predkladať prostredníctvom sumárnych prehľadov (príloha 10c), 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 kontrolu na mieste každej ŽoP, ktorá obsahuje interné personálne výdavky uplatňované prostredníctvom sumárneho prehľadu. Prijímateľ predloží nasledovnú dokumentáciu na SO.

- sumárny prehľad (príloha 10c);
- 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 hárkov 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),
- písomná zmluva v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom,

Za písomnú zmluvu sa nepovažuje objednávka. Uvedený pojem „písomná zmluva“ je chápaná ako dokument, ktorý upravuje podstatné, pravidelné a iné náležitosti dohodnuté v písomnej forme uzavreté v jednom dokumente. Na

⁶² Výdavky na štipendia denných doktorandov je možné predkladať tiež prostredníctvom sumárnych prehľadov. Sumárny prehľad sa použije pre organizácie mimo štátnych rozpočtových organizácií.

rozdiel od objednávky, písomná zmluva obsahuje aj práva a povinnosti zmluvných strán a ďalšie skutočnosti. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania 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.

- faktúra (ak relevantné),
- preberací protokol⁶³ (**písomné potvrdenie o prevzatí diela alebo⁶⁴ pracovné výkazy - prílohy č. 4a-b a 5 tejto príručky⁶⁵**) 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. 12a 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.

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 – transfer⁶⁶

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 dokumentom⁶⁷;
- pracovný výkazy a kumulatívny mesačný výkaz práce (prílohy č. 4a a 5 tejto príručky, príloha 4d (bez prílohy č. 5) 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 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. výplatnú pásku, sumárny prehľad príloha č. 10a;

⁶³ 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.

⁶⁴ Uvedené podlieha schváleniu SO.

⁶⁵ Ak nemá jednotka uvedená v rozpočte je odlišná od osobohodiny, mesiac, t.j. je určená výsledkovo - normostrana, autorský hárok, prijímateľ predkladá iba prílohu č. 5. Uvedené sa nevzťahuje v prípade štúdií, expertíz, posudkov.

⁶⁶ Uvedené platí len pre národné projekty.

⁶⁷ 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.

- 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 10a), 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 kontrolu na mieste každej ŽoP, ktorá obsahuje personálne výdavky uplatňované prostredníctvom sumárneho prehľadu. Kontrola na mieste môže byť vykonaná ex-post. Prijímateľ predloží nasledovnú dokumentáciu na SO:

- sumárny prehľad (príloha 10a);
- 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 RO/SO v súlade so Zmluvou. Prijímateľ je povinný na základe tejto dokumentácie umožniť overenie nárokovaných 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. 4a 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 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 uvedená dokumentácia bude uložená u Prijímateľa.

Vo vzťahu Prijímateľ – SO:

- Bankový výpis dokladujúci úhradu žiadaných finančných prostriedkov jednotlivým školám;
- Sumárny prehľad podľa prílohy 7e);

SO vykoná kontrolu na mieste každej ŽoP, ktorá bude obsahovať výdavky uplatňované prostredníctvom sumárneho prehľadu. Kontrola na mieste môže byť vykonaná ex-post. 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 SOv 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 zahraničné⁶⁸ pracovné cesty) - riadiaci, administratívny (vrátane monitorovania a publicity) a odborný personál

- cestovný príkaz,
- cestovný lístok⁶⁹, palubný lístok (ak relevantné),
- doklad za ubytovanie,
- písomná správa zo služobnej cesty,
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely⁷⁰: 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 objednávka 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 8b na prevzatie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi s presným termínom a časom konania aktivity),
- pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely⁷¹: 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 relevantné⁷²), spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,
- doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba⁷³ vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, pozri časť 2.3.4.1 písm. K).
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

⁶⁸ Cestovné poistenie nie je oprávneným výdavkom.

⁶⁹ 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).

⁷⁰ 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.

⁷¹ Výdavky týkajúce sa údržby a poistenia vozidla nie sú zahrňované do cestovných náhrad.

⁷² Uplatňuje sa, ak prijímateľ si nárokuje na čiastočnú úhradu zákonnú poisťku motorového vozidla organizácie.

⁷³ Ak vnútroorganizačné smernice neumožňujú úhradu taxi služby - uvedené výdavky budú rovnako neoprávnené.

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

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. 6a tejto príručky), sumarizačné háčky 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 nárokováných výdavkov prostredníctvom sumarizačných hárkov.

Sumarizačné háčky 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/vybavenie⁷⁴

Zariadenie/vybavenie⁷⁵

- písomná zmluva⁷⁶ (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- písomná objednávka (do hodnoty 5 000,00 EUR alebo ak je tak uvedené v písomnej zmluve uzavretej medzi dodávateľom a prijímateľom),
- poisťna zmluva (preukázanie poistenia obstaraného majetku – ak relevantné⁷⁷),
- faktúra,
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,

⁷⁴ Prijímateľ zakúpi tovar v zmysle parametrov uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP. V prípade odchýlky môže byť Prijímateľ vyzvaný k zdôvodneniu nesúladu parametrov uvedených v komentári rozpočtu.

⁷⁵ Prijímateľ vedie evidenciu zariadenia/vybavenia obstaraného mimo krízového financovania (napr. evidenčný list).

⁷⁶ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy, ak hodnota obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukázania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon dvoch, 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 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.

⁷⁷ Ak prijímateľ nie je schopný predložiť poisťnu zmluvu k žiadosti o platbu, kde sa nárokuje majetok na preplatenie, uvedenú poisťnu zmluvu predloží pri nárokovani poistného ako oprávneného výdavku (spoločne s výpisom účtu prijímateľa a spôsobom výpočtu oprávnenej výšky výdavku - ak je to relevantné) alebo v rámci kontroly na mieste predloží prijímateľ poisťnu zmluvu, resp. na požiadanie RO/SO, ak prijímateľ nezahmul do oprávnených výdavkov poistenie.

- 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 zmluva⁷⁸ v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom (ak relevantné),
- písomná objednávka (do hodnoty 5 000,00 EUR 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 zmluva⁷⁹,
- písomná objednávka (do hodnoty 5 000,00 EUR 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 jazd, 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 zrejmé 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,

⁷⁸ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon dvoch, 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

⁷⁹ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon dvoch, 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.

- 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. 12a 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)⁸⁰.
- 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 8b) 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.

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 (prílohy č. 6a tejto príručky),
- prezenčné listiny⁸¹ (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis frekventanta) - príloha č. 12a 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 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 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 listina (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis frekventanta) - príloha č. 12a tejto príručky
- mzdový list, resp. výplatnú pásku,
- návratka s potvrdením účasti frekventanta na školení/kurze⁸² (príloha č. 9 tejto príručky),
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (ak relevantné),

⁸⁰Nárok 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.

⁸¹ Na základe rozhodnutia SO v prípade národných projektov uvedený dokument nemusí byť predkladaný v rámci administratívnej kontroly žiadosti o platbu.

⁸² Uvedená dokumentácia sa nevyžaduje v prípade národných projektov.

- 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. 7c, resp. príloha č. 7d 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. 12a tejto príručky⁸³ (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 nárokových výdavkov prostredníctvom sumarizačných hárkov.

11. Ostatné výdavky

- písomná zmluva⁸⁴,
- 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 prevzatia⁸⁵,
- 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) prijímateľa⁸⁶ (takto vyhotovená kópia sa rozumie overená kópia dokumentu).

⁸³ Na základe rozhodnutia SO v prípade národných projektov uvedený dokument nemusí byť predkladaný v rámci administratívnej kontroly žiadosti o platbu.

⁸⁴ Písomná zmluva sa vyžaduje vždy ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania 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.

⁸⁵ Preberacím protokolom sú aj pracovné výkazy - prílohy č. 4a- a 5 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 - normostrana, autorský hárok, prijímateľ predkladá iba prílohu č. 5 (uvedené sa nevzťahuje v prípade štúdií, expertíz, posudkov v zmysle časti 2.3.4.1, písm. N príručky pre prijímateľa).

⁸⁶ 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 faxmle podpisom - vždy musí ísť o vlastnoručný podpis zodpovednej

Prijímateľ je povinný každý výdavok dokladovať výpisom z účtu prijímateľa⁸⁷, 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 jednotlivo neprekročia sumu 500,- EUR, pričom maximálna hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne 1 500 EUR. Podľa § 4 zákona 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. 1b. nariadenia 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" rozumie akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo Slovenskej republiky, ktoré upravujú poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov ŠR na spolufinancovanie. Pre vznik nezrovnalosti forma zavinenia nie je rozhodujúca, nezrovnalosti, ktoré majú charakter trestných činov (napr. poškodzovania finančných záujmov ES, podvodov, korupcie, prijímania úplatku, podplácania atď.) sú nezrovnalosti spôsobené úmyselným konaním alebo z nebanlivosti. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych predpisov EÚ alebo Slovenskej republiky, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ.

A. Zistenie nezrovnalostí

Nezrovnalosť môže zistiť Poskytovateľ, platobná jednotka, CO, orgán auditu, spolupracujúci orgán, Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad pre verejné obstarávanie, Úrad vlády SR, 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 tretí subjekt, ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť Poskytovateľovi.

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

B. Riešenie nezrovnalostí

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.

⁸⁷ V prípade výpisov zo Štátnej pokladnice, ktoré sú vytlačené zo systému (nejedná sa o kópiu už vytlačeného výpisu) nie je potrebné ich overovať štatutárom organizácie, resp. splnomocnenou osobou.

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 finančný dopad, Poskytovateľ spolu so správou o zistenej nezrovnalosti predkladá do 10 pracovných dní odo dňa skončenia vykonanej kontroly / overenia aj žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov.

Prijímateľ je povinný v stanovenom termíne vrátiť prostriedky na určený účet a následne do 8 pracovných dní oznámiť vrátenie finančných prostriedkov formou Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov⁸⁸, ktorého prílohou bude aj bankový výpis potvrdzujúci vrátenie finančných prostriedkov, resp. vytačený ELUR potvrdzujúci úpravu rozpočtu.

Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť uvedenú v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov do 60 dní odo dňa zaslania žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov v zmysle článku 10 VZP k zmluve o NFP. V prípade, že Prijímateľ túto povinnosť nespĺní, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo Úradu pre verejné obstarávanie (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania) alebo postupuje podľa § 41 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF alebo, ak nie je možné postupovať ani jedným z uvedených spôsobov, postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Občiansky súdny poriadok).

C. Vysporiadanie nezrovnalostí

Za dátum vysporiadania nezrovnalosti sa považuje dátum pripísania finančných prostriedkov na príslušnom účte certifikačného orgánu, platobnej jednotky alebo správy finančnej kontroly, pričom splnenie povinnosti vysporiadať nezrovnalosť zo strany Prijímateľa sa viaže ku dňu odpísania finančných prostriedkov z jeho účtu.

2.3.5.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva podľa § 42 zákona č. 292/2014 Z. z. príspevku poskytovanom z EŠIF a o zmene a doplnení niektorých zákonov:

- A. vrátením príspevku alebo jeho časti, alebo
- B. vzájomným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti.

Ad. A: Vrátenie finančných prostriedkov od prijímateľa

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 **nevyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie,
- prijímateľ **vyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti),
- prijímateľ **vyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie **v rozpore s podmienkami zmluvy o NFP** alebo rozhodnutia o schválení ŽoNFP⁸⁹, resp. prijímateľ porušil alebo nespĺnil 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 boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z titulu mylnej platby,

⁸⁸ Príloha č. 8 Príručky pre prijímateľa

⁸⁹ v prípadoch ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba

- prijímateľ **porušil pravidlá a postupy verejného obstarávania** a toto porušenie malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO alebo pravidlá a postupy vzťahujúce sa na obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác, ak takéto obstarávanie nespadá pod zákon o VO,
- a iných (napr. bol vytvorený príjem z projektu).

V súlade s § 33 ods. 2 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov je prijímateľ podľa zmluvy o NFP 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 ŽoNFP⁹⁰. Ak suma nenávratného finančného príspevku alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, **nepresiahne 40,00 EUR** a súčasne nedošlo k porušeniu finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, tento NFP alebo jeho časť riadiaci orgán nevymáha.

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov poskytovateľ zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov⁹¹ podľa zmluvy o NFP v kópii certifikačnému orgánu a platobnej jednotke elektronicky v ITMS2014+ – nevyhnutnosť predkladania listinnej podoby schválenej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov certifikačnému orgánu, platobnej jednotke a prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti ITMS2014+, pričom prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu.

Poskytovateľ je povinný výzvu na úhradu oznámiť dlžníkovi, že eviduje voči nemu pohľadávku, upozorniť ho na následky neuhradenia pohľadávky. Osobitná evidencia všetkých pohľadávok zo zmluvy bude vedená v informačnom monitorovacom systéme najneskôr od 1. januára 2016 v nadväznosti na čl. 122 ods. 3 všeobecného nariadenia a ďalšie ustanovenia predmetného nariadenia k finančnému riadeniu, pričom do termínu sprístupnenia súvisiacich funkcionalít ITMS2014+ a jeho prepojenia na ISUF, budú pohľadávky evidované manuálne v ISUF a výzva, resp. žiadosť o vrátenie príspevku predkladaná poskytovateľom dlžníkovi, platobnej jednotke a certifikačnému orgánu len v listinnej podobe. Formulár „Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov“ spolu s pokynom k jeho vyplneniu je uvedený v prílohe 6a a 6b SFR.

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ poskytovateľovi cez verejnú časť ITMS2014+. a do času úplnej elektronizácie ITMS2014+ aj v písomnej forme. 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 ELÚR-u formou rozpočtového opatrenia.

Formulár „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“ spolu s pokynmi k jeho vyplneniu je uvedený v prílohe č. 8 a v prílohe č. 8a Príručky pre prijímateľa.

Prílohou „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“ je výpis z bankového účtu, ktorý potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov. V platobnom príkaze pre správne vykonanie úhrady je potrebné použiť určené identifikátory platieb (Variabilný symbol, Správa pre prijímateľa/Poznámka atď.).

Listinná podoba dokladu "Oznámenie o vysporiadaných finančných vzťahov" je vedená do času plnej elektronizácie ITMS2014+ v nadväznosti na čl. 122 ods. 3 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a ďalšie ustanovenia predmetného nariadenia k finančnému riadeniu. Od termínu sprístupnenia súvisiacich funkcionalít ITMS2014+ a jeho prepojenia na ISUF, budú vrátené finančné prostriedky a vysporiadanie finančných vzťahov automaticky párované na základe evidovaných údajov v ITMS2014+ zo strany prijímateľa. Od 1. januára 2016, resp. od termínu sprístupnenia súvisiacich funkcionalít ITMS2014+ a jeho prepojenia na ISUF 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 neuvedie správny, automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol pri uskutočnení úhrady prostriedkov alebo nezaregistruje v ITMS2014+ správne oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov, takto prijaté prostriedky na účet certifikačného orgánu alebo platobnej jednotky sa posudzujú ako mylná platba a právne záväzky prijímateľa zostávajú nezmenené, čím sa považujú naďalej 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.

⁹⁰ v prípadoch ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba

⁹¹ v prípade vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu prijímateľa, SO žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi nezasiela

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 priložuje vytažený 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 pomoci 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.

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

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

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 č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov **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 **dohoda o započítaní, resp. jednostranný započítací prejav**. Je v kompetencii riadiaceho orgánu 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.

Využitie vysporiadania finančných prostriedkov formou **vzájomného započítania pohľadávok a záväzkov** musí spĺňať **nasledovné rámcové podmienky**:

- vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov je realizované v rámci jedného projektu prijímateľa, pričom ide o projekt programového obdobia 2014 – 2020;
- prijímateľ nesmie mať právnu formu štátna rozpočtová organizácia;
- žiadosť o platbu musí byť typu priebežná alebo záverečná;
- k jednej ŽoP je možné priradiť niekoľko oznámení o vysporiadaní finančných vzťahov daného projektu;
- započítavaná suma musí byť nižšia/rovná ako suma ŽoP prijímateľa (záväzkov platobnej jednotky voči prijímateľovi);
- pri započítaní nezrovnalosti musí mať daná nezrovnalosť dopad na výkaz výdavkov/rozpočet EÚ (pôvodné výdavky boli schválené v súhrnej ŽoP – priebežná, zúčtovanie zálohovej platby) a súčasne nejde o systémovú nezrovnalosť;
- pokiaľ ide o oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov k evidovanej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, daná žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov musí mať dopad na výkaz výdavkov/rozpočet EÚ;
- vzájomne sa započítavajú pomerné čiastky v rámci všetkých zdrojov financovania uvedených na ŽoP, a to vrátane zdroja PRO – RATA. Pri zdroji PRO – RATA platí pravidlo, že zdroj PRO – RATA obsahuje ako pôvodná žiadosť o platbu, ku ktorej sa viaže vrátenie finančných prostriedkov, tak aj žiadosť o platbu, v rámci ktorej sa započítanie realizuje.

Ak prijímateľ predložil žiadosť o platbu a oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov, v ktorom navrhol vykonanie vzájomného započítania, alebo vzájomné započítanie pohľadávok vykoná jednostranne poskytovateľ; suma schválená v ŽoP poskytovateľom musí byť vyššia ako suma schválená riadiacim orgánom v oznámení o vysporiadaní finančných vzťahov.

Poskytovateľ bezodkladne oznámi prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávok z príspevku alebo jeho časti. **Ak prijímateľ** s jednostranným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti podľa § 42 odseku 4 zákona č. 292/2014 Z. z. v znení neskorších predpisov **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 č. 292/2014 Z. z. v znení neskorších predpisov 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 podľa osobitného predpisu⁹². 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 č. 292/2014 Z. z. v znení neskorších predpisov, poskytovateľ postupuje podľa osobitného predpisu⁹³.

Poskytovateľ môže na písomné požiadanie prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť podľa § 45 zákona č. 292/2014 Z. z. v znení neskorších predpisov 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 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 vo výzve na vrátenie príspevku alebo jeho časti.

Poskytovateľ môže uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach, ak:

- a) prijímateľ svoj dlh písomne uznal vo forme notárskej zápisnice⁹⁴ (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,
- b) by sa prijímateľovi zaplatením celého dlhu zhoršili jeho ekonomické alebo sociálne pomery,
- c) sa prijímateľ v dohode o splátkach zaviazal, že ak nezaplatí niektorú splátku riadne a včas, celý dlh sa stane splatným.

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

- 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; spísanie 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.

Dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia možno uzavrieť najneskôr do dňa určeného na vrátenie príspevku alebo jeho časti uvedeného v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.

Ak je prijímateľ príjemcom štátnej pomoci, poskytovateľ účtuje úroky z omeškania vo výške príslušnej sadzby určenej Európskou komisiou platnej v deň podpisu dohody o splátkach alebo dohody 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.

2.3.6 Riziková prirážka

Prijímateľ je oprávnený využívať finančné prostriedky z rizikovej prirážky, ak Zmluva rizikovú prirážku obsahuje. Prijímateľ využívajúci rizikovú prirážku je povinný predložiť písomný oznam o jej použití (spolu so zdôvodnením jej použitia) najneskôr pri podaní ŽoP. Pre posúdenie oprávnenosti použitia rizikovej prirážky je pre SO rozhodný dátum, ktorý prijímateľ určí v ozname (dátum uvedený v ozname na aplikáciu rizikovej prirážky 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 identifikovať iba tie výdavky, ktoré boli označené v Zmluve na použitie rizikovej prirážky, na iné výdavky SO nebude prihliadať). V prípade, ak nebude zrejmé, na ktorý výdavok bola riziková prirážka použitá, SO na oznam nebude prihliadať. Využitie rizikovej prirážky bude posúdené v procese posudzovania oprávnenosti výdavkov v rámci ŽoP.

Rizikovú prirážku 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 prirážky musia byť dodržané zásady hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti.⁹⁵ Rizikovú položku ako rezervu na nepredvídané výdaje je

⁹² Zákona č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov

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

⁹⁴ Ak má prijímateľ sídlo alebo miesto podnikania mimo územia Slovenskej republiky, uznanie dlhu sa vykoná podľa právneho poriadku štátu, na území ktorého má sídlo alebo miesto podnikania.

⁹⁵ Vysúťaženie vyššej sumy vo verejnom obstarávaní nie je dôvodom na použitie rizikovej prirážky.

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 ŽoNFP⁹⁶;
- predložiť riadiacemu 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 nespĺnenie 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;
- 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.

⁹⁶ v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba

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.

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

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

Prijímateľ predkladá monitorovacie správy a doplňujúce monitorovacie údaje poskytovateľovi v stanovených termínoch (definované nižšie) v písomnej forme a v prípade podpory ITMS2014+ aj elektronicky.

Monitorovacia správa projektu predstavuje komplexnú správu o pokroku v realizácii aktivít projektu a o udržaní projektu, ktorú poskytujú 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 napĺňania 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 zadané jednotlivé aktivity projektu vrátane merateľných ukazovateľov, ktoré sa k danej aktivite viažu a ich relevancia k horizontálnej prioritě.

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 stípec 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:

- a) **doplňujúce monitorovacie údaje** k ŽoP vo formáte uvedenom v Prílohe č. 6; Vzor⁹⁷ prílohy vydáva CKO;
- b) **monitorovaciu správu projektu** (s príznakom **výročná**) v pravidelných intervaloch počas realizácie hlavných aktivít projektu vo formáte uvedenom v Prílohe č. 9;
- c) **monitorovaciu správu projektu** (s príznakom **záverečná**) po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu vo formáte uvedenom v Prílohe č. 9; Vzor⁹⁸ vydáva CKO;
- d) **následnú monitorovaciu správu projektu** v pravidelných intervaloch po finančnom ukončení projektu počas doby udržateľnosti projektu vo formáte uvedenom v prílohe č. 10, prípadne ak to určí Poskytovateľ. Vzor⁹⁹ následnej monitorovacej správy vydáva CKO.

Prijímateľ predkladá všetky druhy monitorovacích správ k projektu v stanovených termínoch prostredníctvom ITMS2014+ a do doby zavedenia úplnej elektronickej komunikácie aj v tlačenej forme, podpísané štatutárnym orgánom prijímateľa, príp.

⁹⁷ Vzor CKO č. 26 - Doplnujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu

⁹⁸ Vzor CKO č. 25 - Monitorovacia správa projektu

⁹⁹ Vzor CKO č. 27 - Následná monitorovacia správa projektu

splnomocneným zástupcom, ktorého podpisový vzor je súčasťou zmluvy o NFP. Poskytovateľ považuje za doručenie monitorovacej správy deň osobného doručenia Poskytovateľovi alebo deň odovzdania na poštovú prepravu. Monitorovaciu správu vypracováva prijímateľ, pričom v jej závere potvrdzuje čestným vyhlásením pravdivosť a úplnosť predložených informácií.

V rámci výročnej monitorovacej správy projektu a záverečnej monitorovacej správy projektu vyplňa prijímateľ špecifické polia týkajúce sa informácie o účastníkoch projektu podporených z ESF.

Upozornenie: Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných SO OPLZ, je povinný poskytnúť potrebné údaje a dokumenty a je povinný zabezpečiť potrebnú súčinnosť pri príprave monitorovacej správy, resp. monitorovacích údajov v súlade s podmienkami zmluvy o NFP.

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 (Príloha č. 6).

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

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.

Ak Prijímateľ nepredkladá relevantnú ŽoP **do 6 mesiacov** od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy projektu (s príznakom „výročná“), resp. ak nebola podaná relevantná ŽoP 6 mesiacov po zaslaní monitorovacej správy, prijímateľ je povinný **bezodkladne** od uplynutia stanovenej lehoty predložiť poskytovateľovi informáciu o stave realizácie aktivít projektu, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách na projekte ako aj o ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu (doplnujúce monitorovacie údaje), podľa Prílohy č. 6.

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

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

Doplnujúce 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 doplnujúcich 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 riadiaci orgán 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“ (Príloha č. 9).

V záujme zníženia administratívnej záťaže je výročná monitorovacia správa projektu (ďalej 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 výročnej monitorovacej správy, 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 výročnej monitorovacej správy projektu a sú získavané z úrovne prijímateľa, v ITMS2014+ bezodkladne po uplynutí monitorovaného obdobia.

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 polom. 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 poskytnutí nenávratného finančného príspevku (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 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 účinnosti zmluvy o NFP 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 odstránenie nedostatkov identifikovaných 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,
- výročná monitorovacia správa projektu obsahuje 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.

3.1 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

3.2.1 Monitorovacia správa projektu s príznakom záverečná

Prijímateľ je povinný **do 30 pracovných dní** odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu predložiť Poskytovateľovi **monitorovaciu správu projektu** s príznakom „záverečná“ (Príloha č. 9). Monitorované obdobie tejto monitorovacej správy projektu je obdobie od účinnosti zmluvy o NFP do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu.

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 polom. 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 poskytnutí nenávratného finančného príspevku od účinnosti zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku 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 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 príznaku 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 Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013. V prípade projektov, ktoré nepredstavujú investíciu do infraštruktúry alebo investíciu do výroby, sa sleduje ukončenie a premiestnenie výrobnéj činnosti v rámci obdobia stanoveného v pravidlách 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 poskytnutí NFP a Metodický pokyn CKO k udržateľnosti projektu.

Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu je zabezpečené predkladaním **následných monitorovacích správ** na ročnej báze (Príloha č. 10).

V nadväznosti na povinnosť týkajúcu sa dĺžky trvania operácií je SO povinný sledovať minimálne počas doby **5 rokov** od záverečnej platby poskytnutej prijímateľovi, t.j. od momentu ukončenia realizácie projektu, pričom za moment ukončenia realizácie projektu sa považuje moment, kedy 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), resp. 3 rokov v prípade MSP alebo v období stanovenom v pravidlách o štátnej pomoci, či boli dodržané podmienky z hľadiska:

- a) prevodu alebo prechodu majetku nadobudnutého z NFP,
- b) zachovania účelu poskytovanej pomoci,
- c) postupov pre overenie dodržania podmienok udržateľnosti projektov.

Z pohľadu dodržania podmienok týkajúcich sa udržateľnosti projektu SO postupuje pri porušení stanovených podmienok spôsobom upraveným v zmluve o NFP a metodickom pokyne vydanom CKO.

V zmysle Systému finančného riadenia sa projekt po ukončení realizácie označuje ako ukončená operácia. Monitorovanie projektu je po ukončení realizácie projektu vykonávané v súlade s čl. 71 všeobecného nariadenia odo dňa finančného ukončenia projektu a končí sa dňom ukončenia platnosti a účinnosti zmluvy.

Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu.

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 hnutelnú 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 príznakom „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 nepožiadaval 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 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.

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 predkladá Prijímateľ v zmysle čl. 4 ods. 5 VZP k zmluve o NFP. Povinnosť vypracovať následnú monitorovaciu správu sa vzťahuje na projekty, v rámci ktorých existuje povinnosť udržateľnosti projektu. V prípade projektov, ktoré nepredstavujú investíciu do infraštruktúry alebo investíciu do výroby (najmä projekty podporované z ESF a projekty technickej pomoci), plynie udržateľnosť iba vtedy, keď tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel štátnej pomoci.

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. 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:

- 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 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 3.3.2, „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 vo Vzore CKO 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.

3.3.2 Informácia o účastníkoch projektu „karta účastníka“

Významným zdrojom pre automatické vyplňanie údajov v monitorovacej správe prostredníctvom ITMS2014+ sú taktiež údaje z karty účastníka, ktorá poskytuje údaje najmä vo vzťahu k účastníkom projektu.

V rámci monitorovacej správy projektu predkladá prijímateľ záznam o účastníkovi projektu, ktorý je definovaný v Prílohe č. 11 - Karta účastníka. Údaje v karte účastníka budú poskytované prijímateľom za každého účastníka aktivity daného projektu.

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.

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.

Do času technického prepojenia elektronických systémov o evidencii obyvateľov v rámci SR s ITMS2014+ bude prijímateľ tieto údaje zadávať prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ manuálne. Pri vybraných údajoch bude mať prijímateľ možnosť vybrať z preddefinovaných možností. Karta konkrétneho účastníka sa vyplnía v reálnom čase vstupu/výstupu účastníka do/z aktivity.

Jeden účastník môže byť vykázaný len raz v akomkoľvek projekte. 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.

Každý záznam o účasti bude poskytovať aspoň údaje pre spoločné MU výstupov, ktoré zahŕňajú osobné údaje (t.j. pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek, vzdelanie a znevýhodnenie). Ak všetky tieto údaje nemôžu byť zaznamenané, nebudú predložené nijaké údaje o tomto konkrétnom zázname o účasti. Predmetný účastník projektu nemôže byť financovaný z prostriedkov ESF.

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

- a) začiatok účasti na aktivite (vstup účastníka do aktivity) – spoločné MU výstupov opisujú vlastnosti a situáciu účastníkov v deň začiatku aktivity;
- b) koniec účasti na aktivite (výstup účastníka z aktivity) – spoločné MU okamžitých výsledkov odrážajú situáciu účastníkov po skončení aktivity, t.j. nasledujúci deň alebo do 4 týždňov – a ako sa ich situácia zmenila odo dňa začiatku aktivity (vstupu do aktivity). Zmeny v situácii účastníkov, ktoré sa objavia po viac ako 4 týždňoch po ukončení jeho účasti na aktivite, sa neberú do úvahy;
- c) 6 mesiacov po ukončení účasti na aktivite – spoločné MU dlhodobých výsledkov odrážajú situáciu účastníkov 6 mesiacov po skončení ich účasti na aktivite, t.j. v čase, ktorý sa vypočíta odo dňa konca účasti na aktivite plus 6 mesiacov – a ako sa ich situácia zmenila odo dňa začiatku aktivity (vstupu do aktivity). Len súčasná situácia (6 mesiacov po skončení účasti na aktivite) je relevantná. Zmeny v medziobdobí, ktoré nie sú trvalé, sa nezaznamenávajú.

Výklad k vyplneniu Karty účastníka je uvedený v rámci Prílohy č. 11a.

3.4 Kontrola projektu

Kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností Poskytovateľa a ním prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia príspevku v súlade so zmluvou o NFP, súlad deklarovanych 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 kontroly na mieste je účinná zmluva o NFP a legislatíva EÚ a SR, najmä zákon o finančnej kontrole:

- formou administratívnej kontroly žiadosti o platbu v zmysle § 9b zákona o finančnej kontrole,
- formou kontroly na mieste v zmysle § 9c zákona o finančnej kontrole alebo
- formou inej kontroly, ktorú má vopred stanovenú v interných predpisoch.

Nakoľko dňa 01.01.2016 nadobudol účinnosť zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, SO pri finančnej kontrole postupuje v súlade s ustanoveniami tohto zákona, a to až do momentu vydania aktualizácie Systému riadenia EŠIF zo strany CKO. Následne budú postupy upravené v zmysle ustanovení Systému riadenia EŠIF.

V prípade zistenia nedostatkov v rámci výkonu kontroly projektu podľa § 9b a § 9c zákona o finančnej kontrole, RO/SO doručí prijímateľovi návrh správy z kontroly. Na jeho prípadné námietky a po posúdení opodstatnenosti predložených námietok zašle správu z kontroly. Dňom zaslania správy z kontroly prijímateľovi je kontrola ukončená.

Kontrola projektu môže byť vykonávaná formou **administratívnej kontroly a 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 kontroly projektu môže Poskytovateľ kontrolu vykonať nasledovne:

a) Výkon 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:

- *Vnútorá administratívna kontrola*
- *Administratívna kontrola Prijímateľa* - tento typ kontroly sa vykonáva vo vzťahu **kontroly verejného obstarávania a kontroly ŽoP**,
- *Kontrola na mieste*.

b) Výkon kontroly po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti zmluvy o NFP (tzv. obdobie udržateľnosti).

V období udržateľnosti sa vykonáva kontrola (t. j. administratívna kontrola Prijímateľa a kontrola na mieste) analogicky ako kontrola počas obdobia od momentu účinnosti zmluvy o NFP po ukončenie realizácie projektu.

Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole vždy **Prijímateľ**. Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu Prijímateľa, t.j. napr. kontrola 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 akejkoľvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu (ďalej len „tretia osoba“).

Cieľom kontroly projektu je 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 a nezrovnalostiam, ich odhaľovanie, náprava a s nimi súvisiace nápravné opatrenia, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií, spoľahlivosť výkazníctva, ochrana majetku a informácií.

Poskytovateľ 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 kontroly projektov právnickú osobu (prizvanú osobu), ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na výkon tejto kontroly.

Výstupy z kontroly projektu

Výstupom z každej kontroly projektu je **návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a správa z kontroly.

Minimálnymi obsahovými náležitosťami **návrhu správy z kontroly** sú:

- a) označenie RO/SO, ktorý kontrolu vykonal;
- b) mená a priezviská zamestnancov RO/SO a prizvaných osôb, ktorí vykonali kontrolu;
- c) označenie kontrolovanej osoby – prijímateľa;
- d) označenie formy kontroly (administratívna kontrola/kontrola na mieste);
- e) identifikačné údaje projektu (názov a kód projektu);
- f) predmet kontroly;

- g) opis zistených nedostatkov (vrátane kvalifikácie zistených nezrovnalostí alebo zisteného podozrenia z nezrovnalosti) spolu s návrhmi opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;
- h) závery kontroly vrátane vyjadrenia o súlade finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 9 ods. 1 zákona o finančnej kontrole;
- i) zoznam dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa k predmetu kontroly;
- j) zoznam príloh preukazujúcich nedostatky zistené kontrolou;
- k) dátum vyhotovenia návrhu správy z kontroly;
- l) podpisy zamestnancov RO/SO a prizvaných osôb, ktorí vykonali kontrolu;
- m) lehota na podanie námietok k zisteným nedostatkom;
- n) lehota na predloženie písomnej správy o splnených opatreniach prijatých na nápravu nedostatkov zistených kontrolou a o odstránení príčin ich vzniku.

Ak je **kontrola vykonaná formou kontroly na mieste**, minimálnymi náležitosťami návrhu správy z kontroly sú okrem náležitostí uvedených v predchádzajúcom odseku aj:

- a) dátum fyzického výkonu kontroly na mieste;
- b) miesto fyzického výkonu kontroly na mieste;
- c) objem skontrolovaných finančných prostriedkov a ich percentuálny podiel vo vzťahu k výdavkom deklarovaným prijímateľom, príp. objem finančných prostriedkov zodpovedajúcich skutočne dodaným, nameraným alebo iným spôsobom overiteľným kvantitám a kvalitám dodaných tovarov, poskytnutých služieb a vykonaných prác a ich podiel na celkových nákladoch, ak je to možné v čase výkonu kontroly na mieste v zmysle zmluvných podmienok, ktoré boli dohodnuté na základe výsledku verejného obstarávania;
- d) popis použitej metodológie na výber vzorky kontrolovaných finančných prostriedkov (v prípade, ak nebola vykonaná 100% kontrola deklarovaných výdavkov prijímateľa).

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

V prípade, ak prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky poskytovateľovi písomne **do 5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu správy z kontroly.

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

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

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

Ak poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom, zohľadní tieto námietky v správe z kontroly a **zašle správu z kontroly prijímateľovi**.

Za **moment ukončenia kontroly** je v takomto prípade považovaný **moment odoslania správy z kontroly prijímateľovi**.

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

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

3.4.1 Administratívna kontrola

Výkon administratívnej kontroly prebieha podľa § 9b zákona o finančnej kontrole.

Administratívna kontrola môže byť z procesného hľadiska vykonávaná ako:

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

z ktorej poskytovateľ vypracuje správu z administratívnej kontroly.

Poskytovateľ oboznamuje prijímateľa so závermi uvedenými v správe z administratívnej kontroly a to v písomnej alebo elektronickej forme v závislosti od spôsobu komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom pomoci uvedenom v zmluve o NFP.

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

Vykonávanie administratívnej 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 vykonal u prijímateľa.

3.4.1.1 Administratívna kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov

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

- pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní;
- postupov prijímateľa, ktorý pri obstarávaní nie je povinný postupovať v zmysle zákona o verejnom obstarávaní;
- postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje (§ 1 ods. 2 ZoVO).

Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 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.

3.4.1.2 Administratívna kontrola ŽoP¹⁰⁰

Cieľom administratívnej kontroly ŽoP je najmä kontrola oprávnenosti a reálnosti 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 kontrola ŽoP sa vykonáva vo vzťahu ku každej prijatej žiadosti prijímateľa o platbu pred úhradou ním nárokových výdavkov.

Proces administratívnej kontroly začína dorúčením písomnej formy ŽoP poskytovateľovi.

Administratívna kontrola ŽoP zahŕňa:

- kontrolu formálnej správnosti;
- kontrolu vecnej správnosti.

Ak poskytovateľ počas 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 prerušenia.

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.

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

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

¹⁰⁰ Žiadosťou o platbu sa rozumie žiadosť o platbu (zálohová platba/zúčtovanie zálohovej platby/priebežná platba/záverečná platba) v zmysle Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020

Ak kontrolou ŽoP boli zistené nedostatky a prijímateľ nepodá námietky k návrhu správy v stanovenej lehote poskytovateľom alebo v stanovenej lehote zašle prijímateľ oznámenie o tom, že nemá k návrhu správy námietky, vypracuje poskytovateľ správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi, pričom momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly.

Ak prijímateľ zašle poskytovateľovi v stanovenej lehote námietky k návrhu správy z kontroly, poskytovateľ vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v správe z kontroly, ktorú zašle prijímateľovi.

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

Momentom ukončenia kontroly ŽoP je zaslanie **správy z kontroly** prijímateľovi.

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, reálnosti, aktuálnosti, neprekryvania sa nárokových výdavkov a zachovania podmienok poskytnutia pomoci.

Poskytovateľ kontroluje oprávnenosť nárokových 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 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 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 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 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 kontroly ŽoP.

3.4.1.3 Administratívna kontrola iných skutočností

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

Administratívnu kontrolou iných skutočností môže poskytovateľ získať primerané informácie o objektivnom 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 kontrol projektu, súlad skutočností uvedených v monitorovacích správach s reálnym stavom, zisťovanie výšky čistých príjmov prijímateľa generovaných projektom a pod.).

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

3.4.2.1 Kontrola na mieste

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

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

Kontrola na mieste sa vykonáva z podnetu poskytovateľa alebo na základe podnetu od tretích subjektov, a to napríklad v nasledovných prípadoch:

- v prípadoch zakladajúcich pochybnosti o údajoch uvedených v žiadosti prijímateľa o platbu pri výkone administratívnej kontroly;
- v prípade neplnenia si povinností prijímateľa vyplývajúcich zo zmluvy o NFP (napr. nepredkladanie monitorovacích správ projektu v stanovených termínoch);
- v prípadoch identifikácie nedostatočného pokroku v implementácii projektu, resp. identifikácie iných nedostatkov a skutočností ohrozujúcich implementáciu alebo financovanie projektu, na ktoré poukazuje monitorovanie projektu;
- na základe podnetu na kontrolu na mieste od tretích subjektov (napr. závery z certifikačných overení);
- na základe analýzy rizík.

Predmetom 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 dokladoch¹⁰¹, ktoré predložil prijímateľ poskytovateľovi ako súčasť ŽoP. V rámci uvedeného sa overujú aj originálne doklady, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej 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 dozorom, 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 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 nich¹⁰²;

¹⁰¹ Vráťane skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania stavebných prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ RO/SO ako súčasť zúčtovania preddavkovej platby.

¹⁰² V prípade aplikácie poskytovania preddavkových platieb ide najmä o kontrolu správneho účtovania v účtovníctve prijímateľa (t.j. zaúčtovanie poskytnutého preddavku, prijatie faktúry, zúčtovanie rozdielu (preplatok/nedoplatok).

- 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 pravidiel poskytnutia štátnej pomoci a schémy 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 neprekrývania sa výdavkov;
- kontrola udržateľnosti projektu vrátane dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 71 všeobecného nariadenia.

Každý projekt musí byť predmetom 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 kontroly na mieste, je poskytovateľ povinný vykonať viacero kontrol na mieste.

Poskytovateľ oznámi prijímateľovi predmet kontroly na mieste, termín začatia kontroly na mieste a predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste.

Poskytovateľ oznamuje termín začatia fyzického výkonu 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 kontrola na mieste je zameraná na kontrolu realizácie aktivít projektu (neohlásená kontrola), poskytovateľ oznamuje predmet kontroly, termín začatia kontroly na mieste a predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste priamo pri začatí fyzického výkonu kontroly na mieste.

Na vykonanie 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 osobitou povahou kontroly na mieste. Účasť prizvaných osôb na kontrole a mieste sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.

Základné pravidlá kontroly na mieste

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

Kontrolnú skupinu tvoria minimálne dve osoby.

Zamestnanci poskytovateľa pomoci sú pri vykonávaní kontroly na mieste oprávnení v nevyhnutnom rozsahu:

- a) vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok kontrolovaného subjektu alebo vstupovať do obydlija, ktoré kontrolovaný subjekt používa na vykonávanie hospodárskej činnosti, ak je to nevyhnutné na výkon kontroly na mieste,
- b) vyžadovať od kontrolovaného subjektu v určenej lehote poskytnutie originálov dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov potrebných na výkon kontroly na mieste,
- c) odoberať aj mimo priestorov kontrolovaného subjektu originály dokladov, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy a ostatné informácie, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným právnym predpisom zakázané a ktoré sú potrebné na zabezpečenie dôkazov, vrátane iných materiálov nevyhnutných na ďalšie úkony súvisiace s kontrolou na mieste,
- d) vyžadovať od kontrolovaného subjektu prepracovanie opatrení na nápravu nedostatkov zistených kontrolou na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku, ak zamestnanci poskytovateľa odôvodnene predpokladajú vzhľadom na závažnosť nedostatkov zistených kontrolou na mieste, že tieto opatrenia budú neúčinné, a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení v lehote určenej poskytovateľom.

Zamestnanci poskytovateľa sú pri vykonávaní kontroly na mieste povinní:

- a) vopred oznámiť kontrolovanému subjektu predmet, účel a termín začatia kontroly na mieste; ak by oznámením o začatí kontroly na mieste mohlo dôjsť k zmareniu účelu kontroly na mieste, sú povinní oznámenie urobiť najneskôr pri začatí kontroly na mieste,
- b) preukázať sa poverením na vykonanie kontroly na mieste a predložiť preukaz totožnosti alebo služobný preukaz,
- c) vydať kontrolovanému subjektu potvrdenie o odobratí originálov dokladov, písomností a iných materiálov mimo priestorov kontrolovaného subjektu a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci poskytovateľ vráti tomu, komu sa odobrali, ak nie sú potrebné na ďalší výkon kontroly na mieste,
- d) oboznámiť kontrolovaný subjekt so správou a vyžiadať od neho v lehote určenej poskytovateľom písomné vyjadrenie k zisteným nedostatkom uvedeným v správe,
- e) preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v správe a zohľadniť opodstatnené námietky v dodatku k správe,
- f) písomne oznámiť neopodstatnenosť námietok kontrolovanému subjektu,
- g) doručiť správu kontrolovanému subjektu.

Povinnosť uvedená v písm. c) 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 a prizvanej osoby preukázanie poverenia na vykonanie kontroly na mieste a predloženia preukazu totožnosti alebo služobný preukaz,
- b) vyžadovať od poskytovateľa a prizvanej osoby potvrdenie o odobratí originálov dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov a ostatných informácií potrebných na výkon kontroly na mieste,
- c) písomne sa vyjadriť k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z kontroly na mieste v lehote určenej poskytovateľom; ak sa kontrolovaný subjekt k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy nevyjadri alebo nevznesie námietky, považujú sa zistené nedostatky uvedené v návrhu správy za akceptované,
- d) vyžadovať od poskytovateľa odovzdanie správy z kontroly na mieste.

Kontrolovaný subjekt a jeho zamestnanci sú povinní:

- e) vytvoriť podmienky na vykonanie kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh,
- f) oboznámiť pri začatí kontroly na mieste poskytovateľa a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory kontrolovaného subjektu,
- g) predložiť poskytovateľovi na vyžiadanie výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu kontroly na mieste,
- h) umožniť poskytovateľovi vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok, alebo vstup do obydľia, ktoré kontrolovaný subjekt používa na vykonávanie hospodárskej činnosti,
- i) predložiť v lehote určenej poskytovateľom vyžiadané doklady a vyjadrenia, vydať mu na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti,
- j) poskytnúť informácie o predmete kontroly na mieste,
- k) poskytnúť súčinnosť na vykonanie kontroly na mieste,
- l) prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku,
- m) predložiť poskytovateľovi písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených kontrolou na mieste a o odstránení príčin ich vzniku, o určení zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené kontrolou na mieste a o uplatnení opatrení voči nim podľa osobitného predpisu,

- n) prepracovať a predložiť poskytovateľovi písomný zoznam opatrení na nápravu nedostatkov zistených kontrolou na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku, ak poskytovateľ vyžadoval ich prepracovanie a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení.
- o) Zároveň je Prijímateľ povinný dodržiavať ustanovenia čl. 12 Kontrola/audit VZP k zmluve o NFP.

Výstupy z kontroly na mieste

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

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

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

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.

Ak poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom, je povinný zohľadniť opodstatnenosť týchto námietok v správe z kontroly a zaslať túto správu z kontroly prijímateľovi.

Za moment **ukončenia kontroly** je v takomto prípade považovaný **moment odoslania správy z kontroly prijímateľovi**.

V prípade, ak kontrolou neboli zistené nedostatky, vypracuje poskytovateľ iba **správu z kontroly na mieste** a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je v tomto prípade zaslanie správy z kontroly prijímateľovi.

Ak sa na základe kontroly na mieste má začať konanie podľa zákona o správnom konaní, k správe z kontroly na mieste sa priložia doklady a iné písomnosti vzťahujúce sa k predmetu kontroly na mieste.

Okrem poskytovateľa, nakoľko prostriedky nenávratného finančného príspevku sú verejnými prostriedkami EÚ a ŠR 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 písomnej forme a v technickej forme, ak prijímateľ alebo partner vedú účtovné záznamy alebo evidenciu v technickej forme. 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 EŠIF, metodickým pokynom CKO a Zmluvou o poskytnutí 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 doplnky sú vykonané formou písomného a očíslovaného **dodatku** k Zmluve, **pokiaľ v samotnej zmluve o poskytnutí NFP alebo v tejto príručke nie je uvedené inak.**

Prijímateľ je povinný oznámiť SO všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením Zmluvy alebo sa akýmkoľvek spôsobom Zmluvy týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy, 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*
- b) *Menej významná zmena projektu*
- c) *Významnejšia zmena projektu*
- d) *Podstatná zmena projektu*

Žiadosť o zmenu Zmluvy

Prijímateľ je povinný predložiť žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP na formulári „Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (významnejšia zmena projektu)“ (ďalej len „žiadosť o zmenu Zmluvy“).

Žiadosť o zmenu Zmluvy Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi v písomnej a elektronickej forme (e-mailom), podpísanej štatutárnym orgánom Prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom. Elektronickej forme žiadosti o zmenu Zmluvy je len technickou pomôckou pre spracovanie žiadosti o zmenu, pričom oficiálnou verziou je písomná forma a termínom doručenia žiadosti o zmenu Zmluvy je termín doručenia jej písomnej formy Poskytovateľovi.

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

Každá žiadosť o zmenu Zmluvy musí okrem iného obsahovať najmä nasledujúce prílohy (ak relevantné):

- **projektová dokumentácia s vyznačenými zmenami** (vrátane výkazu výmer) potvrdená stavebným dozorum a zodpovedným projektantom;
- **rozpočet projektu** (prepočty, odpočty a rozpočet po zmene) potvrdený stavebným dozorum (je potrebné priložiť, resp. zaslať e-mailom elektronickú verziu z tabuľkového editoru napr. vo formáte .xls, .xlsx);
- **Zmluvu, alebo dodatok k Zmluve na žiadané práce/tovary** ak už nebola dokumentácia predložená Poskytovateľovi na overenie procesu verejného obstarávania;
- **rozhodnutie stavebného úradu o zmene stavby pred dokončením alebo stanovisko stavebného úradu k zmene, rozhodnutie Okresného úradu** (ak relevantné);
- **kópie zápisov zo stavebného denníka so zápisom o potrebe navrhovanej zmeny;**
- **súhlas stavebného dozoru s navrhovanými zmenami;**
- **súhlas zodpovedného projektanta s navrhovanými zmenami;**
- **fotodokumentácia;**
- **iné dokumenty potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu** (napr. stanovisko hygienika, geodetické zameranie, odborné posudky a pod.);
- **harmonogram verejného obstarávania a pod.**

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. Prijímateľ žiadosť o zmenu Zmluvy adresuje na príslušného projektového manažéra SO.

Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti prijímateľa na zmenu Zmluvy vyhovieť.

Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP

V prípade schválenia žiadosti o zmenu Zmluvy, Poskytovateľ vypracuje návrh Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP v 4 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 poskytnutí NFP zo strany Poskytovateľa ak Poskytovateľ neurčí inak.

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

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

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

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

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

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

Prijímateľ môže podať žiadosť kedykoľvek počas realizácie aktivít 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 nesplnenia 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 v CRZ.

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 poskytnutí 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 tlačенú 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.

4.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa

4.1.1 Formálna zmena projektu

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

- a) *obchodné meno/názov;*
- b) *sídlo;*
- c) *štatutárny orgán prijímateľa, resp. jeho splnomocnený zástupca;*
- d) *zmena v kontaktných údajoch;*
- e) *zmena čísla účtu určeného na príjem NFP (ak nie je zmena čísla účtu spojená s udelením súhlasu spolufinancujúcej banky);*
- f) *iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o poskytnutí NFP iba deklaratórny účinok;*
- g) *zmena v subjekte Poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe zmeny všeobecne záväzného právneho predpisu;*
- h) *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 poskytnutí 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 poskytnutí NFP formou dodatku pred schválením záverečnej žiadosti o platbu.

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

- ak ide o zmenu obchodného mena alebo sídla Prijímateľa je potrebné doručiť 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 plnomocnenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocnenstva 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.

4.1.2 Menej významná zmena projektu

Za menej významnú zmenu projektu sa považuje najmä:

- a) omeškanie Prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu o menej ako 3 mesiace od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- b) zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa projektu o menej ako 5 % oproti výške merateľného ukazovateľa projektu, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP;
- c) 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);
- d) 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;
- e) odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v článku 2 ods. 2.2 Zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi, že nastala takéto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí 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 informácii, resp. doplnenie relevantných príloh. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať aj elektronicky prostredníctvom e-mailu.

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

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

Uvedená zmena nie je riešená formou Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Poskytovateľ informuje Prijímateľa o vzatí menej významnej zmeny projektu na vedomie písomnou formou.

4.1.3 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 viažuceho sa na vykonávanú zmenu. Za významnejšiu zmenu schvaľovanú ex-ante sa považuje najmä:

- a) zmena miesta realizácie projektu;
- b) zmena miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu;
- c) zmena merateľných ukazovateľov projektu⁶⁴, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5 % oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP;

- d) zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu, ak Prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- e) zmena začatia verejného obstarávania na hlavné aktivity projektu, ak sa s ním nezačne do 3 mesiacov od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP;
- f) predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínom vyplývajúcim z prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- g) zmena počtu alebo charakteru/povahy hlavných aktivít projektu alebo podmienok realizácie aktivít projektu, vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie rozsahu hlavných aktivít projektu a zvýšenie pôvodnej schválenej hodnoty merateľných ukazovateľov v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného NFP;
- h) zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu v zmysle článku 6 ods. 3 VZP;
- i) zmena podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z Výzvy a spôsobu jej splnenia Prijímateľom;
- j) zmena používaného systému financovania;
- k) doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo aktivít, ktorá je oprávnená v zmysle Výzvy;
- l) zmena Prijímateľa podľa článku 2 ods. 4 VZP;
- m) zmena spôsobu spolufinancovania projektu.

Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-post

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

- a) zmena v rozpočte projektu, ktorá sa týka vecného plnenia (nepatrí sem zmena týkajúca sa zníženia výšky oprávnených výdavkov ktoré nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v článku 2 ods. 2.2 Zmluvy o poskytnutí NFP). Prijímateľ je povinný v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu preukázať súlad zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi Prijímateľom a jeho Dodávateľom a s ustanovením §10a zákona o VO 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) zmena partnera projektu alebo rozsahu jeho účasti na realizácii aktivít projektu;
- c) iná zmena projektu alebo zmena súvisiaca s projektom, ktorú nie je možné zaradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu.

Ak Poskytovateľ neschváli významnejšiu zmenu schvaľovanú:

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

Ak v rámci akejkoľvek zmeny projektu, Poskytovateľ zistí, že nastala podstatná zmena projektu (definovaná v kapitole Podstatná zmena), uvedenú žiadosť o zmenu Zmluvy zamietne. Ak Poskytovateľ zistí, že v rámci projektu nastala podstatná zmena projektu, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností Prijímateľom a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP s povinnosťou vrátenia NFP alebo jeho časti. Právne účinky súvisiace so schvaľovaním významnejšej zmeny projektu ex-ante nastávajú v deň predloženia žiadosti o zmenu Zmluvy zo strany Prijímateľa. V prípade schvaľovania významnejšej zmeny projektu ex-post právne účinky nastávajú dňom kedy významnejšia zmena nastala (uvedené sa netýka prípadu schválenia významnejšej zmeny ktorá bola schválená ex-post, ale mala byť schválená ex-ante). Od uvedeného dňa (vrátane) môžu vzniknúť Prijímateľovi

výdavky, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

Schvaľovanie významnejšej zmeny s udelením korekcie

Poskytovateľ má právo schváliť významnejšie zmeny, ktoré sú spojené s 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 poskytnutí NFP, s čím je spojená povinnosť vrátenia poskytnutého NFP.

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

Zmena merateľných ukazovateľov projektu

V prípade merateľných ukazovateľov projektu sa samostatne posudzujú zmeny v merateľných ukazovateľoch projektu s príznakom a v merateľných ukazovateľoch projektu bez príznaku.

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie merateľného ukazovateľa projektu s príznakom v riadne odôvodnených prípadoch na minimálnu hranicu 50 % oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP. Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu Zmluvy pri zmene merateľného ukazovateľa projektu s príznakom (ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5 %) predložiť:

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

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

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

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

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

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

prichádza k dosiahnutiu znížovaného merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku a vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu.

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

Zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu začatia realizácie hlavných aktivít projektu pred uplynutím troch mesiacov od termínu začatia realizácie projektu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP.

Príklad: Prijímateľ má v prílohe č.2 Zmluvy o poskytnutí 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 poskytnutí NFP a súčasne nepožiadá o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu uvedeného v prílohe č.2 Zmluvy o poskytnutí NFP ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

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 poskytnutí 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 predlžovať 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 poskytnutí 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 realizácii hlavných aktivít projektu bráni **okolnosť vylučujúca zodpovednosť**¹⁰³ (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 neschváli predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu, ak z predložených existujúcich dokladov, ktorých relevantnosť je nepochybná, alebo z vyhotoveného odborného vyjadrenia poskytnutého odborne spôsobilou osobou v príslušnom odvetví alebo odbore alebo zo znaleckého posudku ktoré predložil Prijímateľ v rámci žiadosti o zmenu, alebo si nechal vypracovať

¹⁰³ Okolnosť vylučujúca zodpovednosť (OVZ) - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala.

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 povinností Prijímateľa vyplývajúcich pre neho z článku 2.4 Zmluvy, v dôsledku čoho je Poskytovateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

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

Zmena počtu alebo charakteru aktivít projektu v rámci národných projektov vyžaduje schválenie Monitorovacím výborom OP LZ.

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:

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

Prijímateľ je povinný úmysel scudzzenia, prenájmu alebo akékoľvek inej dispozície s majetkom nadobudnutým z NFP **vopred 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.

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 poskytnutí NFP, čím vznikne Prijímateľovi povinnosť vrátiť poskytnutý NFP alebo jeho časť.

Kladné stanovisko s prevádzkovaním majetku nadobudnutého z NFP bude udelené iba v prípade, ak táto možnosť bola zadaná vo Výzve 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 zodpovedná 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 a to dokladom preukazujúcim 100 % vlastníctvo tretieho subjektu Prijímateľom, spoločenskou zmluvou preukazujúcou rozhodujúci podiel na riadení tretieho subjektu v rozsahu minimálne podobnej kontrole akú Prijímateľ vykonáva nad svojimi vlastnými organizačnými útvarmi a dokladom preukazujúcim, že rozhodujúci objem činností je vykonávaných treťou osobou v prospech Prijímateľa (napr. výročná správa, účtovné výkazy, zakladateľská listina, alebo pod.). Súčasťou tejto dokumentácie je súvisiaci návrh zmluvy.

V prípade, že subjekt, ktorý bude prevádzkovať majetok nadobudnutý z NFP je neziskovým subjektom zriadeným Prijímateľom (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 poskytnutí NFP. Poskytovateľ informuje Prijímateľa o vzatí významnejšej zmeny projektu na vedomie písomnou formou.

4.1.4 Podstatná zmena projektu

Podstatná zmena projektu, ktorého súčasťou je investícia do infraštruktúry alebo investícia do výroby, nastane, ak v období od začatia realizácie 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:

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

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

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

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

Skončenie alebo premiestnenie výrobnjej činnosti mimo oprávnené miesto realizácie projektu

Do ukončenia obdobia udržateľnosti nesmie dôjsť zo strany Prijímateľa k ukončeniu výrobnjej činnosti, ktorá bola predmetom podpory a k premiestneniu výrobnjej činnosti mimo oprávneného územia definované vo Výzve.

Zmena vlastníctva položky infraštruktúry

Zmena vlastníctva položky infraštruktúry predstavuje:

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

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

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

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o akceptácii významnejšej zmeny projektu písomnou formou. Uvedená zmena je riešená formou Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

Medzi Prijímateľom a Poskytovateľom sa počas implementácie projektu môže uzavrieť najviac päť Dodatkov k zmluve o poskytnutí NFP. V prípade mimoriadnych a neočakávaných skutočnostiach môže byť adekvátne navýšený počet dodatkov, a to len v na základe rozhodnutia zo strany Poskytovateľa.

4.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa

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

Poskytovateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce s príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- 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. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP – Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania. (príloha č. 3b tejto príručky).

4.2.1 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 poskytnutí 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.

4.2.2 Zmena VZP

Poskytovateľ uskutoční aktualizáciu VZP v nadväznosti na zmenu príslušných legislatívnych predpisov (EÚ a SR). Zmenu VZP Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v tejto príručke v 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 poskytnutí NFP v časti VZP.

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

Zverejnenie je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek Právnomu dokumentu, ktorým je Prijímateľ viazaný podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, ak je uskutočnené na webovom sídle orgánu zapojeného do riadenia EŠIF vrátane finančného riadenia alebo akékoľvek iné zverejnenie tak, aby Prijímateľ mal možnosť sa s takýmto Právnym dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom 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 bude **najneskôr od 1. januára 2016** prebiehať v elektronickej forme. Zavedenie elektronickej formy komunikácie ako preferovaného spôsobu komunikácie, vyžaduje prijatie viacerých opatrení vrátane legislatívnych zmien na úrovni slovenského právneho poriadku.

Do splnenia podmienok pre zavedenie vyššie uvedeného preferovaného spôsobu komunikácie bude v súlade so zmluvou o NFP vzájomná komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom prebiehať výlučne **pisomnou formou**, v rámci ktorej je nevyhnutné v akomkoľvek type dokumentu uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu. Pre vzájomnú písomnú komunikáciu je možné používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví uzatvorenej zmluvy o NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v nej uvedenom.

Písomná forma komunikácie sa bude uskutočňovať **najmä** prostredníctvom **doporučeného doručovania zásielok**¹⁰⁴. Ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok v súlade s uzatvorenou zmluvou o NFP je možné využiť aj **doručovanie osobne**. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v úradných hodinách podateľne poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

V súlade so zmluvou o NFP sa písomná zásielka (okrem správy z kontroly - návrhu) považuje za doručенú ak dôjde do dispozície druhej zmluvnej strany na adrese uvedenej v záhlaví Zmluvy o NFP, a to aj prípade, ak adresát písomnosť neprevzal, pričom za deň doručenia písomnosti sa považuje deň, v ktorý došlo k:

- a. uplynutiu úložnej (odbernej) lehoty písomnosti zasielanej poštou
- b. odopretia prijatia písomnosti, v prípade odopretia prevziať písomnosť doručovanú poštou alebo osobným doručením,
- c. vráteniu písomnosti odosielateľovi, v prípade vrátenia zásielky späť (bez ohľadu na prípadnú poznámku „adresát neznámy“).

Ako **podporný spôsob k písomnej komunikácii je možné používať** súčasne aj ITMS2014+, ak uvedené vyplýva z uzatvorenej zmluvy o NFP. Aj v rámci tejto formy komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu.

Bližšie podmienky a spôsob komunikácie medzi poskytovateľom a prijímateľom je upravený v zmluve o NFP v čl. 5. INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA.

Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná komunikácia súvisiaca so zmluvou o NFP bude prebiehať aj elektronicke prostredníctvom e-mailu alebo faxom. Aj v rámci týchto foriem 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, e-mailového kontaktu resp. faxového čísla a nadviazania vzájomnej komunikácie. Zmluvné strany sú povinné vzájomne si oznámiť svoje emailové adresy, resp. faxové čísla, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať. V prípade poskytovania informácií a vzájomnej komunikácii touto formou platí, že zásielky doručované elektronicke budú považované za doručенé momentom, kedy bude elektronicke správa k dispozícii prístupná v elektronickej schránke zmluvnej strany, ktorá je adresátom, teda momentom, kedy príde potvrdenie o úspešnom doručení elektronickej zásielky. Lehoty sa začínajú počítať prvý deň nasledujúci po dni doručenia elektronickej správy. Z uvedeného vyplýva povinnosť nastavenia funkcie potvrdenia elektronickej komunikácie na strane prijímateľa v súlade s čl. 4.6 VZP zmluvy o NFP ako aj povinnosť aktualizovať kontaktné údaje oboch zmluvných strán. Ak nie je z technických dôvodov možné nastaviť potvrdenie o úspešnom doručení zásielky, zmluvné strany výslovne súhlasia s tým, že zásielka doručovaná elektronicke bude považovaná za doručенú najneskôr piatym pracovným dňom od momentu odoslania elektronickej správy, pričom zmluvná strana, ktorá má tento technický problém, jeho existenciu dá včas na vedomie druhej zmluvnej strane.

V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy písomnosti sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu, ak poskytovateľ v jednotlivých prípadoch neurčí inak.

¹⁰⁴ V prípade zasielania dôležitých dokumentov do vlastných rúk prijímateľovi sa na doručovanie týchto písomností vzťahuje § 24 a §25 zákona o správnom konaní

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.

Prijímateľa 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 spoluúčasť EÚ.

Finančná spoluúčasť 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 poskytnutí NFP (Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP) – článok 5 – 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 spoluúčasti 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. 01. 2016 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 EŠIF.

Žiadosť o aktiváciu konta do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ subjekt predloží na kontrolu a schválenie prevádzkovateľovi ITMS2014+(DataCentrum).

Subjekt v rámci autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ má informácie a údaje o svojich žiadostiach o NFP, projektoch, žiadostiach o platbu, o ich stave spracovania, o uznaných výškach deklarovaných výdavkov riadiacim orgánom a pod.

Po vypracovaní dokumentu v autentifikovanej zóne verejnej časti ITMS2014+ prijímateľ zabezpečí jeho elektronické odoslanie.

Kapitola 8 Uchovávanie dokumentácie

Prijímateľ je povinný uchovávať originál dokumentácie k projektu 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 strpieť výkon kontroly/auditov 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 projektov:

- 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 31.12.2023, resp. po vysporiadaní finančných vzťahov po tomto dátume;
- platnosť a účinnosť ustanovení zmluvy, ktoré majú sankčný charakter 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 následnej monitorovacej správy;
- 10 VZP končí uplynutím 10 rokov od schválenia 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 :

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku, číslo zmluvy a pod.);
- v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), Prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania;
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód ITMS2014+ projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a 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 zo strany prijímateľov

- nedoloženie kompletnej podpornej dokumentácie;
- nedostatočné doplnenie ŽoP na základe Výzvy na doplnenie;
- nesprávny výpočet výdavky;
- prekročenie rozpočtovej položky;
- prekročenie 1,5 úväzku;
- prekrývanie času výkonu jednotlivých pracovných činností, resp. nezohľadnenie času nevyhnutného na presun medzi rôznymi miestami výkonu práce;
- nesúlad vykonávaných činností s projektom; prekrývanie s inými projektmi;
- nesúlad medzi pracovnými výkazmi – mesačným a kumulatívnym;
- porušenie zákona o cestovných náhradách – vyúčtovanie cestovných náhrad;
- delenie predmetu zákazky;
- nesprávna aplikácia výnimiek zo zákona o verejnom obstarávaní;
- duplicita výdavku (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;

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 alikvotnú 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 č. 502/2001 Z. z.	pri niektorých typoch výdavkov – napr. personálne výdavky a cestovné náhrady - nebola vykonaná predbežná finančná kontrola v súlade so zákonom 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
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 zvýhodňuje určité hospodárske subjekty (napr. konkrétne označenie výrobku, diskriminačný obrat; diskriminačné a neprimerané 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 televíznou alebo rozhlasovou 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 obstarávania a súťažnými podkladmi	Verejný obstarávateľ vyhodnocuje a posudzuje splnenie podmienok účasti v súlade s oznámením o vyhlásení verejného obstarávania 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 alebo súťažných podkladoch
14.	VO - porušenie § 5 ods. 1 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov – 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;

Kapitola 10 Sankčný mechanizmus

Vybrané merateľné ukazovatele budú sledované počas celej doby realizácie projektu a ich dosiahnutie bude premietnuté do záverečného vyhodnotenia projektu. Plánované hodnoty merateľných ukazovateľov premietnuté do zmluvy o NFP sú pre Prijímateľa záväzné.

Údaje týkajúce sa realizácie aktivít a napĺňania merateľných ukazovateľov patria k jedným z najpodstatnejších informácií najmä vo vzťahu k fyzickému pokroku realizácie projektu a tým napĺňaniu cieľov projektu. V nadväznosti na typ merateľného ukazovateľa je možné sledovať jeho napĺňanie už počas realizácie projektu, v čase ukončenia aktivity/projektu alebo až počas udržateľnosti projektu.

Prijímateľ je Zmluvou o NFP zaviazaný na splnenie a udržanie merateľných ukazovateľov, pričom Zmluva o NFP upravuje aj postup pre prípad, ak Prijímateľ merateľné ukazovatele projektu nespĺní, vrátane možnosti udelenia korekcie a odstúpenia od Zmluvy o NFP Poskytovateľom.

Miera plnenia merateľného ukazovateľa je percentuálnym vyjadrením pomeru medzi skutočným stavom merateľného ukazovateľa a plánovaným stavom merateľného ukazovateľa.

V rámci napĺňania hodnôt merateľných ukazovateľov projektu je v súlade so Zmluvou o NFP a VZP stanovená možná 5% miera odchýlky – tzn. ak Prijímateľ nedosiahol hodnotu merateľného ukazovateľa projektu uvedenej v schválenej žiadosti o NFP s odchýlkou nepresahujúcou 5% oproti schválenej hodnote. Takáto miera nenaplnenia hodnôt merateľných ukazovateľov projektu nemá za následok vykonanie sankcií voči Prijímateľovi.

Ak Prijímateľ nedosiahol hodnotu merateľného ukazovateľa projektu uvedenej v schválenej žiadosti o NFP s odchýlkou presahujúcou 5 % oproti schválenej hodnote, môže uplatniť Poskytovateľ voči Prijímateľovi finančné sankcie - a to úmerne so znížením hodnoty merateľného ukazovateľa projektu vo vzťahu k tým hlavným aktivitám, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa projektu.

% naplnenia merateľných ukazovateľov ¹⁰⁵	Uznanie oprávnenosti výdavkov
100 do 90	možnosť čerpania rozpočtu vo výške 100 %
od 89 do 50	možnosť pomerného krátenie celkových oprávnených priamych nákladov percentom podľa napĺňania cieľovej skupiny. Týka sa to výdavkov priamo vynaložených na cieľovú skupinu (najmä na lektorov, učebné pomôcky, prenájom učebných priestorov, stravné, cestovné, náklady na ubytovanie na cieľovú skupinu); možnosť krátenia výdavkov v prípade nenaplnenia plánovaných hodnôt ukazovateľov výsledku, pri zohľadnení reálneho čerpania rozpočtu
od 49 do 30	možnosť krátenie všetkých oprávnených výdavkov (celkové oprávnené priame a nepriame výdavky) podľa rozpočtu percentom nenaplnenia merateľných ukazovateľov; možnosť krátenia výdavkov v prípade nenaplnenia plánovaných hodnôt ukazovateľov výsledku, pri zohľadnení reálneho čerpania rozpočtu
29 a menej	návrh na odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP

Minimálna možná miera plnenia merateľného ukazovateľa (taká, ktorá neznamená porušenie zmluvných podmienok a nemá za následok odstúpenie od zmluvy a vrátenie celého NFP) je stanovená v závislosti od toho, či je Poskytovateľom vo výzve daný merateľný ukazovateľ definovaný ako ukazovateľ s príznakom, resp. ukazovateľ bez príznaku.

¹⁰⁵ Určí sa matematickým zaokrúhlením na celé čísla.

Pri merateľných ukazovateľoch s príznakom, je maximálna možná miera odchýlky oproti schválenej hodnote 50 % plnenia hodnoty ukazovateľa a pri merateľných ukazovateľoch bez príznaku je Prijímateľ povinný dosiahnuť minimálne 80% schválenej hodnoty merateľného ukazovateľa.

Naplnenie zmluvne stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku je na konci realizácie aktivít projektu pre Prijímateľa záväzné. V prípade, že projekt nebude dosahovať naplnenie plánovaných hodnôt vybraných merateľných ukazovateľov výsledku podľa dohodnutých zmluvných podmienok, dochádza k porušeniu podmienok zmluvy o poskytnutí NFP podľa zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z EŠIF, resp. rozhodnutia o schválení žiadosti NFP ak sa jedná o Poskytovateľa a Žiadateľa v tej istej osobe (podľa § 19 ods. 10 až 12 zákona o príspevku poskytovanom z EŠIF), a podmienok zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z. n. p. – t.j. nehospodárnemu, neefektívnemu a neúčinnému vynakladaniu verejných prostriedkov.

V prípade vzniku podstatnej zmeny projektu, ktorá nesúvisí s mierou plnenia merateľných ukazovateľov sa vyššie uvedené ustanovenia neaplikujú.

Kapitola 11 Prílohy

- Príloha 1 -** Podrobný harmonogram realizácie aktivít projektu
- Príloha 2 -** Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o NFP
- Príloha 3 -** Oznámenie zmeny harmonogramu projektu
- Príloha 4 -** Prehľad čerpania rozpočtu podľa schválených ŽoP
- Príloha 4a -** Pracovný výkaz
- Príloha 4d -** Pracovný výkaz
- Príloha 5 -** Vyhlásenie prijímateľa o realizácii ďalších projektov
- Príloha 5a -** Kumulatívny mesačný výkaz práce
- Príloha 6 -** Doplnujúce monitorovacie údaje
- Príloha 6a -** Sumarizačný hárok - cestovné náhrady
- Príloha 6b -** Cestovný príkaz
- Príloha 7 -** Sumarizačný hárok - personálne výdavky
- Príloha 7c -** Sumarizačný hárok - náhrada mzdy za frekventanta NP
- Príloha 7d -** Sumarizačný hárok - náhrada mzdy za frekventanta DOP
- Príloha 7e -** Sumarizačný hárok - transfer školám
- Príloha 8 -** Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
- Príloha 8a -** Pokyny k vyplneniu Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov
- Príloha 8b -** Listina na poskytnutie stravného, ubytovania a cestovného
- Príloha 9 -** Monitorovacia správa projektu s príznakom výročná a záverečná
- Príloha 9a -** Návratka
- Príloha 10 -** Následná monitorovacia správa
- Príloha 10a -** Sumárny prehľad všetkých oprávnených zamestnancov vrátane oprávnenej časti mzdy zamestnancov a odvodov zamestnávateľa (610620)
- Príloha 10b -** Sumárny prehľad mimo štátnych rozpočtových organizácií
- Príloha 10c -** Sumárny prehľad všetkých oprávnených zamestnancov vrátane oprávnenej časti mzdy zamestnancov a odvodov zamestnávateľa (637027)
- Príloha 10d -** Členenie oprávnenej mzdy na podpoložky platnej ekonomickej klasifikácie
- Príloha 11 -** Karta účastníka
- Príloha 11a -** Výklad k vypracovaniu Karty účastníka
- Príloha 12a -** Prezenčná listina