



Európska únia
Európsky fond regionálneho rozvoja



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

MINISTERSTVO INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sekcia OP TP a iných finančných mechanizmov
Riadiaci orgán OP TP 2014 - 2020

Príručka pre prijímateľa

pre projekty operačného programu Technická pomoc 2014 - 2020

Verzia: **15.0**

Dátum účinnosti: **01. 08. 2022**

	Meno, Priezvisko	Pozícia v rámci RO OP TP	Dátum	Podpis
Overil Vypracoval	Dorota Vojtková	manažér pre metodiku	20. 07. 2022	overila
	Tomáš Niňaj	hlavný manažér riadenia	20. 07. 2022	overil

Schválil: Iveta Turčanová
generálny manažér
(generálna riaditeľka sekcie OP TP a iných finančných mechanizmov)

Podpísané elektronicky v súlade so zákonom č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov

Kontrolný list k Príručke pre prijímateľa, verzia č. 15.0

Číslo kapitoly	Popis zmeny	Zdôvodnenie	Dátum platnosti zmeny
3.2	Zmena adresy a odkazu na telefonický kontakt riadiaceho orgánu OP TP.	Na základe zmeny sídla MIRRI SR	01.08.2022
4.3.7	Zmena adresy platobnej jednotky MIRRI SR.	Na základe zmeny sídla MIRRI SR	01.08.2022

Zoznam verzií Príručky pre prijímateľa

Poradové číslo zmeny	Popis zmeny	Číslo verzie	Dátum účinnosti dokumentu
1	Aktualizácia SR EŠIF, verzia 2.0 , zákon 357/2015 o finančnej kontrole a audite	2.0	1.2.2016
2	Aktualizácia Systému finančného riadenia 1.2, SR EŠIF, verzia 3.0, zákona 357/2015 o finančnej kontrole a audite	3.0	23.3.2016
3	Aktualizácia SR EŠIF, verzia 4.0, zákon č. 343/2015 Z.z. o VO, potreby RO OP TP	4.0	2.11.2016
4	Aktualizácia v zmysle potreby RO OP TP a zosúladenia s ďalšou riadiacou dokumentáciou	5.0	13.4.2017
5	Aktualizácia v zmysle potreby RO OP TP a zosúladenia s ďalšou riadiacou dokumentáciou	6.0	28.6.2017
6	Aktualizácia v zmysle potreby RO OP TP, certifikačných overovaní a auditov	7.0	25.8.2017
7	Aktualizácia v zmysle potreby RO OP TP, aktualizácie vzorov CKO	8.0	19.2.2018
8	Aktualizácia Systému finančného riadenia 2.0, aktualizácia v zmysle potreby RO OP TP a zosúladenia s ďalšou riadiacou dokumentáciou	9.0	1.5.2018
9	Aktualizácia v zmysle SR EŠIF, verzia 7.0 a potreby RO OP TP	10.0	13.12.2018
10	Aktualizácia v zmysle SR EŠIF, verzia 8.0 a potreby RO OP TP	11.0	15.7.2019
11	Aktualizácia v zmysle SR EŠIF, verzia 10.0, Systému finančného riadenia 3.1 a potreby RO OP TP	12.0	01. 02. 2021
12	Aktualizácia v zmysle SR EŠIF, verzia 11.0, Systému finančného riadenia 3.2, MP CKO č. 6, verzia 6.0 a potreby RO OP TP	13.0	15.06.2021
13	Aktualizácia v zmysle SR EŠIF, verzia 12.0, Systému finančného riadenia 4.0, MP CKO č. 6, verzia 7.0, vydanie Jednotnej príručky k predkladaniu dokumentácie k ŽoP, kde prijímateľom je ministerstvo alebo OÚOŠS a potreby RO OP TP	14.0	17.06.2022
14	Aktualizácia na základe zmeny sídla RO OP TP	15.0	01.08.2022



EURÓPSKA ÚNIA
Európske štrukturálne
a investičné fondy



PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA

**PRE PROJEKTY OPERAČNÉHO PROGRAMU
TECHNICKÁ POMOC 2014 – 2020**

**MINISTERSTVO INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA A INFORMATIZÁCIE SLOVENSKEJ
REPUBLIKY**

Sekcia OP TP a iných finančných mechanizmov

Riadiaci orgán OP TP 2014 - 2020

verzia 15.0, účinnosť od 1. augusta 2022

Obsah

Obsah.....	5
Úvod.....	7
1.Cieľ a platnosť príručky	8
2. Zoznam použitých skratiek a vybraných pojmov.....	10
3.Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov	12
3.1 Elektronická komunikácia.....	13
3.2 Poskytovanie informácií.....	13
4.Implementácia projektov	15
4.1 Príprava verejného obstarávania a obstarávania	15
4.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu.....	16
4.3 Financovanie projektu	17
4.3.1 Oprávnenosť výdavkov	17
4.3.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a SR.....	19
4.3.3 Žiadosť o platbu	20
4.3.3.1 Vyplnenie žiadosti o platbu.....	25
4.3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu	25
4.3.4 Účty Prijímateľa	36
4.3.5 Spôsoby financovania projektov	37
4.3.5.1 Systém predfinancovania.....	37
4.3.5.2 Systém zálohových platieb.....	39
4.3.5.3 Systém refundácie.....	42
4.3.5.4 Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania, zálohových platieb a refundácie.....	42
4.3.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov	43
4.3.6.1 Nezrovnalosť	43
4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov	45
4.3.7 Odvod výnosov	48
4.3.8 Účtovníctvo projektu.....	49
4.4 Monitorovanie projektov	51
4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov	52
4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov	53
4.5 Zmeny projektu	54
4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa	57
4.5.1.1 Formálna zmena.....	57
4.5.1.2 Menej významná zmena projektu	58
4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu	59
4.5.1.3.1 Zmena miesta realizácie projektu	60
4.5.1.3.2 Zmena merateľných ukazovateľov projektu	60
4.5.1.3.3 Zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu	61
4.5.1.3.4 Predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu	62
4.5.1.3.5 Zmeny počtu alebo charakteru hlavných aktivít projektu a zmena rozsahu hlavných aktivít projektu	62
4.5.1.3.6 Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu	63
4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa	63
4.5.2.1 Zmena VZP.....	63
4.6 Kontrola projektu	64
4.6.1 Administratívna finančná kontrola Prijímateľa.....	66
4.6.1.1 Kontrola verejného obstarávania a obstarávania	68

4.6.1.2 Kontrola žiadosti o platbu	68
4.6.2 Finančná kontrola na mieste.....	68
4.7 Sankčný mechanizmus	72
4.7.1 Sankčný mechanizmus k verejnému obstarávaniu.....	72
4.7.4 Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní merateľných ukazovateľov	72
4.8 Ukončenie realizácie projektu.....	74
4.9 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov a najčastejšie sa vyskytujúce neoprávnené výdavky.....	75
5. Informovanie a komunikácia.....	78
6. ITMS2014+	79
7. Uchovávanie dokumentácie	80
8. Zoznam príloh	82

Úvod

Príručka pre prijímateľa operačného programu Technická pomoc pre programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej aj „Príručka“) je v rámci operačného programu Technická pomoc (ďalej len „OP TP“) 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 procese implementácie. Príručka taktiež slúži na zlepšenie vzájomnej spolupráce všetkých zúčastnených subjektov pri realizácii projektov OP TP.

Príručka je záväzným riadiacim dokumentom RO, ktorý popisuje jednotlivé fázy implementácie projektov. Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi Poskytovateľom a Prijímateľom v Zmluve o NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP (ďalej aj „Rozhodnutie o schválení“). Príručka má vysvetľujúci a doplňujúci charakter. V zmysle Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení predstavuje Príručka právny dokument, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena.

Poskytovateľom nenávratného finančného príspevku je Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej aj „MIRRI SR“) ako riadiaci orgán pre operačný program Technická pomoc (ďalej len „RO“).

Príručka je zverejnená na webovom sídle Poskytovateľa <https://www.optp.vlada.gov.sk/ine-dokumenty/>.

1. Cieľ a platnosť príručky

Cieľom Príručky je najmä usmerniť Prijímateľa, ako postupovať v procese implementácie projektu napr. pri príprave žiadostí o platbu, žiadosti o zmenu zmluvy o NFP (ďalej aj „Zmluva o NFP“), pri vypracovaní monitorovacích správ k projektu, pri plnení povinností v oblasti informovania a publicity projektu a taktiež mu poskytuje informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať RO. Obsahuje taktiež praktické príklady riešenia niektorých situácií, ktoré sa častejšie vyskytujú v procese implementácie projektu.

Samotná Príručka sa obsahovo člení na kapitoly, ktoré obsahujú tematické časti chronologicky rozdelené od 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 nenahrádza inú riadiacu dokumentáciu ani iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov v rámci OP TP ako napr. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, zmluva o NFP, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 - 2020 (ďalej aj „Systém riadenia EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020 (ďalej aj „Systém finančného riadenia“), ale je metodickým nástrojom určeným na zlepšenie kvality realizácie projektov a zefektívnenie vzájomnej spolupráce zúčastnených subjektov. Príručka sa vzťahuje výlučne na projekty technickej pomoci, implementované v rámci OP TP.

Vzájomné práva a povinnosti medzi RO a Prijímateľom sa riadia zmluvou o NFP, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ, ako aj všetkými právnymi dokumentmi¹. V prípade, ak je Prijímateľ a RO tá istá osoba, zmluva o NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené v Rozhodnutí o schválení. V tomto dokumente sa pod zmluvou o NFP rozumie aj interné Rozhodnutie o schválení.

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

Táto Príručka nadobúda platnosť dňom podpisu generálnym manažérom OP TP a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle RO.

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

Každá aktualizácia Príručky nadobúda platnosť dňom podpisu generálnym manažérom OP TP a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle RO.

2. Zoznam použitých skratiek a vybraných pojmov

Obsah pojmov použitých v tejto Príručke je totožný s pojmi tak, ako sú uvedené v zmluve o NFP/Rozhodnutí o schválení.

BV	bežné výdavky
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán (Ministerstvo financií SR)
EK	Európska komisia
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
KF	Kohézny fond
FK/M	finančná kontrola na mieste
Jednotná príručka k predkladaniu dokumentácie k	Jednotná príručka k predkladaniu dokumentácie k žiadosti o platbu, kde prijímateľom je ministerstvo alebo ostatný ústredný orgán štátnej správy (vydaná CKO s účinnosťou od 17. 06. 2022)
ŽoP	
KS	kontrolná skupina
MS	Monitorovacia správa
NFP	nenávratný finančný príspevok
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
OP TP	Operačný program Technická pomoc
P	Prijímateľ
PHZ	predpokladaná hodnota zákazky
PJ	Platobná jednotka
Príjem NFP	pripísanie prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie na účet Prijímateľa (EÚ a ŠR na spolufinancovanie)
RO	Riadiaci orgán
SC	Služobná cesta
Systém finančného riadenia	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho námorného a rybárskeho fondu a Fondu európskej pomoci pre najodkázanejšie osoby na programové obdobie 2014 – 2020
ŠRO	Štátna rozpočtová organizácia
ŠPO	Štátna príspevková organizácia
TPC	tuzemská pracovná cesta
ÚD	účtovný doklad
Úhrada NFP	úhrada prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky
OÚOŠS	ostatný ústredný orgán štátnej správy
ÚVA	Úrad vládneho auditu
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	verejné obstarávanie
VZP	všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o NFP

zákon o e-Governmente	zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších právnych predpisov
zákon o finančnej kontrole a audite	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov
zákon o príspevku z EŠIF	zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov
zákon o účtovníctve	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších právnych predpisov
ZP	zálohová platba
ZPC	zahraničná pracovná cesta
Zmluva o NFP	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (v prípade, ak pri schválenom projekte je osoba RO a prijímateľa totožná, práva a povinnosti sú upravené v rozhodnutí o schválení ŽoNFP a zmluva o NFP sa neuzatvára. Ustanovenia Systému riadenia EŠIF týkajúce sa zmluvy o NFP sa rovnako vzťahujú aj na rozhodnutie o schválení ŽoNFP v prípade totožnosti RO a prijímateľa, ak v konkrétnom ustanovení nie je uvedené inak)
ZVO	zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov
ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	žiadosť o platbu
ŽoZ	žiadosť o zmenu

3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov

Komunikácia medzi Prijímateľom a RO týkajúca sa projektu počas jeho realizácie, vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením zmluvných podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej zmluvy o NFP bude prebiehať **písomnou formou**, v rámci ktorej je nevyhnutné v akomkoľvek type dokumentu uvádzať kód ITMS2014+ projektu a názov projektu.

Komunikácia v rámci EŠIF je vykonávaná elektronickými prostriedkami, a to prostredníctvom ITMS2014+ (v prípadoch, kde nie je nevyhnutná komunikácia v zmysle zákona o e-Governmente, postačuje výhradne komunikácia prostredníctvom ITMS2014+) alebo v zmysle zákona o e-Governmente, ak nie je ďalej uvedené inak, alebo ak iný postup nevyplyva zo všeobecne záväzných právnych predpisov. Komunikácia v rámci OP TP v listinnej podobe sa redukuje na nevyhnutné minimum.

Listinne, resp. inou osobitnou podobou (napr. v prípade citlivých informácií, akými je predkladanie mzdových výdavkov), sa komunikuje v prípadoch, ak tak ustanovuje osobitný prípad, alebo je to potrebné alebo vhodné z dôvodov technických alebo prevádzkových obmedzení, prípadne z iných dôvodov, ktoré nemajú negatívny vplyv na realizáciu projektov, a to na základe dohody s RO. Napríklad, ak prijímatelia nemajú aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie; v prípade potreby podpisu viacerých zamestnancov RO na správe z kontroly, pričom zamestnanci nedisponujú mandátnymi certifikátmi. Vo výnimočných a riadne odôvodnených prípadoch sa písomná forma komunikácie v listinnej podobe bude uskutočňovať **najmä** prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obvyčajného doručovania poštou. Ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok v súlade s uzatvorenou zmluvou o NFP je možné využiť aj **doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra**. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v úradných hodinách podateľne RO zverejnených verejne prístupným spôsobom. Ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom uvedenom v zmluve o NFP, je potrebné pre vzájomnú písomnú komunikáciu potrebné používať poštové adresy uvedené v záhlaví uzatvorenej zmluvy o NFP.

Bližšie podmienky a spôsob komunikácie medzi RO a Prijímateľom sú upravené v zmluve o NFP v čl. 4. KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A DORUČOVANIE.

Vzájomná komunikácia medzi RO a Prijímateľom môže prebiehať aj **elektronicky prostredníctvom emailu**. Aj v rámci tejto formy komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať kód ITMS2014+ projektu a názov projektu. Osobitná komunikácia neuvedená v Príručke prebieha štandardne formou e-mailu, ak RO neurčí v odôvodnených prípadoch inak.

V takýchto prípadoch príslušný manažér RO bude kontaktovať Prijímateľa za účelom poskytnutia telefonického, emailového kontaktu a nadviazania vzájomnej komunikácie. V prípade poskytovania informácií a vzájomnej komunikácie touto formou platí, že zásielka sa bude považovať za doručенú momentom, kedy bude elektronická správa k dispozícii, prístupná v elektronickej schránke zmluvnej strany, ktorá je adresátom, teda momentom, kedy zmluvnej strane, ktorá je odosielateľom, príde potvrdenie o úspešnom doručení zásielky.

V tejto súvislosti si dovoľujeme upozorniť Prijímateľa na povinnosť zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia (e-mailové konto), ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie tejto požiadavky, t. j. potvrdenie doručenia elektronickej správy, vrátane pripojených dokumentov. Ak to však nie je z technických dôvodov objektívne možné, Prijímateľ musí

oznámiť RO tento technický problém, v dôsledku čoho sa bude elektronická zásielka považovať za doručenú momentom odoslania elektronickej správy Prijímateľovi.

3.1 Elektronická komunikácia

V prípadoch, v ktorých nie je nevyhnutná v zmysle osobitných predpisov autorizácia dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, postačuje identifikácia oprávnenej osoby na základe riadených prístupov v ITMS2014+, na základe identifikácie odosielateľa e-mailu alebo na základe skenu podpísaného dokumentu, vloženého do ITMS2014+ (v prípade skenu podpísaného dokumentu oprávnenou osobou nie je potrebné, aby dokument vkladala/odosielala prostredníctvom ITMS2014+ oprávnená osoba). Oprávnenou osobou je zvyčajne štatutárny orgán prijímateľa/žiadateľa alebo osoba, splnomocnená na konkrétny úkon v rámci projektu. RO môže určiť preferovaný spôsob a podrobnosti identifikácie.

Ak sú k podaniu predkladané prílohy, tieto sa neautorizujú, ale prijímateľ ich iba vloží do ITMS2014+. V odôvodnených prípadoch a bez negatívneho vplyvu na rýchlosť konania však RO môže stanoviť povinnosť predložiť vybrané prílohy autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou do elektronickej schránky RO. Tento odsek sa uplatní aj na prijímateľov, ktorí nemajú komunikáciu zmluvných strán upravenú podľa Systému riadenia EŠIF, verzia 11.

Elektronická komunikácia podľa kapitoly 3 sa realizuje v prípade, ak to nie je v rozpore s uzavretou zmluvou o NFP, resp. ak sa v tejto Príručke neustanovuje inak.

3.2 Poskytovanie informácií

Informácie o nenávratných finančných príspevkoch z OP TP a postupoch predkladania žiadostí o NFP a žiadostí o platbu z OP TP je možné získať na RO OP TP (MIRRI SR, **sekcia OP TP a iných finančných mechanizmov**, odbor riadenia OP TP a odbor implementácie projektov OP TP):

1. elektronická komunikácia
schránka: ÚPVS – Podanie na RO OPTP
MIRRI SR – RO OP TP (IČO: 50349287)
suffix: 10007
číslo schránky: E0007130310
2. telefonicky na telefónnych číslach zverejnených na webovom sídle RO OP TP
3. e-mailom na adrese: projektyoptp@mirri.gov.sk
optp@mirri.gov.sk
4. písomne na kontaktnej adrese RO OP TP: Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR
sekcia OP TP a iných finančných

mechanizmov
Riadiaci orgán pre OP TP
Pribinova 4195/25
811 09 Bratislava

5. osobne počas konzultačných hodín pre prijímateľov v pracovných dňoch v čase od 8.30. hod do 14.30 hod na kontaktnej adrese:

Ministerstvo investícií, regionálneho
rozvoja a informatizácie SR
sekcia OP TP a iných finančných
mechanizmov
Riadiaci orgán pre OP TP
Pribinova 4195/25
811 09 Bratislava

V prípade osobnej konzultácie s pracovníkmi RO je nutné dohodnúť si vopred termín stretnutia.

Záväzné informácie sú žiadateľom poskytované výlučne v písomnej forme. Informácie poskytované ústne nemajú záväzný charakter a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať.

Informácie o operačnom programe Technická pomoc a podporné dokumenty sú zverejnené na webovom sídle <http://www.optp.vlada.gov.sk>.

4. Implementácia projektov

4.1 Príprava verejného obstarávania a obstarávania

Pri realizácii verejného obstarávania v prípade poskytnutia prostriedkov štátneho rozpočtu, ktoré sú spolufinancované zo štrukturálnych fondov EÚ, je Prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov (ďalej ako „ZVO“), smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES a zmluvou o NFP.

RO kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich zo zmluvy o EÚ definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a zo ZVO.

Činnosťou RO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8 ZVO (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a zmluvy o NFP. RO vykonáva finančnú kontrolu dodržania pravidiel SR a EÚ pri obstarávaní tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov, ktoré zahŕňajú kontrolu:

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

Prijímateľ je povinný aj v prípadoch, kedy zadávanie zákaziek na dodanie tovarov, prác alebo služieb nespadá pod ZVO, postupovať pri ich obstarávaní v súlade so Zmluvou o fungovaní EÚ a to najmä v súlade s jej princípmi, ktorými sú: voľný pohyb tovaru, právo usadenia, voľný pohyb služieb, zákaz diskriminácie, rovnaké zaobchádzanie, transparentnosť, proporionalita a vzájomné uznávanie dokladov. Rovnako sú prijímatelia povinní dodržiavať aj princíp zákonnosti a zásadu riadneho finančného riadenia, resp. zásadu hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti.

RO kontroluje dodržiavanie základných princípov VO, ktorými sú:

- a) rovnaké zaobchádzanie;
- b) nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov;
- c) transparentnosť, vrátane vylúčenia konfliktu záujmov;
- d) hospodárnosť a efektívnosť;
- e) proporionalita.

Prijímateľ nesmie zadať zákazku s cieľom vyhnúť sa použitiu pravidiel a postupov zadávania zákaziek podľa ZVO. V prípade, že RO OP TP identifikuje takéto neoprávnené použitie zadávania zákaziek, je povinný výdavky vyplývajúce z takéhoto obstarávania vylúčiť z financovania v plnom rozsahu.

Príprava verejného obstarávania je špecifikovaná v „Jednotnej príručke pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania“ vydanéj CKO (príručka je zverejnená na webovom sídle RO, ako aj na webovom sídle <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>).

Zoznam dokumentácie z VO:

Pri určovaní PHZ je prijímateľ povinný preukázať spôsob stanovenia metodiky výpočtu hodín potrebných na jednotlivé oblasti plnenia v rámci požadovaných aktivít a zároveň preukázať aj počet procesov, ktoré boli vstupným údajom pre výpočet osobohodín.

4.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu

Zmluva o NFP upravuje práva a povinnosti Prijímateľa a RO pri realizácii projektu (platný vzor zmluvy o NFP je zverejnený na webovom sídle RO).

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

V prípade, že RO aj Prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie zmluvy o NFP RO, ktorý o dátume zverejnenia zmluvy o NFP informuje Prijímateľa.

V prípade projektov, kde je žiadateľ a RO tá istá osoba, RO neuzatvára zmluvu o NFP a NFP poskytuje na základe Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ktoré obsahuje podmienky poskytnutia NFP a s nimi súvisiace povinnosti prijímateľa pri implementácii projektu (platný vzor Rozhodnutia o schválení ŽoNFP je zverejnený na webovom sídle RO).

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobúda právoplatnosť a účinnosť po uplynutí termínu na odvolanie žiadateľa (žadateľ môže podať odvolanie do 10 pracovných dní od doručenia Rozhodnutia o schválení ŽoNFP). Ak sa žiadateľ vzdá odvolania dňom nadobudnutia právoplatnosti Rozhodnutie o schválení ŽoNFP je deň, keď sa žiadateľ vzdá odvolania.

Prijímateľ je povinný do 20 pracovných dní od začatia realizácie prvej hlavnej aktivity zaslať RO *Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu (ďalej len „hlásenie o začatí realizácie“)*, prostredníctvom formulára v ITMS2014+. Prijímateľ predkladá hlásenie o začatí realizácie iba raz, a to pri začatí prvej hlavnej aktivity.

Ak písomné vyzvanie umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu pred účinnosťou zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a Prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu, je povinný zaslať RO hlásenie o začatí realizácie do 20 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy NFP.

V prípade, ak je Prijímateľ a RO tá istá osoba, je Prijímateľ povinný oznámiť Poskytovateľovi deň začatia realizácie hlavných aktivít Projektu elektronicky vyznačením Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu v ITMS2014+.

Deň začatia realizácie prvej hlavnej aktivity projektu môže nastať kalendárnym dňom:

- a) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka;
- b) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu;
- c) začatia plnenia úloh oprávnených prijímateľov projektu,
- d) začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno zaradiť pod body a) až c) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 Zmluvy o NFP.

Vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii verejného obstarávania (ďalej aj „VO“) nie je realizáciou hlavných aktivít projektu, a preto vo vzťahu k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu nevyvoláva právne dôsledky.

V prípade, ak Prijímateľ porušil povinnosť oznámiť RO začatie realizácie hlavných aktivít projektu, RO bude považovať za deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu deň, ktorý je

uvedený v tabuľke č. 5 prílohy č. 2 Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ako plánovaný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu (prvý deň kalendárneho mesiaca), a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou hlavných aktivít projektu Prijímateľ skutočne začal.

V prípade menej významnej zmeny v podobe zmeny termínu začatia realizácie hlavných aktivít Projektu Prijímateľ postupuje podľa kapitoly 4.5.1.3.3 Zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu.

4.3 Financovanie projektu

4.3.1 Oprávnenosť výdavkov

Za **oprávnené výdavky** v zmysle realizácie projektov sú považované výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov Prijímateľa a boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci OP TP v súlade s hodnotiacimi kritériami a v súlade s príslušnými ustanoveniami Nariadenie európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 1303/2013 (ďalej len „všeobecné nariadenie“) s ohľadom na platnú národnú legislatívu.

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

- výdavok je vynaložený **v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi** (napr. zákon o rozpočtových pravidlách, ZVO, zákon o štátnej službe, zákon o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonník práce, zákon o účtovníctve, zákon o Štátnej pokladnici, zákon o dani z pridanej hodnoty, zákon o dani z príjmov, zákon o finančnej kontrole a audite);
- výdavok je **vynaložený na projekt** (existencia priameho spojenia s projektom) schválený Poskytovateľom v súlade so zmluvou o NFP resp. Rozhodnutím o schválení v prípadoch, ak RO a Poskytovateľom je tá istá osoba, právnymi predpismi EÚ a SR a realizovaný **v zmysle podmienok písomného vyzvania a Príručky oprávnenosti výdavkov pre projekty OP TP**;
- výdavok je vynaložený **v súlade s cieľom OP TP** a je plne v súlade s cieľmi projektu, výdavok prispieva k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu;
- výdavok je **primeraný**, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
- výdavok musí byť **identifikovateľný a preukázateľný** a musí byť doložený účtovným dokladom², t. j. faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve Prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi. Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky nárokové zjednodušeným spôsobom vykazovania a na úhradu preddavkových platieb;
- výdavky súvisiace s preddavkovou platbou spĺňajú podmienky uvedené v predchádzajúcich bodoch vrátane časovej a územnej oprávnenosti výdavku, ako aj podmienky oprávnenosti súvisiace s preddavkovými platbami;
- výdavok spĺňa podmienky:

² Vystavenie účtovného dokladu, ako aj úhrada oprávneného výdavku nemusia z časového hľadiska nevyhnutne spadať do obdobia realizácie hlavných aktivít projektu. Obdobie realizácie projektu stanovené vo vyzvaní ohraničuje obdobie, do kedy musí prijímateľ uhradiť výdavky projektu.

- **hospodárnosti** (minimalizácia výdavkov na vykonanie činností –prác a služieb alebo obstaranie tovarov, pri rešpektovaní cieľov projektu);
- **efektívnosti** (maximalizácia dosahovania cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom);
- **účelnosti** (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne);
- **účinnosti** (vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti);
- 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.

Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia spĺňať pravidlá časovej a územnej oprávnenosti výdavkov: výdavok musí skutočne vzniknúť a byť uhradený Prijímateľom medzi **1. januárom 2014** a najneskôr **31. decembra 2023**, výdavok je **realizovaný na oprávnenom území**; t.j. na území, na ktoré sa vzťahuje OP TP.

Za dátum **vzniku výdavku** sa považuje dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu. Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, poskytnutia a prijatia preddavku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a deň zistenia ďalších skutočností vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo z vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali a účtovná jednotka má k dispozícii potrebné podklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

Úhradu možno dokladovať, napr. výpisom z bankového účtu, výdavkovým pokladničným dokladom, pokladničným blokom, zjednodušeným daňovým dokladom.

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

Vzhľadom na horizontálny a celoplošný charakter pokrýva OP TP aktivity na celom území SR. Z tohto dôvodu bol stanovený percentuálny podiel, ktorým sa OP TP podieľa na financovaní oprávnených aktivít v menej rozvinutých regiónoch a podiel pre rozvinutejšie regióny, ktorý je pokrytý samostatným zdrojom zo štátneho rozpočtu.

Pri realizácii projektov zabezpečí RO spolufinancovanie aj z ďalšieho zdroja štátneho rozpočtu (zdroj pro rata) vo výške 3,45 %.

V rámci implementácie projektov môže Prijímateľ predkladať skupiny výdavkov, ktoré sú v súlade s vyzvaním, pričom musia spĺňať aj kritériá oprávnenosti uvedené v **Príručke oprávnenosti výdavkov pre projekty TP**.

Najčastejšie skupiny výdavkov v rámci projektov TP OP TP:

- a) osobné výdavky,
- b) cestovné náhrady,
- c) nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností),
- d) externé služby (outsourcing),
- e) výdavky súvisiace s prevádzkovou podporou implementácie OP,

- f) finančné výdavky a poplatky,
- g) daň z pridanej hodnoty a iné dane.

4.3.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR

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

- a) na základe uzatvorenej platnej zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, v rámci ktorej/ktorého je uvedený záväzný systém financovania v prílohe č. 2 Predmet podpory. K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami článku č. 17a) až 17c) prílohy č. 1 VZP k zmluve o NFP, resp. čl. 20 Rozhodnutia o schválení;
- b) ak má Prijímateľ zriadený účet pre príjem prostriedkov NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v prílohe č. 2 Predmet podpory zmluvy o NFP;
- c) výdavky nárokové v ŽoP boli predmetom **finančnej kontroly verejného obstarávania** na tovary, služby a stavebné práce s výnimkou mzdových výdavkov;
- d) pred podaním ŽoP bola Prijímateľom vykonaná **základná finančná kontrola** v rámci finančnej operácie (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole a audite, ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona. V rámci tejto kontroly je Prijímateľ povinný overiť, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole a audite. Základnú finančnú kontrolu potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 7 ods. 2 zákona o finančnej kontrole a audite na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou podpisom, uvedením dátumu jej vykonania a vyjadrením, či finančná operácia alebo jej časť je alebo nie je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole a audite;
- e) **nárok Prijímateľa na vyplatenie** príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ (aj na základe vyjadrenia Prijímateľa k zisteniam z kontroly ŽoP) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu;
- f) Prijímateľ zodpovedá za **pravosť, správnosť a kompletnosť** údajov uvedených v ŽoP. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v ŽoP dôjde k preplateniu výdavkov, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

V prípade, že Prijímateľ uhrádza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom/zhotoviteľom v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie, resp. na ich úhradu môže použiť prostriedky poskytnuté zálohovou platbou, predfinancovaním. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ. Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania je Prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke v zmysle postupov v časti Vysporiadanie finančných vzťahov.

Pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy výdavkov uhrádzaných Prijímateľom v cudzej mene je potrebné postupovať v súlade s § 24 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších právnych predpisov (ďalej ako „zákon o účtovníctve“).

V súlade s vyššie uvedeným Prijímateľ:

- a) pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v EUR na účet dodávateľa/zhotoviteľa zriadeného v cudzej mene použije kurz banky platný

v deň odpísania prostriedkov z účtu Prijímateľa, tzn. v deň uskutočnenia účtovného prípadu. Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi/zhotoviteľovi, zahrnie do ŽoP (refundácia, zúčtovanie zálohovej platby, zúčtovanie predfinancovania);

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

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

4.3.3 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá **žiadosť o platbu (ďalej len „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 a) až 17 c) všeobecných zmluvných podmienok uzatvorenej zmluvy o NFP.

Prijímateľ, ktorým je ministerstvo alebo ostatný ústredný orgán štátnej správy alebo organizácia ním zriadená, postupuje v súvislosti s predkladaním dokumentácie k ŽoP s účinnosťou od 17. júna 2022 v zmysle Jednotnej príručky k predkladaniu dokumentácie k ŽoP, kde prijímateľom je ministerstvo alebo ostatný ústredný orgán štátnej správy vydanéj CKO (ďalej ako „Jednotná príručka k predkladaniu dokumentácie k ŽoP“), ak RO výslovne neustanovuje v tejto príručke inak. Jednotná príručka k predkladaniu dokumentácie k ŽoP je zverejnená na webovom sídle RO, ako aj na webovom sídle <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>.

Jednotná príručka k predkladaniu dokumentácie k ŽoP zavádza zjednodušený systém predkladania dokumentácie k preukazovaniu výdavkov na národnej úrovni, a to formou predkladania sumarizačných hárkov vo vzťahu k nasledovným vybraným skupinám výdavkov:

- a) osobné výdavky zamestnancov v pracovnoprávnom pomere, služobnom pomere, vzťahoch mimo pracovnoprávneho pomeru uzatvorených podľa ustanovení § 223 až § 228a Zákonníka práce, alebo vzťahov, pri ktorých vzniká závislá činnosť podľa § 5 ods. 1 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, a to vrátane dokladovania predpisu a úhrady zdravotného a sociálneho poistenia a dane z príjmu odvádzaná daňovému úradu za príslušný kalendárny mesiac,
- b) cestovné náhrady pri pracovnej ceste zamestnancov a osôb, ktorým pri vykonávaných činnostiach pre projekt vzniká nárok na cestovné náhrady v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,

- c) bežné výdavky v skupinách oprávnených výdavkov, ktorých celková hodnota jednorazového nákupu materiálu alebo služby neprevyšuje sumu 500,00 eur vrátane DPH.

V prípade ostatných skupín výdavkov, resp. zjednodušeného vykazovania výdavkov, postupuje Prijímateľ naďalej v zmysle tejto Príručky.

RO v súlade s Jednotnou príručkou k predkladaniu k ŽoP považuje za sumarizačné hárky pri skupine výdavkov:

- a) osobné výdavky - sumarizačný hárok vypracovaný RO, uvedený v Prílohe č. 3, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto Príručky,
- b) cestovné náhrady - sumarizačný hárok vypracovaný RO, uvedený v Prílohe č. 4, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto Príručky a
- c) v súvislosti s bežnými výdavkami, ktorých celková hodnota jednorazového nákupu materiálu alebo služby neprevyšuje sumu 500,00 eur vrátane DPH - sumarizačný hárok vypracovaný CKO a je priložený v prílohe č. 3 v rámci Jednotnej príručky k predkladaniu k ŽoP.

Prijímateľ má možnosť pri predkladaní dokumentácie k ŽoP využiť iný adekvátny výstup z účtovného systému, ktorý musí obsahovať dostatočné informácie o deklarovaných výdavkoch a musí byť jeho obsah a forma vopred odsúhlasená RO.

Prijímateľ predkladá ŽoP formou vyplnenia formuláru ŽoP3 tak, že ŽoP vypracuje elektronicky a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+. Prijímateľ zašle e-mailom informáciu o predložení ŽoP príslušnému projektovému manažérovi RO.

Prijímateľ predkladá ŽoP prostredníctvom ITMS2014+ štatutárnym orgánom Prijímateľa, resp. ním splnomocnenou alebo poverenou osobou postupom, a to:

1. Ak je Prijímateľom fyzická osoba (vrátane podnikateľa fyzickej osoby), ŽoP môže predložiť na RO použitím svojho prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+, ktoré mu na tento účel vygenerovalo DataCentrum alebo prostredníctvom fyzickej osoby splnomocnenej na tento úkon použitím jej prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+, ktoré jej na tento účel vygenerovalo DataCentrum (súčasťou dokumentácie k projektu bude aj originál, resp. úradne osvedčené plnomocenstvo);
2. **V prípade, že štatutárnym orgánom Prijímateľa, ktorý je právnickou osobou, je iba jedna fyzická osoba,** ŽoP môže predložiť na RO použitím svojho prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+, ktoré mu na tento účel vygenerovalo DataCentrum alebo prostredníctvom fyzickej osoby splnomocnenej na tento úkon použitím jej prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+, ktoré jej na tento účel vygenerovalo DataCentrum (súčasťou dokumentácie k projektu má byť aj originál, resp. úradne osvedčené plnomocenstvo);

³ Príloha č. 1a Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020

3. Ak sú štatutárnym orgánom Prijímateľa dve a viac fyzických osôb, ktoré musia konať spoločne, resp. aspoň dvaja súčasne, ŽoP môže predložiť na RO použitím svojho prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+, ktoré mu na tento účel vygenerovalo DataCentrum, fyzická osoba splnomocnená na tento úkon štatutárnym orgánom Prijímateľa (súčasťou dokumentácie k projektu má byť aj originál, resp. úradne osvedčené plnomocenstvo);
4. V každom z vyššie uvedených prípadov môže byť ŽoP prostredníctvom ITMS2014+ predložená aj povereným zamestnancom Prijímateľa, ktorý má na tento účel zriadený prístup do ITMS2014+ prostredníctvom DataCentra (súčasťou dokumentácie k projektu má byť aj originál, resp. úradne osvedčené poverenie zamestnanca).

Na predkladanie ŽoP elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ sa naďalej vzťahujú poverenia zamestnanca, ktoré ho oprávňujú predkladať ŽoP, ak dané poverenie bolo predložené RO a zároveň nezužuje vykonávanie predmetného právneho úkonu výlučne na listinnú podobu.

ŽoP nie je možné predkladať zamestnancom Prijímateľa, ktorý nebol písomne splnomocnený alebo poverený k jej predloženiu. Prijímateľ predkladá najneskôr v čase predloženia prvej ŽoP, touto splnomocnenou alebo poverenou osobou, príslušné splnomocnenie alebo poverenie v origináli, resp. v úradne osvedčenej podobe, ktoré bude súčasťou projektového spisu.

Vo výnimočných prípadoch (napr. v prípade citlivých údajov) sa môže prijímateľ dohodnúť s projektovým manažérom RO, že vybrané prílohy neodošle prostredníctvom ITMS2014+, ale predloží ich v listinnej podobe, resp. v inej elektronickej forme na RO najneskôr v deň odoslania ŽoP cez ITMS2014+.

V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v zmysle zmluvy o NFP. Momentom začatia kontroly ŽoP Poskytovateľom je prvý pracovný deň nasledujúci po dni doručenia ŽoP prostredníctvom ITMS2014+.

Prijímateľ, ktorým je štátna rozpočtová organizácia, vo formulári ŽoP zadáva formu poskytnutia prostriedkov „**rozpočtové opatrenie**“ a zadáva **kód prvku štátneho rozpočtu**. Prvok ŠR nahrádza bankový účet a za jeho správne uvedenie zodpovedá prijímateľ. Po schválení žiadosti o platbu budú poskytnuté finančné prostriedky do rozpočtu prijímateľa práve na tento prvok ŠR.

Výdavky deklarované v ŽoP, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou výsledku VO, nemôžu byť zo strany RO schválené skôr, ako RO riadne ukončí kontrolu VO, pričom záverom RO je na základe vykonanej kontroly pripustenie predmetných výdavkov do financovania. Ak napriek uvedenému prijímateľ predloží takúto ŽoP na RO, je RO oprávnený takúto ŽoP zamietnuť. Ak zo strany RO nedôjde k zamietnutiu ŽoP, pokračuje RO vo výkone kontroly ŽoP, pričom je oprávnený rozhodnúť o prerušení plynutia tejto lehoty v zmysle článku 132 všeobecného nariadenia do momentu ukončenia finančnej kontroly VO.

V prípade, ak prijatá ŽoP obsahuje dokumentáciu k VO (napr. zákazky podľa § 117 ZVO), môže RO nárokové výdavky z danej zákazky vyčleniť na samostatnú kontrolu, čím dôjde k pozastaveniu plynutia lehoty na vykonanie kontroly predmetných výdavkov.

Súčasťou ŽoP (predfinancovanie, zúčtovanie zálohovej platby, refundácia) sú aj **doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu (príloha č. 5)** v zmysle VZP. Ide o kľúčové informácie o postupe realizácie projektu, čím sa zabezpečí, že pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov a ich preplácaní budú poskytnuté relevantné informácie z hľadiska toho, čo bolo za relevantné výdavky dosiahnuté a ako prebiehali práce na projekte. V prípade, že Prijímateľ **nepodá ŽoP do šiestich mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP**, resp. šesť mesiacov po zaslaní výročnej monitorovacej správy, postupuje podľa kapitoly 4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov.

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

Minimálna výška ŽoP, ktorú predkladá prijímateľ, je 1.000,00 EUR⁴ (vrátane prostriedkov EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, vrátane vlastných zdrojov prijímateľa, ak relevantné), s výnimkou žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania/zálohovej platby) v prípadoch nevyhnutných pre splnenie podmienok zúčtovania, resp. osobitných dôvodov (napr. s ohľadom na konkrétnu celkovú výšku NFP, predkladanie záverečnej žiadosti o platbu, prípadne po dohode s príslušným projektovým manažérom RO).

RO je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku ŽoP z technických dôvodov na strane RO maximálne vo výške 0,01 % z výšky nenávratného finančného príspevku uvedeného v zmluve o NFP. Systém financovania partnera prijímateľa sa uplatňuje podľa využívaného systému financovania prijímateľom zohľadňujúc pravidlá financovania definované v Stratégii financovania EŠIF pre programové obdobie 2014 – 2020. V prípade, ak je partner účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zмене a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov (ďalej ako „zákon o príspevku z EŠIF“), môže platobná jednotka (ďalej aj „PJ“) realizovať poskytnutie príspevku alebo jeho časti priamo partnerovi alebo prostredníctvom prijímateľa.

V prípade projektov, ktoré okrem prijímateľa realizuje aj **partner, ktorý je účastník zmluvného vzťahu** podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF platí, že ŽoP je predkladaná vždy samostatne za nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky prijímateľa a samostatne za nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky partnera, a to aj v prípade, ak PJ **realizuje, resp. nerealizuje poskytnutie príspevku alebo jeho časti priamo partnerovi**.

V prípade projektov, ktoré okrem prijímateľa realizuje aj **partner, ktorý nie je účastník zmluvného vzťahu** podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, platí, že:

- prijíma prostriedky z NFP alebo jeho časti, ktoré mu v rámci realizácie projektu prevádza prijímateľ, ktorým nie je štátna rozpočtová organizácia, na samostatný účet;
- v prípade využívania systému zálohových platieb je ŽoP (poskytnutie zálohovej platby, zúčtovanie zálohovej platby) predkladaná vždy prijímateľom samostatne za prijímateľa a samostatne za partnera (t. j. v jednej žiadosti o platbu nie je možné kombinovať nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky prijímateľa a nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky partnera);

⁴ Minimálna výška ŽoP sa na Prijímateľa nevzťahuje, ak oprávnené výdavky Prijímateľa nedosiahnu minimálnu výšku ŽoP za príslušný kalendárny rok.

- v prípade využívania systému predfinancovania a systému refundácie nemusí byť ŽoP (poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie predfinancovania, priebežná platba) predkladaná samostatne za prijímateľa a samostatne za partnera (t. j. v jednej žiadosti o platbu je možné kombinovať nárokované finančné prostriedky / deklarované výdavky prijímateľa a nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky partnera);

RO môže počas výkonu administratívnej finančnej kontroly ŽoP overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou finančnej **kontroly na mieste** (ďalej aj „FK/M“)⁵.

Ak RO počas kontroly ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovými finančnými prostriedkami/deklarovými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany Prijímateľa doplniť/zmeniť, vyzve Prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP**. RO prostredníctvom výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP oznámi Prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia. RO je oprávnený rozhodnúť, že za výzvu na doplnenie/zmenu týchto údajov bude považovať doručený návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie k ŽoP RO v lehote stanovenej vo výzve na doplnenie (RO stanoví minimálnu lehotu na doplnenie 5 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie). Prijímateľ zašle e-mailom informáciu o predložení doplnenia k ŽoP príslušnému projektovému manažérovi RO. RO považuje za doručenie deň doručenia doplnenia prostredníctvom ITMS2014+ a v osobitných prípadoch deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu.

Výstupom z kontroly ŽoP je **návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **čiastková správa z kontroly/správa z kontroly**.⁶

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

Ak kontrolou ŽoP boli zistené nedostatky a Prijímateľ nezašle námietky k návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly v lehote stanovenej RO (RO stanoví primeranú lehotu na podanie námietok v trvaní minimálne 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy/návrhu správy, ak sa RO nedohodne preukázateľne s prijímateľom inak) alebo v stanovenej lehote zašle Prijímateľ oznámenie o tom, že nemá k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy námietky, vypracuje RO čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly a zašle ju Prijímateľovi, pričom momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly.

Ak Prijímateľ zašle v stanovenej lehote námietky k návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, RO vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v správe z kontroly, ktorú zašle Prijímateľovi.

RO je oprávnený vyčleniť časť nárokových finančných prostriedkov/deklarových výdavkov **do samostatnej kontroly**. Momentom ukončenia kontroly ŽoP je zaslanie správy z

⁵ RO počas mimoriadneho stavu nevykonáva FK/M, okrem nevyhnutných prípadov. V prípade, ak bola FK/M na projekte už vykonaná, PM z dôvodov mimoriadnej situácie nevykoná ďalšiu FK/M. Tam, kde FK/M ešte nebola vykonaná, RO môže potrebné skutočnosti vykonať formou AFK ŽoP, a to dodatočným vyžiadáním dokumentácie. V prípade podozrenia z podvodu alebo inej nezrovnalosti zistenej pri výkone AFK ŽoP, RO využije inštitút overenia si týchto skutočností formou žiadosti o poskytnutie súčinnosti tretích osôb podľa zákona o finančnej kontrole a audite, a to vyžiadáním dokumentov alebo písomného vyjadrenia.

⁶ S výnimkou zastavenia kontroly z dôvodov hodných osobitného zreteľa, kde je výstupným dokumentom vyhotovený záznam.

kontroly Prijímateľovi. Zasláním čiastkovej správy je skončená iba tá časť kontroly ŽoP, ktorej sa čiastková správa týka.

RO stanovuje minimálny interval 5 pracovných dní na predloženie ďalšej žiadosti o platbu v rámci jedného projektu zo strany prijímateľa. Zároveň môže žiadosť o platbu obsahovať maximálne 100 položiek (napr. pri refundácii ZPC a pod.).

Prijímateľ predkladá žiadosť o platbu na financovanie mzdových výdavkov za obdobie najviac 6 mesiacov.

4.3.3.1 Vyplnenie žiadosti o platbu

Prijímateľ vyplňa formulár ŽoP elektronicky v zmysle predchádzajúceho textu podľa Pokynov k vyplneniu formuláru ŽoP⁷ vo verejnej časti ITMS2014+. V rámci formuláru ŽoP vyplní **Žiadosť o platbu – časť A** (časti A.1 až A.12 s výnimkou časti A.6) a **časť A – A1** (zoznam deklarovaných výdavkov).

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

- poskytnutie zálohovej platby,
- zúčtovanie zálohovej platby,
- poskytnutie predfinancovania,
- zúčtovanie predfinancovania,
- priebežná platba.

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

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

4.3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu⁸

Dokumentáciu ŽoP tvorí:

- a) **ŽoP s prílohou** – zoznam deklarovaných výdavkov;
- b) **Účtovné a daňové doklady** preukazujúce úhrady výdavku deklarovaného v žiadosti o platbu;
- c) **Podporná dokumentácia – prílohy k zoznamu účtovných dokladov v ŽoP.**

Účtovné a daňové doklady:

- faktúry, alebo rovnocenný účtovný doklad;

⁷ Príloha č. 1b Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020

⁸ Prijímateľ postupuje v zmysle tejto kapitoly iba v tých prípadoch, kedy nepredkladá skupinu výdavkov, ktorej dokumentáciu k ŽoP upravuje Jednotná príručka k predkladaniu dokumentácie k ŽoP.

- doklad o úhrade (napr. výpis z účtu) potvrdzujúci úhradu deklarovaných výdavkov;
- interné účtovné doklady a sumarizačné hárky Prijímateľa:
 - pri refundácii miezd a dohôd (Výpis priznaných a vyplatených miezd vrátane odvodov zamestnávateľa a odmien)⁹. V prípade, že sa prijímateľ rozhodne vypracovať sumarizačný hárok ako jeden účtovný doklad súhrnne za viac mesiacov; je potrebné uviesť jednotlivých zamestnancov vrátane príslušného % oprávnenosti v danom mesiaci. Prijímateľ predloží sumarizačný hárok s vyplnenými sumárnymi údajmi po položkách ekonomickej klasifikácie. V prípade, že sa prijímateľ rozhodne vypracovať viacero sumarizačných hárkov (podľa jednotlivých mesiacov), je potrebné k nim priložiť jeden súhrnný sumarizačný hárok za všetky predkladané mesiace, kde budú uvedené sumárne údaje po položkách ekonomickej klasifikácie.
 - pri cestovných náhradách (sumarizačný hárok);
 - hotovostné platby (príjmové a výdavkové pokladničné doklady¹⁰;
 - platobný poukaz.

Účtovné a daňové doklady zasiela Prijímateľ elektronicky, pričom prílohy sa neautorizujú, ale prijímateľ ich iba vloží do ITMS2014+. V odôvodnených prípadoch je možné ich predkladanie v listinnej podobe, prípadne v inej elektronickej forme Poskytovateľovi v originálnych vyhotoveniach, resp. v kópii¹¹.

Náležitosti účtovných a daňových dokladov

Faktúra je v zmysle zákona č. 222/2004 Z. z. o DPH daňovým dokladom a spĺňa náležitosti účtovného dokladu stanovené v § 10 zákona o účtovníctve.

Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov v rámci OP TP musia spĺňať:

- náležitosti **daňových dokladov stanovených účinným ustanovením § 74 zákona č. 222/2004 Z. z. o DPH** sú najmä:
 - označenie dodávateľa/zhotoviteľa – názov/meno a priezvisko, sídlo/miesto podnikania, IČO, DIČ, IČ DPH;
 - označenie príjemcu, sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH;
 - poradové číslo faktúry;
 - dátum, keď bol tovar alebo služba dodaná, alebo dátum, keď bola platba prijatá, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry;
 - dátum vyhotovenia faktúry;
 - množstvo a druh dodaného tovaru, rozsah a druh poskytnutej služby;

⁹ Prijímateľ nie je povinný k predkladanej dokumentácii k ŽoP vyplniť údaje v tabuľke položkovite za každého zamestnanca, je postačujúce predložiť tabuľku iba s vyplnenými sumárnymi údajmi po položkách ekonomickej klasifikácie na mesačnej báze. Kompletne vyplnený dokument s údajmi za každého zamestnanca je však Prijímateľ povinný uchovávať a predložiť ho RO OP TP pri vykonaní finančnej kontroly na mieste, prípadne v zaheslovanom súbore pred finančnou kontrolou na mieste. Uvedenú dokumentáciu je možné predložiť ako výstup z elektronického informačného systému za predpokladu, že bude obsahovať všetky údaje podľa vzoru sumarizačného hárku.

¹⁰ V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia **sumu 500 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500 EUR**.

¹¹ V prípade predkladania kópie účtovných dokladov a príloh je kópia podpísaná štatutárnym orgánom Prijímateľa (alebo ním poverenou / splnomocnenou osobou) s uvedením textu, ktorý potvrdzuje zhodu s originálom. Poskytovateľ v rámci finančnej kontroly na mieste na základe postupov vo vnútornom manuáli procedúr overí zhodnosť kópie účtovných dokladov a originálov uložených u Prijímateľa.

- peňažná suma alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva, jednotková cena bez dane;
- základ dane;
- sadzba dane;
- výška dane spolu;
- podpis dodávateľa/zhotoviteľa.
- a tiež **všeobecné náležitosti účtovného dokladu v zmysle § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve** vo forme preukázateľného účtovného záznamu:
 - slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
 - obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov (musí z účtovného dokladu vyplývať aspoň nepriamo, odporúčame pre popis obsahu operácie voliť stručnú a výstižnú formu);
 - peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
 - dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
 - dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
 - podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke, ak overenie účtovného prípadu nie je zabezpečené podľa § 32 ods. 3 písm. b) (elektronickou výmenou údajov) alebo písm. c) zákona o účtovníctve (vnútorným kontrolným systémom účtovných záznamov).

Podporná dokumentácia – prílohy k zoznamu účtovných dokladov v ŽoP

K podpornej dokumentácii zaraďujeme aj podklady k výpočtu sumarizačného hárku.

Všetky prílohy k účtovným dokladom zahrnuté do ŽoP zasiela Prijímateľ elektronicky, pričom prílohy sa neautorizujú, ale prijímateľ ich iba vloží do ITMS2014+. V odôvodnených prípadoch je možné ich predkladať v listinnej podobe, prípadne v inej elektronickej forme Poskytovateľovi v originálnych vyhotoveniach, resp. v kópii¹². Súčasťou **každej ŽoP** sú najmä nasledovné prílohy k účtovným dokladom:

- účtovný doklad;
- likvidačný list (v prípade, ak sa vyhotovuje);
- záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite (ak relevantné), ak nie je súčasťou likvidačného listu;
- účtovný doklad preukazujúci zaúčtovanie predpisu záväzku v účtovníctve (ak účtovný doklad v prvom bode neobsahuje označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách);
- účtovný doklad z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie úhrady v účtovníctve (ak účtovný doklad v prvom bode neobsahuje označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky jednotlivých výdavkov (ak je to relevantné);
- dokumentácia¹³, potvrdzujúca zabezpečenie publicity a informovanosti aktivít projektu (zabezpečenie povinnej publicity projektu prostredníctvom informačnej tabule, fotodokumentácia z informačných aktivít, fotodokumentácia potvrdzujúca označenie technického vybavenia);

¹² V prípade predkladania kópie účtovných dokladov a príloh je kópia podpísaná štatutárnym orgánom Prijímateľa (alebo ním poverenou/splnomocnenou osobou) s uvedením textu, ktorý potvrdzuje zhodu s originálom. Poskytovateľ v rámci finančnej kontroly na mieste na základe postupov vo vnútornom manuáli procedúr overí zhodnosť kópie účtovných dokladov a originálov uložených u Prijímateľa.

¹³ Prijímateľ nie je povinný predkladať dokumentáciu potvrdzujúcu zabezpečenie publicity a informovanosti aktivít projektu s každou ŽoP, postačujúce je predloženie tejto dokumentácie len v rámci jednej ŽoP, alebo MS

- zoznam inej podpornej dokumentácie (napr. na základe vyžiadania v rámci finančnej kontroly na mieste).

Zároveň je prijímateľ povinný predložiť v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+ ním vypracovaný prepočet v **súbore Excel** preukazujúci matematickú a finančnú správnosť výpočtu výdavkov (napr. súčet položiek účtovného dokladu, resp. sledovanie neprekročenia čerpania osobohodín, resp. osobodní v zmysle zmluvy a preukázateľnú kontrolu súčtu osobohodín vo vzťahu k účtovnému dokladu v rámci predloženej ŽoP).

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

Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov

Osobné výdavky

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

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

Zamestnancami oprávnených prijímateľov uvedených v OP TP, ktorých mzdy a odmeny sú oprávnené na refundáciu sa rozumejú AK vykonávajúce:

- priamo činnosti riadenia, implementácie, kontroly a auditu OP TP/EŠIF vrátane činnosti asistentiek/asistentov;
- podporné činnosti pre riadenie, implementáciu, kontrolu a audit OP/EŠIF („podporné AK“) (ako napr. mzdoví účtovníci, zamestnanci osobných úradov), pričom výdavky na podporné AK musia byť efektívne vynaložené, pomerne k sume deklarovanej za skupinu zamestnancov v predchádzajúcom bode. RO odporúča prijímateľom zaslať vopred na odsúhlasenie RO plánované výdavky na podporné AK;
- osoby vykonávajúce činnosti na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Pre potreby vykazovania činností v pracovných výkazoch rozlišujeme dve alternatívy¹⁴:

- Zamestnanec vykonáva počas celého ustanoveného pracovného času, resp. dohodnutého kratšieho pracovného času v prípade pracovného pomeru na kratší pracovný čas v danom mesiaci činnosti týkajúce sa výlučne oprávnených aktivít projektu súvisiacich s EŠIF:**

U zamestnancov Prijímateľa, ktorých podiel oprávnených činností z celkovej činnosti zamestnanca v danom mesiaci predstavuje 100 % alebo využíva schválené alokačné

¹⁴ Netýka sa zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o prácach mimo pracovného pomeru.

kritérium, nie je potrebné vypracúvať pracovný výkaz (príloha č. 1) a neuvádzajú sa ani do súhrnného pracovného výkazu (príloha č. 2).

2. Zamestnanec vykonáva počas pracovného času v danom mesiaci aj činnosti týkajúce sa aktivít mimo EŠIF alebo aktivít, ktoré nesúvisia s daným projektom:

Oprávneným zamestnancom sa rozumie zamestnanec, ktorý sa pri výkone svojich pracovných činností podieľa na implementácii OP TP. Percento oprávnenosti na možnosť čerpania finančných prostriedkov na osobné výdavky v rámci OP TP, ktoré sa uvádza v pracovnom výkaze, resp. súhrnnom pracovnom výkaze, sa stanovuje na základe rozsahu činností vykonávaných výlučne v súvislosti s implementáciou OP TP.

Zamestnanci Prijímateľa, ktorí v danom mesiaci vykonávali okrem aktivít súvisiacich s projektom aj iné činnosti, resp. činnosti mimo EŠIF, vyplňajú pracovný výkaz (príloha č. 1) a uvádzajú sa aj do súhrnného pracovného výkazu (príloha č. 2), ak RO neusmerní prijímateľov inak. V oboch dokumentoch je postačujúce uvádzať stručne oprávnenú činnosť vykonávanú príslušným zamestnancom v danej oblasti EŠIF (napr. implementácia projektov v rámci PO OP TP, koordinácia procesu schvaľovania žiadostí o NFP predložených v rámci OP TP, administrácia a koordinácia žiadostí o NFP predložených v rámci OP TP, atď. – v zmysle popisov štandardizovaných pozícií pre RO/SO alebo okruhu činností v zmysle opisu činnosti štátnozamestnaneckého miesta/pracovnej náplne). Činnosti a objem práce **v pracovnom výkaze** musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia.

Pre osoby pracujúce na projekte čiastočne, t. j. nie v rámci celého odpracovaného času, je možnosť stanoviť pevný percentuálny podiel času odpracovaného v projekte v pracovnej zmluve (nie je potrebné zaznamenávať odpracovaný čas¹⁵).

Vykazovanie sa realizuje na základe určenia počtu odpracovaných dní/hodín na projekte za daný mesiac, resp. vykonaním stanovenej pracovnej úlohy v rámci vyplnenia pracovného výkazu, ktorého údaje sú doplnené prehľadom činností na iných projektoch OP TP, projektov iných OP, iných programov, atď.

U zamestnancov organizačných útvarov Prijímateľa, ktorých zamestnanci zabezpečujú podporné činnosti pre oprávnených prijímateľov sa pracovné výkazy uvádzajú podrobným spôsobom (napr. príprava súťažných podkladov na predmet zákazky XX pre účely implementácie OP TP, základná finančná kontrola prijatých faktúr v súvislosti s realizáciou OP TP, zaúčtovanie faktúr v súvislosti s realizáciou OP TP, evidencia faktúr v súvislosti s realizáciou OP TP, poskytovanie informácií potenciálnym prijímateľom v súvislosti s XX a pod.).

Zadávané činnosti v pracovných výkazoch musia byť v prípade kontroly Poskytovateľom, resp. orgánom auditu, certifikačným orgánom, auditnou misiou EK náležite zdokumentované a zdôvodnené.

Súhrnný pracovný výkaz¹⁶ sa vyplňa za celý oprávnený organizačný útvar za každý mesiac osobitne s uvedením percenta oprávnenosti v rámci OP TP a iných OP jednotlivo, resp. ďalších neoprávnených činností za každého zamestnanca daného útvaru.

¹⁵ Uvedené nemá vplyv na povinnosť zamestnávateľa viesť evidenciu pracovného času podľa § 99 Zákonníka práce.

¹⁶ Netýka sa zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o prácach mimo pracovného pomeru

Súčasťou podpornej dokumentácie týkajúcej sa financovania mzdových výdavkov vrátane odvodov a odmien zamestnávateľa sú najmä nasledovné dokumenty:

Osobné výdavky Prijímateľ predkladá aj **systémom sumarizačných hárkov:**

- Výpis priznaných a vyplatených miezd vrátane odvodov zamestnávateľa a odmien, vrátane podkladov k výpočtom (Príloha č. 3)

Prijímateľ je povinný predložiť v elektronickej podobe ku každej ŽoP ním vypracovaný prepočet **v súbore Excel** preukazujúci matematickú správnosť výpočtu oprávnených výdavkov alebo príslušnému projektovému manažérovi RO.

Pracovný pomer na základe pracovnej/služobnej zmluvy

Minimálny rozsah dokumentácie predkladanej k ŽoP:

- zoznam pracovných pozícií (pri každej zmene a zmene týkajúcej sa oprávneného zamestnanca (prijatie/ukončenie pracovného pomeru, resp. preradenie) je prijímateľ povinný priebežne nahlásiť na RO OP TP, najneskôr však pri predložení súvisiacej ŽoP, v prípade, že bol zoznam pracovných pozícií predložený pri žiadosti o NFP a nedošlo k zmenám nie je potrebné prikladať);
- opis činností štátnozamestnaneckého miesta/pracovná náplň¹⁷, zmena opisu činností štátnozamestnaneckého miesta/pracovnej náplne (v prípade, že bolo predložené pri žiadosti o NFP a nedošlo k zmenám nie je potrebné prikladať);
- pracovné výkazy jednotlivých zamestnancov (originál) za príslušný mesiac, pracovný výkaz **nie je potrebné** vypracúvať v prípade, že zamestnanci sú refundovaní na 100 % alebo využívajú alokačné kritérium¹⁸ – príloha č. 1;
- súhrnné pracovné výkazy, ktoré oprávnené organizačné útvary mesačne predkladajú za oprávnených zamestnancov (originál), súhrnný pracovný výkaz **nie je potrebné** vypracúvať pre zamestnancov, ktorí sú 100 % financovaní z OP TP alebo majú schválené alokačné kritérium – príloha č. 2.

Na základe vyžiadania pri finančnej kontrole na mieste, prípadne si ich môže RO vyžiadať vo forme kópie najmä nasledovnú dokumentáciu:

- pracovné zmluvy a platové návrhy zamestnancov financovaných z projektu (kópie): pracovná zmluva/služobná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby/verejnej služby, dodatok k pracovnej zmluve/služobnej zmluve/zmena pracovnej náplne (kópia);
- výplatná páska, mzdový list alebo iný relevantný doklad (v prípade, ak nie je vymeriavací základ uvedený na výplatnej páske, resp. mzdovom liste, prikladá sa doklad, kde sú uvedené vymeriavacie základy, z ktorých zamestnávateľ vypočíta odvody, výpisy z bankového účtu potvrdzujúce úhradu deklarovaných výdavkov);

¹⁷ Pracovné, resp. služobné zmluvy zamestnancov, vrátane ich dodatkov a platové návrhy budú uložené na príslušnom organizačnom útvare Prijímateľa a budú k dispozícii k nahliadnutiu pre potreby kontroly na mieste zo strany Poskytovateľa a ostatných kontrolných orgánov v zmysle Systému riadenia EŠIF

¹⁸ Alokačné kritérium stanovuje metodiku výpočtu stabilného percenta, ktorým budú refundovaní vybraní zamestnanci. Alokačné kritérium schvaľuje RO OP TP. Po zaslaní súhlasného stanoviska z RO OP TP je možné refundovať uvedených zamestnancov týmto schváleným percentom bez toho, aby bolo potrebné pri žiadosti o platbu preukazovať oprávnenosť denným výkazom práce. Alokačné kritérium sa predkladá v rámci ŽoP len raz po nadobudnutí jeho platnosti, v ďalších ŽoP už len v prípade jeho zmeny.

- výkazy preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie, výkazy preddavkov na sociálne poistenie;
- identifikácia účtov zamestnancov, ktorých mzdy sú hradené z projektu, ak nie sú uvedené v pracovných zmluvách, resp. v súhlase dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov;
- výpis z bankového účtu o úhrade mzdy s identifikáciou zamestnanca, resp. doklad deklarujúci uhradenie mzdy v hotovosti;
- výpis z bankového účtu o úhrade preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby;
- výpočet oprávnenej mzdy a odvodov;
- výpis priznaných a vyplatených miezd vrátane odvodov zamestnávateľa a odmien v prípade, že Prijímateľ nepredložil položkovite vyplnenú tabuľku za každého zamestnanca pri ŽoP.
- súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov s identifikáciou čísla bankového spojenia.

Dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru

Minimálny rozsah dokumentácie predkladanej k ŽoP:

- dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru - kópia (napr. dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce) (v prípade, že bolo predložené pri žiadosti o NFP a nedošlo k zmenám nie je potrebné prikladať);
- pracovný výkaz (príloha č. 1): výkazy odpracovaných hodín zamestnancov pracujúcich na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, pričom zamestnanci pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študenta predkladajú zároveň prehľad dochádzky. Vo výkazoch odpracovaných hodín musí byť zadefinovaný výpočet odpracovaných hodín a výška odmeny za dané obdobie. U zamestnancov, ktorí pracujú na základe dohody o vykonaní práce, resp. dohody o pracovnej činnosti, je ich nadriadený zamestnanec povinný sledovať ich dochádzku a po skončení odpracovaného obdobia potvrdiť svojim podpisom odpracovaný čas, resp. výstup daného zamestnanca¹⁹. Pracovný výkaz **nie je potrebné** vypracúvať v prípade, ak sú zamestnanci refundovaní na 100 % alebo využívajú alokačné kritérium;
- výplatná páska, mzdový list alebo iný relevantný doklad (v prípade, ak nie je vymeriavací základ uvedený na výplatnej páske, resp. mzdovom liste, prikladá sa doklad, kde sú uvedené vymeriavacie základy, z ktorých zamestnávateľ vypočíta odvody, výpisy z bankového účtu potvrdzujúce úhradu deklarovaných výdavkov);
- výkazy preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie, výkazy preddavkov na sociálne poistenie;
- identifikácia účtov zamestnancov, ktorých mzdy sú hradené z projektu, ak nie sú uvedené v pracovných zmluvách;
- výpis z bankového účtu o úhrade mzdy s identifikáciou zamestnanca, resp. doklad deklarujúci uhradenie mzdy v hotovosti;

¹⁹ Pracovný výkaz (príloha č. 1) slúži pre účely vykazovania oprávnených výdavkov. Povinnosti vykazovania činnosti práce vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov (napr. Zákonník práce), nie sú týmto dotknuté.

- výpis z bankového účtu o úhrade preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby;
- výpočet oprávnenej výšky výdavku;
- v prípade, že ide o vykonanie odborných prác, ktorých výstupom je vypracovanie konkrétneho zadania/dokumentu, resp. poskytovanie poradenských a konzultačných služieb aj podporná dokumentácia **preukazujúca oprávnenosť poskytovaných služieb a vykonaných prác** (výstupné dokumenty – vypracované stanoviská, štúdie, záznamy z rokovania a konzultácii osobitne pre každé jednotlivé rokovanie podľa prílohy č. 12 a pod.).

Cestovné náhrady

Súčasťou podpornej dokumentácie týkajúcej sa financovania cestovných náhrad sú najmä nasledovné dokumenty:

Výdavky za cestovné náhrady Prijímateľ predkladá **systémom sumarizačných hárov**

- sumarizačný hárok (príloha č. 4), vrátane podkladov k výpočtom (ak je to relevantné)

Sumarizačný hárok slúži ako účtovný doklad, ktorý je prijímateľ povinný zadávať do ITMS2014+ ako jeden deklarovaný výdavok. Prijímateľ predkladá sumarizačný hárok zvlášť pre TPC a zvlášť pre ZPC. V sumarizačnom hárku sú zahrnuté iba výdavky, ktoré vznikli na základe cestovného príkazu (s výnimkou vreckového²⁰), teda nie výdavky, ktoré boli hrazené samostatne pred uskutočnením pracovnej cesty - tieto sú v rámci ŽoP deklarované ako samostatné účtovné doklady, napr. faktúry za obstarané letenky, online poplatky, ubytovanie, účastnícke poplatky a pod.

K sumarizačnému hárku cestovných náhrad je možné predložiť dokumentáciu z elektronického informačného systému (pokiaľ tento systém nahrádza proces schvaľovania a finančnej kontroly cestovných príkazov a vyúčtovania pracovných ciest) za predpokladu, že táto dokumentácia bude overená podpisom zodpovedného zamestnanca a k tejto dokumentácii bude zároveň priložené čestné vyhlásenie prijímateľa (príloha č. 13), že ide o originálny výstup z elektronického informačného systému, ak nie je uvedené inak.

Minimálny rozsah dokumentácie predkladanej k ŽoP:

- cestovný príkaz²¹;
- správa zo SC (v súlade s internou smernicou Prijímateľa), prípadne pozvánka na stretnutie/program alebo iný relevantný doklad preukazujúci oprávnenosť SC;
- interný riadiaci akt preukazujúci nastavenie vnútorných postupov Prijímateľa vo vzťahu k cestovným náhradám, ak je ich výstupom dokumentácia definovaná v nižšie uvedenom zozname v prípade vyžiadania RO pri finančnej kontrole na mieste (v prípade, že bol interný riadiaci akt predložený pri žiadosti o NFP a nedošlo k ďalším zmenám, nie je ho potrebné predkladať), resp. pri každej jeho zmene **alebo**
- ak interný riadiaci akt k cestovným náhradám Prijímateľa nespĺňa podmienky uvedené v predchádzajúcom bode, je potrebné, aby predložil všetky dokumenty definované v nižšie uvedenom zozname v prípade vyžiadania RO pri finančnej kontrole na mieste.

²⁰ Vreckové poskytnuté na základe zákona o cestovných náhradách je neoprávneným výdavkom, pretože naň nevzniká právny nárok.

²¹ Ak RO neusmerní inak.

Na základe vyžiadania pri finančnej kontrole na mieste, prípadne si ich môže RO vyžiadať vo forme kópie najmä nasledovnú dokumentáciu:

- vyúčtovanie SC s dokladmi cestovného, stravné, ubytovania, parkovné, cestovné poistenie (pri ZPC), diaľničný poplatok²², vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, konferenčné poplatky, miestne poplatky pri ubytovaní a pod.;
- doklad o úhrade (bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu);
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely - doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. potvrdenie dopravcu), kópia technického preukazu, dohoda o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely;
- pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty²³
- účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom).

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

Súčasťou podpornej dokumentácie týkajúcej sa financovania hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností) sú najmä nasledovné dokumenty:

Minimálny rozsah dokumentácie predkladanej k ŽoP:

- písomná zmluva²⁴ vrátane jej dodatkov, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania²⁵,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol (ak je to relevantné), vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade (bankový výpis);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);

Na základe vyžiadania pri finančnej kontrole na mieste, prípadne si ich môže RO vyžiadať vo forme kópie najmä nasledovnú dokumentáciu:

- protokol o zaradení do majetku a karta majetku (ak je to relevantné);
- protokol o zaškolení (ak je to relevantné);
- poisťná zmluva alebo dodatok a doklad o zaplatení poisťnej sumy v prípade, že ide o novonadobudnutý majetok (ak je to relevantné).

Externé služby (outsourcing)

²² V prípade diaľničnej známky musí Prijímateľ preukázať, že motorové vozidlo bolo počas celej pracovnej cesty využívané výlučne pre účely projektu a diaľničná známka bola nevyhnutná.

²³ Uvedené doklady tvoria prílohu cestovného príkazu iba v prípade, že si ich Prijímateľ nárokuje na preplatenie v rámci vyúčtovania pracovnej cesty.

²⁴ Prijímateľ nepredkladá písomnú zmluvu, ktorú už raz k projektom OP TP predložil (napr. aj v rámci kontroly verejného obstarávania), pričom o tom uvedenie informáciu v ŽoP.

²⁵ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

Dodávka externých služieb na základe zmluvných vzťahov uzatvorených napr. podľa Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka. Medzi najčastejšie typy služieb, ktoré možno zaradiť medzi oprávnené výdavky patria: na propagáciu, reklamu, inzerciu, školenia, kurzy, semináre a pod. (publikácie, manuály, školiace materiály, publicita) a iné služby/činnosti, ktoré sú pre realizáciu projektu preukázateľne nevyhnutné a nie je možné alebo efektívne ich zabezpečiť vlastnými kapacitami.

Minimálny rozsah dokumentácie predkladanej k ŽoP:

- písomná zmluva^{26, 27} vrátane jej dodatkov, prípadne objednávka (ak je to relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list/preberací protokol o vykonaní príslušných aktivít/služieb, akceptačný protokol vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade (napr. bankový výpis);
- výkazy prác na mesačnej báze jednotlivých expertov a sumárne výkazy prác, slúžiace ako podklad pre fakturáciu výkonov v zmysle dodávateľskej zmluvy v súbore Excel;
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, správy z auditu, analýzy, štúdie, fotodokumentácia, v závislosti od typu podujatia záznamy z rokovaní, konzultácií, poskytnuté stanoviská, výtlačky článkov v prípade inzercie²⁸, pozvánka, program, certifikát/potvrdenie o absolvovaní v prípade školení a konferencií,...);
- prezenčná listina (ak je to relevantné);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
- prepočet v súbore Excel preukazujúci matematickú a finančnú správnosť výpočtu výdavkov, napr. súčet položiek účtovného dokladu, resp. sledovanie neprekročenia čerpania osobohodín, resp. osobodní v zmysle zmluvy a preukázateľnú kontrolu súčtu osobohodín vo vzťahu k účtovnému dokladu v rámci predloženej ŽoP (ak je to relevantné);
- dokumentácia verejného obstarávania (ak nebola zaslaná pred predložením žiadosti o platbu).

Výdavky súvisiace s prevádzkovou podporou implementácie OP

Na preukázanie vzniku výdavku slúžia predovšetkým nájomné zmluvy, dodávateľské zmluvy, fakturácie jednotlivých služieb prípadne dodacie listy, zjednodušené daňové doklady, zmluvy o pripojení telekomunikačných služieb a pod.

Minimálny rozsah dokumentácie predkladanej k ŽoP podľa jednotlivých druhov režijných výdavkov:

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

- písomná zmluva²⁹ vrátane jej dodatkov, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania³⁰, objednávka (ak je to relevantné);

²⁶ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

²⁷ Prijímateľ nepredkladá písomnú zmluvu, ktorú už raz k projektom OP TP predložil (napr. aj v rámci kontroly verejného obstarávania), pričom o tom uvedenie informáciu v ŽoP.

²⁸ Výtlačky článkov v prípade inzercie, nie je potrebné predkladať s ŽoP, postačuje ich predloženie v rámci finančnej kontroly na mieste.

²⁹ Prijímateľ nepredkladá písomnú zmluvu, ktorú už raz k projektom OP TP predložil (napr. aj v rámci kontroly verejného obstarávania), pričom o tom uvedenie informáciu v ŽoP.

³⁰ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad (vyúčtovanie drobného nákupu);
- dodací list alebo preberací protokol (ak je to relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade;
- prepočet v súbore Excel preukazujúci matematickú a finančnú správnosť výpočtu výdavkov, napr. súčet položiek účtovného dokladu (ak je to relevantné);
- dokumentácia verejného obstarávania (ak je to relevantné a nebola zaslaná pred predložením žiadosti o platbu).

Telekomunikačné poplatky vrátane internetových služieb

- písomná zmluva³¹ vrátane jej dodatkov, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania³²;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
- prepočet v súbore Excel preukazujúci matematickú a finančnú správnosť výpočtu výdavkov, napr. súčet položiek účtovného dokladu (ak je to relevantné);
- dokumentácia
- doklad o úhrade;
- dokumentácia z verejného obstarávania (ak je to relevantné a nebola zaslaná pred predložením žiadosti o platbu).

Energie, vodné, stočné a nájomné (priestorov)

- písomná zmluva³³ vrátane jej dodatkov, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania³⁴;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo a iné), ak je to relevantné;
- prepočet v súbore Excel preukazujúci matematickú a finančnú správnosť výpočtu výdavkov, napr. súčet položiek účtovného dokladu (ak je to relevantné);
- doklad o úhrade;
- dokumentácia z verejného obstarávania (ak je to relevantné a nebola zaslaná pred predložením žiadosti o platbu).

Pohonné hmoty

- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad (napr. pokladničný doklad ERP z nákupu);
- doklad o úhrade, ak nie je súčasťou účtovného dokladu (napr. výpis z bankového účtu);
- výpočet počtu najazdených kilometrov;
- doklady v zmysle interného riadiaceho aktu prijímateľa³⁵;

³¹ Prijímateľ nepredkladá písomnú zmluvu, ktorú už raz k projektom OP TP predložil (napr. aj v rámci kontroly verejného obstarávania), pričom o tom uvedenie informáciu v ŽoP.

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

³³ Prijímateľ nepredkladá písomnú zmluvu, ktorú už raz k projektom OP TP predložil (napr. aj v rámci kontroly verejného obstarávania), pričom o tom uvedenie informáciu v ŽoP.

³⁴ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

³⁵ Najmä kniha jász (relevantné strany knihy jász), žiadanka na prepravu, kópia technického preukazu/certifikát z úradného merania spotreby paliva motorových vozidiel.

- cestovný príkaz³⁶;
- spôsob výpočtu oprávnených výdavkov;
- prepočet v súbore Excel preukazujúci matematickú a finančnú správnosť výpočtu výdavkov, napr. súčet položiek účtovného dokladu (ak je to relevantné);
- dokumentácia verejného obstarávania (ak je to relevantné a nebola zaslaná pred predložením žiadosti o platbu).

4.3.4 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.

Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy Prijímateľov:

A. Systém refundácie

- musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP;
- úhrady oprávnených výdavkov (záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi) sa môžu realizovať aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky, že Prijímateľ oznámi Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov, najneskôr pri zaslaní prvej ŽoP, v ktorej sú deklarované výdavky zrealizované z iných účtov;
- účet môže byť úročený.

B. Systém predfinancovania a zálohovej platby

- musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi/zhotoviteľovi. V prípade oprávnenosti Prijímateľa pre obidva systémy financovania (štátna rozpočtová organizácia) môže existovať účet pre každý systém zvlášť alebo jeden spoločný účet pre oba systémy;
- v prípade, ak je účet neúročený, môžu sa z tohto účtu realizovať aj úhrady Prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom;
- v prípade, ak je účet úročený, Prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet na projekt, pre ktorý platí:
 - slúži na príjem a úhradu prostriedkov NFP;
 - prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne (v zmysle podkapitoly 4.3.7 Príručky pre Prijímateľa);
 - odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte Prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.

Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy Prijímateľov:

Účty Prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia

³⁶ V prípade, že cestovné príkazy si Prijímateľ nárokuje na preplatenie v rámci iného projektu (nie v rámci projektu, v ktorom si nárokuje nákup PHM pre služobné motorové vozidlá) nie je potrebné predmetné cestovné príkazy uchovávať v rámci podpornej dokumentácie; v rámci projektu, v ktorom sa nárokuje nákup PHM je postačujúce predložiť prehľad cestovných príkazov, na ktoré sa nákup PHM vzťahuje

- výdavkový účet (rozpočtový), ktorý sa používa pre príjem NFP, vedený v Štátnej pokladnici. Tento účet môže byť používaný aj na príjem NFP na financovanie projektu formou zálohovej platby a predfinancovania na základe rozpočtového opatrenia;
- výdavkový účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na prijatie prostriedkov v rámci oprávnených systémov financovania formou rozpočtového opatrenia;
- účet / účty nie sú úročené.

Účty Prijímateľa – ŠRO

- bežný účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici.

4.3.5 Spôsoby financovania projektov³⁷

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

- systémom predfinancovania;
- systémom zálohových platieb (v prípade, že Prijímateľom je ŠRO a ŠPO);
- systémom refundácie;
- kombináciou jednotlivých systémov:
 - kombinovaným systémom predfinancovania a refundácie;
 - kombinovaným systémom zálohovej platby a refundácie (v prípade, že Prijímateľom je ŠRO a ŠPO);
 - kombinovaným systémom zálohovej platby, predfinancovania a refundácie (v prípade, že Prijímateľom je ŠRO a ŠPO).

V rámci každého systému financovania môže Prijímateľ využiť v rámci obchodných vzťahov medzi Prijímateľom a dodávateľom aj **preddavkovú platbu**, pričom samotný systém platieb na úrovni RO OP TP – Prijímateľ, t. j. predfinancovanie, zálohové platby, refundácia týmto nie je dotknutý. Preddavkovou platbou sa nefinancujú podporné aktivity projektu.

Predmet plnenia (teda tovary, služby, stavebné práce), ktorý bol uhradený na základe preddavkovej platby musí byť skutočne dodaný v čase realizácie projektu, najneskôr do 12 mesiacov od poskytnutia preddavkovej platby dodávateľovi³⁸.

Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi zúčtovanie preddavkovej platby na formulári, prílohy č. 11 - Doplňujúce údaje k preukázaniu predmetu plnenia, spolu s ďalšími relevantnými povinnými prílohami.

Overenie dodania predmetu plnenia zabezpečí RO v rámci výkonu kontroly projektu.

4.3.5.1 Systém predfinancovania

Prijímateľ zasiela RO ŽoP s **neuhradenými** účtovnými dokladmi a až po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie realizuje úhradu svojich záväzkov voči dodávateľovi / zhotoviteľovi.

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

- poskytnutie predfinancovania;

³⁷ Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení a v platnom Systéme finančného riadenia

³⁸ 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

- zúčtovanie predfinancovania.

Etapa poskytnutia predfinancovania:

Prijímateľ predkladá RO ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom ITMS2014+. V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu podľa skupiny oprávnených výdavkov v zmysle zmluvy o NFP. **ŽoP predkladá Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi.**

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

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

V prípade hotovostných úhrad Prijímateľ spolu so žiadosťou o platbu predloží aj rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania:

Prijímateľ je povinný bezodkladne (najneskôr do 5 pracovných dní) odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania prostriedkov poskytnutého predfinancovania na jeho účte, previesť prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný Prijímateľ. Prijímateľ uhrádza účtovné doklady na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom. Prijímateľ môže pristúpiť k úhrade účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte Prijímateľa, za podiel zdroja EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie nie skôr ako po predložení ŽoP (poskytnutie predfinancovania).

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi (5 pracovných dní) od pripísania prostriedkov na jeho účet sa Prijímateľ dopustil porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1 písm. e) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude Prijímateľ informovaný zaslaním návrhu správy z kontroly ŽoP s požiadavkou v zmysle § 51 článok 2 bod 29 zákona o príspevku z EŠIF o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z administratívnej kontroly ŽoP v lehote do 10 pracovných dní od doručenia návrhu správy. Po nezaslaní vyjadrenia, resp. uplynutí lehoty na vyjadrenie, bude porušenie finančnej disciplíny riešené postúpením dokumentácie na ÚVA.

Po poskytnutí predfinancovania je Prijímateľ povinný zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania týchto prostriedkov na jeho účet. V prípade, ak bolo predfinancovanie poskytnuté vo viacerých platbách, z dôvodu vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) na úrovni RO, je Prijímateľ povinný zúčtovať každú jednu poskytnutú platbu predfinancovania samostatne (t. j. predložiť samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania). Ku každej schválenej ŽoP predfinancovanie

Prijímateľ predkladá RO samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom ITMS2014+.

Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň odoslania ŽoP zúčtovanie predfinancovania Prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+. Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so ŽoP **výpis z bankového účtu** (originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo ním poverenej osoby) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, ako aj doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v žiadosti o platbu (výpis z bankového účtu, resp. vyhlásenie banky o úhrade výdavkov – originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo ním poverenej osoby).

Ak Prijímateľ v rámci ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) predkladá aj výdavky viažuce sa na hotovostné a bezhotovostné úhrady, ktoré boli zahrnuté v ŽoP (poskytnutie predfinancovania), nie je povinný opätovne predkladať tie isté účtovné doklady potvrdzujúce hotovostnú úhradu, ktoré predložil v ŽoP (poskytnutie predfinancovania).

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je Prijímateľ povinný vrátiť bezodkladne, najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy Prijímateľa, Prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi RO výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Zároveň najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania vráti sumu nezúčtovaného rozdielu PJ. Pri realizácii úhrady Prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS2014+. Pri realizovaní vrátenia Prijímateľ postupuje v zmysle zmluvy o NFP.

Prijímateľ, ktorý je ŠRO vráti nezúčtovaný rozdiel priamo v ITMS2014+. V evidencii pohľadávkových dokladov vytvorí „Doklad vlastnej iniciatívy“ a následne zvolí možnosť „Vrátenie rozpočtovým opatrením“, ktorá umožňuje vrátiť prostriedky rozpočtovým opatrením priamo z ITMS2014+. Podrobný postup vrátenia je uvedený v kapitole 4.3.5.2.

4.3.5.2 Systém zálohových platieb

Je určený pre Prijímateľov – ŠRO a ŠPO.

Prijímateľ môže systém zálohových platieb kombinovať so systémom predfinancovania a/alebo so systémom refundácie. RO a Prijímateľ sú povinní zvážiť vhodnosť využívania kombinácie jednotlivých systémov financovania predovšetkým vo vzťahu k typu výdavkov a charakteru projektových aktivít.

Kombinovanie systému zálohovej platby so systémom predfinancovania je možné iba za podmienky, že sú jasne identifikované typy výdavkov určené pre systém zálohových platieb a systém predfinancovania, bez rizika vzájomného prekrývania sa, t. j. výdavok, ktorý je deklarovaný v rámci systému predfinancovania nie je možné aplikovať v rámci systému zúčtovania zálohovej platby a naopak.

RO v spolupráci s Prijímateľom v zmluve o NFP zabezpečí identifikáciu jednotlivých typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) tak, že bude jednoznačne určené, ktoré konkrétne výdavky (napr. mzdové) budú financované výlučne systémom zálohovej platby, a ktoré (napr. investičné) systémom predfinancovania.

Zálohové platby sú Prijímateľovi poskytované maximálne do výšky 40 % z nenávratného finančného príspevku na základe postupov RO zapracovaných v Príručke.

Zálohové platby sú poskytované pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, a to najskôr po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP a začatí realizácie aktivít projektu, resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

Prijímateľ je povinný zálohové platby zúčtovať v rovnakom pomere a za rovnaké kategórie regiónov, v akom/za ktoré mu boli prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté.

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

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

- poskytnutie zálohovej platby;
- zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby.

Etapu poskytnutia zálohovej platby:

Prijímateľ predkladá ŽoP poskytnutie zálohovej platby Poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+. V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu v zmysle zmluvy o NFP.

ŽoP neobsahuje účtovné doklady.

Pravidlá výpočtu maximálnej výšky zálohovej platby a podmienky jej poskytnutia sú podrobne spracované v čl. 17b VZP, ako aj v aktuálnej verzii Systému finančného riadenia.

Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) CO.

Ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcich poskytnutých zálohových platieb. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška možnej zálohovej platby, je maximálne 40 % z nenávratného finančného príspevku na základe postupov RO zapracovaných v Príručke.

Zálohové platby sa Prijímateľovi poskytujú až do dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky Oprávnených výdavkov Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP. Posledná ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) predložená v rámci Realizácie aktivít Projektu plní funkciu ŽoP (s príznakom záverečná).

Etapu zúčtovania poskytnutej zálohovej platby:

Prijímateľ je povinný poskytnutú ZP priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do **12 mesiacov** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa je povinný zúčtovať 100 % sumy každej jednej poskytnutej zálohovej platby. V prípade nedodržania tejto podmienky je Prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia **12 mesiacov**, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. V prípade, ak pri zúčtovaní zálohovej platby vznikne nezúčtovaný rozdiel do výšky 1 eur, zálohová platba sa považuje za zúčtovanú a RO nemusí pristúpiť k vymáhaniu nezúčtovaného rozdielu.

V prípade, ak Prijímateľ nevráti sumu nezúčtovaného rozdielu PJ do **10 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, RO bezodkladne na túto skutočnosť Prijímateľa upozorní (t. j. skutočnosť, že prijímateľ nedodrжал stanovenú povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu, nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutej zálohovej platby PJ, resp. nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu). Zároveň najneskôr nasledujúci pracovný deň od zistenia mu RO zašle žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov.

Povinnosť vrátenia nezúčtovaného rozdielu zálohovej platby do **10 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby sa vzťahuje aj na preddavkové platby, a to aj v prípade, ak vznikol preplatok zo zúčtovania preddavkovej platby a zo strany Prijímateľa ešte nedošlo k predloženiu doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia v súlade so Systémom riadenia EŠIF. V prípade, ak už zo strany Prijímateľa došlo k predloženiu doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia, Prijímateľ postupuje v súlade so Systémom riadenia EŠIF, t. j. Prijímateľ je povinný vzniknutý preplatok vrátiť najneskôr spolu s predložením doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia, nie však neskôr ako **10 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby. Prijímateľ v rámci zúčtovania každej jednej poskytnutej zálohovej platby predkladá RO ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) elektronicky prostredníctvom ITMS2014+.

Prijímateľ predkladá spolu so zúčtovaním ZP aj účtovné doklady, doklady preukazujúce príjem NFP z poskytnutej ZP, ako aj úhradu výdavku deklarovaného v ŽoP a relevantnú podpornú dokumentáciu.

Prijímateľ, ktorý je ŠRO vráti nezúčtovaný rozdiel priamo v ITMS2014+. V evidencii pohľadávkových dokladov vytvorí „Doklad vlastnej iniciatívy“ a následne zvolí možnosť „Vrátenie rozpočtovým opatrením“, ktorá umožňuje vrátiť prostriedky rozpočtovým opatrením priamo z ITMS2014+.

Podrobný postup vrátenia:

1. prijímateľ na pohľadávkovom doklade stlačí tlačidlo „Vrátiť rozpočtovým opatrením“;
2. otvorí sa sprievodca vytvorením rozpočtového opatrenia. Prijímateľ pokračuje tlačidlom „Ďalej“;
3. otvorí sa zoznam ŽoP z pohľadávkového dokladu, ku ktorým má byť vytvorené rozpočtové opatrenie. Vybrané sú všetky ŽoP, avšak zoznam je editovateľný;
4. v poslednom kroku Prijímateľ zadá sumy za jednotlivé rozpočtové klasifikácie, na ktorých ma byť vytvorené rozpočtové opatrenie. Sú predvyplnené celé sumy za všetky rozpočtové klasifikácie priradených ŽoP. Sumy sú však editovateľné v poslednom stĺpci „Suma na vrátenie“;
5. po zadaní súm používateľ stlačí tlačidlo „Odoslať vrátenie rozpočtovým opatrením“. Týmto je rozpočtové opatrenie odoslané do RIS;

6. ak sa rozpočtové opatrenie podarilo v RIS aktivovať, vytvorené vrátenie rozpočtovým opatrením sa posunie do stavu „Uhradené“. Inak sa posunie do stavu „Zamietnuté“. V takomto prípade Prijímateľ dostane správu o chybe do internej pošty. Ak Prijímateľ nedostane chybovú správu, resp. v prípade iných otázok, je potrebné kontaktovať podporu na cpu@datacentrum.sk.

Prijímateľ je následne povinný oznámiť RO úhradu pohľadávky a predložiť na RO rovnopis, resp. overenú kópiu dokladu o úhrade (bankový výpis, resp. doklad z ELÚR).

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

- odoslanie ŽoP (zúčtovania zálohovej platby) Prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 12 mesiacov (momentom začatia plynutia lehoty na výkon kontroly ŽoP je prvý pracovný deň nasledujúci po dni doručenia ŽoP v ITMS2014+) a súčasne
- schválenie ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) predloženej v zmysle predchádzajúceho bodu RO alebo
- pozastavenie schvaľovania ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) v celku/časti z dôvodu aplikovania pravidiel prebiehajúceho skúmania, uplatňovania preddavkových platieb do času preukázania dodania predmetu plnenia alebo
- vrátenie celej sumy poskytnutej ZP, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % každej jednej poskytnutej ZP platobnej jednotke.

4.3.5.3 Systém refundácie

Pri systéme refundácie sa 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.

Pri predkladaní žiadosti o platbu postupuje Prijímateľ nasledovne:

1. prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov;
2. prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom;
3. prijímateľ predkladá ŽoP priebežná platba RO elektronicky prostredníctvom ITMS2014+;
4. prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady (preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v žiadosti o platbu) a relevantnú podpornú dokumentáciu.

4.3.5.4 Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania, zálohových platieb a refundácie

V závislosti od podmienok oprávnenosti Prijímateľa na využívanie jednotlivých systémov financovania a v závislosti od určenia RO stanoveného v zmluve o NFP môže Prijímateľ systém refundácie kombinovať so systémom predfinancovania a/alebo so systémom zálohových platieb.

V prípade kombinácie dvoch alebo všetkých troch systémov financovania (Prijímateľom je ŠRO) môže Prijímateľ jednotlivé ŽoP predkladať len na jeden z uvedených systémov. Napr. výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie, resp. zúčtovania ZP v jednej ŽoP. V takom prípade Prijímateľ predkladá samostatne ŽoP - predfinancovanie a samostatne ŽoP – refundácia, resp. ŽoP zúčtovanie ZP.

4.3.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov

4.3.6.1 Nezrovnalosť

V súlade so všeobecným nariadením sa pod pojmom "**nezrovnalosť**" rozumie akékoľvek **porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva** týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, **dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie** zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo SR, ktoré upravujú poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov SR na spolufinancovanie, úmyselného alebo spôsobeného z nedbanlivosti, pričom toto porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia konania subjektu (napr. Poskytovateľa alebo Prijímateľa / partnera) a jeho dôsledkom je alebo by mohlo byť poškodenie rozpočtu EÚ alebo rozpočtu verejnej správy. Pre vznik nezrovnalosti forma zavinenia nie je rozhodujúca, nezrovnalosti, ktoré majú charakter trestných činov (napr. poškodzovania finančných záujmov EÚ, podvodov, korupcie, prijímania úplatku, podplácania atď.) sú nezrovnalosti spôsobené úmyselným konaním alebo z nedbanlivosti. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ.

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

- **porušenie finančnej disciplíny** podľa § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, toto ustanovenie definuje jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti;
- **porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania** podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a ZVO a s tým súvisiacim rozhodnutím Komisie č. C(2013) 9527 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania;
- **porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže;
- **protiprávne konanie ako trestný čin podľa zákona č. 300/2005 Z. z. trestný zákon v znení neskorších predpisov najmä pre trestné činy poškodzovania finančných záujmov EÚ, subvenčný podvod alebo machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe;**
- **porušenie zákona o účtovníctve.**

A. Zistenie nezrovnalostí

Nezrovnalosť môže zistiť RO, PJ, CO, kontrolné a správne orgány, OA alebo spolupracujúci orgán. V rámci kontrolnej činnosti môže nezrovnalosť zistiť aj NKÚ SR, ÚVA a ÚVO, Protimonopolný úrad, Národná kriminálna agentúra Prezídia Policajného zboru alebo Úrad vlády ako SR v rámci výkonu svojich kompetencií, orgány EK, EDA, OLAF EK (Európsky úrad pre boj proti podvodom) a Európska prokuratúra v rámci výkonu auditov a vyšetrovaní.

Nezrovnalosť môže zistiť samotný Prijímateľ, Partner, užívateľ alebo vecne príslušný orgán, ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť RO. Následne je RO povinný zdokumentovať podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenú nezrovnalosť v ITMS2014+. Každý odhalený nedostatok (podozrenie z nezrovnalosti) alebo zistený nedostatok (zistenú nezrovnalosť), ktorý v zmysle definície nezrovnalosti napĺňa podmienky vzniku nezrovnalosti, je nevyhnutné popísať a zdokumentovať v dokumente správa o zistenej nezrovnalosti.

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

Pre iníciaľne zdokumentovanie nezrovnalosti nie je nevyhnutné až potvrdenie nezrovnalosti na základe právoplatného rozhodnutia v správnom alebo súdnom konaní. Povinnosť oznámiť podozrenie z nezrovnalosti alebo nezrovnalosť plyní od momentu zistenia, tzn. ak napr. relevantný orgán zistí prvú informáciu z anonymného podnetu alebo z médií, na základe takejto prvej informácie o podozrení z nezrovnalosti je potrebné prijať opatrenia na ďalšie preskúmanie zisteného podozrenia z nezrovnalosti, jej zdokumentovanie a následné riešenie.³⁹

Postupy pre zdokumentovanie nezrovnalosti, kvalifikáciu nezrovnalosti a ich oznamovanie sú na národnej úrovni upravené v metodickom usmernení MF SR č. 2/2015-U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia ŠF, KF a ENRF v platnom znení.

B. Riešenie nezrovnalostí

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

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

Ak má RO podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť má finančný dopad, RO spolu so správou o zistenej nezrovnalosti predkladá do 10 pracovných dní odo dňa skončenia vykonanej kontroly / overenia aj žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov v zmysle podkapitoly 4.3.6.2 *Vysporiadanie finančných vzťahov* Príručky pre prijímateľa.

³⁹ Týmto nie je dotknutá možnosť správnych alebo súdnych orgánov potvrdiť, zmeniť alebo zrušiť prvotné zistenie nezrovnalosti na základe ďalšieho vývoja konania.

Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem uvedený v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov do 60 pracovných dní⁴⁰ odo dňa doručenia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov v zmysle článku 10 VZP k Zmluve o NFP. V prípade, že Prijímateľ túto povinnosť nesplní, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, RO oznámi porušenie finančnej disciplíny Úradu vládneho auditu (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo Úradu pre verejné obstarávanie (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania) alebo postupuje podľa § 41 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF alebo, ak nie je možné postupovať ani jedným z uvedených spôsobov, postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Občiansky súdny poriadok).

Ak Prijímateľ spôsobil nezrovnalosť, ktorá je zároveň porušením finančnej disciplíny, a to:

- a) poskytnutie alebo použitie verejných prostriedkov nad rámec oprávnenia, ktorým dôjde k vyššiemu čerpaniu verejných prostriedkov;
- b) neodvedenie prostriedkov subjektu verejnej správy v ustanovenej alebo určenej lehote a rozsahu;
- c) neodvedenie výnosu z verejných prostriedkov do rozpočtu subjektu verejnej správy podľa tohto alebo osobitného zákona.

a zároveň sám zistí nezrovnalosť, ktorá je súčasne porušením finančnej disciplíny alebo sa nezrovnalosť, ktorá je zároveň porušením finančnej disciplíny zistí pri výkone následnej finančnej kontroly / vládneho auditu / inej kontroly a **protiprávny stav je odstránený do dňa skončenia kontroly / vládneho auditu** v súlade s § 31 ods. 4 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy osobitnými postupmi podľa poslednej vety § 42 ods. 7 zákona o príspevku z EŠIF do dňa skončenia kontroly alebo vnútorného auditu, najneskôr do začatia vládneho auditu, **správne konanie sa nezačne**.

C. Vysporiadanie nezrovnalostí

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

4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

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

- vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku voči pohľadávke Prijímateľa/partnera podľa zmluvy o NFP alebo jeho časti;
- vzájomným započítaním pohľadávky z rozhodnutia v správe RO voči pohľadávke Prijímateľa/partnera podľa zmluvy o NFP alebo jeho časti;
- vrátením príspevku alebo jeho časti, ak sa nevykoná vzájomné započítanie pohľadávok.

Na základe zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení sa vrátenie finančných prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, ktoré boli poskytnuté Prijímateľovi na základe zmluvy o NFP uskutočňuje v nasledovných prípadoch:

- prijímateľ **nevyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP;

⁴⁰ Na vrátenie NFP alebo jeho časti sa uplatní 120-dňová lehota, ak čo i len deň pôvodnej 60-dňovej lehoty pripadne na obdobie krízovej situácie podľa § 56 ods. 1 Zákona o príspevku z EŠIF.

- prijímateľ/partner **vyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP **v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ** (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti);
- prijímateľ/partner **vyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP **v rozpore s podmienkami zmluvy o NFP** alebo Rozhodnutia o schválení, resp. Prijímateľ porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v zmluve o NFP (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a porušenie týchto povinností, resp. nesplnenie týchto povinností je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;
- prijímateľovi/partnerovi boli poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z titulu **mylnej platby**;
- vrátiť NFP alebo jeho časť, ak 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 ZVO;
- a **iných** (napr. bol vytvorený príjem z projektu);
- ak porušil zákaz nelegálneho zamestnávania.

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov⁴¹ RO zašle Prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (ďalej aj „ŽoVFP“) podľa zmluvy o NFP elektronicky v ITMS2014+⁴². RO oznámi Prijímateľovi, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.

Vysporiadanie, resp. úhrada nezrovnalosti a/alebo pohľadávkového dokladu je v ITMS2014+ automatická. Ak z nezrovnalosti vyplýva povinnosť vrátiť finančné prostriedky, **RO zaeviduje v ITMS2014+ pohľadávkový doklad**, ktorým dlžníka informuje o tom, že musí vrátiť finančné prostriedky. Pohľadávkový doklad obsahuje okrem iného základné informácie potrebné pre správne vrátenie finančných prostriedkov na účet RO, resp. CO. Tieto údaje sú:

- sumy za jednotlivé zdroje;
- bankové účty, na ktoré majú byť finančné prostriedky vrátené;
- variabilný symbol, ktorý musí dlžník pri úhrade použiť.

Po vytvorení pohľadávkového dokladu, resp. informovaní dlžníka o vzniku pohľadávky voči nemu. Prijímateľ realizuje vrátenie NFP alebo jeho časti formou platby na účet; Prijímateľ, ktorý je štátnou rozpočtovou organizáciou realizuje vrátenie NFP alebo jeho časti formou platby na účet alebo formou rozpočtového opatrenia v súlade so žiadosťou o vrátenie finančných prostriedkov. Následne Prijímateľ zašle RO informáciu o vrátení spolu s dokladom o úhrade (bankový výpis, resp. doklad z ELÚR).

V prípade vysporiadania finančných vzťahov **na základe vlastnej iniciatívy Prijímateľa**, RO žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov Prijímateľovi už nezasiela. V tomto prípade Prijímateľ vytvorí v ITMS pohľadávkový doklad vlastnej iniciatívy a pri realizácii úhrady postupuje v zmysle podmienok zmluvy o NFP. Prijímateľ zašle informáciu o sume vrátenia spolu s dokladom o úhrade RO (bankový výpis, resp. doklad z ELÚR).

⁴¹ Formulár žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov spolu s pokynom k jeho vyplneniu je uvedený v Prílohe č. 6a a 6b platného Systému finančného riadenia.

⁴² Prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu (pravidlá pre používanie identifikátorov platieb a variabilného symbolu budú určené metodickým usmernením Ministerstva financií SR).

Pre splnenie právnych záväzkov Prijímateľa / partnera vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov sa vyžaduje uvedenie **správnych bankových účtov a správneho, ITMS automaticky generovaného variabilného symbolu** pri uskutočnení úhrady prostriedkov príkazom na SEPA inkaso v rámci ITMS2014+ na základe schváleného mandátu na inkaso v SEPA (príloha č. 4 v Systéme finančného riadenia) platiteľom inkasa – Prijímateľom/partnerom alebo platobným príkazom v banke podľa podmienok uvedených v zmluve uzatvorenej medzi Poskytovateľom a Prijímateľom/partnerom.

Ak Prijímateľ / partner nevráti nenávratný finančný príspevok alebo jeho časť na správne účty alebo pri uskutočnení úhrady neuvedie správny automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol, príslušný záväzok Prijímateľa / partnera zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči RO sa považujú za nevysporiadané. Mýlna platba bude vrátená odosielateľovi do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola úhrada prijatá na účet CO alebo PJ.

Ak Prijímateľ nevráti NFP alebo jeho časť uvedené v ŽoVFP, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, RO postupuje v zmysle článku 10, ods. 4 VZP formuláru zmluvy o NFP.

RO môže na písomné požiadanie Prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť uzavrieť s Prijímateľom dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia. Musia byť splnené podmienky ustanovené v § 45 zákona o príspevku z EŠIF. Pri zistení porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania pri nadlimitných zákazkách, podlimitných zákazkách a pri zákazkách s nízkou hodnotou je osobitný postup vysporiadania finančných vzťahov pre Poskytovateľa stanovený v § 41 a 41a zákona o príspevku z EŠIF.

Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov

Vzájomné započítanie pohľadávok sa považuje za spôsob plnenia záväzku a nejde o peňažný tok. Dokladom, na základe ktorého možno vyhotoviť účtovný doklad je vzájomná dohoda o započítaní v predloženej žiadosti o platbu Prijímateľa, resp. jednostranný započítací prejav za splnenia podmienok podľa § 42 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF. So vzájomným započítaním pohľadávok musí súhlasiť CO na základe schválenia v súhrnnej žiadosti o platbu/mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu a vzájomné započítanie pohľadávok je možné uplatniť len na výdavky schválené v súhrnnej žiadosti o platbu/mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu.

Úprava, resp. zníženie sumy deklarovaných výdavkov Prijímateľa v predloženej žiadosti o platbu z titulu neoprávnených výdavkov schválených v predchádzajúcich žiadostiach o platbu Prijímateľa, t. j. uplatňovanie tzv. skrytého zápočtu je neprípustné a ide o konanie RO v rozpore so zákonom o príspevku z EŠIF. Akékoľvek vzájomné započítanie pohľadávok medzi RO a Prijímateľom v rámci zmluvy o NFP je možné vykonať len podľa podmienok § 42 zákona o príspevku z EŠIF a dodávateľa. Vyššie uvedeným nie je dotknuté vzájomné započítanie pohľadávok Prijímateľa a dodávateľa. RO overí, či boli aktivity na základe uvedených faktúr zrealizované v súlade so zmluvou o NFP, či boli dodržané ustanovenia Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka a zákona o účtovníctve.

RO bezodkladne oznámi Prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávky z príspevku alebo pohľadávky z rozhodnutia v správe RO voči pohľadávke Prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti. Ak Prijímateľ s jednostranným započítaním pohľadávok z príspevku voči pohľadávke Prijímateľa⁴³ na poskytnutie príspevku

⁴³ V prípade, ak Prijímateľ predložil žiadosť o platbu typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.

alebo jeho časti nesúhlasí, je povinný to oznámiť RO do 3 pracovných dní od dňa doručenia oznámenia.

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

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

Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov nie je možné vykonať, ak je Prijímateľom/partnerom, ktorým je účastník zmluvy o NFP, štátna rozpočtová organizácia.

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

4.3.7 Odvod výnosov

Prijímateľ je povinný odviešť výnosy⁴⁴ (za obdobie od 01.01. roku „n“ do 31.12. roku „n“) z prostriedkov ŠR **poskytnutých systémom zálohovej platby/predfinancovania** tak, aby v zmysle § 7 ods. 1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov odviezol **k 31. januáru roku „n+1“** do príjmov ŠR skutočný výnos, ktorý mu vznikol z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, t. j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok, ak ich vedie na osobitnom účte.

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

Účet pre OP TP 2014 - 2020:

- **Názov účtu:** *Príjem z výnosov z poskytnutých prostriedkov prijímateľov, PJ OPTP*
- **Číslo účtu:** *70000648685*
- **Kód banky:** 8180
- **IBAN:** *SK48 8180 0000 0070 0064 8685*
- **Adresa banky:** Štátna pokladnica, Radlinského 32, 810 05 Bratislava 15

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

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

⁴⁴ Uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby a/alebo predfinancovania, suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje

1. Osobitný účet na projekt je úročený:

- formulár bankového zosúladenia (príloha č. 10);
- všetky kópie bankových výpisov z osobitného účtu za rok „n“.

2. Osobitný účet na projekt nie je úročený:

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

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

- formulár bankového zosúladenia (príloha č. 10) pre osobitný účet a samostatný formulár bankového zosúladenia (príloha č. 10) pre účet na, ktorý sú pripisované bankové poplatky a úroky;
- kópie bankových výpisov z oboch účtov za rok „n“.

Upozornenie!

Podľa § 31 ods. 1 písm. d) zákona č. 523/2004 Z. z. je neodvedenie výnosu z verejných prostriedkov – teda aj z prostriedkov EÚ a ŠR porušením finančnej disciplíny!

Adresa PJ:

Ministerstvo investícií, regionálneho
rozvoja a informatizácie SR
sekcia financovania fondov
odbor financovania programov
Pribinova 4195/25
811 09 Bratislava

U Prijímateľa, ktorý je štátnou rozpočtovou organizáciou, účty nie sú úročené, z uvedeného dôvodu sa odvod výnosov neuplatňuje.

4.3.8 Účtovníctvo projektu

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

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

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

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

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

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

Účtovníctvo účtovnej jednotky je:

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

Prijímateľ je povinný počas celej doby realizácie aktivít Projektu predmet projektu, jeho časti a iné veci, práva alebo iné majetkové hodnoty, ktoré obstaral v rámci projektu z NFP alebo z jeho časti **zaradiť do svojho majetku a zostane v jeho majetku pri dodržaní** príslušných právnych predpisov.

V zmysle § 39 zákona o príspevku z EŠIF **Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou**, účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa nákladov/výdavkov alebo výnosov/príjmov súvisiace s projektom:

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

Prijímateľ je pri predkladaní ŽoP povinný preukázať skutočné zaúčtovanie všetkých výdavkov realizovaných v rámci projektu v účtovníctve Prijímateľa. Nakoľko likvidačný list obsahuje len predpis účtovania a nie je úplným dokladom o tom, že účtovný doklad bol v systéme účtovníctva aj zaúčtovaný, Prijímateľ musí zaslať aj opis účtovného dokladu (rozpis účtovného záznamu k danej faktúre) vytlačený zo softvéru. Pokiaľ účtovný softvér Prijímateľa neumožňuje vytlačiť opis účtovného dokladu, za splnenie tejto povinnosti sa akceptuje aj denník dokladov alebo obraty hlavnej knihy s vyznačením účtovného zápisu.

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

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

4.4 Monitorovanie projektov

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

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

Aj napriek tomu, že pri projektoch TP nie je určená podmienka udržateľnosti v zmysle článku 71 všeobecného nariadenia, Prijímateľ je povinný, v prípade majetku nadobudnutého / zhodnoteného v rámci projektu TP, zachovať jeho účel aj po ukončení projektu, minimálne po dobu jeho zaradenia v evidencii majetku.

Kľúčové informácie o postupe realizácie projektu sú Prijímateľom predkladané v prílohe Doplnujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu.

Monitorovacia správa projektu (ďalej aj „MS“) predstavuje komplexnú správu o pokroku v realizácii aktivít projektu, ktorú poskytuje Prijímateľ RO vo formáte určenom RO.

MS podáva Prijímateľ prostredníctvom IT monitorovacieho systému 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.

MS je výstup⁴⁵ generovaný ITMS2014+ a je tvorená údajmi:

- vkladnými Prijímateľom, ktoré sú akceptované projektovým manažérom;
- načítanými pre príslušný projekt z ITMS2014+;
- priloženými Prijímateľom k monitorovacej správe podľa požiadaviek Poskytovateľa.

Prijímateľ predkladá všetky druhy MS **v stanovených termínoch prostredníctvom ITMS2014+**, bez potreby jej podpísania.

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

Dodatočná komunikácia k monitorovacím správam projektu sa prioritne predkladá jej odoslaním oprávnenou osobou prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, bez potreby elektronického podpísania. RO je oprávnený zadefinovať iný spôsob elektronického predkladania monitorovacích správ.

⁴⁵ V tlačenej podobe do času plnej elektronizácie

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

- doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu (príloha č. 5);
- MS počas realizácie aktivít projektu (s príznakom výročná) a monitorovaciu správu projektu pri ukončení realizácie aktivít projektu (s príznakom záverečná) (príloha č. 6);
- mimoriadnu MS (príloha č. 7).

4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov

Prijímateľ je povinný predkladať RO spolu s každým zúčtovaním zálohovej platby, priebežnou platbou alebo poskytnutím predfinancovania **Doplňujúce monitorovacie údaje k Žiadosti o platbu** (viď. kapitola 4.3.3 *Žiadosť o platbu*).

Prijímateľ je povinný, na požiadanie RO, predložiť informácie o stave realizácie aktivít projektu, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách realizovania projektu, ako aj ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu vo formáte stanovenom RO (napr. formulár **Mimoriadnej monitorovacej správy** projektu v ITMS2014+).

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

Prijímateľ je ďalej povinný počas realizácie aktivít projektu predložiť **RO MS s príznakom Výročná** za obdobie kalendárneho roka od 1.1. do 31.12. roku n, najneskôr do 31. januára roku n+1 prostredníctvom ITMS 2014+.

Ak zmluva o NFP nadobudne účinnosť neskôr ako 1.1. roku n, prvá MS projektu s príznakom **Výročná** obsahuje údaje za obdobie od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP do 31.12. roku „n“. V prípade, že realizácia aktivít projektu začala skôr ako nadobudla zmluva o NFP účinnosť, prvá MS projektu s príznakom **Výročná** obsahuje údaje za obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do 31.12. roku, v ktorom nadobudla zmluva o NFP účinnosť.

Táto MS obsahuje najmä:

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

Súčasťou predkladaných MS môžu byť aj prílohy, ktoré Prijímateľ predkladá len písomne spolu s MS:

- dokumentácia preukazujúca realizovanie informovania a komunikácie projektu (napr. fotodokumentácia inštalovaného informačného plagátu v zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu, iba ak nebola dovtedy predložená, napr. v rámci ŽoP);
- preberací/odovzdávací protokol, dodací list, resp. iný dokument potvrdzujúci prevzatie výsledkov projektu/aktivity Prijímateľom (pri ZMS) - iba ak neboli dovtedy predložené, napr. v rámci ŽoP;

- iné dokumenty⁴⁶, ktoré obsahujú doplňujúce/sprievodné údaje alebo údaje nad rámec formuláru MS.

Upozornenie pre Prijímateľa na dôsledné vyplňanie údajov v MS

Prijímateľ je **povinný** uviesť v tabuľke č. 4 a 5 MS v časti „Poznámky k aktivite“ **popis priebehu a pokroku aktivity** za obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do konca monitorovaného obdobia a **konkrétny popis dosiahnutých výsledkov** (napr. nielen počet vypracovaných štúdií, ale aj názov a čoho sa vypracované štúdium týkali a pod.).

V časti 12. MS „Identifikované problémy, riziká a ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu, podrobné informácie o realizovaných aktivitách“, **uvádza Prijímateľ** informácie o prípadných skutočnostiach, ktoré ohrozujú realizáciu projektu, resp. majú alebo môžu mať vplyv na plnenie povinností vyplývajúcich zo zmluvy o NFP, ďalej o rizikách, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou projektu a opatreniach prijatých na ich elimináciu a **ďalšie údaje týkajúce sa realizácie projektu** ak sú predmetné údaje prierezového charakteru vo vzťahu k viacerým aktivitám, príp. sa týkajú iných oblastí projektu ako je samotná realizácia aktivít projektu.

4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

Prijímateľ je povinný **do 30 pracovných dní** od ukončenia realizácie aktivít projektu (resp. vo výnimočných prípadoch, ak sú aktivity ukončené pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP, do 30 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP) predložiť Poskytovateľovi **MS (s príznakom „záverečná“)**. Monitorované obdobie tejto monitorovacej správy projektu je obdobie od **účinnosti** zmluvy o NFP (resp. od začatia realizácie hlavných aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP) do momentu **ukončenia realizácie aktivít projektu**.

Prijímateľ predkladá za monitorované obdobie posledného roku, v ktorom boli ukončené aktivity projektu, iba monitorovaciu správu typu záverečná (monitorovacia správa typu výročná sa nepredkladá).

Táto MS projektu obsahuje okrem iného:

- a) reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu⁴⁷;
- b) predpokladaný konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva Prijímateľa;
- c) skutočný časový harmonogram realizácie projektu;
- d) zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov vrátane ukazovateľov k horizontálnym princípom;
- e) ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany RO vo vzťahu k overeniu merateľných ukazovateľov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie, poisťné zmluvy, dokumentácia preukazujúca realizovanie informovania a komunikácie projektu, napr. fotodokumentácia inštalovaného informačného plagátu v zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu, iba ak nebola dovtedy predložená, napr. v rámci ŽoP, preberací/odovzdávací protokol, dodací list, resp. iný dokument potvrdzujúci prevzatie výsledkov projektu/aktivity Prijímateľom ak neboli dovtedy predložené,

⁴⁶ Prijímateľ môže stručne popísať iné skutočnosti, ktoré považuje za dôležité uviesť a formulár MS mu ich neumožní uviesť vôbec alebo neumožní uviesť správne alebo v prípade, ak má RO OP TP pochybnosti pri preukazovaní skutočností vyplývajúcich z realizácie projektu.

⁴⁷ Merateľné ukazovatele projektu sú definované ako merateľné ukazovatele projektu s príznakom a merateľné ukazovatele projektu bez príznaku

napr. v rámci ŽoP; iné dokumenty⁴⁸, ktoré obsahujú doplňujúce/sprievodné údaje alebo údaje nad rámec formuláru MS.

RO je oprávnený stanoviť v riadiacej dokumentácii iný termín na predloženie monitorovacích správ, ako je uvedené vyššie.

Upozornenie pre Prijímateľa na dôsledné vyplňanie údajov v MS

Prijímateľ je **povinný** uviesť v tabuľke č. 4 a 5 MS v časti „Poznámky k aktivite“ **popis priebehu a pokroku aktivity** za celé monitorované obdobie a **konkrétny popis dosiahnutých výsledkov** (napr. nielen počet vypracovaných štúdií, ale aj názov a čoho sa vypracované štúdie týkali a pod.).

V časti 10. MS „Identifikované problémy, riziká a ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu, podrobné informácie o realizovaných aktivitách“, **uvádza Prijímateľ** informácie o prípadných skutočnostiach, ktoré ohrozili realizáciu projektu, resp. mali vplyv na plnenie povinností vyplývajúcich zo zmluvy o NFP, ďalej o rizikách, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou projektu a opatreniach prijatých na ich elimináciu a **ďalšie údaje týkajúce sa realizácie projektu** ak boli predmetné údaje prierezového charakteru vo vzťahu k viacerým aktivitám, príp. sa týkali iných oblastí projektu ako je samotná realizácia aktivít projektu.

4.5 Zmeny projektu

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 NFP (v prípade, ak je Prijímateľom a RO tá istá osoba je zmluva nahradená interným Rozhodnutím o schválení). 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. Zmenovým konaním sa rozumie proces schvaľovania, resp. akceptovania (vzatia na vedomie) každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny.

Prijímateľ je povinný oznámiť RO všetky zmeny alebo iné skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie zmluvy o NFP alebo dosiahnutie cieľa projektu alebo sa akýmkoľvek spôsobom zmluvy o NFP týkajú, alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o NFP, a to bezodkladne potom, čo takéto zmeny alebo skutočnosti nastali.

Z hľadiska charakteru zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

- **významnejšie zmeny projektu** sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom ovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v zmluve o NFP alebo vo vyzvaní. Vykonávajú sa len na základe vzájomnej dohody oboch Zmluvných strán vo forme vzostupne očíslovaného dodatku k zmluve o NFP (vo forme Oznámenia o zmene príloh Rozhodnutia o schválení, ak je Prijímateľom a Poskytovateľom tá istá osoba). Podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole 4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu;
- **menej významné zmeny projektu** sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v zmluve o NFP alebo vo vyzvaní. Nepodliehajú schváleniu zo strany RO, ale RO ich berie na

⁴⁸ Prijímateľ môže stručne popísať iné skutočnosti, ktoré považuje za dôležité uviesť a formulár MS mu ich neumožní uviesť vôbec alebo neumožní uviesť správne.

vedomie po oznámení zmien zo strany Prijímateľa. Podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole 4.5.1.2 Menej významná zmena projektu;

- **formálne zmeny**, sú zmeny, ktoré vecne neovplyvňujú spôsob realizácie aktivít projektu, časový harmonogram a nemajú priamy súvis s dosahovaním výstupov a výsledkov projektu. Nepodliehajú schváleniu zo strany RO, ale RO ich berie na vedomie po oznámení zmien zo strany Prijímateľa. Podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole 4.5.1.1 Formálna zmena;
- **zmena zmluvy a jej príloh** (s výnimkou prílohy č.1 VZP) z dôvodu ich aktualizácie;
- **zmena VZP z dôvodu ich aktualizácie**

V prípade projektov realizovaných prostredníctvom partnera je Prijímateľ povinný **premietnuť významnejšie zmeny projektu do zmluvy s partnerom**.

Žiadosť o zmenu projektu/zmluvy

V prípade formálnych a menej významných zmien je Prijímateľ povinný bezodkladne oznámiť RO, že nastala takáto zmena (na tento účel môže použiť prílohu č. 9 – Oznámenie o zmene).

V prípade významnejších zmien je Prijímateľ **povinný** predložiť žiadosť o zmenu podľa prílohy č. 8 – Žiadosť o zmenu projektu/zmluvy.

Žiadosť o zmenu projektu/zmluvy Prijímateľ predkladá RO v písomnej a elektronickej forme (e-mailom), podpísanej štatutárnym orgánom Prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom. Elektronická forma žiadosti o zmenu projektu/zmluvy je len technickou pomôckou pre spracovanie žiadosti o zmenu, pričom oficiálnou verziou je písomná forma a termínom doručenia žiadosti o zmenu projektu/zmluvy je termín doručenia písomnej formy Poskytovateľovi. V zmysle zákona č. 305/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov o e-Governmente písomnú formu nahradzuje elektronické doručenie do schránky RO.

Žiadosť o zmenu projektu/zmluvy **musí byť riadne odôvodnená** a musí obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovuje zmluva o NFP/Rozhodnutie o schválení, inak ju RO bez ďalšieho posudzovania zamietne.

Každá žiadosť o vykonanie zmeny projektu/zmluvy okrem iného obsahuje najmä nasledujúce prílohy (ak relevantné):

- zmluvu s dodávateľom, alebo dodatok k zmluve s dodávateľom na žiadané (viac/menej) práce (tovary), ak už nebol (a) predložený RO na overenie VO;
- fotodokumentácia;
- iné dokumenty na podporu žiadosti (napr. odborné posudky a pod.);
- harmonogram VO a pod.

Prijímateľ môže podať žiadosť kedykoľvek počas realizácie aktivít projektu, najneskôr 30 pracovných dní pred uplynutím termínu ukončenia realizácie aktivít Projektu uvedenom v Rozhodnutí o schválení resp. Predmete podpory/zmluve o NFP.

RO môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie príloh k žiadosti o zmenu projektu/zmluvy, ktoré nezmenia charakter tejto žiadosti. V takomto prípade komunikácia k žiadosti o zmenu projektu prebieha prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, bez potreby elektronického podpísania (pri zmene zmluvy o NFP postupuje RO podľa pravidiel dohodnutých v zmluve).

RO nie je povinný navrhovanej žiadosti Prijímateľa o zmenu projektu/zmluvy vyhovieť, avšak rovnako nie je oprávnený súhlas so zmenou bezdôvodne odoprieť v prípade, ak žiadosť

o zmenu spĺňa všetky podmienky stanovené zmluvou o NFP a vyplývajúce z príslušného usmernenia k zmenám, ktoré môže vydať a zverejniť RO na svojom webovom sídle.

O výsledku zmenového konania RO informuje Prijímateľa písomnou alebo elektronickou formou v termíne do 20 pracovných dní od prijatia Žiadosti o zmenu projektu/zmluvy zaslaním Správy o schválení/neschválení žiadosti o zmenu projektu. V prípade technicky a odborne náročných zmien alebo nutnosti zabezpečenia odborného stanoviska zo strany externého experta alebo príslušného odborného útvaru je Poskytovateľ oprávnený lehotu na administráciu zmenového konania primerane predĺžiť.

Výšku NFP uvedenú v Rozhodnutí o schválení 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 nadobudnutia ich účinnosti.

Dodatok k zmluve o NFP

V prípade schválenia žiadosti o zmenu projektu, RO oboznámi Prijímateľa o výsledku zmenového konania a v prípade potreby vypracuje návrh Dodatku k zmluve o NFP, ktorý zašle Prijímateľovi na vyjadrenie.

V zmysle zákona č. 305/2013 o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) sú od 1. 11. 2016 zmluva o NFP ako aj každý dodatok k zmluve o NFP vyhotovené v elektronickej podobe a zmluvné strany ich podpisujú kvalifikovaným elektronickým podpisom (na základe kvalifikovaného certifikátu, mandátneho certifikátu). Poskytovateľ zašle žiadateľovi návrh Dodatku k zmluve o NFP bezodkladne po podpise štatutárnym orgánom a poskytne Prijímateľovi lehotu na prijatie návrhu Dodatku k zmluve o (minimálne 5 pracovných dní).

Iba v riadne odôvodnených prípadoch môže RO pristúpiť k podpisu Dodatku k zmluve o NFP v tlačenej forme. V tomto prípade RO zašle Prijímateľovi návrh na uzavretie Dodatku k zmluve o NFP v počte rovnopisov, v akom bola vyhotovená pôvodná zmluva doporučenou poštou, alebo iným vhodným spôsobom bezodkladne po podpise štatutárnym orgánom. Prijímateľ podpíše všetky rovnopisy a rovnopisy prislúchajúce RO doručí v stanovenej lehote RO.

RO má právo iniciovať dodatok k zmluve o NFP aj bez predchádzajúcej písomnej žiadosti Prijímateľa za predpokladu, ak sa uvedeným krokom zabezpečí úspešná a riadna implementácia projektu s prihliadnutím na zabezpečenie naplnenia cieľov projektu a s prihliadnutím na VZP článok 2 odsek 5, kedy sa zmluvné strany zaviazali vzájomne poskytnúť si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov z tejto zmluvy o NFP.

Dodatok k zmluve o NFP nadobúda platnosť dňom, keď prijatý návrh na uzavretie zmluvy o NFP bude doručený Poskytovateľovi a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia RO v Centrálnom registri zmlúv.

V prípade, že RO aj Prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie Dodatku k zmluve o NFP, ktoré zabezpečí RO a o dátume zverejnenia informuje Prijímateľa.

Prijímateľ je oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej lehoty určenej RO na prijatie návrhu dodatku k zmluve o NFP a o následnom prijatí resp. odmietnutí návrhu na uzavretie Dodatku k zmluve o NFP.

Na schválenie zmeny zmluvy o NFP, ani na uzatvorenie Dodatku k zmluve o NFP nie je právny nárok.

Zmena Rozhodnutia o schválení

Pri projektoch, kde Rozhodnutie o schválení nahrádza zmluvu o NFP, RO v prípade schválených zmien projektu vypracuje návrh Oznámenia o zmene príloh Rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „Oznámenie o zmene príloh Rozhodnutia o schválení“) a po elektronickom podpise štatutárnym orgánom RO, resp. jeho zástupcom ho zašle emailom Prijímateľovi. Oznámenie o zmene príloh Rozhodnutia o schválení nadobúda platnosť a účinnosť dňom doručenia Prijímateľovi emailom.

4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa

4.5.1.1 Formálna zmena

Formálna zmena 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;
- f) iná zmena, ktorá má vo vzťahu k zmluve o NFP iba deklaratórny účinok;
- g) zmena v subjekte Poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu;
- h) chyby v písaní, počítaní a iné zrejmé nesprávnosti.

Prijímateľ je povinný písomne oznámiť uvedenú zmenu RO 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.:

- RO zapracuje formálne zmeny do zmluvy o NFP **pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku**, ktorého predmetom bude aj úprava iných, než len formálnych zmien. Podkladom pre uzavretie dodatku k zmluve o NFP sú pri jednotlivých druhoch formálnej zmeny nasledovné doklady, ktoré je Prijímateľ povinný predložiť RO: ak ide o zmenu názvu alebo sídla Prijímateľa je potrebné doručiť originál nie starší ako 7 dní alebo osvedčenú kópiu výpisu z relevantného registra, ktorým sa táto zmena preukáže spolu so sprievodným listom. **RO upozorňuje Prijímateľa, že zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnom písomnom vyzvaní na predkladanie žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku;**
- ak ide o zmenu štatutárneho orgánu Prijímateľa:
 - v rámci verejného sektora je potrebné doručiť osvedčenú fotokópiu menovacieho dekrétu štatutárneho zástupcu, 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 plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu spolu so sprievodným listom; v prípade, že zástupcom je právnická osoba je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu;
- ak ide o zmenu kontaktných údajov Prijímateľa, je potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou RO 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.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu prijímateľa). V prípade ak RO zašle Prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje formálnu zmenu právne účinky nenastanú.

4.5.1.2 Menej významná zmena projektu

Za menej významnú zmenu projektu sa považuje najmä:

- a) zmena termínu Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu v porovnaní s termínom uvedeným v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- b) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, hodnotu merateľných ukazovateľov² ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne);
- c) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu.
- d) odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v zmluve o NFP/Rozhodnutí o schválení;
- e) zmena v jednotlivých položkách rozpočtu Projektu a/alebo ich bližšia špecifikácia, a to podľa výsledkov príslušnej finančnej kontroly Verejného obstarávania vyjadrených v čiastkovej správe alebo správe z finančnej kontroly Verejného obstarávania;
- f) predĺženie lehoty na začatie VO na hlavné Aktivity Projektu v prípade, ak by s ním Prijímateľ nezačal ani do 3 mesiacov od účinnosti zmluvy;
- g) predĺženie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu;
- h) skrátenie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť RO, že nastala takáto zmena. Na oznámenie môže použiť formulár Oznámenie o zmene (príloha č. 9), avšak nie je povinný požiadať o zmenu projektu spôsobom uvedeným v kapitole 4.5 tejto Príručky v časti *Žiadosť o zmenu projektu*. Prijímateľ uvedie príčiny vzniku menej významnej zmeny projektu a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

RO zapracuje menej významnú zmenu projektu do zmluvy o NFP pri vyhotovení najbližšieho dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava významnejších zmien.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla. V prípade ak RO zašle Prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje menej významnú zmenu právne účinky nenastanú.

4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu

Významnejšiu zmenu projektu je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch Zmluvných strán vo forme vzostupne očíslovaného dodatku k zmluve o NFP.

Prijímateľ je povinný oznámiť RO všetky zmeny projektu a skutočnosti, ktoré majú vplyv, alebo súvisia s plnením zmluvy o NFP, alebo sa akýmkoľvek spôsobom zmluvy o NFP týkajú, alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o NFP, a to bezodkladne po ich vzniku.

Prijímateľ **je povinný** požiadať o zmenu projektu spôsobom uvedeným v kapitole 4.5 tejto Príručky v časti *Žiadosť o zmenu projektu*.

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

- a) zmena miesta realizácie projektu;
- b) zmena miesta, kde sa nachádza predmet projektu;
- c) zmena merateľných ukazovateľov projektu, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5% oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP;
- d) zmena počtu alebo charakteru/povahy hlavných aktivít projektu alebo podmienok realizácie aktivít projektu, vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie rozsahu hlavných aktivít projektu a zvýšenie pôvodnej schválenej hodnoty merateľných ukazovateľov v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu pri zachovaní podmienky neprekročenia výšky schváleného NFP;
- e) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov prekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu;
- f) zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu v zmysle zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení;
- g) zmena podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z písomného vyzvania a spôsobu jeho splnenia Prijímateľom;
- h) zmena používaného systému financovania;
- i) doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle písomného vyzvania;
- j) zmena Prijímateľa, resp. zmena v subjekte Prijímateľa podľa zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení, ktorá musí byť v súlade s podmienkami vyzvania;
- k) Zmena spôsobu spolufinancovania Projektu;
- l) Iná zmena, ktorá je ako významnejšia zmena označená v Príručke pre Prijímateľa, alebo inom Právnom dokumente.

Oprávnenosť výdavkov pri takejto ex-ante zmene nastáva v deň predloženia žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa RO, ak bola zmena schválená, alebo v neskorší deň vyplývajúci zo schválenia žiadosti o zmenu.

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

- a) zmena v rozpočte projektu, ktorá sa týka vecného plnenia (nepatrí sem zmena týkajúca sa zníženia výšky oprávnených výdavkov ktoré nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v zmluve o NFP/Rozhodnutí o schválení). 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 ZVO a uviesť dôvod, pre ktorý k zmene došlo (hlavne v prípade ak zmena nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu). V prípade ak zníženie rozpočtu projektu je dôsledkom nezrealizovania určitého vecného plnenia je Prijímateľ povinný predložiť odôvodnenie, že nejde o podstatnú zmenu projektu a táto zmena nemá vplyv na povahu, ciele alebo podmienky realizácie projektu (napr. ak nie je možné alebo účelné vzhľadom na vzniknutú situáciu zrealizovať niektoré časti stavebných prác z objektívnych dôvodov);
- b) iná zmena projektu alebo zmena súvisiaca s projektom, ktorú nie je možné zaradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu.

Oprávnenosť výdavkov pri takejto ex post zmene nastáva v deň, kedy významnejšia zmena nastala.

V prípade, ak Prijímateľ nepredložil žiadosť o zmenu zmluvy najneskôr 30 pracovných dní pred predložením ŽoP (schvaľovanie významnejšej zmeny ex post), všetky výdavky, ku ktorým sa vzťahujú vykonané zmeny budú uznané ako neoprávnené výdavky.

Ak v rámci akejkoľvek zmeny projektu RO zistí, že zmena projektu mení povahu činnosti alebo podmienky jej vykonávania, má určitý rozsah, ktorý možno považovať za významný a takýmto významným spôsobom negatívne vplyva na dosiahnutie cieľa projektu, je daný základ na to, aby bola takáto zmena považovaná za podstatné porušenie podmienok poskytnutia príspevku NFP. RO takúto žiadosť o zmenu zamietne. Ak RO zistí, že v rámci projektu došlo k podstatnému porušeniu povinností Prijímateľom je oprávnený odstúpiť od zmluvy o NFP resp. mimoriadne ukončiť projekt a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť.

Spôsob informovania Prijímateľa o schválení, resp. neschválení žiadosti o zmenu projektu je podrobnejšie definovaný v kapitole 4.5 Zmeny projektu v časti „Žiadosť o zmenu projektu“.

4.5.1.3.1 Zmena miesta realizácie projektu

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

4.5.1.3.2 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 projektu 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, predstavuje podstatnú zmenu projektu. V takomto prípade ide o podstatné porušenie povinností Prijímateľa a RO je oprávnený odstúpiť od zmluvy o NFP.

RO 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 znížovaného merateľného ukazovateľa projektu s príznakom.

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 pod hranicu 80 % oproti jeho výške, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP, predstavuje podstatnú zmenu projektu. V takomto prípade ide o podstatné porušenie povinností Prijímateľa a RO je oprávnený odstúpiť od zmluvy o NFP.

V rámci schválenia takejto žiadosti o zmenu projektu, RO 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.

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. Uvedené je podrobnejšie popísané v kapitole 4.7.4 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov.

4.5.1.3.3 Zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu

V prípade menej významnej zmeny v podobe zmeny termínu začatia realizácie hlavných aktivít Projektu v porovnaní s termínom uvedeným v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP je Prijímateľ oprávnený oznámiť posun termínu Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu aj opakovane. RO je oprávnený pri akceptovaní tejto zmeny viazať svoju akceptáciu na iný termín, než aký vyplýva z oznámenia Prijímateľa, pričom nový termín Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu podľa akceptácie RO nesmie byť skôr ako 20 dní odo dňa akceptácie RO. Samostatný písomný dodatok k zmluve o poskytnutí NFP, ktorého predmetom by bola táto menej významná zmena, sa nevyhotovuje, avšak uvedenú zmenu eviduje RO do ITMS2014+.

4.5.1.3.4 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 písomného vyzvania, a ktorá nesmie presiahnuť 31.12.2023. V rámci tejto doby stanovenej písomným vyzvaním 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 bezodkladne písomne oznámiť RO, že nastala takáto zmena. Na oznámenie môže použiť formulár Oznámenie o zmene (príloha č. 9). Prijímateľ uvedie príčiny vzniku menej významnej zmeny projektu a predloží podpornú dokumentáciu napr. odborné stanoviská, znalecký posudok, harmonogram verejného obstarávania a pod. (ak relevantné). Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizácii hlavných aktivít projektu bráni **okolnosť vylučujúca zodpovednosť**⁴⁹ (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 RO dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ. Doručením oznámenia RO nastávajú účinky pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť RO zánik OVZ a následne RO zabezpečiť úpravu harmonogramu projektu uvedeného v Prílohe č. 2 (Predmet podpory NFP).

RO neschváli predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu, ak z predložených existujúcich dokladov, ktorých relevantnosť je nepochybná, alebo z vyhotoveného odborného vyjadrenia poskytnutého odborne spôsobilou osobou v príslušnom odvetví alebo odbore alebo zo znaleckého posudku, ktoré predložil Prijímateľ v rámci žiadosti o zmenu, alebo si nechal vypracovať Poskytovateľ pre účely posúdenia takejto zmeny, vyplýva, že doba od podania žiadosti o zmenu až do uplynutia maximálnej doby, ktorá pre realizáciu projektov vyplýva z vyzvania a ktorá je uvedená pri definícii Realizácie hlavných aktivít Projektu v čl. 1 odsek 3 VZP, je kratšia ako doba nevyhnutná na ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu.

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

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

Predložená žiadosť o zmenu nesmie viesť k tomu, aby sa činnosť, na ktorú sa má príspevok poskytnúť po vykonanej zmene, odchyľila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia 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 RO je oprávnený odstúpiť od zmluvy o NFP.

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. RO je oprávnený pri posudzovaní vplyvu návrhu zmeny na proces výberu projektov

⁴⁹ **Okolnosť vylučujúca zodpovednosť** alebo **OVZ** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinností, ak nemožno rozumne predpokladať, že by Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala.

využiť externých expertov (napr. odborných hodnotiteľov). Prijímateľ je povinný rozšírený rozsah projektu obstaráť v súlade so ZVO pričom v plnej miere zodpovedá za správnosť, úplnosť, transparentnosť a dodržanie ZVO.

4.5.1.3.6 Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu

V prípade projektov OP TP sa nebude udeľovať súhlas na **akúkoľvek dispozíciu s majetkom nadobudnutým alebo zhodnoteným z NFP** (odovzdanie majetku nadobudnutého z NFP do nájmu alebo na vypožičanie, prevedený na tretiu osobu a zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby).

4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa

RO na základe legislatívnych zmien všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení pre jednotlivý EŠIF, zákona o príspevku z EŠIF, Systému riadenia EŠIF a Systému finančného riadenia po vykonaní ich zmien len v rozsahu vyplývajúcom z uvedených dokumentov, zmien Systému riadenia, Systému finančného riadenia, Písomného vyzvania, Príručky pre prijímateľa, príslušných Metodických usmernení RO, má právo iniciovať zmeny zmluvy o NFP a jej príloh. RO v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce s príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované v písomnom vyzvaní;
- ustanovenia platnej a účinnej zmluvy o NFP a Príručky pre prijímateľa;
- relevantné informácie evidované Poskytovateľom 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 „MPK CKO č.5“) ako aj prílohy č. 5 Zmluvy o NFP – Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

4.5.2.1 Zmena VZP

RO uskutoční zmenu VZP z dôvodu ich aktualizácie a zosúladenia s platným znením Všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení pre jednotlivý EŠIF, zákonom o príspevku z EŠIF, Systému riadenia EŠIF a Systému finančného riadenia po vykonaní ich zmien len v rozsahu vyplývajúcom z uvedených dokumentov. Zmenu VZP RO oznámi Prijímateľovi prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v tejto príručke v kapitole 3. *Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov* a zapracuje ju do zmluvy o NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku.

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

Zverejnenie je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek právnomu dokumentu, ktorým je Prijímateľ viazaný podľa zmluvy o NFP, ak je uskutočnené na webovom sídle orgánu zapojeného do riadenia EŠIF vrátane finančného riadenia alebo akékoľvek iné zverejnenie tak, aby Prijímateľ mal možnosť sa s takýmto právnym dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svojej činnosti

a postavenie. RO nie je v žiadnom prípade povinný Prijímateľa na takéto právne dokumenty osobitne a jednotlivo upozorňovať.

4.6 Kontrola projektu

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

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

Kontrola projektu môže byť vykonávaná formu **administratívnej finančnej kontroly** a **finančnej kontroly na mieste**, pričom sa môže súbežne vykonávať aj **základná finančná kontrola** pripravovanej/prebiehajúcej finančnej operácie, resp. vymáhania už poskytnutého plnenia, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

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

Kontrolou akýchkoľvek skutočností RO získava primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv. Ide napr. o nasledovné skutočnosti:

- kontrola ŽoP;
- finančná kontrola VO alebo obstarávania, na ktoré sa ZVO nevzťahuje;
- identifikácia a odpočet opatrení, ktoré sú pre realizáciu projektu alebo dosiahnutie cieľov projektu nevyhnutné a ktoré Prijímateľ prijal alebo mal prijať na základe záverov predchádzajúcich kontrol projektu;
- súlad skutočností uvedených v nadväznosti na deklarovanie výdavkov (napr. aktivity, s ktorými daný výdavok súvisí) s reálnym stavom;
- zisťovanie výšky čistých príjmov Prijímateľa vytvorených projektom;
- účtovníctvo Prijímateľa⁵⁰;
- kontrola realizácie/plnenia výstupov projektu;
- skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie stavebných prác s plným súladom s požiadavkami a podmienkami stanovenými v zmluve o NFP⁵¹;
- overenie, či výdavky deklarované Prijímateľom sú v súlade s legislatívou SR a EÚ, OP a či spĺňajú podmienky poskytnutia príspevku na projekt;
- uistenie sa, že Prijímatelia zapojení do realizácie projektov, ktoré sa implementujú na základe skutočne vzniknutých oprávnených nákladov, účtujú o skutočnostiach týkajúcich sa projektu, resp. evidujú skutočnosti týkajúce sa projektu v zmysle ustanovenia § 39 zákona o príspevku EŠIF;

⁵⁰ V prípade aplikácie poskytovania preddavkových platieb ide najmä o kontrolu správneho účtovania v účtovníctve Prijímateľa (t.j. zaúčtovanie poskytnutého preddavku, prijatie faktúry, zúčtovanie rozdielu (preplátok/nedoplatok).

⁵¹ Vráťane skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania stavebných prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil Prijímateľ RO ako súčasť zúčtovania preddavkovej platby.

- zavedenie účinných a primeraných opatrení proti podvodom a korupcii pri zohľadnení identifikovaných rizík;
- stanovenie postupov na zabezpečenie toho, aby sa všetky doklady týkajúce sa výdavkov a auditov, ktoré sú potrebné na účely adekvátneho audítorského záznamu (audit trail) uchovávali v súlade s podmienkami stanovenými v článku 140 všeobecného nariadenia;
- overenie, či výdavky projektu vznikli počas obdobia oprávnenosti a došlo k ich vyplateniu;
- overenie, či výdavky projektu sú v súlade so schváleným projektom;
- overenie súladu s pravidlami stanovenými v projekte vrátane súladu so schválenou mierou spolufinancovania;
- overenie súladu s pravidlami oprávnenosti výdavkov na národnej úrovni aj na úrovni EÚ;
- overenie adekvátnosti podporných dokumentov a existencia adekvátneho audit trailu;
- overenie súladu s podmienkami štátnej pomoci/pomoci de minimis a požiadavkami na udržateľný rozvoj, a overenie podmienky súladu s HP rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia;
- overenie súladu s pravidlami publicity na národnej úrovni aj na úrovni EÚ;
- overenie súladu vykazovania zjednodušených foriem vykazovania výdavkov s nastavenými pravidlami;
- overenie fyzického pokroku projektu vo vzťahu k merateľným ukazovateľom projektu a dátam, ktoré sú povinne poskytované na úrovni projektu;
- overenie nakladania s majetkom nadobudnutom z prostriedkov NFP a podmienok, na základe ktorých s ním môžu nakladať ďalšie osoby.

RO vykonáva kontrolu projektu **počas jeho realizácie**, t.j. počas účinnosti zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení, 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:

- a) základná finančná kontrola - ide o výkon kontroly v rámci orgánu verejnej správy v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole a audite. V rámci tejto kontroly je Poskytovateľ povinný overiť, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole a audite (napr. so zmluvou o NFP, s vydanými rozhodnutiami). Základnú finančnú kontrolu potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 7 ods. 2 zákona o finančnej kontrole a audite na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou podpisom, s uvedením dátumu jej vykonania a vyjadrením, či finančná operácia alebo jej časť je alebo nie je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole a audite;
- b) administratívna finančná kontrola Prijímateľa - tento typ kontroly sa vykonáva najmä vo vzťahu kontroly verejného obstarávania a kontroly ŽoP (bližšie rozpísané v kapitole 4.6.1).
- c) finančná kontrola na mieste (bližšie rozpísané v kapitole 4.6.2).

Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole a audite vždy **Prijímateľ** v postavení povinnej osoby. V rámci kontroly projektu sa, v prípade potreby, vykonáva aj kontrola u ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu, t. j. napr. kontrola partnera, užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo

vykonania prác, alebo akejkolvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu, ak ďalej nie je uvedené inak. Tieto osoby majú v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite postavenie tretej osoby.

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.

Kontrolu projektu vykonanú formou administratívnej finančnej kontroly alebo finančnej kontroly na mieste možno zastaviť v prípade osobitného zreteľa v zmysle § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole a audite. Dôvody hodné osobitného zreteľa sú v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite a k nemu vydaným metodickým usmernením MF SR k finančnej kontrole prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť finančnú kontrolu inak ako zaslaním správy. Takýmito prípadmi sa rozumie napríklad zánik povinnej osoby alebo iná prekážka, ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly, napr. ak povinná osoba vzala späť dokumentáciu predloženú k výkonu kontroly (späťvzatie dokumentácie k verejnému obstarávaniu prijímateľom, späťvzatie žiadosti o platbu prijímateľom a pod). Nejde o prípady, ak prijímateľ neposkytne potrebnú súčinnosť RO pri výkone kontroly, alebo ak prijímateľ marí alebo sťažuje RO výkon a riadny priebeh kontroly, napr. ak prijímateľ odmietne predložiť dokumentáciu v nadväznosti na žiadosť RO alebo ak prijímateľ neumožní RO vstup do objektu a pod. Dôvody hodné osobitného zreteľa je však nevyhnutné posudzovať individuálne a v nadväznosti na všetky známe skutkové a iné okolnosti danej kontroly.

4.6.1 Administratívna finančná kontrola Prijímateľa

Výkon administratívnej finančnej kontroly prebieha podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite. Na úrovni projektu sa za výkon tejto kontroly považuje najmä:

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

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

Výstupy z administratívnej finančnej kontroly

Ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky, vypracuje RO **čiasťkovú správu z kontroly/správu z kontroly** a zašle ju Prijímateľovi.

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

V prípade, ak Prijímateľ namietla skutočnosti uvedené v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky RO písomne **do 5 pracovných dní** odo dňa doručenia **návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy**

z kontroly, resp. v lehote stanovenej v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy, ak sa RO nedohodne preukázateľne s prijímateľom inak.

Námietky sú podané včas, ak sú odoslané do elektronickej schránky RO na Ústrednom portáli verejnej správy najneskôr v posledný deň lehoty stanovenej v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu. Komunikácia Prijímateľa s RO je upravená v kapitole 3 tejto Príručky.

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

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

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

Ak RO úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané Prijímateľom, zohľadní tieto námietky v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly a zašle čiastkovú správu z kontroly/**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 RO iba čiastkovú správu z kontroly/**správu z kontroly** a zašle ju Prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly Prijímateľovi.

RO je oprávnený rozhodnúť, že kontrolu v časti deklarovaných výdavkov ukončí návrhom (čiastkovej) správy z kontroly/(čiastkovou) správou z kontroly a vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov (napr. z dôvodu potreby doplnenia/opravy/overenia, ktorá si vyžaduje napr. doplnenie/opravu/overenie niektorých skutočností na mieste/overenie overenia u ďalších osôb prebiehajúceho skúmania a pod.), bude v kontrole naďalej pokračovať až do pominutia dôvodov, ktoré bránili jej riadnemu skončeniu. Zaslaním čiastkovej správy je skončená tá časť administratívnej finančnej kontroly na mieste, ktorej sa čiastková správa týka.

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

Ak je kontrola zastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa⁵² (§ 22 ods. 6 tretia a štvrtá vety zákona o finančnej kontrole a audite), kontrola je skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia (záznam sa nezasiela, prijímateľovi, ak medzičasom zanikol).

⁵² Za dôvody hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť finančnú kontrolu inak ako zaslaním správy. Takýmito prípadmi sa rozumie napríklad zánik povinnej osoby alebo iná prekážka, ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly, napr. ak povinná osoba vzala späť dokumentáciu predloženú k výkonu administratívnej finančnej kontroly. Nejedná sa o prípady, ak prijímateľ neposkytne potrebnú súčinnosť RO pri výkone administratívnej finančnej kontroly, alebo ak prijímateľ marí alebo sťažuje RO výkon a riadny priebeh administratívnej finančnej kontroly, napr. ak prijímateľ odmietne predložiť dokumentáciu v nadväznosti na žiadosť RO alebo ak prijímateľ neumožní RO vstup do objektu a pod.

4.6.1.1 Kontrola verejného obstarávania a obstarávania

RO kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich zo zmluvy o EÚ definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a zo ZVO. Kontrola verejného obstarávania, ktorej predmetom je postup zadávania zákazky, preukázateľne začatý pred nadobudnutím účinnosti ZVO, t. j. pred 18. aprílom 2016, sa vykoná podľa Systému riadenia EŠIF, verzia 3.

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

RO aj v prípadoch, kedy zadávanie zákaziek na dodanie tovarov, prác alebo služieb nespadá pod ZVO, kontroluje, či je postup pri ich obstarávaní v súlade s MP CKO č. 12.

Samotný výkon kontroly VO a rozsah predkladanej dokumentácie Prijímateľom je špecifikovaný v „Jednotnej príručke pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania“ vydanej CKO (príručka je zverejnená na webovom sídle <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>).

4.6.1.2 Kontrola žiadosti o platbu

Postup kontroly žiadosti o platbu je uvedený v kapitole 4.3.3 Žiadosť o platbu tejto Príručky. RO komunikuje počas kontroly s Prijímateľom najmä elektronicky. Podrobnosti komunikácie medzi RO a Prijímateľom sú uvedené v kapitole 3.

4.6.2 Finančná kontrola na mieste

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

RO povinne vykonáva FK/M minimálne jedenkrát počas realizácie projektu. V prípade existencie partnerov prijímateľa je RO povinný vykonať predmetnú kontrolu u každého z nich v závislosti od cieľov a zamerania FK/M.

RO počas mimoriadneho stavu nevykonáva FK/M. V prípade, ak bola FK/M na projekte už vykonaná, PM z dôvodov mimoriadnej situácie nevykoná ďalšiu FK/M. Tam kde FK/M ešte nebola vykonaná, RO môže potrebné skutočnosti vykonať formou AFK ŽoP, a to dodatočným vyžiadaním dokumentácie. V prípade podozrenia z podvodu alebo inej nezrovnalosti zistenej pri výkone AFK ŽoP, RO využije inštitút overenia si týchto skutočností formou žiadosti o poskytnutie súčinnosti tretích osôb podľa zákona o finančnej kontrole a audite, a to vyžiadaním dokumentov alebo písomného vyjadrenia.

Predmetom FK/M môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o NFP, napríklad:

- kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil Prijímateľ Poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným

v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“). V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústreďenej u RO. 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, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;

- kontrola realizácie aktivít v zmysle zmluvy o NFP;
- kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o NFP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v zmluve o NFP;
- kontrola, či Prijímateľ predkladá 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 na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o Prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou (ďalej aj „účtovníctvo projektu“);
- kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania;
- kontrola dokumentácie VO (pozn. nejde o finančnú kontrolu VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej Poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou Prijímateľom);
- kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
- kontrola súladu s HP;
- kontrola povinnosti Prijímateľa poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z prostriedkov NFP v súlade so zmluvou o NFP;
- kontrola splnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zisteným pri výkone kontroly (administratívnej finančnej kontroly, FK/M, resp. spoločnej administratívnej finančnej kontroly a FK/M);
- kontrola, či Prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení v súlade s lehotami uvedenými vo všeobecnom nariadení (ďalej aj „archivácia dokumentov súvisiacich s Projektom“);
- kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- konflikt záujmov v zmysle § 46 zákona o príspevku z EŠIF;
- realizácia projektu u partnera/partnerov prijímateľa;
- kontrola fyzického pokroku projektu vo vzťahu k merateľným ukazovateľom projektu a dátam, ktoré sú povinne poskytované na úrovni projektu.

Pokiaľ RO nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe minimálne stanovenej **jednej finančnej kontroly na mieste**, je RO oprávnený vykonať viacero finančných kontrol na mieste. RO oznámi Prijímateľovi termín a cieľ začatia fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste vopred, najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, obydlia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

V prípade projektov OP TP, predmetom podpory ktorých sú mzdové výdavky Prijímateľa, RO vykoná FK/M pri každej predloženej ŽoP s cieľom kontroly podpornej dokumentácie uloženej u Prijímateľa deklarovanej v zozname podpornej dokumentácie. RO nie je povinný vykonať FK/M pri mzdových projektoch pri každej predloženej ŽoP v prípade, že Prijímateľ predložil v ŽoP kompletnú podpornú dokumentáciu.

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

FK/M vykonávajú zamestnanci RO na základe písomného poverenia na výkon FK/M, pričom uvedená kontrola je vykonaná minimálne dvoma osobami.

Povinnosti Prijímateľa pri výkone FK/M

Práva a povinnosti RO a Prijímateľa pri výkone kontroly podrobne upravuje zákon o finančnej kontrole a audite.

Prijímateľ (povinná osoba a jej zamestnanci) je v zmysle § 21 ods. 3 až 6 zákona o finančnej kontrole a audite povinný:

- vytvoriť podmienky na vykonanie FK/M a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť pri začatí FK/M členov kontrolnej skupiny alebo prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory v ktorých sa vykonáva FK/M;
- umožniť členom kontrolnej skupiny alebo prizvanej osobe vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti; predložiť členom kontrolnej skupiny alebo prizvanej osobe na vyžiadanie výsledky kontrol a auditov vykonaných inými orgánmi, ktoré súvisia s administratívnou finančnou kontrolou na mieste;
- predložiť v lehote určenej členmi kontrolnej skupiny alebo prizvanou osobou vyžiadané originály alebo overené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy a poskytnúť vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s výkonom FK/M a vydať im na vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti a umožniť členom kontrolnej skupiny alebo prizvanej osobe vyhotovovať si kópie týchto podkladov;
- poskytnúť súčinnosť členom kontrolnej skupiny alebo prizvanej osobe;
- prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu nedostatkov zistených FK/M a odstrániť príčiny ich vzniku;
- predložiť RO v lehote určenej v čiastkovej správe z FK/M/správe z FK/M zoznam prijatých opatrení;
- prepracovať a predložiť v lehote určenej RO písomný zoznam prijatých opatrení uvedených v čiastkovej správe z FK/M/správe z FK/M, ak RO požadoval ich prepracovanie a predloženie písomného zoznamu prepracovaných opatrení;
- splniť prijaté opatrenia v lehote určenej RO;
- predložiť na výzvu RO dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.

Pre potreby výkonu FK/M z hľadiska účtovníctva je Prijímateľ povinný zabezpečiť najmä nasledovné doklady:

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

Zároveň je Prijímateľ povinný dodržiavať ustanovenia čl. 12 Kontrola/audit Všeobecných zmluvných podmienok k zmluve o NFP.

Výstupy z FK/M

V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, RO vypracuje návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly s určením lehoty na podanie námietok a zároveň doručí návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly elektronicky Prijímateľovi (v osobitných prípadoch listinne).

Prijímateľ je povinný doručiť elektronicky (v osobitných prípadoch listinne) v zmysle kapitoly 3 tejto Príručky námietky RO do **5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, resp. v lehote stanovenej v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy po dohode s Prijímateľom.

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

V prípade, ak RO neakceptuje námietky podané Prijímateľom, resp. Prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak Prijímateľ doručí oznámenie, ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, opatreniam alebo k lehotám uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, RO vypracuje a zašle čiastkovú správu/správu z kontroly Prijímateľovi.

Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly ak zákon o finančnej kontrole a audite neustanovuje inak. Uvedeným nie je dotknutý riadny postup určenia a schválenia ex-ante finančnej opravy za nedostatky pri VO.

Ak RO úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané Prijímateľom, je povinný zohľadniť opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly a zaslať túto čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly Prijímateľovi.

Za moment ukončenia kontroly je v takomto prípade považovaný moment odoslania správy z kontroly Prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy je skončená tá časť administratívnej finančnej kontroly na mieste, ktorej sa čiastková správa týka.

V prípade, ak kontrolou neboli zistené nedostatky, vypracuje RO iba čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly a zašle ju Prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je v tomto prípade zaslanie správy z kontroly Prijímateľovi.

4.7 Sankčný mechanizmus

4.7.1 Sankčný mechanizmus k verejnému obstarávaniu

Všetky VO na výber dodávateľa/poskytovateľa prác, tovarov a služieb bezprostredne súvisiacich s projektom musia byť realizované v súlade so ZVO.

VO na výdavky súvisiace s realizáciou jednotlivých aktivít projektu bude overované zo strany RO počas výkonu finančnej kontroly VO.

V prípade identifikovania nedostatkov v procese VO zo strany RO počas výkonu finančnej kontroly VO, RO uplatní (v prípade VO zrealizovaných pred podaním ŽoNFP) **finančnú opravu**⁵³ v zodpovedajúcej výške, alebo budú dotknuté výdavky neoprávnené v plnom rozsahu.

V prípade, že Prijímateľ zrealizuje VO po schválení ŽoNFP a RO identifikuje v procese VO nedostatky (v rámci druhej ex ante finančnej kontroly VO pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom), umožní RO Prijímateľovi vykonanie nového VO a jeho opätovné predloženie na schválenie alebo v riadne odôvodnených prípadoch uplatní ex-ante finančnú opravu⁵⁴ v zmysle článku 3 zmluvy o NFP.

4.7.4 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov

Zmluva o NFP definuje nenaplnenie merateľných ukazovateľov výsledku ako podstatné porušenie zmluvy o NFP: „Na účely Zmluvy sa za podstatné porušenie Zmluvy zo strany Prijímateľa považuje najmä porušenie záväzkov vyplývajúcich z vecnej alebo časovej realizácie aktivít Projektu a/alebo nesplnenie podmienok a povinností, ktoré Prijímateľovi vyplývajú zo Zmluvy...“, v dôsledku ktorého je RO v zmysle ustanovení Zmluvy oprávnený odstúpiť od Zmluvy: „Od Zmluvy môže Prijímateľ alebo Poskytovateľ odstúpiť v prípadoch podstatného porušenia Zmluvy, nepodstatného porušenia Zmluvy a ďalej v prípadoch, ktoré ustanovujú právne predpisy SR a EÚ.“

Podľa ustanovení zmluvy: „Prijímateľ je povinný, ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade, ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku Projektu znížila o viac ako 5 % oproti pôvodne dohodnutej hodnote merateľných ukazovateľov výsledku Projektu v zmysle prílohy č. 2 Predmet podpory“.

V prípade, ak Prijímateľ požiada o zmenu projektu/zmluvy z dôvodu zníženia hodnoty merateľného ukazovateľa výsledku Projektu o viac ako 5 % oproti pôvodne dohodnutej hodnote ukazovateľa výsledku Projektu uvedenej v prílohe č. 2, RO posúdi predloženú žiadosť o zmenu a v nadväznosti na charakter, závažnosť zmeny a jej dopad na plnenie cieľov projektu žiadosť o zmenu projektu schváli, alebo neschváli a pristúpi ku kráteniu NFP. V takomto prípade RO môže pri krátení NFP aplikovať na zistené % naplnenia ukazovateľa najvyššiu hodnotu finančnej korekcie zodpovedajúcu tabuľke č. 1.

Ak RO zistí nenaplnenie merateľných ukazovateľov výsledku pri FK/M alebo na základe záverečnej monitorovacej správy, pričom % naplnenia ukazovateľa výsledku je nižšie ako 95, pristúpi ku kráteniu NFP.

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

⁵⁴ V zmysle Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania

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

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

Tabuľka č. 1

% naplnenia merateľných ukazovateľov	Výška uznaného NFP
od 95 do 100	možnosť čerpania rozpočtu vo výške 100 %
od 80 do 94,99* od 50 do 94,99**	krátenie všetkých výdavkov podľa rozpočtu percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 100 % a percentom napĺňania merateľných ukazovateľov projektu, pričom krátená položka (podpoložka) bude zaokrúhlená na desať centov nahor
do 79,99* do 49,99**	Poskytovateľ posúdi, či zníženie ukazovateľa ovplyvní povahu alebo cieľ Projektu alebo podmienky jeho realizácie, v porovnaní so stavom, v akom bol Projekt schválený. V prípade, ak dôjde k podstatnej zmene projektu vypracuje návrh na odstúpenie od Zmluvy o NFP/návrh oznámenia o mimoriadnom ukončení projektu. V prípade, že nedôjde k podstatnej zmene, postupuje rovnako ako v predchádzajúcom prípade (krátenie výdavkov). V prípade primeraného naplnenia merateľných ukazovateľov projektu k finančnej realizácii projektu nie je potrebná zmena projektu (krátenie rozpočtu).

** merateľný ukazovateľ bez príznaku / ** merateľný ukazovateľ s príznakom*

Napr.:

RO zistí napĺňanie ukazovateľa na úrovni 67% plánovej hodnoty. Percento krátenia rozpočtu sa vypočíta ako $100\% - 67\% = 33\%$. RO následne uplatní percento krátenia rozpočtu vo výške 33% zazmluvneného NFP.

V prípadoch, keď Prijímateľ zvolil viac ako jeden merateľný ukazovateľ výsledku, NFP sa bude krátiť na základe percenta vypočítaného ako rozdiel medzi 100 % a aritmetickým priemerom z hodnôt napĺňania jednotlivých ukazovateľov vyjadrených v percentách. Pri výpočte aritmetického priemeru RO zohľadní ukazovatele výsledku Projektu, pri ktorých bola prekročená pôvodne plánovaná hodnota, len do výšky 100 %⁵⁵.

Napr.:

Plnenie indikátorov: Indik.1 = 120%, Indik.2 = 90%, Indik.3 = 50%, Indik.4 = 75 %.

Následne PM vypočíta aritmetický priemer ako $(100 + 90 + 50 + 75)/4 = 78,75\%$ a percento krátenia rozpočtu ako $100\% - 78,75\% = 21,25\%$.

RO pri vysporiadaní použije vzájomné započítanie za predpokladu, že pohľadávka Prijímateľa zo záverečnej ŽoP je vyššia ako finančné prostriedky vyplývajúce z krátenia NFP v zmysle

⁵⁵ Napĺňanie ukazovateľov nad 100% plánovej hodnoty sa pri výpočte percenta krátenia NFP neberie do úvahy.

zákona o príspevku z EŠIF. Vzájomné započítanie pohľadávok nie je možné vykonať, ak je Prijímateľom štátna rozpočtová organizácia. V opačnom prípade bude RO postupovať v súlade s kapitolou 4.3.6 Nezrovnalosti, resp. kapitolou 4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov.

Ak Prijímateľ odmietne vysporiadať finančné prostriedky vyplývajúce z krátenia NFP, RO môže odstúpiť od zmluvy/mimoriadne ukončiť projekt.

Tento sankčný mechanizmus nebude uplatňovaný bez výnimky, avšak v prípade, ak RO pristúpi k aplikácii tohto sankčného mechanizmu, pri krátení NFP budú dodržané vyššie uvedené pravidlá. Princíp nediskriminácie musí byť dodržaný.

4.8 Ukončenie realizácie projektu

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

Ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu – predstavuje ukončenie fyzickej realizácie Projektu, pričom Prijímateľ je povinný kumulatívne splniť 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;
 - iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný Prijímateľovi.

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

Termín (dd/mm) ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu musí Prijímateľ uviesť v MS (s príznakom „záverečná“). Podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole 4.4.2 *Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov*.

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

- c) 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
- d) Prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

Prijímateľ je povinný predložiť RO záverečnú ŽoP najneskôr do 3 mesiacov od termínu ukončenia realizácie aktivít projektu podľa zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení.

4.9 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov a najčastejšie sa vyskytujúce neoprávnené výdavky

Najčastejšie chyby v predkladaných žiadostiach o NFP:

- Žiadateľ nedostatočne zdôvodňuje potrebu/nevyhnutnosť realizácie projektu;
- Žiadateľ nesprávne stanovuje hodnoty merateľných ukazovateľov z pohľadu deklarovaných aktivít a výdavkov projektu (neuvádza žiadne hodnoty k relevantným ukazovateľom alebo nepostupuje v súlade s definíciou ukazovateľa pri výpočte hodnoty ukazovateľa, nesprávne vypočíta celkovú hodnotu ukazovateľa za viaceré aktivity);
- Žiadateľ nesprávne zaraďuje výdavky do skupín výdavkov (najmä problém s rozlišovaním bežných a kapitálových výdavkov);
- Žiadateľ nedostatočne zdôvodňuje výdavky, ich výšku, rozsah a efektívnosť;
- Žiadateľ nevychádza vo výpočte žiadanej sumy z reálnych výdavkov, ktoré má v čase prípravy ŽoNFP k dispozícii;
- Žiadateľ nesprávne vyplňa rozpočet projektu v ŽoNFP (často vyplňa sumu výdavkov generujúcich príjem, čo je irelevantné pre oblasť TP);
- Žiadateľ predkladá ŽoNFP po termíne ukončenia realizácie aktivít projektu, čím nedodržiava podmienku vyzvania na projekty technickej pomoci v časti 2.2 Oprávnenosť aktivít realizácie projektu, kde je uvedené, že žiadateľ nesmie plne zrealizovať/ukončiť všetky hlavné aktivity projektu pred predložením ŽoNFP na RO pre OP TP;
- Žiadateľ nedostatočne alebo zmätočne popisuje projekt (informácie nakombinované z rôznych zdrojov (niekedy protichodné), vytrhnuté z kontextu a neupravené do uceleného a zmysluplného textu; doslovne prenesené texty z dodávateľských zmlúv neupravené z pohľadu projektu a vzťahu poskytovateľ/prijímateľ);
- V ŽoNFP a jej prílohách sú identifikované časté formálne a matematické chyby;
- V ŽoNFP a jej prílohách je identifikovaný nesúlad v údajoch (opakovane sa vyskytujúce informácie v dokumentácii vrátane číselných údajov nie sú uvádzané zhodne - nesúlad medzi údajmi v ŽoNFP a Opise projektu – odlišné sumy, názvy a čísla aktivít, odlišný názov projektu a informácie o projekte);
- V ŽoNFP a jej prílohách sú uvádzané informácie nezhodujúce sa s projektom (napr. názov aktivity nesúvisí so zameraním projektu, pri vytváraní ŽoNFP žiadateľ zjavne prepisuje inú ŽoNFP, pričom niektoré časti a informácie ponechá pôvodné);
- Žiadateľ v ŽoNFP neuvádza popis rizík projektu pri uplatnení merateľných ukazovateľov s príznakom rizika;
- Žiadateľ v Opise projektu uvádza namiesto iných údajov základné merateľné ukazovatele (nerozlišuje rozdiel v typoch ukazovateľov), prípadne neuvádza žiadne iné údaje alebo uvádza iné údaje s nesprávnymi identifikačnými údajmi;
- Žiadateľ v Opise projektu neuvádza odkazy na podpornú dokumentáciu k výpočtu jednotlivých výdavkov, ktorú predkladá ako prílohy k ŽoNFP, čo spôsobuje zlú orientáciu v predkladanej dokumentácii;
- Žiadateľ nepredkladá všetky povinné prílohy v zmysle vyzvaní na projekty technickej pomoci.

Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov:

⇒ **všeobecne vo vzťahu k zmluvným podmienkam:**

- Prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení (napr. nedodržanie postupov VO, nezasielanie žiadostí o platbu, nedodržiavanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
- Prijímateľ nerešpektuje pokyny Poskytovateľa pri implementácii projektov (napr. nenahráva dokumentáciu do ITMS a podobne);
- Prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- Prijímateľ neinformuje Poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy a to aj v prípade ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy;
- Prijímateľ neuchováva originály dokumentov v zmysle ustanovením Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení;
- Prijímateľ predkladá často žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy o NFP počas realizácie projektu (pričom nejde o nepredvídateľné skutočnosti/problémy) z dôvodu nedostatočného plánovania aktivít projektu;
- Prijímateľ nedostatočne zdôvodní potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania a nepredložil relevantnú dokumentáciu;
- Prijímateľ v rozpore so Zmluvou o NFP/Rozhodnutím o schválení nepreukáže povinnosť účtovať v rámci svojho účtovníctva o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom projektu na analytických účtoch a v analytickej evidencii;

⇒ **vo vzťahu k ŽoP:**

- V rámci ŽoP sú identifikované časté formálne a matematické chyby v účtovných dokladoch;
- Prijímateľ (štátna rozpočtová organizácia) v ŽoP nesprávne uvádza kód prvku štátneho rozpočtu, na ktorý mu majú byť poskytnuté finančné prostriedky do rozpočtu. Z uvedeného dôvodu RO OP TP odporúča prijímateľovi (štátna rozpočtová organizácia) zaslať projektovému manažérovi kód prvku štátneho rozpočtu (Registračný list prvku zo systému RIS) najneskôr s prvou žiadosťou o platbu v rámci projektu z dôvodu zabezpečenia kontroly správnosti zo strany RO OP TP ešte pred uhradením finančných prostriedkov;
- Prijímateľ nerešpektuje vecnú oprávnenosť výdavkov projektu – nezohľadňuje percento oprávnenosti oprávnených zamestnancov, ktorí využívajú výsledok projektu - napr. pri výpočtovej technike, prenajatých priestoroch;
- Prijímateľ si uplatňuje nesprávne vypočítané mzdové náklady, resp. odvody za zamestnávateľa;
- Prijímateľ predkladá nedostatočne verifikovanú podpornú dokumentáciu (chýbajú podpisy na výkazoch, na odmenách, na faktúrach, na objednávkach, chýbajú dátumy pri podpisoch, chýbajú identifikácie projektov na likvidačných listoch, nesprávne vykonaná ZFK);
- Prijímateľ nepredkladá žiadosť o kontrolu VO najneskôr spolu so žiadosťou o platbu;
- Prijímateľ nesprávne zadáva kód ekonomickej klasifikácie a funkčnej klasifikácie pri deklarovaných výdavkoch do ITMS2014+;
- Prijímateľ predkladá nedostatočnú/nekompletnú podpornú dokumentáciu k ŽoP v listinnej podobe a ako prílohu ŽoP v ITMS2014+ (napr. chýbajúce doklady

preukazujúce úhradu výdavkov, chýbajúce podpisy a dátumu podpisov na dokladoch,...).

- **Vo všeobecnosti možno za najčastejšie sa vyskytujúce skupiny neoprávnených výdavkov OP TP považovať nasledovné:**
 - výdavky bez priameho vzťahu k projektu;
 - výdavky, ktoré nie sú nevyhnutné k dosiahnutiu cieľov projektu;
 - výdavky, ktoré sú zo strany prijímateľa nedostatočne odôvodnené a preukázané;
 - výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu;
 - výdavky, ktoré vznikli pred 1. 1. 2014 a po 31. 12. 2023;
 - výdavky na projekty s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región;
 - výdavky, ktoré nie sú v účtovníctve jednoznačne označené ako výdavky súvisiace s realizovaným projektom v súlade s vnútorným predpisom účtovnej jednotky k vedeniu účtovníctva;
 - odpisy dlhodobého majetku;
 - správne poplatky, ktoré nie sú pre realizáciu projektu nevyhnutné a nemajú priamu väzbu na projekt;
 - bankové poplatky;
 - daňové poplatky a dovozné prirážky;
 - položky financované z iných finančných zdrojov;
 - iné výdavky priamo nesúvisiace s projektom;
 - akákoľvek časť výdavkov, ktorou by sa prekročila maximálna intenzita pomoci, alebo stanovené finančné limity.
- **Konkrétne príklady najčastejšie sa vyskytujúcich neoprávnených výdavkov sú nasledovné:**
 - výdavky na doplnkové dôchodkové sporenie vrátane prislúchajúcich odvodov;
 - výdavky na odmeny za neoprávnené činnosti vo vzťahu k projektu vrátane prislúchajúcich odvodov;
 - mzdové výdavky, pri ktorých sú nedostatočne zdôvodnené odmeny v takej miere, aby bola preukázaná oprávnenosť nárokováných výdavkov vo vzťahu k projektu;
 - mzdové výdavky za odvody, ktoré sú nesprávne vypočítané a neprislúchajú nárokoványm mzdovým výdavkom;
 - výdavky za nedostatočne preukázané tuzemské/zahraničné cestovné náhrady, napr. chýbajúce cestovné lístky;
 - výdavky za vreckové;
 - výdavky, ktoré sú zo strany prijímateľa nedostatočne odôvodnené a preukázané podpornou dokumentáciou (napr. pri dodávateľských zmluvách formálne a obsahové nedostatky v pracovných výkazoch);
 - výdavky, ktoré vznikajú z dôvodu, že prijímateľ nerešpektuje vecnú oprávnenosť výdavkov projektu – nezohľadňuje percento oprávnenosti oprávnených zamestnancov, ktorí využívajú výsledok projektu - napr. pri výpočtovej technike, prenajatých priestoroch.

5. Informovanie a komunikácia

V zmysle Prílohy XII Informácie a komunikácia o podpore z fondov Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 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 nariadenia.

Prijímateľ je povinný pri zabezpečovaní informovania verejnosti postupovať v súlade s článkom 5 Všeobecných zmluvných podmienok uzatvorenej zmluvy o NFP.

Presné postupy ohľadom informovania a komunikácie o projekte, ktorými sa musí Prijímateľ riadiť, sú uvedené aj v aktuálnej verzii **Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre OP TP**. Uvedený manuál je spolu s prílohami dostupný na webovom sídle Poskytovateľa <https://www.optp.vlada.gov.sk/ine-dokumenty/> **Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.** a na webovom sídle www.partnerskadohoda.gov.sk (v časti CKO – Základné dokumenty).

6. ITMS2014+

ITMS2014+ je informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. ITMS2014+ predstavuje centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov medzi Prijímateľom, RO a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF v SR.

Výmena dát, údajov a dokumentov medzi Prijímateľom a RO a inými orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF je od dátumu plnej elektronizácie vykonávaná najmä v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň prostredníctvom iných všeobecne používaných komponentov e-Governmentu SR.

Verejná časť ITMS2014+ je prístupná verejnosti a Prijímateľom prostredníctvom internetu. Verejná časť ITMS2014+ v rámci autentifikovanej zóny umožňuje predkladanie formulárov a dokumentov subjektu na ďalšie spracovanie zo strany subjektov verejnej správy zapojených do implementácie EŠIF v SR. Prístup do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ je oprávnený získať spravidla subjekt, ktorý je oprávnený podať žiadosť o finančný príspevok v zmysle § 19 zákona o príspevku z EŠIF. Žiadosť o aktiváciu konta do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ subjekt predloží na kontrolu a schválenie prevádzkovateľovi ITMS2014+ (DataCentrum). Subjekt v rámci autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ má informácie a údaje o svojich žiadostiach o NFP, projektoch, žiadostiach o platbu, o ich stave spracovania, o uznaných výškach deklarovaných výdavkov RO a pod.

Verejná časť ITMS2014+ je k dispozícii na internetovej stránke <https://www.itms2014.sk>. Žiadateľ postupuje podľa návodu/manuálu na vyplnenie žiadosti o aktiváciu používateľského konta, ktorý je k dispozícii na predmetnej internetovej stránke.

Podrobný postup práce s ITMS2014+ je k dispozícii priamo v ITMS2014+.

7. Uchovávanie dokumentácie

Prijímateľ je povinný uchovávať originál dokumentácie k Projektu v súlade s právnymi predpismi EÚ a Slovenskej republiky do 31.12.2028 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb. Uvedená doba sa automaticky predĺži (t. j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k zmluve o NFP, len na základe oznámenia RO Prijímateľovi) v prípade, 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 o účtovníctve, pri zachovaní lehoty uvedenej v článku 19 VZP. V súlade s ustanovením § 39 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, ktorým sa stanovuje povinnosť Prijímateľa uchovávať v origináli účtovnú dokumentáciu uvedenú v ustanovení § 39 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF, sa považujú aj transformované účtovné záznamy, pokiaľ tieto účtovné záznamy boli transformované v súlade s ustanovením § 31 zákona o účtovníctve a sú uchovávané v súlade so systémom uchovávania účtovnej dokumentácie po dobu desiatich rokov.

V zmysle vyššie uvedeného je Prijímateľ povinný:

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku, číslo zmluvy a pod.);
- v prípade, ak nie sú zaradené v uchovávanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), Prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania;
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód ITMS projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie, CD a iné);
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
- po ukončení realizácie projektu zachovať účel a výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu;
- ak má Prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas realizácie aktivít projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu. Následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom v súlade s čl. 19 VZP;

- v prípade, ak Prijímateľ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby realizácie projektu 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 uchováwanej dokumentácii.

8. Zoznam príloh

Príloha č. 1	Pracovný výkaz
Príloha č. 2	Súhrnný pracovný výkaz
Príloha č. 3	Sumarizačný hárok – personálne výdavky
Príloha č. 4	Sumarizačný hárok – cestovné výdavky
Príloha č. 5a	Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP – VZOR (podpora ITMS)
Príloha č. 5b	Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP - popis k vzoru doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP
Príloha č. 6a	Monitorovacia správa projektu – VZOR (podpora ITMS)
Príloha č. 6b	Monitorovacia správa projektu – popis k vzorom monitorovacích správ
Príloha č. 7	Mimoriadna monitorovacia správa projektu – VZOR (podpora ITMS)
Príloha č. 8	Žiadosť o zmenu projektu/zmluvy
Príloha č. 9	Oznámenie o zmene - VZOR
Príloha č. 10	Formulár bankového zosúladenia
Príloha č. 11	Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia
Príloha č. 12	Záznam z rokovania – VZOR
Príloha č. 13	Čestné vyhlásenie k PC – VZOR

Označenie VZOR znamená, že Prijímateľ nie je povinný použiť presne stanovený formát prílohy za podmienky, že zachová minimálne všetky údaje uvedené v tejto prílohe