

## **EXTERNÝ POKYN č. 1/2019**

**ktorým Implementačná agentúra  
Ministerstva práce, sociálnych vecí arodiny Slovenskej republiky  
ako Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Ľudské zdroje  
vydáva na základe**

**ZMLUVY O VYKONANÍ ČASTÍ ÚLOH RIADIACEHO ORGÁNU  
SPROSTREDKOVATEĽSKÝM ORGÁNOM**

### **PRÍRUČKU PRE PRIJÍMATEĽA NFP**

**sprostredkovateľského orgánu OP ĽZ**

**pre prioritné osi č. 2, 3, 4**

**verzia 9**

Dátum začiatku platnosti: 12. 3. 2020

Dátum začiatku účinnosti: 16. 3. 2020

Gestorský útvar: Oddelenie metodiky, Mgr. Magdaléna Sadovská

Schválila: Generálna riaditeľka IA MPSVR SR, Ing. Zuzana Borgulová

# **PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA NFP**

## **sprostredkovateľského orgánu OP ĽZ**

### **pre prioritné osi č. 2, 3, 4**

verzia 9

Dátum začiatku platnosti: 12. 3. 2020

Dátum začiatku účinnosti: 16. 3. 2020

## Obsah

<b>Kapitola 1</b>	<b>Všeobecné informácie.....</b>	<b>5</b>
1.1	Cieľ príručky a základné informácie o príručke.....	5
1.2	Platnosť príručky.....	5
1.3	Legislatívny rámec/Legislatíva Európskej únie a Slovenskej republiky.....	6
1.3.1	Základné právne predpisy EÚ.....	6
1.3.2	Základné právne predpisy SR.....	6
1.3.3	Iné riadiace dokumenty.....	7
1.4	Použité skratky a skrátené formy niektorých slovných spojení.....	7
1.5	Definície pojmov.....	9
<b>Kapitola 2</b>	<b>Realizácia projektov.....</b>	<b>20</b>
2.1	Všeobecné informácie k realizácii projektov.....	20
2.1.1	Všeobecné informácie.....	20
2.1.2	Na čo nezabudnúť po podpise zmluvy o NFP.....	21
2.2	Verejné obstarávanie.....	23
2.3.	Finančné riadenie realizácie projektu.....	24
2.3.1	Účty prijímateľa.....	25
2.3.2	Systém platieb.....	25
2.3.3	Žiadosť o platbu - postupy pri platbách.....	26
2.3.4	Oprávnenosť výdavkov.....	33
2.3.4.1	Preukazovanie oprávnenosti výdavkov.....	36
2.3.5	Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov.....	41
2.3.5.1	Nezrovnalosť.....	41
2.3.5.2	Vysporiadanie finančných vzťahov.....	43
2.3.6	Postup a povinnosti prijímateľa v súvislosti s ukončením programového obdobia.....	46
<b>Kapitola 3</b>	<b>Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát....</b>	<b>48</b>
3.1.	Monitorovanie počas realizácie projektu.....	50
3.1.1	Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP.....	50
3.1.2	Monitorovacia správa projektu s príznakom výročná.....	50
3.1.3	Informácia o účastníkoch projektu tzv. "karta účastníka".....	51
3.2	Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov.....	54
3.2.1	Monitorovacia správa projektu s príznakom záverečná.....	54
3.3.	Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov.....	55
3.3.1	Následná monitorovacia správa projektu.....	56
3.4	Kontrola projektu.....	57
3.4.1	Administratívna finančná kontrola.....	58
3.4.1.1	Administratívna finančná kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov.....	61
3.4.1.2	Administratívna finančná kontrola ŽoP.....	61
3.4.2.1	Finančná kontrola na mieste.....	63
3.4.3	Kontrola verejného obstarávania.....	68
<b>Kapitola 4</b>	<b>Postup pri zmenách projektu v priebehu implementácie – zmenové konanie.....</b>	<b>69</b>
4.1	Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa.....	70
4.1.1	Významnejšia zmena projektu.....	71
4.1.2	Menej významná zmena projektu.....	72
4.1.3	Formálna zmena projektu.....	73
4.2	Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa.....	74

Kapitola 5	Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom.....	76
Kapitola 6	Informovanie a komunikácia.....	77
Kapitola 7	IT monitorovací systém.....	78
Kapitola 8	Uchovávanie dokumentácie.....	79
Kapitola 9	Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov....	81
Kapitola 10	Sankčný mechanizmus.....	84
Kapitola 11	Prílohy.....	86

## Kapitola 1 Všeobecné informácie

### 1.1 Cieľ príručky a základné informácie o príručke

Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky ako Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Ľudské zdroje (ďalej v texte aj „IA MPSVR SR“ alebo „poskytovateľ“) vydáva Príručku pre prijímateľa NFP sprostredkovateľského orgánu OP ĽZ v rámci dopytovo – orientovaných projektov (ďalej aj „príručka“) za účelom podrobnejšieho rozpracovania práv a povinností prijímateľa, ktoré sú rámcovo uvedené v zmluve o NFP, prípadne v ďalšej riadiacej dokumentácii (najmä v Príručke pre žiadateľa, v Systéme riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení a v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020 v platnom znení, v Stratégii financovania európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014-2020 v platnom znení).

Žiadateľ o NFP sa dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP stáva prijímateľom a je povinný sa riadiť touto príručkou.

Povinnosti a pravidlá, stanovené v príručke, sú pri realizácii dopytovo orientovaného projektu, podporeného z Operačného programu Ľudské zdroje, záväzné, ak nie je vo výzve na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok uvedené inak.

Ak nastanú situácie, ktoré v príručke poskytovateľ nepopisuje, prijímateľ je povinný postupovať podľa platných všeobecne záväzných právnych predpisov SR, ktoré sú vo vzťahu k príručke nadradené.

Príručka má vysvetľujúci a doplňujúci charakter. Jej úlohou je prehľadnou formou usmerniť prijímateľa ako správne realizovať vecné a finančné riadenie projektu s cieľom zabezpečiť optimálnu realizáciu projektu, ako aj jeho úspešné ukončenie. V niektorých prípadoch riadiaci orgán pre OP ĽZ vydáva samostatné usmernenia, ktoré sú považované za podrobnejšie rozpracovanie príručky a preto sú ako také rovnako pre prijímateľa záväzné<sup>1</sup>. Usmernenia riadiaceho orgánu OP ĽZ, ktoré sú záväzné pre prijímateľa sú zverejnené na webovom sídle [www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk) v časti programové obdobie 2014-2020 - aktuality a súčasne v časti dokumenty a na webovom sídle [www.ia.gov.sk](http://www.ia.gov.sk).

Súčasťou príručky sú Prílohy, platné pre všetky výzvy, vyhlásené poskytovateľom (kapitola 11).

Prijímateľ má povinnosť sledovať zmeny na webovom sídle poskytovateľa ([www.ia.gov.sk](http://www.ia.gov.sk)). V prípade zmien v príručke, či už z dôvodu aktualizácie príručky, jej príloh alebo usmernení, je prijímateľ povinný postupovať podľa účinnosti zmien zverejňovaných na webovom sídle poskytovateľa. Účinnosť nadobúdajú dňom zverejnenia, resp. odo dňa stanoveného poskytovateľom, nie skorším ako deň zverejnenia. V prípade zmien príloh príručky poskytovateľ nie je povinný aktualizovať príručku v zmysle novej/aktualizovanej verzie. V takomto prípade je prijímateľ povinný postupovať podľa účinnosti zverejnených aktualizovaných príloh.

Dokumentácia prijímateľa, odoslaná poskytovateľovi už v čase účinnosti zmien, avšak vyhotovená ešte počas účinnosti predchádzajúcej verzie príručky, sa podľa povahy danej dokumentácie, posudzuje podľa pravidiel platných a účinných v čase ich vyhotovenia, napr. prezenčné listiny.

### 1.2 Platnosť príručky

Príručka, a rovnako tak každá jej aktualizácia, je po jej schválení zverejnená na webovom sídle poskytovateľa ([www.ia.gov.sk](http://www.ia.gov.sk)) s jasným označením dátumu účinnosti a verzie.

<sup>1</sup> Zvlášť dávame do pozornosti usmernenie Riadiaceho orgánu k používaniu vecných príspevkov pre dopytovo orientované projekty platiace pre prijímateľov v neziskovom sektore, ktorých bližšie vymedzujú príslušné výzvy.

## 1.3 Legislatívny rámec/Legislatíva Európskej únie a Slovenskej republiky

### 1.3.1 Základné právne predpisy EÚ

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

- a) Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie (ďalej aj „**zmluva o fungovaní EÚ**“);
- b) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 (ďalej len „nariadenie č. 2018/1046“); ;
- c) Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. Decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020 v platnom znení;
- d) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. Decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (ďalej aj „**všeobecné nariadenie**“) v platnom znení;
- e) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 z 17. Decembra 2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 (ďalej aj „**nariadenie o ESF**“) v platnom znení;
- f) Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2011/92/ES o posudzovaní vplyvov určitých verejných a súkromných projektov na životné prostredie v platnom znení (ďalej len „smernica EIA“).

### 1.3.2 Základné právne predpisy SR

Základné právne predpisy SR predstavujú prehľad relevantných ustanovení vo vzťahu k príručke. Záväzná a oficiálne znenie právnych aktov je zverejnené v Zbierke zákonov SR, ide najmä o:

- a) Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení neskorších predpisov (ďalej aj „**zákon o príspevku z EŠIF**“);
- b) Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „**zákon o finančnej kontrole**“);
- c) Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
- d) Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**Obchodný zákonník**“);
- e) Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**Zákonník práce**“);
- f) Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**zákon o rozpočtových pravidlách**“);
- g) Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**zákon o účtovníctve**“);
- h) Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) (ďalej aj „**zákon o štátnej pomoci**“);

- i) Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o verejnom obstarávaní*“ alebo „*ZoVO*“);
- j) Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o slobode informácií*“);
- k) Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „*zákon o ochrane osobných údajov*“);
- l) Zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok;
- m) Zákon č. 161/2015 Z. z. Civilný mimosporový poriadok;
- n) Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- o) Zákon č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov (ďalej len „*zákon o ochrane prírody a krajiny*“);
- p) Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 247/2016 Z.z. zo 17. augusta 2016, ktorým sa ustanovuje systém uplatňovania niektorých právomocí Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu;
- q) Zákon č.305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „*zákon o e-Governmente*“);
- r) Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o registri partnerov verejného sektora*“);
- s) Zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znížovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v platnom znení (ďalej len „*zákon proti byrokracii*“);
- t) Zákon č. 346/2018 Z. z. o registri mimovládnych neziskových organizácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

### 1.3.3 Iné riadiace dokumenty

Ide najmä o:

- a) Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020;
- b) Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

### 1.4 Použité skratky a skrátené formy niektorých slovných spojení

<b>CKO</b> -	Centrálny koordinačný orgán
<b>CO</b> -	Certifikačný orgán
<b>CPV</b> -	Spoločný slovník obstarávania
<b>CRZ</b> -	Centrálny register zmlúv
<b>DPH</b> -	Daň z pridanej hodnoty
<b>EK</b> -	Európska komisia
<b>EFRR</b> -	Európsky fond regionálneho rozvoja
<b>ELÚR</b> -	Evidenčný list úprav rozpočtu
<b>ESF</b> -	Európsky sociálny fond
<b>EŠIF</b> -	Európske štrukturálne a investičné fondy

<b>EÚ</b>	-	Európska Únia
<b>IA MPSVR SR</b>	-	Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
<b>ISUF</b>	-	Informačný systém účtovníctva fondov
<b>ITMS2014+</b>	-	IT monitorovací systém 2014+
<b>IZM</b>	-	Iniciatíva na podporu zamestnanosti mladých
<b>HP</b>	-	horizontálne princípy (v programovom období 2014 – 2020 sú medzi HP zaradené udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia)
<b>MF SR</b>	-	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
<b>MPSVR SR</b>	-	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
<b>MRK</b>	-	marginalizované rómske komunity
<b>MS</b>	-	monitorovacia správa
<b>MMS</b>	-	mimoriadna monitorovacia správa
<b>MU</b>	-	merateľný ukazovateľ
<b>MVO</b>	-	mimovládne organizácie
<b>NFP</b>	-	nenávratný finančný príspevok
<b>NMS</b>	-	následná monitorovacia správa
<b>OA</b>	-	Orgán auditu
<b>OLAF</b>	-	Európsky úrad pre boj proti podvodom
<b>OP EŽ</b>	-	operačný program Ľudské zdroje
<b>PJ</b>	-	Platobná jednotka
<b>PO</b>	-	programové obdobie
<b>PpŽ</b>	-	príručka pre žiadateľa
<b>RO</b>	-	riadiaci orgán
<b>RO OP EŽ</b>	-	Riadiaci orgán pre operačný program Ľudské zdroje
<b>SR</b>	-	Slovenská republika
<b>SR EŠIF</b>	-	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej aj „systém riadenia EŠIF“)
<b>SFR</b>	-	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020 (ďalej aj „systém finančného riadenia“)
<b>SO</b>	-	sprostredkovateľský orgán
<b>SZČ</b>	-	samostatne zárobková činnosť
<b>ŠF</b>	-	Štrukturálny fond
<b>ŠR</b>	-	Štátny rozpočet
<b>UVA</b>	-	Úrad vládneho auditu
<b>ÚVO</b>	-	Úrad pre verejné obstarávanie
<b>VMS</b>	-	Výročná monitorovacia správa
<b>VO</b>	-	Verejné obstarávanie
<b>VZP</b>	-	Všeobecne zmluvné podmienky k zmluve o NFP
<b>zmluva o NFP</b>	-	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, zmluva o poskytnutí NFP
<b>ZMS</b>	-	záverečná monitorovacia správa



<b>ZoVO</b> -	Zákon o verejnom obstaraní
<b>ZP</b> -	zálohová platba
<b>ŽoNFP</b> -	žiadosť o nenávratný finančný príspevok
<b>ŽoP</b> -	žiadosť o platbu
<b>ŽoVFP</b> -	žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
<b>ŽoZZP</b> -	žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby

## 1.5 Definície pojmov

V nasledovnom prehľade uvádzame výber najčastejších definícií pojmov, s ktorými sa prijímatelia stretnú v príručke. Uvedený prehľad nie je vyčerpávajúci, ďalšie definície obsahujú napr. Systém riadenia EŠIF, Systém finančného riadenia a ďalšia riadiaca dokumentácia, týkajúca sa implementácie štrukturálnych a investičných fondov.

- **Aktivita** - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity;
- **Analýza nákladov a prínosov (cost benefit analysis)** – nástroj, ktorý je používaný pri posúdení sociálno-ekonomickej výhodnosti financovania projektu verejnými zdrojmi (oprávnenosť podpory z verejných zdrojov) algebraickými výpočtami monetizovaných diskontovaných ekonomických (nielen finančných, ale aj napr. hospodárskych, sociálnych, environmentálnych) nákladov a prínosov za obdobie určené v závislosti od povahy investície, pričom sa porovnáva situácia bez financovania projektu a s financovaním projektu;
- **Bezodkladne** – ak je v texte uložené, že subjekt má vykonať určitý úkon bezodkladne, znamená to, že úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr však do siedmich pracovných dní ak nie je v tomto alebo iných právnych dokumentoch uvedené inak;
- **Celková cena práce** – je hrubá mzda zamestnanca za príslušné obdobie a odvody zamestnávateľa prislúchajúce k vyplatenej mzde zamestnancovi, ktoré mu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR;
- **Centrálny koordinačný orgán** – ústredný orgán štátnej správy zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo štrukturálnych a investičných fondov súvislosti s realizáciou partnerskej dohody, operačných programov a programu rozvoja vidieka. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálného koordinačného orgánu Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu;
- **Certifikácia** - potvrdenie správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov vo vzťahu k systému riadenia a kontroly pri realizácii príspevku zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu;
- **Certifikačný orgán** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt verejnej správy určený členským štátom za účelom certifikácie. Certifikačný orgán plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, certifikáciu výkazov výdavkov a žiadostí o platbu prijímateľov pred zaslaním Európskej komisii, vypracovanie žiadostí o platbu a ich predkladanie Európskej komisii, príjem platieb z Európskej komisie, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s Európskou komisiou a na národnej úrovni ako aj realizáciu platieb pre jednotlivé programy. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy certifikačného orgánu Ministerstvo financií SR;
- **Certifikačné overovanie** - je proces, ktorý vykonáva certifikačný orgán v rámci svojich kompetencií s cieľom presvedčiť sa o správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov, ako aj správnosti a zákonnosti postupu riadiaceho orgánu a platobnej jednotky pri realizácii príspevku;

- **Cieľová skupina** – osoby, v prospech ktorých sa realizuje projekt, resp. osoby využívajúce výsledky realizácie projektu (napr. frekventanti vzdelávacieho programu, návštevníci podporeného zariadenia, používatelia podporenej služby). Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívny pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.);
- **Deň** – za deň sa považuje vždy pracovný deň, pokiaľ v texte nie je výslovne uvedené, že ide o kalendárny deň;
- **Deň doručenia** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO/SO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO/SO. V prípade zasielania dokumentov na RO/SO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu, okrem prípadu doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP/dodatku k zmluve o NFP, ktorého účinky nastávajú až momentom doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP/dodatku k zmluve o NFP poštou/kuriérom poskytovateľovi. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej riadiacim orgánom. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov riadiaceho orgánu žiadateľovi/prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V prípade ak žiadateľ/prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov riadiaceho orgánu žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní. Spôsob doručovania prostredníctvom elektronickej komunikácie (prostredníctvom e-mailu alebo faxu), ak tak určí RO/SO, je bližšie popísaný v kapitole č. 5 tejto príručky ako aj v zmluve o NFP;
- **Európsky sociálny fond** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý podporuje vyššiu úroveň zamestnanosti a kvality práce, zlepšuje prístup na trh práce, podporuje geografickú a pracovnú mobilitu pracovníkov a uľahčuje ich prispôsobenie sa priemyselnej zmene a zmenám výrobného systému nevyhnutným na trvalo udržateľný rozvoj, podporuje vysoký stupeň vzdelania a odbornej prípravy pre všetkých a podporuje prechod medzi vzdelávaním a zamestnaním v prípade mladých ľudí, boj proti chudobe, zlepšuje sociálne začlenenie a podporuje rodovú rovnosť, nediskrimináciu a rovnaké príležitosti, čím prispieva k prioritám Únie, pokiaľ ide o posilňovanie hospodárskej, sociálnej a územnej súdržnosti;
- **Európske štrukturálne a investičné fondy** - spoločné označenie pre Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond, Kohézny fond, Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka a Európsky námorný a rybársky fond. Prostredníctvom finančných prostriedkov európskych štrukturálnych a investičných fondov má dôjsť k napĺňaniu cieľa, ktorým je posilnenie hospodárskej, sociálnej a územnej súdržnosti v rámci EÚ. Tieto ciele majú byť dosiahnuté najmä prostredníctvom znižovania rozdielov medzi úrovňami rozvoja jednotlivých regiónov a zaostalosti najviac znevýhodnených regiónov.
- **Efektívnosť (efficiency)** – najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami. Na úrovni projektu sa efektívnosťou rozumie maximálne dosahovanie cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom;
- **Ex ante finančná oprava** – individuálne zníženie hodnoty deklarováných výdavkov z dôvodu zistení porušenia legislatívy SR alebo EÚ, najmä v oblasti verejného obstarávania. Výška individuálnej ex-ante finančnej opravy sa určí v zodpovedajúcej sume neoprávnených výdavkov resp. ako percentuálna sadzba zo sumy oprávnených výdavkov zákazky v rámci schváleného NFP alebo jeho časti, a to vo fáze pred úhradou dotknutej zákazky, v rámci ktorej boli nedostatky identifikované;
- **Finančný plán (projektu)** - návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám riadiaceho orgánu a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby žiadateľa vzhľadom k cieľom projektu. Finančný plán obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb riadiaceho orgánu a predpokladaných výdavkoch projektu v každom roku jeho realizácie;
- **Finančná analýza projektu** - posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s financovaním a bez financovania projektu, v rámci ktorej sa preukazuje finančná udržateľnosť výsledkov projektov;

- **Finančná kontrola na mieste** – je kontrola skutočností poskytovateľom u prijímateľa, ktoré súvisia s finančným riadením projektu ako aj súladu realizácie projektu so zmluvou o NFP a to v akejkolvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu;
- **Finančné ukončenie Projektu** (zodpovedá pojmu ukončenie Realizácie Projektu, ako tento pojem (ukončenie realizácie projektu) používa SR EŠIF a súčasne v zmysle SFR sa Projekt po ukončení Realizácie Projektu označuje ako „ukončená operácia“) – nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých Aktivít v rámci Realizácie aktivít Projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:
  - a) prijímateľ uhradil všetky Oprávnené výdavky všetkým svojim Dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o NFP a
  - b) prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.
- **Harmonogram realizácie aktivít projektu** – časový rámc (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu;
- **Hlásenie o realizácii aktivít projektu** - formulár generovaný ITMS2014+ prostredníctvom ktorého prijímateľ oznamuje poskytovateľovi začatie realizácie prvej hlavnej aktivity projektu. Táto povinnosť vyplýva zo zmluvy o NFP;
- **Hodnotenie** – kvalitatívny nástroj riadenia OP. Účelom hodnotenia je posúdiť a zhodnotiť efektívnosť a účinnosť uplatňovania nástrojov na dosiahnutie cieľov OP. Hodnotenie sa riadi príslušnými právnymi predpismi EÚ a SR, pričom kvalita hodnotenia, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou hodnotení, vychádza o. i. z príručky EK k hodnotiacim plánom. Detailnejšia špecifikácia podmienok sa stanovuje členským štátom a riadiacim orgánom s vytvorenými príslušnými štruktúrami pre hodnotenie v súlade s nariadením EP a Rady (EÚ) č. 1303/2013;
- **Hospodárnosť** – vynaloženie verejných financií na vykonanie činností alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu. Na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu pri zachovaní vyššie uvedených podmienok;
- **Informačný systém účtovníctva fondov (ďalej aj „ISUF“)** – samostatný účtovný systém subjektov zapojených do finančného riadenia a implementácie projektov štrukturálnych fondov (certifikačný orgán a platobná jednotka) pre účtovanie transakcií týkajúcich sa projektov pri dodržaní jednotného postupu účtovania, poskytovania výstupov z účtovníctva a spracovania údajov vyhovujúcich požiadavkám Európskej komisie a požiadavkám národnej legislatívy pre vedenie účtovníctva. Prostredníctvom systému ISUF je zabezpečovaný aj výkon platieb na úrovni certifikačného orgánu a platobných jednotiek;
- **Individuálny projekt** – projekt pri výbere ktorého neprebíha súťaž a ktorý realizuje vopred riadiacim orgánom určený subjekt na základe jedinečného postavenia a funkcie tohto subjektu. Individuálnym projektom je projekt technickej pomoci a národný projekt;
- **IT monitorovací systém 2014+** – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania;
- **Iný údaj na úrovni projektu** – ďalšie údaje, resp. parametre (iné ako merateľné údaje) monitorované na úrovni podporených projektov, ktoré je potrebné sledovať/zbierať. Zo strany prijímateľa nebolo potrebné stanovovať ich cieľovú hodnotu pri predložení ŽoNFP, resp. táto hodnota nebude pre prijímateľa záväzná. Medzi iné údaje patria aj štatistické údaje prierezového charakteru, o. i. aj údaje o účastníkoch projektu v prípadoch, ak údaje sú nekompletné, resp. účastník odmietne poskytnúť údaje z akéhokoľvek iného dôvodu ako v súvislosti so znevýhodnením, ak o tom existuje písomný záznam.
- **Karta účastníka** - prostredníctvom karty účastníka sú zbierané mikroúdaje (údaje o jednotlivých účastníkoch operácií)
- **Kód (ITMS2014+) projektu** – 10 miestny kód projektu, ktorý je ITMS2014+ generovaný pri vytvorení projektu zo ŽoNFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii

ITMS2014+ pre projekty. Projekt je možné v ITMS2014+ vytvoriť po zaevidovaní zmluvy o NFP v ITMS2014+;

- **Kód (ITMS2014+) žiadosti o NFP** – 13 miestny kód žiadosti o NFP, ktorý je generovaný pri zaevidovaní žiadosti o NFP do systému ITMS2014+, pričom 1. - 3.miesto kódu je predpona – NFP;
- **Kontrolovaná osoba** - osoba u ktorej sa vykonáva kontrola overovaných skutočností podľa zákona o príspevku EŠIF a finančná kontrola alebo audit podľa zákona o finančnej kontrole;
- **Krížové financovanie** – v súlade s čl. 98 všeobecného nariadenia môžu fondy spoločne poskytovať podporu operačným programom v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti. EFRR a ESF môžu doplnkovým spôsobom a najviac do výšky 10 % prostriedkov EÚ vyčlenených pre každú prioritnú os operačného programu financovať časť operácie, ktorej náklady sú oprávnené na podporu z iného fondu na základe pravidiel oprávnenosti platných pre daný fond za predpokladu, že tieto náklady sú potrebné na uspokojivú realizáciu operácie a sú s ňou priamo spojené. Tieto pravidlá sa neuplatňujú na programy Európskej územnej spolupráce;
- **Lehota** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. V prípade elektronického predkladania dokumentácie sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň elektronického doručenia dokumentu, ak nie je dohodnuté v konkrétnom prípade inak;

Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na príslušný orgán, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. V prípade, ak je koniec lehoty stanovený na konkrétny deň a ten pripadne na deň pracovného voľna alebo štátneho sviatku, za koniec lehoty sa považuje najbližší pracovný deň, ktorý nasleduje po dni pracovného voľna alebo štátneho sviatku.

- **Majetok** – majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov;
- **Marginalizované rómske komunity** – koncentrácie Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie, ako aj silnou sociálnou závislosťou na štáte, charakteristické tiež osobitnou tradíciou života a inými špecifickými faktormi tohto etnika;
- **Merateľný ukazovateľ** – je hlavným nástrojom monitorovania a hodnotenia pokroku pri dosahovaní cieľov OP. Predstavuje východiskovú informáciu pri preskúvaní výkonnosti programu. K základnej charakteristike merateľného ukazovateľa patrí jeho názov, definícia, metóda výpočtu, merná jednotka, v ktorej sa udávajú dosahované hodnoty merateľného ukazovateľa a čas plnenia;
- **Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi;
- **Merateľný ukazovateľ projektu bez príznaku** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je záväzná z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti vyplýva z článku 6 zmluvy o NFP;
- **Merateľné ukazovatele výsledku** - sa vzťahujú na definované špecifické ciele prioritných osí OP s priamou väzbou na relevantné investičné priority a tematické ciele spolu s východiskovou a cieľovou hodnotou, podľa potreby kvantifikované, a to v súlade s pravidlami pre jednotlivé fondy. Poskytujú informáciu o určitom merateľnom aspekte dosahovaného výsledku. Slúžia na sledovanie pokroku v plnení špecifických cieľov OP. Keďže sú dôležitým meradlom pokroku v implementácii, musia spĺňať určité kvalitatívne kritéria: vystihovať podstatné stránky podporovanej intervencie, mať zrozumiteľnú a jednoznačnú interpretáciu a zber potrebných údajov by mal byť jednoduchý a rýchly. V prípade ESF je plánovaným výsledkom očakávaný účinok programu na účastníkov alebo subjekty, napr. zamestnanecké postavenie účastníkov, t.j. ide o zmenu situácie subjektov alebo účastníkov, napr. zamestnanosť;
- **Merateľné ukazovatele výstupu** – súvisia s podporovanými operáciami pre každú investičnú prioritu (s výnimkou prioritnej osi týkajúcej sa technickej pomoci), a to vrátane kvalifikovanej cieľovej hodnoty, ktoré by podľa očakávania mali v súlade s pravidlami pre jednotlivé fondy prispieť

k dosiahnutiu výsledkov. Sú priamymi a okamžitými produktmi operácií. Ich monitorovanie umožňuje sledovať plnenie aktivít v súlade s harmonogramom projektu;

- **Miera finančnej medzery** - podiel diskontovaných nákladov počítateľnej investície, ktorý nie je pokrytý diskontovaným čistým výnosom projektu. V prípade projektov generujúcich príjmy finančná medzera predstavuje hodnotu celkových oprávnených výdavkov, na ktorú sa uplatňuje miera financovania stanovená stratégiou financovania v súlade s finančným plánom programu;
- **Miesto realizácie projektu** – sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu (v prípade investičných projektov je miesto realizácie projektu spravidla identické s miestom fyzickej realizácie projektu) a je vždy určené výzvou;
- **Monitorovacia správa projektu (ďalej aj „Monitorovacia správa“)** – správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu;
- **Monitorovacia návšteva** – je monitorovanie realizácie projektu priamo na mieste jeho realizácie poskytovateľom pomoci;
- **Monitorovanie** – pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o sledovaných OP/projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania hodnotenia riadených procesov na projektovej a programovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzatvorenou zmluvou o NFP. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácii priorit a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje monitorovací výbor OP v spolupráci s RO;
- **Národný projekt** – je individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru s vopred riadiacim orgánom vymedzeným predmetom projektu, ktorý realizuje riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu). Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politik alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia. Zoznam národných projektov schvaľuje monitorovací výbor a komisia pri monitorovacom výbore zriadená riadiacim orgánom;
- **Neoprávnené výdavky** – sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o NFP;
- **Nenávratný finančný príspevok** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok zmluvy o NFP z verejných prostriedkov v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- **Nezrovnalosť (Irregularita)** – akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom. Na účely správnej aplikácie podmienok definície nezrovnalosti stanovenej nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 sa pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti; ;
- **Operácia** - projekt alebo súbor projektov vybraných riadiacim orgánom príslušného programu, alebo na jeho zodpovednosť, ktorého vykonávanie prispieva k dosiahnutiu cieľov príslušného špecifického cieľa alebo cieľov prioritnej osi alebo prioritných osí. V prípade finančných nástrojov operáciu tvoria finančné príspevky z programu na finančné nástroje a následná finančná podpora, ktorú poskytujú finančné nástroje;
- **Operačný program** - dokument predložený členským štátom a schválený EK, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorit, ktorá sa má realizovať s pomocou fondu;
- **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v zmluve o financovaní alebo v rozhodnutí o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera, a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na podporu v rámci

programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1300/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 a nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 pri zohľadnení zjednodušeného vykazovania výdavkov v zmysle čl. 67 ods. 1 písm. b), c) a d), čl. 68, čl. 69 ods. 1 a čl. 109 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a čl. 14 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013. V podmienkach SR za stanovenie minimálnych štandardov k oprávnenosti výdavkov zodpovedá centrálny koordinačný orgán;

- **Oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov;
- **Orgán auditu** – národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci alebo subjekt verejnej správy, ktorý je funkčne nezávislý od riadiaceho orgánu a certifikačného orgánu. V podmienkach SR plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR (ak vláda SR nerozhodne inak). Ministerstvo financií SR plní úlohy orgánu auditu v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite;
- **Overená kópia** - overenou kópiou sa rozumie fotokópia originálu, ktorá je opečiatkovaná a podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. ním splnomocnenou osobou v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP;
- **Partner žiadateľa / prijímateľa** – osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy, alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom. ;
- **Partnerská dohoda SR na roky 2014 – 2020** – dokument vypracovaný členským štátom v spolupráci s partnermi, ktorý nastavuje stratégiu, priority a implementačný mechanizmus európskych štrukturálnych a investičných fondov s cieľom efektívne a účinne dosahovať ciele stratégie Európa 2020. Partnerskú dohodu schvaľuje EK;
- **Písomná forma** – písomná forma komunikácie v sebe zahŕňa listinnú (papierovú) podobu a elektronickú podobu, kedy je písomnosť predložená prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou alebo prostredníctvom ITMS2014<sup>2</sup>. Poskytovateľ uprednostňuje využívanie elektronickej písomnej formy;
- **Platobná jednotka** – ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR alebo agentúra (pre program financovaný z ENRF v súlade so zákonom č. 280/2017 Z. z.) zodpovedný za prevod prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania kontroly žiadosti o platbu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite. Platobnú jednotku určuje vláda SR v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice;
- **Pomoc "de minimis"** - pomoc poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2, ods. 2 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013), ktorá neprekročí súhrne 200 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov a jej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom EÚ o poskytnutí pomoci "de minimis". Celková pomoc "de minimis" poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2, ods. 2 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013) pôsobiacemu v sektore cestnej nákladnej dopravy v prenájme alebo za úhradu nesmie prekročiť 100 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov. Výška pomoci "de minimis" pre jeden podnik, ktorý poskytuje služby všeobecného hospodárskeho záujmu, nesmie prekročiť 500 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov.
- **Poskytnutie zálohovej platby prijímateľovi** - poskytnutie nárokových finančných prostriedkov z výdavkov štátneho rozpočtu za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie pri projektoch všetkých prijímateľov financovaných z ESF, a to maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcej 12 mesiacom realizácie aktivít projektu po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a začatí realizácie aktivít projektu.

<sup>2</sup> V prípade, že to funkcionalita ITMS2014+ umožňuje, je možné za písomnú formu považovať aj predloženie dokumentu, ktorý je súčasne odoslaný cez aplikáciu ITMS2014+ a autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

Za poskytnutú zálohovú platbu sa považuje každá jedna suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi / partnerovi na základe jeho žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) v zmysle časti 2.3.3 tohto materiálu;

- **Poskytovateľ** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie NFP;
- **Právny dokument** - predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo nariadeniami k jednotlivým EŠIF, to všetko vždy za podmienky, že bol zverejnený;
- **Prebiehajúce skúmanie** – prebiehajúce posudzovanie súladu poskytovania príspevku s právnymi predpismi SR a EÚ a inými príslušnými podzákonnými predpismi, resp. zmluvami vykonávanými riadiacim orgánom, certifikačným orgánom, orgánom auditu alebo inými vecne príslušnými orgánmi SR a EÚ z dôvodu vzniku pochybností o správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov;
- **Prijímateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu. Prijímateľom je osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy alebo právoplatnosti rozhodnutia podľa § 16 ods. 2, ktorej bola schválená žiadosť o poskytnutie NFP v konaní podľa zákona o príspevku z EŠIF;
- **Prínos** - pozitívne dopady realizácie projektu na prijímateľa alebo na definovanú cieľovú skupinu, ktoré môžu mať finančnú aj nefinančnú podobu. Ide o súčet všetkých dosiahnutých plánovaných prínosov projektu;
- **Princíp "pro-rata"** - pomerné financovanie výdavkov projektu s prospechom aj pre územie spadajúce do inej kategórie regiónov pre realizáciu aktivít projektu v prospech programu. Pre stanovenie percentuálnej výšky pomerného financovania sa použije ekvivalent viac rozvinutého regiónu (napr. podiel počtu obyvateľov Bratislavského kraja na celkovom počte obyvateľov Slovenska na základe údajov Štatistického úradu zo Sčítania obyvateľov, domov a bytov v roku 2011). Metodológia a indikatívna alokácia finančných prostriedkov stanovených prostredníctvom koeficientu pro-rata pre OP LZ tvorí prílohu č.10 OP LZ;  
**Zdroj "pro-rata"** – zdroje štátneho rozpočtu určené na krytie výdavkov ekvivalentu viac rozvinutého regiónu v prípade:
  - ak je prioritná os financovaná len z kategórie menej rozvinutého regiónu alebo
  - ak je prioritná os financovaná z oboch kategórií regiónov, boli splnené podmienky a limity v zmysle čl. 70 ods. 2 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a čl. 13 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 a alokácia viac rozvinutého regiónu nie je dostatočná.
- **Príspevok** – prostriedky poskytované z ESF, EFRR, KF a ENRF a prostriedky štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Príspevok je poskytovaný vo forme nenávratného finančného príspevku na realizáciu projektu na základe zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku podľa § 25 zákona č. 292/2014 Z. z. o EŠIF alebo rozhodnutia o schválení žiadosti podľa § 16 ods. 2 zákona č. 292/2014 Z. z. o EŠIF alebo ako príspevok do finančného nástroja na základe zmluvy o financovaní podľa § 15 zákona č. 323/2015 Z. z. o finančných nástrojoch.
- **Projekt** – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v ŽoNFP a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o NFP;
- **Projekt generujúci príjmy** - každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok. Projekty generujúce čistý príjem po ich dokončení definuje čl. 61 všeobecného nariadenia;
- **Refundácia** – poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi na základe zmluvy o NFP / rozhodnutia o schválení ŽoNFP<sup>3</sup> za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Refundácia sa vykonáva v zmysle časti 2.3.3 tohto materiálu na základe žiadosti o platbu predloženej prijímateľom / partnerom,

<sup>3</sup> Len v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba

ktorej súčasťou sú doložené účtovné doklady<sup>4</sup>, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov;

- **Riadiaci orgán** – národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci určený členským štátom, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou správneho finančného riadenia. V podmienkach Slovenskej republiky je riadiaci orgán určený uznesením vlády SR. Pre účely tohto materiálu sa úlohy riadiaceho orgánu vzťahujú aj na sprostredkovateľské orgány v rozsahu zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom;
- **Rozhodnutie o schválení žiadosti** – rozhodnutie, ktoré vydáva štatutárny orgán riadiaceho orgánu, ktorým schvaľuje ŽoNFP. Pre účely tohto materiálu sa pod rozhodnutím o schválení žiadosti rozumie aj rozhodnutie podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, a teda rozhodnutie o schválení ŽoNFP, ak je prijímateľ a riadiaci orgán tá istá osoba a rozhodnutie obsahuje aj práva a povinnosti riadiaceho orgánu aj prijímateľa;
- **Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci "de minimis"** – záväzné dokumenty, ktoré komplexne upravujú poskytovanie pomoci jednotlivým prijímateľom. Poskytovanie pomoci môžu schémy pomoci upravovať len v súlade s ich príslušným právnym základom a nemôžu byť nad rámec právneho základu. Z hľadiska pravidiel EÚ v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a zákona č. 358/2015 Z. z. sa za deň poskytnutia pomoci považuje deň, keď nadobudol účinnosť právny úkon, na základe ktorého sa pomoc poskytuje prijímateľovi;
- **Správa o zistení nezrovnalosti** – dokument vyplnený RO, SO, PJ, CO, OA a jeho spolupracujúcim orgánom alebo UVA, na ktorého základe je oficiálne zdokumentované podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenie nezrovnalosti;
- **Správa z kontroly** – výstupný dokument z kontroly projektu (napr. žiadosti o platbu), ktorý vypracováva riadiaci orgán v zmysle postupov definovaných v Systéme riadenia EŠIF a v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite;
- **Sprostredkovateľský orgán** - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj, obec alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady, ktorá je určená na plnenie určitých úloh riadiaceho orgánu podľa čl. 123 ods. 6 všeobecného nariadenia a v súlade s § 8 zákona o príspevku z EŠIF.  
SO vykonáva úlohy v mene a na účet RO v rozsahu zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom;
- **Sumarizačný hárok** – doklad slúžiaci na deklarovanie výdavkov prijímateľa za oblasť pracovno-právnych vzťahov, cestovných náhrad a výdavkov, ktorých celková hodnota jednorazového nákupu materiálu, alebo služby neprevyšuje sumu 500,- EUR (vrátane DPH).
- **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020** - dokument vydaný CO, ktorý predstavuje komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystemov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom a prípadne Partnerom, sledovanie finančných tokov, kontrola a audit pri realizácii príspevku z EŠIF;
- **Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020** - dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty;
- **Štátna pokladnica** - orgán štátnej správy zriadený v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zabezpečujúci sústavu činností v rámci systému Štátnej pokladnice, najmä centralizáciu riadenia verejných financií, realizáciu rozpočtu subjektov verejnej správy, vedenie a správu účtov klientov a realizáciu platobného styku klientov;
- **Štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku podľa článku 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorá naruša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie;
- **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Na účely predkladania ŽoP (predfinancovanie, refundácia – priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie

<sup>4</sup> S výnimkou výdavkov zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien, resp. paušálnej sumy.



náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitostí podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v ŽoP v časti Čestné vyhlásenie v znení podľa prílohy č. 1a) Systému finančného riadenia. V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek všeobecného nariadenia za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania;

- **Účastníci projektu** – osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z ESF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií);
- **Účelnosť** - rozumie sa vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia. Na úrovni projektu sa účelnosťou rozumie priamo väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu;
- **Účinnosť** - rozumie sa plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie. Na úrovni projektu sa účinnosťou rozumie vzťah medzi plánovanými výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu;
- **Udržateľnosť projektu** - dodržanie podmienok vyplývajúcich z príslušnej výzvy a článku 71 všeobecného nariadenia najmä pre udržanie (zachovanie) výsledkov projektu. Obdobie udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu;
- **Úhrada účtovného dokladu** – predstavuje úhradu záväzku alebo pohľadávky prijímateľa / RO / SO / PJ / CO. V súvislosti so vzájomným započítaním pohľadávky a záväzku, záväzok prijímateľa (napr. z titulu nezrovnalosti) vysporiadaný formou vzájomného započítania pohľadávky a záväzku sa považuje za uhradený momentom schválenia zníženej pohľadávky prijímateľa z poskytnutého nenávratného finančného príspevku v súhrnej žiadosti o platbu, resp. mimoriadnej súhrnej žiadosti o platbu;
- **Ukončenie realizácie aktivít projektu** - realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (hlavné aj podporné aktivity projektu). Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku;
- **Ukončenie realizácie projektu** - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil, všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu);
- **Užívateľ** - osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje príspevok alebo jeho časť za podmienok určených vo výzve na základe predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa a v súlade so zmluvou uzavretou medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom;
- **Vecný príspevok** – vecné plnenie zrealizované prijímateľom, ktoré je oprávnené bez vykonania finančnej úhrady, a to za dodržania podmienok uvedených v článku 69 Všeobecného nariadenia; bližšie pravidlá pre oprávnenosť Vecných príspevkov vyplývajú z Metodického pokynu CKO č. 6 a Právnych dokumentov vydaných Poskytovateľom pre účel stanovenia metodiky využitia vecných príspevkov; hodnota Vecného príspevku sa stanovuje podľa metodiky poskytovateľa pri dodržaní pravidiel vyplývajúcich z článku 69 Všeobecného nariadenia a ostatných dokumentov uvedených v tejto definícii;
- **Verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu národných, regionálnych a miestnych orgánov verejnej správy, rozpočtu EÚ, rozpočtu verejnoprávnych subjektov alebo rozpočtu združení orgánov verejnej správy alebo verejnoprávnych subjektov a na účely stanovenia podielu spolufinancovania pre program alebo prioritné osi ESF môže zahŕňať prípadné finančné zdroje, ktorými kolektívne prispeli zamestnávateľia a zamestnanci;
- **Vlastné zdroje prijímateľa** - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní operácie v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja NFP – štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;
- **Výpis z registra trestov** – na účel preukázania bezúhonnosti je poskytovateľ oprávnený požadovať údaje

potrebné pre získanie výpisu z registra trestov, v súlade so zákonom č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii);

- **Výzva na predkladanie žiadostí** alebo **Výzva** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany poskytovateľa, na základe ktorého prijímateľ v postavení žiadateľa vypracoval a predložil žiadosť o NFP poskytovateľovi;
- **Začatie realizácie hlavných aktivít projektu** - nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu, a to kalendárnym dňom:
  - (i) začatia stavebných prác na projekte, alebo
  - (ii) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka alebo
  - (iii) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu, alebo
  - (iv) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu, alebo
  - (v) začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno podradiť pod body (i) až (iv) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 zmluvy o NFP,

podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. (i) až (v) nastane ako prvá.

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

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

- **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného z EŠIF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uzatvorená medzi poskytovateľom a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán;
- **Zúčtovanie zálohovej platby** – pre splnenie povinnosti reálne zúčtovať 100 % každej jednej poskytnutej zálohovej platby do 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa sa považuje:
  - a) odoslanie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom elektronicky cez verejnú časť ITMS riadiacemu orgánu v zmysle podmienok uvedených v časti 2.3.3 tohto materiálu, resp. v SFR v platnom znení, najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 9 mesiacov, **a súčasne**
  - b) v súlade so Systémom riadenia EŠIF vo vzťahu k momentu začatia plynutia lehoty na výkon kontroly žiadosti o platbu, aj predloženie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) poskytovateľovi v originálnom vyhotovení v písomnej forme (tzn. v elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanej kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou alebo alternatívne v listinnej podobe) najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS. V opačnom prípade je poskytovateľ oprávnený predmetnú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) v ITMS zamietnuť, a súčasne
  - c) schválenie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) predloženej v zmysle bodu a) a b) poskytovateľom alebo
  - d) vrátenie celej sumy poskytnutej zálohovej platby, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu do 100 % každej jednej poskytnutej zálohovej platby platobnej jednotke.

Povinnosť zúčtovať 100 % každej jednej poskytnutej zálohovej platby v lehote 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa sa vzťahuje aj na prípady zjednodušeného vykazovania výdavkov podľa čl. 67 ods. 1 písm. b) a d) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, prípady vykazovania preddavkových platieb a aj na prípady zúčtovania výdavkov prebiehajúceho skúmania.

- **Žiadosť o platbu** – doklad, na základe ktorého je prijímateľovi / partnerovi podľa zmluvy o poskytnutí NFP / rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP poskytovaný príspevok, t. j. prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie (ak relevantné) a zdroja pro-rata (ak relevantné) v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu vypracováva a elektronicky odosiela prostredníctvom elektronického formulára v ITMS vždy prijímateľ / sprostredkovateľský orgán pre globálny grant (príloha 1a, príloha 1e). V súlade so Systémom riadenia EŠIF momentom začatia plynutia lehoty na výkon kontroly žiadosti o platbu je deň doručenia písomnej formy žiadosti o platbu (tzn. v elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanej kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou alebo alternatívne v listinnej podobe).;
- **Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** – doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh, na ktorého základe vzniká poskytovateľovi pohľadávka z príspevku voči dlžníkovi (zvyčajne prijímateľovi), ktorý má povinnosť vysporiadať finančné vzťahy (vzájomne započítať pohľadávku a záväzok z príspevku alebo vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené bankové účty).

## Kapitola 2 Realizácia projektov

### 2.1 Všeobecné informácie k realizácii projektov

#### 2.1.1 Všeobecné informácie

Realizáciou projektu sa rozumie realizácia aktivít projektu v zmysle plánovaných a schválených aktivít v zmysle podmienok uvedených v zmluve o NFP, ktoré sú podrobne popísané v schválenej ŽoNFP a v súlade s písomnou výzvou. Zmluva o NFP pokrýva fázu realizácie aktivít projektu a fázu po ukončení realizácie aktivít projektu. Prijímateľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia zmluvy o NFP tak, aby bol projekt realizovaný riadne, včas a v súlade s jej podmienkami a postupovať pri realizácii aktivít projektu s náležitou starostlivosťou. Prijímateľ zodpovedá poskytovateľovi za realizáciu aktivít projektu v celom rozsahu.

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

Pre prijímateľa sú záväzné aj:

- Pravidlá a podmienky, ktoré sú zadefinované v rámci výzvy na predloženie žiadosti o NFP;
- Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre OP ĽZ v PO 2014 – 2020 v platnom znení (ako príloha PpŽ);
- Usmernenie Riadiaceho orgánu k verejnému obstarávaniu;
- Manuál pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF;
- Usmernenie riadiaceho orgánu k používaniu vecných príspevkov pre dopytovo-orientované projekty;
- OP ĽZ v účinnom znení, ak inde nie je ustanovené inak.

Platné znenia týchto dokumentov s uvedením účinnosti sú zverejnené na webovom sídle riadiaceho orgánu [www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk) a na webovom sídle poskytovateľa [www.ia.gov.sk](http://www.ia.gov.sk).

Počas realizácie projektu prijímateľ komunikuje ohľadom projektu a iných záležitostí súvisiacich so Zmluvou o NFP s projektovým manažérom na strane poskytovateľa, ktorý písomne oznámi e-mailovú adresu prijímateľovi po uzatvorení a zverejnení zmluvy o NFP v CRZ. Prijímateľ po uzatvorení a zverejnení zmluvy o NFP v CRZ písomne oznámi poskytovateľovi svoju kontaktnú osobu vo veci komunikácie ohľadom projektu a iných záležitostí súvisiacich so Zmluvou o NFP. Prijímateľ je v elektronickej komunikácii povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu podľa článku 2 ods. 2.1. zmluvy o NFP. V prípade personálnych zmien pri kontaktných osobách vo veci vzájomnej komunikácie si prijímateľ a poskytovateľ tieto zmeny vzájomne oznámia.

Prijímateľ je povinný používať formuláre, ktoré sú v prílohe príručky, pokiaľ ich poskytovateľ vyžaduje predkladať, a to v písomnej forme<sup>5</sup>. V prípade, že poskytovateľ nemá vytvorený štandardný formulár, alebo ak verejný portál ITMS2014+ nevygeneruje takýto formulár, prijímateľ môže vykonať podanie na vlastnom tlačíve. Vlastné tlačivo je však potrebné vyhotoviť v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF. (Poskytovateľ akceptuje len formuláre, ktoré sú vyplnené na počítači. Rukou vyplnené formuláre sa neakceptujú.)

V záujme prijímateľa je nevyhnutné zúčastniť sa aspoň jedného informačného seminára k riadiacej dokumentácii (spravidla k príručke pre prijímateľa aktuálneho znenia), organizovaného poskytovateľom. V opačnom prípade poskytovateľ nenesie zodpovednosť za spomalenie čerpania finančných prostriedkov alebo ohrozenie plynulej implementácie projektu pre tie postupy, ktoré nemôže priamo ovplyvniť. Zároveň

<sup>5</sup> Ak nastane situácia, že poskytovateľ niektorý z formulárov, ktoré sú súčasťou tejto príručky nepožaduje od prijímateľa v písomnej forme, túto skutočnosť oznámi na webovom sídle [www.ia.gov.sk](http://www.ia.gov.sk), resp. priamo v relevantnej časti tohto dokumentu.

prijímateľom odporúčame využívať na komunikáciu ohľadom implementácie projektu, práce v ITMS2014+ a pod. sieť regionálnych **Informačno-poradenských centier** zriadených a koordinovaných CKO, nachádzajúcich sa v každom krajskom meste okrem Bratislavy. Informácie o sídle príslušnej pobočky spolu s kontaktnými údajmi a ďalšími dôležitými informáciami sú dostupné na webovej stránke <https://euroinfo.sk/>.

#### **Povinnosti prijímateľa v súvislosti s riadením projektu**

, V záujme efektívneho čerpania finančných prostriedkov a plynulej implementácie projektu Prijímateľovi odporúčame v rámci riadenia projektu zabezpečiť pre činnosti projektového manažéra a finančného manažéra kvalifikovaný personál, ktorý bude spĺňať aspoň nasledovné kvalifikačné predpoklady<sup>6</sup>:

#### **Kvalifikačné predpoklady – projektový manažér a finančný manažér:**

povinná preukázateľná prax v oblasti riadenia projektov minimálne tri roky alebo preukázateľná skúsenosť s manažmentom aspoň troch projektov z ESF alebo iných štrukturálnych fondov.

Skúseným a odborne zdatným projektovým tímom sa eliminuje riziko vzniku neoprávnených výdavkov a zníži administratívna záťaž na strane Prijímateľa.

Uvedené prijímateľ preukáže predložením:

- Štruktúrovaného životopisu v predpísanom formáte s uvedením overiteľných referencií a
- Kópiou dokladu o získanom vzdelaní a
- Potvrdením zamestnávateľa o dĺžke odbornej praxe v oblasti vykonávanej pozície v projekte, alebo iným ekvivalentným dokumentom, ktorý overiteľne preukazuje výkon v danej oblasti (uvedenie začiatku a konca praxe vo formáte kalendárny mesiac/kalendárny rok).
- Uvedené preukazovanie sa nevzťahuje na výdavky súvisiace s riadením projektu poskytované formou zjednodušeného vykazovania výdavkov, pokiaľ vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP nie je uvedené inak.

#### **Rámcový opis pracovných činností - projektový manažér a finančný manažér:**

##### **Projektový manažér:**

- zodpovedá za implementáciu projektu v súlade so schválenou žiadosťou o NFP, resp. zmluvou o poskytnutí NFP, s platným systémom finančného riadenia a systémom riadenia EŠIF, platnými právnymi predpismi SR a EK, usmerneniami a pokynmi poskytovateľa súvisiacimi s čerpaním fondov EÚ;
- zodpovedá za kontrolu a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov, napr. plánuje, organizuje, riadi, zabezpečuje a kontroluje aktivity projektu;
- komplexne pripravuje procesy na priebežné monitorovanie aktivít a predkladá dokumentáciu v zmysle monitorovania podľa Príručky pre prijímateľa NFP sprostredkovateľského orgánu OP LZ pre prioritné osi č. 2, 3, 4 a usmernení poskytovateľa;
- komunikuje s poskytovateľom v oblasti vzťahov, vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP;
- sleduje dodržiavanie podmienok zmluvy o poskytnutí NFP;
- pôsobí ako manažér v projekte pre vytvorenie podmienok na plynulú realizáciu projektu;
- riadi činnosť projektového tímu;
- zodpovedá za realizáciu projektu v súlade so schváleným harmonogramom realizácie aktivít projektu;
- koordinuje pracovnú odbornú skupinu na sledovanie implementácie výstupov a pod.;
- koordinuje všetky činnosti súvisiace s implementáciou projektu;

##### **Finančný manažér:**

- zodpovedá za finančné riadenie projektu v súlade s platným systémom finančného riadenia a systémom riadenia EŠIF;
- zodpovedá za spracovanie a včasné predkladanie žiadostí o platbu, vrátane úplnej podpornej dokumentácie a predkladá dokumentáciu v zmysle monitorovania podľa Príručky pre prijímateľa NFP sprostredkovateľského orgánu OP LZ pre prioritné osi č. 2, 3, 4 a usmernení poskytovateľa NFP;

<sup>6</sup> Ak sú vo výzve na predkladanie ŽoNFP stanovené odborné predpoklady na riadenie projektu, Prijímateľ je povinný ich dodržať, a to počas celej realizácie projektu.

- zodpovedá za čerpanie finančných prostriedkov v súlade s pokrokom v implementácii projektu a dosahovanými ukazovateľmi podľa zmluvy o poskytnutí NFP;
- komunikuje s poskytovateľom v oblasti finančných vzťahov, vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP;
- zodpovedá za styk s bankovými inštitúciami a zabezpečenie obchodných procesov z ekonomického hľadiska;
- zabezpečuje vyhotovenie interných predpisov;
- v prípade potreby spolupracuje pri vypracovaní a realizovaní opatrení, ktoré vedú k dosiahnutiu úloh a cieľov projektu;
- predkladá návrhy pre vypracovanie opatrení v oblasti finančného riadenia projektu a pod.;
- spracováva prvotnú ekonomickú agendu v rámci projektu;
- v rámci implementácie projektu vykonáva prípravu, vyhlásenie a vyhodnotenie verejného obstarávania v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní;

### 2.1.2 Na čo nezabudnúť po podpise zmluvy o NFP

Prijímateľ má povinnosť zaslať poskytovateľovi **Hlásenie o realizácii aktivít projektu** vyplnené v *ITMS2014+*. Prijímateľ predkladá Hlásenie o realizácii aktivít iba raz, a to pri začatí prvej hlavnej aktivity<sup>7</sup>. Hlásenie o realizácii aktivít je prijímateľ povinný zaslať poskytovateľovi do 20 dní od začatia prvej hlavnej aktivity. Ak výzva umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu pred účinnosťou zmluvy o NFP a prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu a táto skutočnosť nie je predložená ako príloha zmluvy o NFP, je povinný zaslať poskytovateľovi Hlásenie o realizácii aktivít do 20 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP. Zároveň je prijímateľ povinný zadať tieto údaje do ITMS2014+, a to do časti Projekt / Hlásenia o začatí alebo konci realizácie projektu. Písomnú formu Hlásenia o realizácii aktivít prijímateľ predkladá spolu s **Podrobným harmonogramom aktivít projektu** (príloha č. 1), pričom prijímateľ **Podrobným harmonogramom aktivít projektu** zasiela aj elektronicky na e-mail svojmu projektovému manažérovi poskytovateľa a na adresu [harmonogram@ia.gov.sk](mailto:harmonogram@ia.gov.sk). Podrobný harmonogram aktivít projektu na nasledujúce obdobie, spravidla na daný kalendárny rok, predkladá prijímateľ v súlade s pokynmi uvedenými v prílohe č. 1 elektronicky na e-mail svojmu projektovému manažérovi poskytovateľa a zároveň písomne (v elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanej kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou alebo alternatívne v listinnej forme) a to najneskôr posledný pracovný deň pred obdobím, na ktoré sa daný Podrobný harmonogram vzťahuje.

V prípade, že si to povaha aktivít projektu alebo nastavenie Výzvy na predkladanie ŽoNFP vyžaduje, je poskytovateľ oprávnený zaviazat' prijímateľa povinnosťou predkladať Podrobný harmonogram aktivít projektu na kratšie časové obdobie.

Ak sa prijímateľ **omešká so začatím realizácie** aktivít projektu a teda nepredloží Hlásenie o realizácii aktivít do **3 mesiacov** od termínu uvedeného v zmluve o NFP ako začiatok realizácie hlavných aktivít projektu je povinný bezodkladne požiadať o zmenu zmluvy o NFP (príloha č. 2) a to pred uplynutím tejto lehoty.

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

V prípade akýchkoľvek zmien v zaslanom **Podrobnom harmonograme aktivít projektu** (príloha č. 1), je prijímateľ povinný túto skutočnosť písomne oznámiť poskytovateľovi na tlačive **Oznámenie zmeny harmonogramu projektu** (príloha č. 3) a súčasne formulár zaslať elektronicky na e-mail svojmu projektovému manažérovi poskytovateľa a na adresu [harmonogram@ia.gov.sk](mailto:harmonogram@ia.gov.sk) **ihneď**, po tom ako sa o zmenách dozvedel. Nedodržaním tejto povinnosti sa prijímateľ vystavuje riziku, že pri výkone finančnej kontroly (napr.: pri výkone finančnej kontroly na mieste zameranej na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia o vykonaní takejto finančnej kontroly na mieste) poskytovateľ zistí, že aktivita nebola vykonaná v uvedenom čase a mieste podľa aktuálne platného Podrobného harmonogramu aktivít projektu, a v prípade deklarovania výdavkov súvisiacich s touto aktivitou v danom termíne, posúdi poskytovateľ všetky súvisiace výdavky ako neoprávnené. V prípade opakovaného zistenia, sa toto zistenie vyhodnotí ako porušenie zmluvy o NFP a poskytovateľ môže od zmluvy o NFP odstúpiť. Poskytovateľ môže akceptovať skutočnosť, ak v čase výkonu

<sup>7</sup> pričom Hlásenie obsahuje aj informáciu o dátume začatia realizácie podporných aktivít projektu;

finančnej kontroly na mieste prijímateľ preukáže, že poskytovateľ a informoval elektronicky o zmene na známej adrese poskytovateľa, skôr, ako mohla byť táto zmena poskytovateľovi písomne doručená.

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

Najneskôr **do 1 mesiaca** odo dňa **začatia realizácie projektu** je prijímateľ povinný zaslať na mailovú adresu projektového manažéra na strane poskytovateľa a aj RO na mailovú adresu [publicita@employment.gov.sk](mailto:publicita@employment.gov.sk) vyplnený **Formulár príkladov dobrej praxe**, ktorý je prílohou č. 1 Manuálu pre informovanie a komunikáciu.

Vyplnený **Formulár príkladov dobrej praxe**, ktorý je prílohou č. 2 Manuálu pre informovanie a komunikáciu je prijímateľ povinný zaslať na mailovú adresu projektového manažéra na strane poskytovateľa a aj RO na mailovú adresu [publicita@employment.gov.sk](mailto:publicita@employment.gov.sk) najneskôr **do 1 mesiaca pred ukončením realizácie projektu**.

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

V prípade, ak prijímateľ využíva systém refundácie, môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie (účet uvedený v zmluve o NFP). Ak pre realizáciu platieb (výdavkov) bude použitý iný bankový účet ako účet uvedený v zmluve o NFP, je prijímateľ takýto účet povinný oznámiť poskytovateľovi<sup>8</sup>, inak uskutočnené výdavky z takéhoto účtu budú považované za neoprávnené.

Každú zmenu účtu je potrebné oznámiť poskytovateľovi.

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

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

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

Upozorňujeme prijímateľa, že v prípade, ak Výzva na predkladanie ŽoNFP stanovuje predkladanie osobitných dokumentov/príloh/dokladov, ktorých predkladanie nie je bližšie špecifikované v tejto príručke, prijímateľ pri ich predkladaní postupuje v súlade so zverejnenými pokynmi/usmerneniami SO pre prijímateľov.

## 2.2 Verejné obstarávanie

Prijímateľ má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku tovarov, služieb a prác potrebných pre realizáciu aktivít projektu, čím sa prijímateľ stáva **osobou povinnou postupovať v súlade s ustanoveniami**

<sup>8</sup> K oznámeniu o použití iného účtu je prijímateľ povinný pripojiť overenú kópiu zmluvy k predmetnému účtu.



**zákona o verejnom obstarávaní** a je povinný v zmysle zákona o verejnom obstarávaní používať relevantný postup zadávania zákazky.

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

Cieľom kontroly princípov a postupov stanovených ZoVO a kontroly postupov pri obstarávaní zákazky, na ktorú sa ZoVO nevzťahuje, je kontrola súladu finančnej operácie s právom SR a EÚ a usmerneniami a metodickými pokynmi CKO a RO.

Prijímateľ v rámci realizácie schváleného projektu pri uzatváraní zmlúv s dodávateľmi tovarov, prác a služieb postupuje v súlade s **Usmernením č. 1/2015 Riadiaceho orgánu k verejnému obstarávaniu v platnom znení**, ktoré je zverejnené na webovom sídle <sup>9</sup>[www.esf.gov.sk](http://www.esf.gov.sk)<sup>10</sup>, ZoVO a zmluvou o NFP.

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

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

Postupy a povinnosti, ktoré sú záväzné pre prijímateľa v oblasti verejného obstarávania, sú upravené v **Usmernení č. 1/2015 Riadiaceho orgánu k verejnému obstarávaniu v platnom znení**.

### 2.3. Finančné riadenie realizácie projektu

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

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

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

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

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

V analytickej evidencii prijímateľ účtuje aj o jednotlivých zdrojoch financovania (prostriedky EÚ, prostriedky štátneho rozpočtu určeného na spolufinancovania a vlastné zdroje prijímateľa - ak relevantné).

<sup>9</sup>

<sup>10</sup> Dokument je zverejnený v časti: programove-obdobie-2014-2020 / dokumenty / usmernenia



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

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

Prijímateľ a partner, ktorí nie sú účtovnou jednotkou<sup>11</sup>, vedú evidenciu majetku<sup>12</sup>, záväzkov<sup>13</sup>, príjmov<sup>14</sup> a výdavkov<sup>15</sup> týkajúcich sa projektu v účtovných knihách<sup>16</sup> so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia osobitného predpisu<sup>17</sup> o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania.

### 2.3.1 Účty prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou prijímateľa je mať pri podpise zmluvy o NFP otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ a SR 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 a v súlade s článkom 15. až 18. VZP.

Ak je NFP poskytnutý systémom zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 VZP.

### Účty prijímateľa v rámci implementácie na spolufinancovanie projektu z prostriedkov NFP

#### Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov:

##### 1. Súkromný sektor

- bežný účet v komerčnej banke, v prípade účtu na zálohové platby odporúčame z dôvodu administratívneho zjednodušenia bezúročný účet;
- prijímateľ je povinný uviesť číslo účtu/účtov na príjem NFP do zmluvy o NFP.

##### 2. Štátna rozpočtová organizácia

- 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 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.

##### 3. Štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy

- bežný účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici. Tento bežný účet slúži pre príjem NFP formou transferu z platobnej jednotky;
- bežný účet v komerčnej banke, v prípade iných subjektov verejnej správy, ktoré nie sú povinným klientom Štátnej pokladnice.

Všetky informácie o účtoch, ktoré sa používajú pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, sú zverejnené v kapitole č. 5 „Systém bankových účtov“ v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov,

<sup>11</sup> § 1 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z.

<sup>12</sup> § 2 ods. 4 písm. a) zákona č. 431/2002 Z. z.

<sup>13</sup> § 2 ods. 4 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z.

<sup>14</sup> § 2 ods. 4 písm. f) zákona č. 431/2002 Z. z.

<sup>15</sup> § 2 ods. 4 písm. g) zákona č. 431/2002 Z. z.

<sup>16</sup> § 15 ods. 1. zákona č. 431/2002 Z.z.

<sup>17</sup> Zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 Ministerstva financií SR. Finančné operácie na účtoch v Štátnej pokladnici sa vykonávajú v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici.

### 2.3.2 Systém platieb

Prijímateľ môže realizovať len systém platieb, ktorého prípustné varianty sú stanovené vo výzve a ktorý mu umožňuje uzatvorená zmluva o NFP a podľa podmienok v nej ustanovených a súčasne je oprávneným prijímateľom pre ten ktorý typ financovania.

OP EZ využíva:

- systémom refundácie;
- systémom zálohových platieb;
- kombináciou systému refundácie a zálohových platieb;
- systémom predfinancovania;
- kombináciou systému predfinancovania, zálohových platieb a refundáciou (za predpokladu splnenia určených podmienok);

V prípade ak prijímateľ môže v súlade so zmluvou o NFP kombinovať systémy financovania, jednotlivé žiadosti o platbu predkladá len na jeden z uvedených systémov; príklad: v jednej žiadosti o platbu nemôžu byť predložené výdavky poskytnuté zo zálohovej platby aj výdavky poskytnuté systémom refundácie. Jednotlivé žiadosti o platbu môže prijímateľ predkladať len na jeden z uvedených systémov, tzn. že výdavky realizované z poskytnutých zálohových platieb nemôže prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v rámci jednej žiadosti o platbu. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) a samostatne žiadosť o platbu (priebežná platba).

### 2.3.3 Žiadosť o platbu - postupy pri platbách

Prostriedky ESF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sa prijímateľovi poskytujú na základe žiadosti o platbu (ďalej aj „ŽoP“). Prijímateľ predkladá ŽoP na základe podmienok dohodnutých v zmluve o NFP ako je dodržanie maximálnej lehoty na predloženie, výber systému financovania, ktorý vyhovuje jeho potrebám, a na ktorý je oprávnený v zmysle platného systému finančného riadenia a príslušných ustanovení článku č.17 b) až 18) všeobecných zmluvných podmienok uzatvorenej zmluvy o NFP.

**Pre všetky druhy platieb prijímateľ používa jeden formulár žiadosti o platbu<sup>18</sup>.**

Prijímateľ predkladá poskytovateľovi žiadosť o platbu elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a súčasne aj písomne, a to nasledovným spôsobom:

Prijímateľ ŽoP vypracuje v dvoch vyhotoveniach (jedno vyhotovenie si ponechá u seba), každé vyhotovenie opatrí podpisom oprávnenej osoby prijímateľa a v prípade, ak prijímateľ používa pečiatku, vytlačené dokumenty aj opečiatkuje tak, aby podpis oprávnenej osoby zostal čitateľný a spolu s prílohami v písomnej forme doručí poskytovateľovi. Prijímateľ predkladá ŽoP prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne do 3 pracovných dní v písomnej forme 1 originál spolu s povinnými prílohami, ktoré predkladá tiež v 1 vyhotovení. Priložené prílohy musia byť riadne označené názvom, naskenované a nahrané do systému v logických celkoch a príslušných súboroch s korešpondujúcim označením strán a názvom dokumentu. V prípade, že povaha prílohy neumožňuje predložiť originálne vyhotovenie (napr. Pracovná zmluva), predkladá prijímateľ kópiu overenú podpisom štatutárneho zástupcu a pečiatkou (ak relevantné). Originály takýchto dokumentov má prijímateľ povinnosť uchovávať a v prípade finančnej kontroly na mieste ich predložiť na overenie súladu. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie žiadosti o platbu, poskytovateľ predmetnú žiadosť o platbu zamietne / „registráciu zruší“. Za predloženie žiadosti o platbu poskytovateľovi sa považuje jej zaslanie cez verejný portál ITMS2014+ a zároveň aj písomné doručenie vytlačenej žiadosti o platbu z ITMS2014+ označenou pečiatkou<sup>19</sup> a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa. Momentom začatia kontroly ŽoP je doručenie písomnej formy ŽoP.

<sup>18</sup> Standardné tlačivo Žiadosti o platbu je v prílohe č. 1a Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020. Pokyny k vyplneniu sú v prílohe č. 1 uvedeného dokumentu.

<sup>19</sup> V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, tak uvedie iba podpis štatutárneho orgánu prijímateľa

**Minimálna výška žiadosti o platbu**, ktorú predkladá prijímateľ, je **5 000,00 EUR**. Uvedená podmienka sa nevzťahuje na:

- a) žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby v prípadoch nevyhnutných pre splnenie podmienok na zúčtovanie a na žiadosti o platbu pri projektoch, v ktorých podľa schváleného rozpočtu v závislosti od počtu pracovných miest, nedosiahnu výdavky za mesiac 5 000,00 EUR;
- b) záverečnú žiadosť o platbu;
- c) ak suma nákladov/výdavkov nepresiahne za tri uplynulé mesiace minimálnu výšku žiadosti o platbu;
- d) prípad nezúčtovania sumy, kedy dôjde k porušeniu podmienky o povinnosti zúčtovať 100% z poskytnutej zálohovej platby do 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa.
- e) žiadosti o platbu, v ktorých budú zaradené vecné príspevky.

Podpornú dokumentáciu prijímateľ vyhotovuje v **dvoch vyhotoveniach**, pričom jedno vyhotovenie zostáva u prijímateľa a rovnopisy predkladá poskytovateľovi. Ak povaha účtovného dokladu neumožňuje vystaviť dve vyhotovenia podpornej dokumentácie, prijímateľ uchováva originál a ním overenú kópiu zasiela poskytovateľovi.

V prípade, ak je projekt financovaný na princípe "pro-rata" z oboch kategórií regiónov, je predkladaná len jedna žiadosť o platbu za obe kategórie regiónov.

V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v zmysle zmluvy o NFP. Súčasťou žiadosti o platbu je aj podporná dokumentácia. V prípade, že podporná dokumentácia je nedostatočná pre posúdenie oprávnenosti uplatneného výdavku, poskytovateľ má právo dožiadať od prijímateľa ďalšie dokumenty potrebné k správnomu posúdeniu oprávnenosti výdavkov a naplnenia podmienok oprávnenosti.

Súčasťou každej administratívnej kontroly ŽoP zo strany poskytovateľa je aj kontrola oprávnenosti deklarovaných výdavkov za zamestnancov prijímateľa prostredníctvom overenia priebehu poisťných vzťahov zamestnanca v Sociálnej poisťovni. Pokým poskytovateľ nezíska uistenie o pravdivosti, reálnosti, správnosti a úplnosti predložených dokumentov, nie je možné uznať dané výdavky za oprávnené. Pre urýchlenie procesu overovania, je možné, aby prijímateľ iniciatívne predložil dokumenty preukazujúce oprávnenosť výdavkov. Akceptovateľnými dokumentami zo Sociálnej poisťovne sú napr. predloženie Priebehu poisťných vzťahov či Informácia o stave individuálneho účtu poistenca za každého zamestnanca, na ktorého si prijímateľ nárokuje výdavky v ŽoP.

Za účelom sledovania čerpania jednotlivých rozpočtových položiek (skupín oprávnených výdavkov) je poskytovateľ oprávnený v špecifických prípadoch zaviazať prijímateľa, aby si ku každej žiadosti o platbu (okrem zálohovej platby), viedol tabuľku **Prehľad čerpania rozpočtu podľa schválených ŽoP** (príloha č. 4).

Počas realizácie projektu predkladá prijímateľ spolu so ŽoP poskytovateľovi aj **Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP** (príloha č. 5) v zmysle čl. 4 VZP. Uvedená povinnosť sa vzťahuje na priebežnú platbu a zúčtovanie zálohovej platby (ďalej „relevantná ŽoP“). 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. Podrobný výklad k vyplňaniu Doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP je uvedený v prílohe č. 5a.

Ak prijímateľ nepredkladá **relevantnú ŽoP do šiestich mesiacov** od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy projektu (s príznakom "výročná"), resp. ak nebola podaná relevantná ŽoP šesť mesiacov po zaslaní monitorovacej správy, prijímateľ je povinný od uplynutia stanovenej lehoty bezodkladne predložiť poskytovateľovi informáciu o stave realizácie aktivít projektu, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách na projekte ako aj o ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu formou Mimoriadnej monitorovacej správy projektu (príloha č. 5b), o ktorej aktivovaní a sprístupnení v systéme ITMS2014+ ho bude informovať projektový manažér poskytovateľa prostredníctvom e-mailu. Podrobný výklad k vyplňaniu MMS je uvedený v prílohe č. 14.

V prípade projektov využívajúcich partnerstvo sa systém financovania partnera prijímateľa uplatňuje podľa využívaného systému financovania prijímateľom. Prijímateľ predkladá ŽoP za nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky samostatne za prijímateľa a samostatne za partnera. Poskytovateľ môže počas výkonu administratívnej finančnej kontroly ŽoP overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou **finančnej kontroly na mieste**.

Prijímateľ v súlade so zmluvou o NFP predkladá poskytovateľovi nasledovné typy žiadostí o platbu:

➤ **Žiadosť o platbu (zálohová platba)**

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zálohovú platbu po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a po začatí realizácie aktivít projektu. Táto žiadosť sa predkladá len v prípade, ak prijímateľ má možnosť využitia systému zálohových platieb. Prostredníctvom tejto žiadosti o platbu, prijímateľ žiada o poskytnutie zálohovej platby. Táto žiadosť o platbu sa predkladá bez podpornej dokumentácie.

Pri poskytnutí zálohovej platby sa postupuje v zmysle Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 v účinnom znení.

Výpočet maximálnej výšky prvej zálohovej platby:

- v prípade, ak zostávajúca celková dĺžka realizácie aktivít projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby sa vypočíta podľa nasledovného vzorca:

maximálna výška prvej poskytnutej zálohovej platby	=	0,4	x	(suma nenávratného finančného príspevku – vyčerpaná suma nenávratného finančného príspevku (zdroj EÚ aŠR))
--	---	-----	---	--

- v prípade, ak zostávajúca celková dĺžka realizácie aktivít projektu presahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby sa vypočíta podľa nasledovného vzorca:

maximálna výška prvej poskytnutej zálohovej platby	=	0,4	x	$\frac{\text{suma nenávratného finančného príspevku} - \text{vyčerpaná suma nenávratného finančného príspevku (zdroj EÚ aŠR)}}{\text{zostávajúci počet mesiacov realizácie aktivít projektu v čase predloženia prvej žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby)}}$	x	12
--	---	-----	---	--	---	----

Z časového hľadiska je pre výpočet maximálnej výšky zálohovej platby rozhodujúci dátum predloženia žiadosti o platbu – zálohová platba. Do celkového zostávajúceho počtu mesiacov realizácie aktivít projektu sa zahŕňa aj mesiac, v ktorom došlo k predloženiu žiadosti o zálohovú platbu. Z uvedeného vyplýva, že pri jej výpočte sa do úvahy berie celkový zostávajúci počet mesiacov realizácie aktivít projektu (netýka sa, ak celková dĺžka realizácie aktivít projektu nepresahuje 12 mesiacov) a aktuálna suma nenávratného finančného príspevku známa v čase predloženia žiadosti o zálohovú platbu, ktorá je znížená o aktuálny stav už vyčerpaných finančných prostriedkov NFP (žiadosť o platbu - priebežná platba - zúčtovanie zálohovej platby) schválených certifikačným orgánom vo výške prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Prijímateľ môže disponovať prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v maximálnej výške 40 % z relevantnej časti rozpočtu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.

Maximálna výška poskytnutej zálohovej platby sa vypočíta **pred poskytnutím prvej zálohovej platby**. **K jej prepočítaniu** dochádza pri predložení nasledujúcej žiadosti o zálohovú platbu **iba** v prípadoch, ak počas realizácie aktivít projektu dôjde **k zmene** celkovej výšky NFP a/alebo zmene celkovej dĺžky realizácie aktivít projektu (napr. v prípade predĺženia realizácie aktivít projektu).

Prepočítanie maximálnej výšky zálohovej platby pri zmene podľa vyššie uvedeného odseku:

- v prípade, ak po zmene celková zostávajúca dĺžka realizácie aktivít projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby sa vypočíta podľa nasledovného vzorca:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,4 \times (\text{suma nenávratného finančného príspevku po zmene} - \text{vyčerpaná suma nenávratného finančného príspevku (zdroj EÚ aŠR)})$$

- v prípade, ak po zmene celková zostávajúca dĺžka realizácie aktivít projektu presahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby sa vypočíta podľa nasledovného vzorca:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,4 \times \frac{\text{suma nenávratného finančného príspevku po zmene} - \text{vyčerpaná suma nenávratného finančného príspevku (zdroj EÚ aŠR)}}{\text{zostávajúci počet mesiacov realizácie aktivít projektu včase predloženia žiadosti oplatbu (poskytnutie zálohovej platby) po zmene}} \times 12$$

V prípade projektov, ktoré okrem prijímateľa realizujú aj partneri, sa v oboch prípadoch maximálna výška zálohovej platby vypočíta na rovnakom princípe, avšak samostatne pre prijímateľa a samostatne pre partnera.

Pri zatriedení zálohovej platby do číselníka ekonomickej klasifikácie výdavkov do systému ITMS2014+ sa uvedie kód podľa jeho typu.

Odporúčame prijímateľom, aby pri aplikácii systému zálohových platieb v rámci zjednodušeného vykazovania výdavkov podľa čl. 67 ods. 1 písm. c) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č.1303/2013 zväžili vhodnosť využívania systému zálohových platieb predovšetkým vo vzťahu k podmienkam zúčtovania zálohovej platby. Rovnako je potrebné zohľadniť aj maximálnu výšku poskytnutej zálohovej platby s ohľadom na schopnosť prijímateľa zúčtovať poskytnuté prostriedky včas.

Zálohové platby sa poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt (v prípade kombinácie systému zálohových platieb a refundácie sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej žiadosti o platbu 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. Prijímateľ elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ predloží sprostredkovateľskému orgánu poslednú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby - s príznakom záverečná), ktorá plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu.

**UPOZORNENIE:** Ak prijímateľ po poskytnutí finančných prostriedkov systémom zálohovej platby nedodržiava podmienky zúčtovania zálohovej platby je poskytovateľ v opodstatnených prípadoch oprávnený pozastaviť financovanie projektu prijímateľa systémom refundácie do času zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

### ➤ **Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platba, záverečná platba)**

Prostredníctvom týchto typov žiadostí o platbu, prijímateľ preukazuje skutočné vynaloženie vzniknutých výdavkov počas realizácie projektu, resp. pri type žiadosti o platbu „zúčtovanie zálohovej platby“ aj použitie poskytnutej zálohovej platby. Tieto žiadosti sa predkladajú spolu s podpornou dokumentáciou, ktorou prijímateľ preukazuje vznik a oprávnenosť uplatnených výdavkov. Prijímateľ predkladá tieto žiadosti o platbu spolu s

účtovnými dokladmi<sup>20</sup> spolu s ich podkladmi vrátane výpisu z bankového účtu (originál alebo kópiu<sup>21</sup> označenú pečiatkou<sup>22</sup> a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) poskytovateľovi.

V prípade poskytovania príspevku alebo jeho časti formou zjednodušeného vykazovania výdavkov prijímateľ predkladá dokumentáciu potrebnú k preukázaniu oprávnených výdavkov, ktorá je stanovená vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, resp. vychádza z usmernení poskytovateľa. Poskytovateľ pri výkone kontroly splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov overuje najmä dosiahnutie výstupov alebo uskutočnenie procesov a neoveruje výdavky skutočne vynaložené prijímateľom. Pri kontrole poskytovateľ vychádza predovšetkým z podmienok výzvy a dokumentácie potrebnej k preukázaniu oprávnených výdavkov stanovenej vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Povinnosť zúčtovať 100 % každej jednej poskytnutej zálohovej platby v lehote 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa / partnera sa vzťahuje osobitne na každú jednu poskytnutú zálohovú platbu a to aj na prípady, kedy je aplikované zjednodušené vykazovanie výdavkov podľa čl. 67 ods. 1 písm. b) a d) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ako aj na zúčtovanie výdavkov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania. V prípade, ak nedôjde k dodržaniu podmienky zúčtovania zálohovej platby, je prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu v súlade s postupom uvedeným v SFR kap. 6.2.5 Postup sledovania povinnosti zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

### **Postup pri úhrade výdavkov z poskytnutej zálohovej platby**

Prijímateľ si môže zvoliť jeden z dvoch spôsobov, ako uhrádzať výdavky z poskytnutej zálohovej platby:

#### **Prvý spôsob**

Prijímateľovi príde na osobitný účet pre projekt<sup>23</sup> zálohová platba. Následne si prevedie na tento účet svoje spolufinancovanie, a to buď po častiach pred úhradou každého výdavku, alebo si môže svoje spolufinancovanie na tento účet previesť naraz v plnej výške spolufinancovania projektu. Prijímateľ v rámci žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby predloží poskytovateľovi výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode z vlastných zdrojov<sup>24</sup>.

Až po tomto prevode môže prijímateľ uhrádzať svoje záväzky, nesmie teda uhradiť celý výdavok z poskytnutej zálohovej platby, ale musí sa vždy na každom výdavku podieľať aj svojim spolufinancovaním.<sup>25</sup> Prijímateľ využíva pri tomto spôsobe osobitný účet pre projekt výlučne na príjem prostriedkov na základe žiadosti o zálohovú platbu, vloženie spolufinancovania a úhradu výdavkov z poskytnutej zálohovej platby.

#### **Druhý spôsob**

Prijímateľovi príde na osobitný účet zálohová platba. Následne prijímateľ uhradí svoje záväzky z dvoch účtov, t.j. z účtu, na ktorý mu bola poskytnutá zálohová platba uhradí časť výdavku vo výške prislúchajúceho NFP<sup>26</sup> a z iného účtu prijímateľa uhradí časť výdavku vo výške svojho spolufinancovania<sup>24</sup>. Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku predložiť poskytovateľovi výpis z osobitného účtu, potvrdzujúci úhradu prostriedkov zo zálohovej platby a výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom, potvrdzujúci úhradu z vlastných zdrojov prijímateľa<sup>23</sup>. Prijímateľ využíva pri tomto spôsobe osobitný účet pre projekt výlučne na príjem prostriedkov na základe žiadosti o zálohovú platbu a úhradu výdavkov z poskytnutej zálohovej platby.

### **Špecifické typy výdavkov a spôsoby ich úhrady**

<sup>20</sup> Neplatí v prípade zjednodušeného vykazovania výdavkov. (Zjednodušené vykazovanie výdavkov uplatňuje len prijímateľ, ktorému to umožňuje výzva a ktorý splnil stanovené podmienky.).

<sup>21</sup> V prípade predkladania kópie účtovných dokladov poskytovateľ v rámci finančnej kontroly na mieste na základe postupov vo vnútornom manuáli procedúr overí zhodnosť kópie účtovných dokladov predložených poskytovateľovi a originálov uložených u prijímateľa.

<sup>22</sup> V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, tak uvedie iba podpis štatutárneho orgánu prijímateľa. Povinnosť prijímateľa uvádzať na dokumentoch pečiatku platí, najmä v prípadoch ak má povinnosť používať pečiatku zakotvenú v Obchodnom registri, či stanovách alebo zriaďovacej listine.

<sup>23</sup> Prijímateľ je povinný si otvoriť osobitný účet pre príjem finančných prostriedkov zo zálohových platieb.

<sup>24</sup> Ustanovenie týkajúce sa prevodu a predloženia výpisu z účtu o prevode z vlastných zdrojov sa netýka prípadov, ak vlastné zdroje prijímateľa sú zabezpečené formou vecných príspevkov.

<sup>25</sup> Okrem prípadov, ak vlastné zdroje Prijímateľa sú zabezpečené formou vecných príspevkov.

<sup>26</sup> výška vlastných zdrojov - spolufinancovania je stanovená v Zmluve o NFP.



V prípade využitia systému zálohovej platby môže prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

1. z osobitného účtu prijímateľa prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený prijímateľom a následne do 5 pracovných dní realizuje úhradu záväzku. Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku dodávateľovi<sup>27</sup> a výpis z osobitného účtu prijímateľa potvrdzujúci použitie (prevod) prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
2. minimálne raz mesačne prevedie prijímateľ prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške schválených oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

**Špecifickými typmi výdavkov** sú výdavky v rámci skupín výdavkov:

- 521 - Mzdové výdavky,
- 910 - Jednotkové výdavky,
- 902 - Paušálna sadzba na nepriame výdavky určené na základe nákladov na zamestnancov,
- 903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu,
- 905 - Ostatné spôsoby paušálneho financovania.

Medzi špecifické výdavky môžu byť so súhlasom poskytovateľa zaradené aj ďalšie typy výdavkov. Prijímateľ môže požiadať poskytovateľa o doplnenie špecifických výdavkov pre daný projekt e-mailom.

### **Intervaly predkladania žiadostí o platbu**

Z dôvodu zefektívnenia práce a rýchlejšej kontroly ŽoP na úrovni poskytovateľa, resp. platobnej jednotky a z dôvodu zabezpečenia hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti vynakladania finančných prostriedkov, odporúčame prijímateľom predkladať v priebehu jedného kalendárneho mesiaca maximálne<sup>28</sup> jednu žiadosť o priebežnú platbu a jednu žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby).

Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu až po schválení predloženej žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby certifikačným orgánom a to do výšky tohto zúčtovania. V opačnom prípade bude spracovanie žiadosti o zálohovú platbu pozastavené do doby schválenia žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby certifikačným orgánom vo výške požadovaného NFP, resp. bude po vzájomnej dohode s prijímateľom výška žiadosti o zálohovú platbu poskytovateľom znížená na hodnotu certifikačným orgánom schválených NFP. Uvedené sa nevzťahuje na prípady, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške.

Prijímateľ predkladá poskytovateľovi žiadosť o platbu najmenej jedenkrát za tri kalendárne mesiace počas realizácie hlavných aktivít projektu<sup>29</sup>. Žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) prijímateľ predloží najneskôr do troch mesiacov po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu, a to aj za všetky zrealizované podporné aktivity.

Ak prijímateľ nie je oprávnený na 100 % financovanie z prostriedkov ESF a štátneho rozpočtu a realizácia projektu je podmienená spolufinancovaním z vlastných zdrojov, každá platba prijímateľovi z prostriedkov ESF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru ESF

<sup>27</sup> nepatí pre výdavky v rámci zjednodušeného vykazovania výdavkov (skupina výdavkov 910, 903, 902 905)

<sup>28</sup> Okrem prípadov, kde sú vlastné zdroje prijímateľa zabezpečované formou vecných príspevkov.

<sup>29</sup> Táto podmienka sa nevzťahuje na projekty, pri ktorých v čase uplynutia uvedenej lehoty neboli splnené podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle príslušnej výzvy (napríklad: projekty výziev, v ktorých je oprávnenosť výdavkov podmienená dokončením intervencie / aktivity a pod.).

a štátneho rozpočtu, t. j. musí byť doplnená zdrojmi prijímateľa v pomere schválenom na projekt.<sup>30</sup> Výnimku tvoria projekty s vlastným spolufinancovaním formou vecných príspevkov, kde si prijímateľ môže uplatniť financovanie aktivít vo výške 100% z prostriedkov ESF.

### **Prechod práv a povinností na iný subjekt**

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

Pri prechode práv a povinností na iný subjekt je prijímateľ povinný dodržiavať ustanovenia čl. 7 VZP k zmluve o NFP, kapitoly 6.8 SFR (v závislosti od systému platieb) k prechodu práv a povinností na iný subjekt.

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

a) prijímateľ neodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje poskytovateľa o pripravovanom prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt;

b)

- ak prijímateľ využíva systém zálohových platieb alebo kombináciu systému zálohových platieb a refundácie - prijímateľ z poskytnutej zálohovej platby uhradí všetky záväzky voči dodávateľom, ktoré vyplývajú z implementácie projektu a ktoré vznikli pred prechodom práv a povinností na iný subjekt. Tieto výdavky zahŕňa do žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorú predloží poskytovateľovi. Prijímateľ prevedie zostatok zálohovej platby na účet platobnej jednotky. Po zúčtovaní (schválení certifikačným orgánom)/vrátení nezúčtovanej časti zálohovej platby, môže byť zrealizovaný prechod práv a povinností prijímateľa na iný subjekt.

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

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

### **Spoločný postup pri predkladaní žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platba, záverečná platba)**

1. Prijímateľ predkladá poskytovateľovi žiadosť o platbu elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a súčasne aj písomne.
2. Poskytovateľ vykonáva kontrolu výdavkov uplatňovaných prijímateľom, a ak je to relevantné tak aj jeho partnerov, na základe predloženej žiadosti o platbu v zmysle zákona o príspevku z EŠIF, zákona o finančnej kontrole, účinného SR EŠIF, SFR a podľa čl. 125 všeobecného nariadenia a na základe podmienok a postupov pre výkon kontroly žiadosti o platbu definovaných v Systéme riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020.
3. Poskytovateľ po prijatí žiadosti o platbu vykoná kontrolu, ktorá zahŕňa administratívnu finančnú kontrolu a v prípade potreby aj finančnú kontrolu na mieste, pričom platí pravidlo, že kontrola žiadosti o platbu na mieste nemôže nahradiť kontrolu formou administratívnej finančnej kontroly. V prípade zistenia nedostatkov, ktoré je možné odstrániť poskytovateľ vyzve prijímateľa<sup>31</sup>, aby v stanovenej lehote svoju žiadosť doplnil. Počas odstraňovania nedostatkov zo strany prijímateľa sú lehoty na schválenie žiadosti o

<sup>30</sup> Použitie vlastných zdrojov prijímateľa pri hradení výdavkov v rámci projektu musí byť riadne odkontrolované v účtovníctve prijímateľa.



platbu prerušené<sup>32</sup> až do doby odstránenia nedostatkov v žiadosti o platbu prijímateľom. V prípade zistenia závažných nedostatkov<sup>33</sup> alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, žiadosť o platbu zamietne. Z vykonanej administratívnej finančnej kontroly poskytovateľ vypracuje návrh správy (v prípade zistenia nedostatkov), alebo správu z administratívnej finančnej kontroly ŽoP. Ak sa na základe záverov administratívnej finančnej kontroly má začať konanie podľa všeobecného predpisu o správnom konaní<sup>34</sup>, poskytovateľ vyžaduje od prijímateľa v lehote určenej poskytovateľom písomné vyjadrenie k záverom administratívnej finančnej kontroly.

4. V prípade, ak sa poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej finančnej kontroly vykonať finančnú kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu finančnú kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené len v prípade, ak je dôvodom na prerušenie výkonu minimálne jedna zo skutočností uvedených v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia (napr. v prípade, ak ŽoP nie je správna, ak povinná podporná dokumentácia nie je súčasťou ŽoP, ak podporná dokumentácia, ktorá je súčasťou ŽoP nie je úplná, alebo ak je nesprávne vyplnená). Poskytovateľ môže vykonať administratívnu finančnú kontrolu žiadosti o platbu a finančnú kontrolu na mieste súčasne, pričom vypracováva jeden spoločný návrh správy (v prípade zistených nedostatkov) alebo správu z kontroly. Ak sa vykonala administratívna finančná kontrola spolu s finančnou kontrolou na mieste tej istej finančnej operácie alebo jej časti, môže sa vypracovať spoločná čiastková správa/spoločná správa z administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste.
5. Výdavky deklarované v ŽoP, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou výsledku VO alebo obstarávania nemôžu byť zo strany poskytovateľa schválené skôr, ako poskytovateľ riadne ukončí kontrolu VO, pričom záverom poskytovateľa je na základe vykonanej kontroly pripustenie predmetných výdavkov do financovania. Ak napriek uvedenému prijímateľ predloží takúto ŽoP poskytovateľovi, je poskytovateľ oprávnený takúto ŽoP zamietnuť. Ak zo strany poskytovateľa nedôjde k zamietnutiu ŽoP, pokračuje poskytovateľ 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 alebo kontroly obstarávania.
6. Po vykonaní kontroly poskytovateľ žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia poskytovateľ predloží túto žiadosť o platbu platobnej jednotke. V prípadoch hodných osobitného zreteľa<sup>35</sup> poskytovateľ zastaví výkon administratívnej finančnej kontroly vyhotovením záznamu, ktorý sa považuje za ukončenie kontroly.
7. Poskytovateľ je v prípadoch uvedených v ustanovení § 22 ods. 2 písm. a), b) a c) zákona o finančnej kontrole oprávnený rozhodnúť, že časť deklarovaných výdavkov, ktorá si vyžaduje napr. doplnenie/opravu/overenie niektorých skutočností na mieste/overenie u ďalších osôb, bude vyčlenená do predmetu samostatnej kontroly. V prípade, ak poskytovateľ z doručenej ŽoP vyčlení časť výdavkov na samostatnú kontrolu, lehota, ktorá uplynula od jej doručenia až po jej úplné ukončenie, sa započítava do lehoty stanovenej na kontrolu ŽoP vykonanú administratívnou finančnou kontrolou. Lehota neuplynie len v prípade, ak výkon kontroly bol prerušený z dôvodu minimálne jednej zo skutočností uvedených v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.

Poskytovateľ môže počas výkonu samostatnej kontroly vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov vyčleniť z už vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov ďalšiu časť deklarovaných výdavkov na samostatnú kontrolu. Pre výkon kontroly deklarovaných výdavkov vyčlenených na samostatnú kontrolu platia rovnaké práva a povinnosti ako pre výkon kontroly ŽoP vykonanej formou administratívnej finančnej kontroly. Poskytovateľ je aj v tomto prípade povinný v zmysle ustanovenia § 22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole vypracovať návrh čiastkovej správy z kontroly (v prípade zistenia nedostatkov) a čiastkovú správu z kontroly.

**Spôsoby financovania (systém refundácie, systém zálohových platieb) ako aj podrobný postup spracovania žiadosti o platbu je detailne rozpracovaný v systéme finančného riadenia, ktorý je dostupný na**

<sup>31</sup> Za vyzvanie poskytovateľom je možné považovať aj doručenie návrhu správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky.

<sup>32</sup> Za splnenia podmienok v zmysle čl. 132 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013. Počas pozastavenia sú lehoty schvaľovacieho procesu prerušené až do doby ukončenia pozastavenia, po ktorom príslušný subjekt prijme ďalší postup zodpovedajúci dôvodom ukončenia pozastavenia.

<sup>33</sup> Závažný nedostatok je nedostatok, ktorý má závažný negatívny vplyv na realizáciu projektu, resp. je v rozpore so všeobecne záväzným predpisom.

<sup>34</sup> Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

<sup>35</sup> Za prípady hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť finančnú kontrolu inak ako zaslaním správy. Takýmto 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, a pod..

stránke Ministerstva financií SR ([www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk)), – Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, v kapitole 6 „Systém informačných a finančných tokov na národnej úrovni“.

### 2.3.4 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/partnera a boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci OP LŽ v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a v súlade s príslušnými ustanoveniami všeobecného nariadenia s ohľadom na platnú národnú legislatívu. Táto časť príručky sa nevzťahuje na výdavky, pre ktoré je aplikované zjednodušené vykazovanie výdavkov.

Prijímateľ je povinný riadiť sa a postupovať v súlade s MP CKO č. 6 v platnom znení k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov, ktorý je zverejnený na <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/> / .

Podrobnejšie informácie o oprávnenosti výdavkov sú špecifikované v rámci Pravidiel oprávnenosti výdavkov pre OP LŽ v PO 2014 – 2020 a ktoré sú zadefinované v rámci konkrétnej výzvy na predloženie žiadosti o NFP.

Poznámka: Ak sú v rámci výzvy stanovené formuláre/doklady na preukazovanie oprávnenosti výdavkov projektu, tak prijímateľ má povinnosť používať formuláre/doklady stanovené vo výzve. Ak prijímateľ dokladuje oprávnenosť výdavkov pracovným výkazom a/alebo prezenčnou listinou a v príslušnej výzve nie sú tieto formuláre/doklady stanovené, tak prijímateľ má povinnosť použiť formuláre/doklady podľa tejto príručky, t.j. Príloha č. 11 (Pracovný výkaz) a Príloha č. 12 (Prezenčná listina).

#### **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 verejnom obstarávaní, zákon o štátnej pomoci, Zákonník práce, Občiansky zákonník, a.i.);
- výdavok je **vynaložený na projekt** (existencia priameho spojenia s projektom) schválený poskytovateľom v súlade so zmluvou o NFP, právnymi predpismi EÚ a SR a realizovaný **v zmysle podmienok výzvy/schémy štátnej pomoci, resp. schémy de minimis**;
- výdavok je vynaložený **v súlade s cieľom** operačného programu, 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 (pohybuje sa do výšky limitov uvedených vo výzve, je v cene ustanovenej osobitným predpisom<sup>36</sup>, je v súlade s cenami zverejnenými/získanými ŠÚ SR, alebo inými nezávislými subjektmi, vykonaním prieskumu trhu poskytovateľom v zmysle MP CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov a pod.)
- výdavok musí byť **identifikovateľný a preukázateľný** a musí byť doložený účtovným dokladom t.j. faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi. Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky nárokané zjednodušeným spôsobom vykazovania (paušálna suma, paušálna sadzba na jednu alebo viaceré kategórie výdavkov)
- výdavok spĺňa podmienky:
  - **hospodárnosti**;
  - **efektívnosti**;
  - **účelnosti**;
  - **účinnosti**
  - **zásady správneho finančného riadenia podľa čl. 33 nariadenia č. 2018/1046**;

<sup>36</sup> napr. zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- 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. Výnimku tvoria vecné príspevky, ktoré sú vo forme neplatených prác, ktoré predstavujú vlastné zdroje vo výške 100%.

**Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia spĺňať pravidlá časovej a územnej oprávnenosti výdavkov:**

- výdavok musí skutočne vzniknúť a jeho úhrada musí byť realizovaná v období oprávnenosti výdavkov v súlade s oprávneným obdobím pre výdavky stanovené vo výzve na predkladanie ŽoNFP a v zmluve o NFP,
- výdavok je **realizovaný na oprávnenom území**; t.j. na území, na ktoré sa vzťahuje OP LŽ, resp. definovanom vo výzve.

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.

Záznamy v účtovníctve a výstupy z účtovníctva musia umožniť monitorovanie pokroku dosiahnutého pri realizácii schváleného projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany poskytovateľa.

Prijímateľ je povinný realizovať svoje výdavky (úhrady dodávateľom tovarov, služieb, prác, personálne výdavky a pod.) v oprávnenom období definovanom v zmluve o NFP.

V prípade osobných výdavkov je nevyhnutné, aby prijímateľ rešpektoval odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií (pracovný pomer alebo dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku, t.j. nie je možné akceptovať navýšenie iba z dôvodu, že práce vykonávané na projekte sú financované z prostriedkov EŠIF (napr. rozdielne sadzby odmeňovania za práce vykonávané mimo aktivít projektu a za zhodné alebo obdobné práce vykonávané na aktivitách projektu financovaných z prostriedkov EŠIF; rozdielne hodinové sadzby v prípade prác vykonávaných na viacerých projektoch v tej istej pozícii a zhodnej, resp. obdobnej činnosti – napr. projektový manažér – u jednej osoby; neopodstatnené rozdielne hodinové sadzby odborného personálu). Takéto navýšenie bude mať za následok vznik neoprávnených výdavkov v časti presahujúcej výšku mzdy, resp. odmeny rovnakej práce vykonávanej mimo projektu. Rozlišovacími znakmi pri porovnávaní, či ide o zhodnú, resp. obdobnú činnosť je posúdenie druhu práce, na ktorú bol zamestnanec prijatý do pracovného pomeru s prihliadnutím na kvalifikáciu a odbornú prax, a zároveň aký výsledok práce je stanovený v prípade práce, ktorá je financovaná z prostriedkov pomoci EŠIF. Finančné prostriedky z EŠIF vrátane spolufinancovania zo štátneho rozpočtu, poskytnuté formou nenávratného finančného príspevku predstavujú iba doplnkový zdroj financovania.

V prípade pracovnoprávneho vzťahu zamestnanca, ktorý je aj štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu, dohodne podmienky výkonu práce v pracovnej zmluve alebo v dohode mimopracovného pomeru orgán alebo právnická osoba, ktorá ho ako štatutárny orgán ustanovila. Prijímateľ je povinný predložiť doklad preukazujúci akým spôsobom a ako boli tieto podmienky dohodnuté (napr. zápisnica, záznam podpísaný štatutárnym orgánom a požadovaným počtom osôb tvoriacich orgán, ktorý štatutárny orgán ustanovil), ako aj to, akým spôsobom a kým bude schvaľovaná vykonaná práca.

**UPOZORNENIE:** Z dôvodu zachovania kontrolného prostredia je pre splnenie kritéria oprávnenosti potrebné, aby bol zachovaný prvok závislej práce, a teda splnenie najmä podmienky, že osoba ktorá pracovnú činnosť vykonáva nebola tou istou osobou, ktorá aj kontroluje na úrovni prijímateľa vykonávanie tejto činnosti. Ak je pracovnoprávny vzťah uzatvorený tou istou osobou ako zamestnancom aj ako zamestnávateľom, najmä v prípadoch, ak je uvedená osoba jediným štatutárnym orgánom, pričom zároveň táto osoba predstavuje aj najvyšší orgán právnickej osoby (napr. spoločnosť s ručením obmedzeným s jediným spoločníkom, ktorý je zároveň aj jediným konateľom a tento spoločník vykonáva aj pôsobnosť

valného zhromaždenia), výdavky na mzdu/odmenu vyplývajúce z uvedeného pracovnoprávneho vzťahu a súvisiacu časť paušálnej sadzby budú posúdené ako neoprávnené.

Jednotkové ceny uvádzané v rozpočte sú maximálnymi cenami, to neznamená, že je ich možné pokladať automaticky za oprávnené v maximálnej výške (ceny uvedené v rozpočte zmluvy), nakoľko uvedené jednotkové ceny musia zodpovedať cenám v danom mieste a čase, čo môže znamenať, že deklarovaná jednotková cena nemusí byť považovaná v plnej výške za oprávnenú.

Za oprávnené výdavky sú považované len tie výdavky projektu, ktoré spĺňajú základné kritériá a podmienky oprávnenosti výdavkov definované v zmluve o NFP (článok 14 VZP), v príslušnej Výzve na predkladanie ŽoNFP a v rámci Pravidiel oprávnenosti výdavkov pre OP ĽZ v PO 2014 – 2020. Prijímateľ je povinný pri realizácii aktivít projektu a finančnom riadení projektu aplikovať ustanovenia týkajúce sa oprávnenosti výdavkov vymedzené v týchto dokumentoch.

V prípade, že Výzva na predkladanie žiadostí o NFP umožňuje e-learning ako spôsob vzdelávania, prijímateľ je povinný poskytovateľovi poskytnúť nasledovné základné podklady k overeniu oprávnenosti výdavkov:

- umožniť prístup na e-learningový portál, cez ktorý školenie prebieha (odkaz na www stránku, prihlasovacie heslo);
- predložiť minimálne výstupy zo systému, z ktorých bude zrejmé, kto, kedy, odkiaľ (IP adresa), v akom rozsahu (čas prihlásenia, vecné (konkrétne) úlohy – obsah vzdelávania) bol prihlásený do systému, a to za všetkých účastníkov e – learningového školenia (celej cieľovej skupiny);
- predložiť prístupové heslá do systému za všetkých účastníkov e – learningového školenia (celej cieľovej skupiny), aby bol v rámci kontroly možný prístup do systému za každého jednotlivého účastníka;
- predložiť vypracovaný harmonogram práce s osobou z CS, v ktorej budú zaznamenané všetky činnosti vykonané s osobou z CS smerujúce k jej aktivizácii tak, aby bolo možné vyhodnotiť, koľko času odborný pracovník s touto osobou pracoval a aký je dosiahnutý výsledok (príloha č. 13 - Evidencia práce s klientom).

#### **Niektoré z dôvodov, pre ktoré budú výdavky posúdené ako neoprávnené:**

- **Porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov** (napr. zákona o verejnom obstarávaní, zákona o účtovníctve vrátane vykonávacích predpisov, zákona o rozpočtových pravidlách a ostatných právnych predpisov vzťahujúcich sa na daný typ výdavku) alebo
- **Nedodržanie podmienok poskytnutia NFP** (napr. porušenie podmienok zmluvy, odmietnutie finančnej kontroly na mieste, nepredloženie dokumentácie k projektu preukazujúcej reálnosť, správnosť a oprávnenosť výdavkov, nedodržanie podmienky spolufinancovania prijímateľom (ak relevantné), duplicita poskytnutia pomoci na totožné výdavky, realizovanie aktivity v rozpore so zmluvou) alebo
- **Úmysel podvodu**<sup>37</sup> (napr. falošné dokumenty, fiktívne činnosti a ostatné úmyselné konanie s cieľom získať neoprávnený prospech) alebo
- **Iné dôvody (napr. nepredloženie úplnej podpornej dokumentácie, neodstránenie odstrániteľných nedostatkov identifikovaných poskytovateľom pomoci v rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP na základe výzvy poskytovateľom v termíne určenom vo výzve, nezachovanie odbornej garancie osôb**<sup>38</sup> podieľajúcich sa na realizácii projektu ESF napr. pri ich zmene. a pod.).

V prípade identifikovania nedostatkov v rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP predloženej poskytovateľovi, poskytovateľ vyzve prijímateľa na ich odstránenie. Ak následne prijímateľ zašle žiadosť a podpornú dokumentáciu druhýkrát s rovnakými nedostatkami identifikovanými ako pri predchádzajúcej administratívnej kontrole, nerešpektujúc pokyny poskytovateľa, poskytovateľ posúdi takéto výdavky ako

<sup>37</sup> V rámci podozrenia na podvod je SO povinný túto skutočnosť oznámiť kompetentným orgánom, v prípade potvrdeného úmyslu podvodu sa odstupuje od zmluvy z dôvodu podstatného porušenia zmluvy.

<sup>38</sup> v prípade ak to je relevantné podľa výzvy na predkladanie ŽoNFP.

neoprávnené a zníži nárokovanú sumu v ŽoP o sumu výdavkov, ku ktorým prijímateľ ani na základe výzvy nepredložil relevantnú podpornú dokumentáciu preukazujúcu oprávnenosť uskutočneného výdavku. Za odstránenie nedostatkov sa nepovažuje ich čiastočné odstránenie.

Upozorňujeme prijímateľa, že v prípade opakujúcich sa nedostatkov v predkladaní ŽoP alebo z dôvodu identifikovania veľkého množstva chýb a zistení v predloženej podpornej dokumentácii k ŽoP, je poskytovateľ oprávnený ŽoP zamietnuť a výdavky v plnej výške uznať za neoprávnené. Po odstránení nedostatkov je prijímateľ oprávnený opätovne ŽoP predložiť, okrem výdavkov preklasifikovaných do kategórie neoprávnených výdavkov z vecného aspektu.

V prípade, ak počas realizácie projektu poskytovateľ identifikuje porušenie zmluvných podmienok zo strany prijímateľa, môže pozastaviť poskytovanie NFP prijímateľovi až do odstránenia tohto porušenia (prijímateľom predložené ŽoP budú zo strany poskytovateľa zamietnuté a zálohové platby sa poskytovateľ nebudú). O tejto skutočnosti je prijímateľ písomne informovaný. Účinky pozastavenia poskytovania NFP nastávajú doručením písomnej informácie o pozastavení poskytovania NFP prijímateľovi. Ak prijímateľ odstráni porušenia zmluvy o NFP, ktoré boli dôvodom pre pozastavenie poskytovania NFP, je povinný bezodkladne doručiť poskytovateľovi oznámenie o ich odstránení. Poskytovateľ overí, či došlo k odstráneniu predmetných porušení a v prípade, že nedostatky prijímateľ odstránil, obnoví poskytovanie NFP.

Po obnovení poskytovania NFP prijímateľovi, nedochádza k automatickému predĺženiu realizácie projektu.

### 2.3.4.1 Preukazovanie oprávnenosti výdavkov

Oprávnenosť výdavkov musí byť preukázateľná v účtovníctve prijímateľa a všetky účtovné prípady musia byť doložené účtovnými dokladmi. Prijímateľ dokladuje poskytovateľovi všetky oprávnené výdavky s výnimkou výdavkov vykazovaných zjednodušeným spôsobom v súlade s príslušnou výzvou na predkladanie ŽoNFP.

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

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

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

Oprávnené výdavky preukazujú prijímatelia najmä týmito druhmi účtovných dokladov:

- dodávateľské faktúry
- pokladničné doklady
- interné doklady
- výpisy z bankového účtu (originál alebo overená kópia)

**Ak vyššie uvedené doklady nemajú náležitosti účtovného dokladu, k ŽoP sa tieto doklady predkladajú súčasne s účtovným dokladom!**

Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,

- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- f) podpisový záznam osoby (§ 32 ods. 3 zákona o účtovníctve) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Pre účely finančnej kontroly sa poskytovateľovi oprávnenosť výdavkov preukazuje:

- **sumarizačnými hárkami** (príloha č. 6) – sa preukazujú mzdové výdavky odborného, riadiaceho a administratívneho personálu v pracovnoprávnom pomere a mimo pracovnoprávneho pomeru<sup>39</sup> a mzdové výdavky cieľových skupín v prípade zamestnancov poistné na sociálne poistenie, povinné príspevky na starobné dôchodkové sporenie, príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie za zamestnanca podľa § 2 ods. 2 písm. b) zákona č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, poistné na zdravotné poistenie a daň z príjmu zamestnanca odvádzaná daňovému úradu. Sumarizačnými hárkami sa tiež dokladujú náhrady pri pracovnej ceste osôb v pracovnoprávnom pomere ako aj mimo pracovnoprávneho pomeru a osôb cieľovej skupiny. Okrem toho sa sumarizačnými hárkami v ŽoP preukazujú aj výdavky v týchto skupinách oprávnených výdavkov, ktorých celková hodnota jednorazového<sup>40</sup> nákupu materiálu, alebo služby neprevyšuje sumu **500,- EUR** (vrátane DPH):

Energie

Vodné, stočné

Poštové služby a telekomunikačné služby

Materiál Interiérové vybavenie

Materiál Telekomunikačná technika

Materiál Prevádzkové stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie

Materiál Všeobecný

Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky

Materiál Pracovné odevy, obuv a pracovné pomôcky

Materiál Osobná spotreba dieťaťa

Palivá ako zdroj energie

Materiál Reprezentačné (len ak nesúvisí s výdavkami na odborné aktivity v oblasti vzdelávania)

Materiál komunikačná infraštruktúra

Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny

Servis, údržba, opravy a výdavky s tým spojené (dopravné)

Poistenie (dopravné)

Karty, známky, poplatky (dopravné)

<sup>39</sup> Mimo pracovnoprávnym pomerom sa rozumie vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení § 223 – 228 z. č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (t. j. dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študentov) a vzťahy uzatvorené v súlade iného právneho predpisu, pokiaľ príjmy z takejto činnosti sú predmetom dane z príjmov podľa § 5 ods. 1 z. č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (napr. nepomenovaná zmluva, v niektorých prípadoch príkazná zmluva uzatvorená podľa Občianskeho zákonníka a pod.)

<sup>40</sup> **Jednorazovým nákupom** sa pre účely tohto zjednodušenia rozumie nákup materiálu uskutočnený len jeden raz, alebo služba poskytnutá len jeden raz v určitom období, pričom obdobím sa rozumie obdobie jedného týždňa, mesiaca, štvrťroka, polroka a roka. Za jednorazový nákup materiálu a služby sa považuje aj opakované plnenie, pokiaľ je toto plnenie v danom období možno považovať za konečné. Napr. úhrada telefónnych poplatkov za konkrétny mesiac, nákup kancelárskeho papiera na obdobie jedného štvrťroka, nákup PHM pri jednom tankovaní, údržba budov za jeden mesiac, a pod. Jednorazovým nákupom nie je jednotlivito uskutočnený nákup, t. j. každý osobitne od obstarávaného celku, ktorý predchádza jeho zaradeniu do používania, resp. pred obdobím v ktorom sa začne používať/využívať. Napr. nákup jedného kusu koberca (celku) na ktorý sú vystavené dva doklady z elektronickej registračnej pokladnice podľa rozdelených metrov štvorcových, alebo jednorazovým nákupom tiež nie je napr. nákup počítača, kde príslušenstvo ako je napr. obrazovka, klávesnica, alebo myš tvoriace jeden celok (počítačovú zostavu) je obstarané osobitne od toho istého dodávateľa v období pred jeho zaradením do používania, jednorazovým nákupom tiež nie je napr. tvorba webovej stránky (nie jej aktualizácia) čiastočne fakturovaná počas jej tvorby, pričom jej spustenie bude až po jej úplnom vytvorení. Jednorazovým nákupom tiež nie je čiastočná (priebežná) fakturácia zhotovenia diela, analýz alebo štúdií, externého vyučovania a pod. Napr. ak dodávateľ vypracováva analýzu, vykonáva zber údajov, spracovanie údajov, vyhodnotenie údajov a tieto fakturuje osobitne, pričom konečným výsledkom je vypracovaná analýza (jeden konečný výstup) na ktorý dodávateľ spravídla vyhotovuje vyúčtovanie fakturácie (záverečnú faktúru), tak jednotlivé faktúry, vrátane konečnej faktúry nie je možné považovať za jednorazový nákup. Z uvedeného vyplýva, že za jednorazový nákup možno považovať také obstaranie materiálu, alebo služby ktoré jeho odovzdaním dodávateľa odberateľovi (prijímateľovi/partnerovi) je konečným výstupom dodávateľa a ku ktorému dodávateľ jeho odovzdaním, alebo poskytnutím služby stráca vlastnícke právo k veci, právo s vecou ďalej nakladať, upravovať, spracovávať, alebo na základe nej ďalej vykonávať, alebo vypracovávať ďalšie výstupy pre jeho odberateľa (prijímateľa/partnera) a súčasne konečná obstarávacia cena materiálu, alebo služby je nižšia ako 500,- EUR (vrátane DPH).

Pracovné odevy, obuv a pracovné pomôcky (dopravné)  
Údržba Interiérového vybavenia  
Údržba Výpočtovej techniky  
Údržba Telekomunikačnej techniky  
Údržba Prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia  
Údržba Budov, objektov alebo ich častí  
Údržba Pracovných odevov, obuvi a pracovných pomôcok  
Údržba Kníh, učebných pomôcok a kompenzačných pomôcok  
Údržba Ostatného  
Konkurzy a súťaže  
Propagácia, reklama a inzercia  
Všeobecné služby  
Špeciálne služby  
Náhrady  
Poplatky  
Stravovanie (len ak nesúvisí s výdavkami na odborné aktivity v oblasti vzdelávania)  
Poistné iné ako do ZP, SP a povinného poistenia vozidla  
Kolkové známky  
Reprezentačné výdavky (len ak nesúvisí s výdavkami na odborné aktivity v oblasti vzdelávania)

Použitie „**systemu sumarizačných hárkov**“, t.j. sumarizačných hárkov (príloha č.6) spolu s podpornými tabuľkami ruší povinnosť prijímateľa predkladať poskytovateľovi všetku podpornú dokumentáciu týkajúcu sa kontroly oprávnenosti výdavkov pre vyššie uvedené druhy výdavkov (faktúry, mzdy, dohody, atď.). Uvedené neplatí v prípade prvej ŽoP, kde si prijímateľ nárokuje predmetné výdavky, na ktoré sa sumarizačné hárky vzťahujú. V takom prípade prijímateľ vyplní sumarizačné hárky a všetky účtovné doklady pripojí k ŽoP. Prijímateľ má povinnosť spolu s rovnopisom ŽoP uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu, ktorá musí byť k dispozícii pre výkon finančnej kontroly na mieste zo strany poskytovateľa. Predkladanie sumarizačného hárku nenahrádza povinnosť prijímateľa evidovať vykonávané pracovné činnosti formou pracovného výkazu.

**V prípade projektov využívajúcich systém sumarizačných hárkov** prijímateľ predkladá ŽoP v súlade so zmluvou o NFP formou elektronicky vyplneného formuláru ŽoP jeho odoslaním v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne predkladá poskytovateľovi jej 2 rovnopisy.

V prípade uvedenia výdavku, ktorý je nepriamym výdavkom, sa takýto výdavok v sumarizačnom hárku uvádza, tak že pred menom osoby/pred textom stručného popisu výdavku prijímateľ uvedie označenie: „NV“)

**Sumarizačný hárkok** je prepisom informácií z účtovných dokladov, ktoré prijímateľ uchováva u seba. Z uvedeného dôvodu sa v zozname deklarovaných výdavkov (príloha č. 1 ŽoP) tieto účtovné doklady uvádzajú jednotlivo a nie v súhrne ako sumarizačný hárkok č. xx.

Sumarizačný hárkok nie je možné použiť na výdavky ku ktorým prijímateľ využíva iné zjednodušenie ich vykazovania. V praxi to znamená, že prijímateľ môže využiť pre konkrétny výdavok len jedno zjednodušenie a nie kombináciu zjednodušení. V prípade výdavkov spojených s vecnými príspevkami je možné využívať systém sumarizačných hárkov pre určenie hodnoty odpracovaného času za každú osobu, ktorá vykonáva dobrovoľnícku prácu na projekte.

➤ **účtovnými dokladmi** – preukazujú ostatné druhy výdavkov.

Uhradenie výdavku sa dokladá:

- výpisom z bankového účtu – v prípade bezhotovostnej úhrady

- výdavkovým pokladničným dokladom, výpisom z účtovných kníh (v prípade podvojného účtovníctva výpisom z denníka, alebo príslušných strán hlavnej knihy a v prípade jednoduchého účtovníctva výpisom z peňažného denníka) resp. aj pokladničným dokladom<sup>41</sup>. – v prípade hotovostnej úhrady.

Prijímateľ má možnosť realizovať platby v hotovosti týkajúce sa realizácie aktivít Projektu. Výdavky uhrádzané v hotovosti pre kapitálové výdavky, ktoré zahŕňajú výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, nie sú oprávnené. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia **sumu 500,- EUR (vrátane DPH), pričom maximálna hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne 1 500 EUR**. Podľa § 4 zákona 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti, pri právnických osobách a fyzických osobách – podnikateľoch sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej výška prevyšuje 5 000 EUR.

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

V prípade, že prijímateľ uhrádza výdavky spojené s projektom v inej mene ako domácej mene, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom v cudzej mene sú platobnou jednotkou preplácané formou refundácie v domácej mene. Oprávneným výdavkom pri dodávkach tovarov a služieb ako aj výplaty nároku súm v cudzej mene<sup>42</sup> je zaúčtovaný<sup>43</sup>, celkový, skutočne realizovaný výdavok v cudzej mene prepočítaný na domácu menu, podľa platných účtovných pravidiel<sup>44</sup>, ktorá je pri hotovostných platbách po prepočte na domácu menu v súlade s ustanovením článku 17 VZP zmluvy o NFP.

V prípade, ak obstarávaný/prenajatý majetok je opatrený výrobným číslom, alebo inými identifikačnými znakmi je potrebné ich uvedenie zo strany dodávateľa na faktúre, dodacom liste, alebo preberacom protokole a pod.

Ku každej žiadosti o platbu (okrem žiadosti o zálohovú platbu) je prijímateľ povinný priložiť Čestné vyhlásenie prijímateľa o participácii na iných projektoch z EŠIF a mimo EŠIF (príloha č. 8).

**Prijímateľ je povinný predkladať tento formulár, aj keď sa nepodieľa na žiadnom inom projekte.**

### **Zásady preukazovania oprávnenosti výdavkov prostredníctvom pracovných výkazov**

V prípade, že prijímateľ preukazuje oprávnenosť výdavkov aj prostredníctvom pracovných výkazov za odborný personál (najmä skupina výdavkov 521, resp. 910<sup>45</sup>), je povinný dodržiavať nasledovné zásady:

- Objem a rozsah práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a musia byť v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa. Zároveň upozorňujeme prijímateľa, že výdavky týkajúce sa výkonu práce sú limitované rozsahom práce maximálne 12 hodín/deň (v zmysle Metodického pokynu CKO č. 6<sup>46</sup>) za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne<sup>47</sup>.
- V prípade, že súčasťou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP nie je vzor pracovného výkazu, prijímateľ vyplňa pracovný výkaz, ktorý tvorí prílohu č. 11 tejto príručky.
- V prípade, ak vzor pracovného výkazu určeného vo výzve neobsahuje **všetky** náležitosti uvedené v prílohe č. 11b príručky (Vyhlásenie osoby predkladajúcej pracovný výkaz), je potrebné ku každému takémuto pracovnému výkazu predkladať aj vyplnenú a podpísanú prílohu č. 11b.

<sup>41</sup> Vystaveným elektronickou registračnou pokladnicou podľa zákona č. 289/2008 Z. z. o používaní elektronickej registračnej pokladnice a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v systéme územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov v znení nesk. predpisov.

<sup>42</sup> Napr. zák. č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

<sup>43</sup> V súlade s článkom 11 VZP zmluvy o NFP.

<sup>44</sup> Zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

<sup>45</sup> Tieto zásady platia aj v prípade činnosti dobrovoľníka definovanej v Usmernení Riadiaceho orgánu k používaniu o vecných príspevkoch v dopytovo-orientovaných projektoch, ktoré sa budú považovať za priame výdavky.

<sup>46</sup> V prípade prekročenia limitu je oprávnený len ten výdavok, ktorý v súčte s ostatnými pracovnými úväzkami nepresiahne 12 hodín. Keďže osoba môže vykonávať prácu na viacerých projektoch podporených z EŠIF, resp. mimo EŠIF, v prípade prekročenia tohto limitu v celkovom súčte poskytovateľ toto prekročenie posudzuje v rámci ŽoP ako neoprávnený výdavok bez ohľadu na skutočnosť, u koho k prekročeniu v časovej následnosti dochádza

<sup>47</sup> T. j. za všetky pracovnoprávne, napr. pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer.



- Ak povaha pracovného výkazu vyžaduje uvádzať detailný popis pracovných činností, musí byť tento popis podrobne spracovaný vzhľadom na vykonané činnosti a zrealizované výstupy. Všeobecné formulácie typu: „Administratívne práce“, nie sú dostačujúce.

V prípade, že osoba, za ktorú prijímateľ predkladá pracovný výkaz, pracuje na projekte na 100 % úväzok, t. j. nevykonáva u prijímateľa aj inú činnosť **mimo projektu**, je možné nahradiť detailný popis pracovnej činnosti odkazom na náplň práce uvedenej v zmluve/dohode, resp. zmluve o dobrovoľníckej činnosti. Náplň práce však musí mať konkrétny charakter, je nevyhnutné sa vyvarovať všeobecnej formulácie typu: „Práca na projekte“, resp. „Práca podľa pokynov nadriadeného“, a pod. Takéto formulácie sa môžu, s ohľadom na nastavenie projektu či okolnosti, v náplni práce používať, no nie je prípustné, aby predstavovali jediné vymedzenie náplne práce.

V prípade, ak osoba, za ktorú prijímateľ predkladá pracovný výkaz, vykonáva činnosti na projekte a zároveň u prijímateľa pracuje aj mimo projekt v rámci jedného pracovnoprávneho vzťahu, je potrebné uvádzať detailný popis pracovnej činnosti (bez možnosti odkazu na náplň práce).

- V prípade, že vykazovaná aktivita/činnosť v pracovnom výkaze napr. „porada“, „pracovné stretnutia s cieľovou skupinou“ a pod., má aj nejaký výstup, je potrebné mať tento výstup zdokumentovaný v podobe napr. prezenčnej listiny či zápisu z porady/stretnutia alebo iného relevantného dokumentu preukazujúceho realizáciu danej činnosti. Nie je potrebné ho predkladať ako súčasť dokumentácie k ŽoP, ale prijímateľ ho uchováva pre potreby FK nM. Ak prijímateľ na FK nM dostatočne nepreukáže zrealizovanie činností popísaných v pracovnom výkaze, môže to mať za následok vznik neoprávnených výdavkov súvisiacich s danými činnosťami.
- V prípade, že osoba, za ktorú prijímateľ predkladá pracovný výkaz, vykonáva aj iné činnosti na základe iného pracovnoprávneho vzťahu<sup>48</sup> u prijímateľa, resp. u iného subjektu/zamestnávateľa (bez ohľadu na to či ide o činnosti financované zo zdrojov EŠIF alebo mimo EŠIF), je prijímateľ povinný predkladať aj **Kumulatívny mesačný výkaz práce**, ktorý tvorí prílohu č. 11a príručky. **Táto povinnosť sa vzťahuje na všetkých prijímateľov, ak nie je uvedené inak alebo poskytovateľ neurčí inak.** Kumulatívny mesačný výkaz práce sa vyplňa a odovzdáva aj v prípade nulových hodnôt.

**UPOZORNENIE:** Prijímateľ zodpovedá za presnosť, správnosť, pravdivosť, úplnosť a realnosť údajov uvedených v predložených dokumentoch, vrátane pracovných výkazov a kumulatívnych mesačných výkazov práce zamestnancov.

V prípade, že osoba, za ktorú prijímateľ predkladá pracovný výkaz, vyplní a predloží pracovný výkaz obsahujúci nepresné, nesprávne, nepravdivé, neúplné a nereálne údaje, ktoré nezodpovedajú skutočným údajom za konkrétny deň (napr. prekrývanie pracovného času), poskytovateľ neuzná mzdové výdavky za oprávnené na úrovni celého príslušného dňa. V prípade, že na základe predchádzajúcej vety, identifikuje poskytovateľ tri a viac takýchto dní v rámci kalendárneho mesiaca, poskytovateľ bude považovať za neoprávnený celý daný mesiac a mzdové výdavky za tento mesiac budú vylúčené z financovania projektu.

V prípade, že poskytovateľ vo výzve umožní prijímateľom vykazovanie výdavkov formou „preddavkových platieb“ prijímateľ postupuje pri aplikácii preddavkových platieb v súlade s ustanoveniami zmluvy o NFP, systémom riadenia EŠIF a výzvy (napr. limit pre výšku preddavkovej platby).

## 2.3.5 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

### 2.3.5.1 Nezrovnalosť

V súlade so všeobecným nariadením sa pod pojmom "**nezrovnalosť**" rozumie akékoľvek **porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva** týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych štrukturálnych

<sup>48</sup> Týka sa len pracovnoprávných vzťahov s reálnym vykazovaním výdavkov, s výnimkou skupiny výdavkov 910.

a investičných fondov, **dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie** zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

Nezrovnalosť<sup>49</sup> vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo Slovenskej republiky, ktoré upravujú poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov SR na spolufinancovanie. Pre vznik nezrovnalosti forma zavinenia nie je rozhodujúca, nezrovnalosti, ktoré majú charakter trestných činov (napr. poškodzovania finančných záujmov ES, podvodov, korupcie, prijímania úplatku, podplácania atď.) sú nezrovnalosti spôsobené úmyselným konaním alebo z nebanlivosti. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych predpisov EÚ alebo Slovenskej republiky, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ.

Podrobný postup informačných a finančných tokov pri riešení nezrovnalostí a finančných opráv na národnej úrovni ako aj vo vzťahu k rozpočtu EÚ a Európskej komisii, nadväzujúci na základný rámec stanovený Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 je rozpísaný v Usmernení č. 2/2015 - U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (dostupné na webovej stránke: <http://www.mfsr.sk/Default.aspx?CatID=10278> ).

Z pohľadu legislatívy Slovenskej republiky má na vznik nezrovnalosti priamy dopad najmä:

- **porušenie finančnej disciplíny** podľa § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy, pričom § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy 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 rozhodnutia 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 a podľa zákona o verejnom obstarávaní.

#### **A. Zistenie nezrovnalostí**

Nezrovnalosť môže zistiť poskytovateľ, platobná jednotka, CO, orgán auditu, spolupracujúci orgán, Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad pre verejné obstarávanie, Úrad vládneho auditu, Úrad vlády SR, orgány Európskej komisie, Európsky dvor audítorov alebo Európsky úrad pre boj proti podvodom v rámci výkonu svojich kompetencií.

Nezrovnalosť môže zistiť samotný prijímateľ, partner, užívateľ alebo tretí subjekt, ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť poskytovateľovi.

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

#### **B. Riešenie nezrovnalostí**

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

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

Ak má poskytovateľ podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť finančný dopad, poskytovateľ spolu so správou o zistenej nezrovnalosti predkladá do 10 pracovných dní odo dňa skončenia vykonanej kontroly / overenia aj žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov.

<sup>49</sup> čl. 2, bod 36, 38 a 39 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, pričom pod pojmom "nezrovnalosť" sa rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.

Prijímateľ je povinný v stanovenom termíne vrátiť prostriedky na určený účet v súlade so zmluvou o NFP.

Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov do 60 pracovných dní odo dňa zaslania 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, poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny Úradu vládneho auditu (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo Úradu pre verejné obstarávanie (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania) alebo postupuje podľa § 41 ods. 5, resp. § 41a ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF alebo, ak nie je možné postupovať ani jedným z uvedených spôsobov, postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Občiansky súdny poriadok).

### C. Vysporiadanie nezrovnalostí

Za dátum vysporiadania nezrovnalosti na strane poskytovateľa sa považuje:

- deň pripísania finančných prostriedkov na príslušnom účte certifikačného orgánu, resp. príslušnom účte platobnej jednotky, pričom splnenie povinnosti vysporiadať nezrovnalosť zo strany prijímateľa sa viaže ku dňu odpísania finančných prostriedkov z jeho účtu;
- deň pripísania poslednej dohodnutej splátky na príslušnom účte certifikačného orgánu, resp. príslušnom účte platobnej jednotky v prípade uzavretia dohody o splátkach / dohody o doklade plnenia;
- deň schválenia súhrnnej žiadosti o platbu certifikačným orgánom v prípade vzájomného započítania pohľadávok z NFP alebo jeho časti;
- deň splnenia účinných nápravných opatrení na nápravu zistených nedostatkov uvedených v správe o splnení opatrení na nápravu zistených nedostatkov zistených vládny auditom.

### 2.3.5.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

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

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

#### Ad. A: Vrátenie finančných prostriedkov od prijímateľa

Vrátenie finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, ktoré boli poskytnuté prijímateľovi na základe zmluvy o NFP sa uskutočňuje v nasledovných prípadoch:

- prijímateľ **nevýčerpá** poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie,
- prijímateľ **vyčerpá** poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti),
- prijímateľ **vyčerpá** poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie **v rozpore s podmienkami zmluvy o NFP**, 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 boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z titulu mylnej platby,
- prijímateľ **porušil pravidlá a postupy verejného obstarávania** a toto porušenie malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO alebo pravidlá a postupy vzťahujúce sa na obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác, ak takéto obstarávanie nespadá pod zákon o verejnom obstarávaní,
- prijímateľ **porušil zákaz nelegálneho zamestnávania**,
- a **iných** (napr. bol vytvorený príjem z projektu).

V súlade s § 33 zákona o príspevku z EŠIF je prijímateľ podľa zmluvy o NFP povinný vrátiť nenávratný finančný príspevok alebo jeho časť za podmienok a spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov poskytovateľ zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov<sup>50</sup> podľa zmluvy o NFP v kópii certifikačnému orgánu a platobnej jednotke elektronicky v ITMS2014+ – nevyhnutnosť predkladania elektronickej podoby prostredníctvom ITMS2014+ alebo prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanej kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou alebo alternatívne listinnej podoby schválenej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov certifikačnému orgánu, platobnej jednotke a prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti ITMS2014+, pričom prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu.

Poskytovateľ je povinný výzvu na úhradu oznámiť dlžníkovi, že eviduje voči nemu pohľadávku, upozorniť ho na následky neuhradenia pohľadávky. Osobitná evidencia pohľadávok plynúcich zo zmluvy je vedená v ITMS a ISUF. V prípade vysporiadania finančných vzťahov na základe vlastnej iniciatívy prijímateľa, poskytovateľ žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi už nezasiela. V tomto prípade prijímateľ oznámi zodpovedajúcu sumu vrátenia riadiacemu orgánu prostredníctvom verejnej časti ITMS, čím sa zabezpečí aj evidencia pohľadávky v ISUF. Pri realizácii úhrady prijímateľ postupuje v zmysle podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Formulár „Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov“ spolu s pokynom k jeho vyplneniu je uvedený v prílohe 3a a 3b SFR.

Vrátenie finančných prostriedkov realizuje a oznamuje prijímateľ poskytovateľovi cez verejnú časť ITMS2014+ v súlade a podľa zmluvy o NFP.

Vrátené finančné prostriedky a vysporiadanie finančných vzťahov bude automaticky párované na základe evidovaných údajov v ITMS2014+ zo strany prijímateľa, pričom pre splnenie právnych záväzkov prijímateľa vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov sa vyžaduje splnenie nasledovných podmienok:

- prijímateľ uvedie správny, ITMS2014+ automaticky generovaný, variabilný symbol pri uskutočnení úhrady prostriedkov (internetbanking alebo poštová poukážka);

Ak prijímateľ neuvedie správny, automaticky ITMS2014+ generovaný, variabilný symbol pri uskutočnení úhrady prostriedkov, takto prijaté prostriedky na účet certifikačného orgánu alebo platobnej jednotky sa posudzujú ako mylná platba a právne záväzky prijímateľa zostávajú nezmenené, čím sa považujú naďalej za nevysporiadané. Mylná platba bude vrátená odosielateľovi do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola úhrada prijatá na účet certifikačného orgánu alebo platobnej jednotky.

V prípade, ak finančné prostriedky vrátil prijímateľ, ktorý je štátnou rozpočtovou organizáciou prostredníctvom úpravy rozpočtu cez správcu kapitoly a platobnú jednotku, tak v takom prípade ako doklad slúži ELÚR (evidenčný list úprav rozpočtu), ktorý potvrdzuje úpravu rozpočtu, t.j. aktivovaný ELÚR, ktorom je v položke „Číslo bankového účtu“ uvedené: „úprava rozpočtu ELÚR č.“ a v názve ELÚR-u je uvedený kód ŽoP z ITMS2014+.

Prijímateľ môže vrátiť nezúčtovanú zálohovú platbu pred uplynutím stanovenej lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby od dňa pripísania finančných prostriedkov na účet poskytovateľovi – t.j. z vlastnej iniciatívy.

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

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

#### **Ad. B: Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov**

<sup>50</sup> v prípade vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu prijímateľa, poskytovateľ žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi nezasiela.

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

Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku / a záväzkov sa považuje za spôsob plnenia záväzku a nejde o peňažný tok. Dokladom, na základe ktorého možno vyhotoviť účtovný doklad je **dohoda o započítaní, resp. jednostranný započítací prejav**. Je v kompetencii poskytovateľa overiť, či boli aktivity na základe uvedených faktúr zrealizované v súlade so zmluvou o NFP, či boli dodržané ustanovenia Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka a zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Týmto sa nevylučuje vzájomné započítanie pohľadávok medzi prijímateľom a dodávateľom.

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

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

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

Poskytovateľ bezodkladne oznámi prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávok z príspevku alebo jeho časti. **Ak prijímateľ** s jednostranným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti podľa § 42 odseku 4 zákona o príspevku z EŠIF **nesúhlasí**, je **povinný** to oznámiť poskytovateľovi **do troch dní** odo dňa doručenia oznámenia.

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

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

Ak poskytovateľ zistí nesplnenie povinnosti prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť a nevykoná sa vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti, vyzve prijímateľa na vrátenie príspevku alebo jeho časti. V tomto prípade prijímateľ vráti prostriedky Európskej únie schválené certifikačným orgánom na osobitný účet Ministerstva financií SR vedený v Štátnej pokladnici. Prostriedky Európskej únie neschválené certifikačným orgánom a prostriedky štátneho rozpočtu vráti podľa osobitného predpisu<sup>51</sup>. Ak prijímateľ nevráti príspevok alebo jeho časť na základe výzvy podľa prvej vety alebo neuzavrie s poskytovateľom **dohodu**

<sup>51</sup> Zákona č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

**o splátkach, alebo dohodu o odklade plnenia** podľa § 45 zákona o príspevku z EŠIF, poskytovateľ postupuje podľa osobitného predpisu<sup>52</sup>.

Poskytovateľ môže na písomné požiadanie prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť podľa § 45 zákona o príspevku z EŠIF riadne a včas, uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach, alebo dohodu o odklade plnenia. Dohoda o splátkach a dohoda o odklade plnenia musí mať písomnú formu. Poskytovateľ nemôže dohodnúť splátky na dobu dlhšiu ako tri roky a odklad plnenia v dohode o odklade plnenia na dobu dlhšiu ako jeden rok odo dňa nasledujúceho po uplynutí lehoty uvedenej vo výzve na vrátenie príspevku alebo jeho časti.

Poskytovateľ môže uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach, ak:

- a) prijímateľ svoj dlh písomne uznal vo forme notárskej zápisnice<sup>53</sup> (náklady na spísanie notárskej zápisnice znáša prijímateľ) čo do dôvodu aj výšky a súčasťou notárskej zápisnice je vyhlásenie prijímateľa, že súhlasí s jej vykonateľnosťou; spísanie notárskej zápisnice sa nevyžaduje, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, štátna príspevková organizácia alebo štátny fond,
- b) by sa prijímateľovi zaplatením celého dlhu zhoršili jeho ekonomické alebo sociálne pomery,
- c) sa prijímateľ v dohode o splátkach zaviazal, že ak nezaplatí niektorú splátku riadne a včas, celý dlh sa stane splatným.

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

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

Prijímateľ, ktorý sa rozhodne požiadať o uzatvorenie Dohody o splátkach alebo Dohody o odklade plnenia, je povinný žiadosť o jej uzatvorenie doručiť poskytovateľovi najneskôr 8 pracovných dní pred uplynutím zákonom stanovenej lehoty. Uvedená požiadavka vyplýva z administratívnej náročnosti spracovania návrhu Dohody o splátkach/Dohody o odklade plnenia. Ak je prijímateľ príjemcom štátnej pomoci, poskytovateľ účtuje úroky z omeškania vo výške príslušnej sadzby určenej Európskou komisiou platnej v deň podpisu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia.

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

### **2.3.6 Postup a povinnosti prijímateľa v súvislosti s ukončením programového obdobia**

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

- ukončiť finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky a povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o NFP;
- vrátiť finančné prostriedky v prípade, ak:
  - nevyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
  - mu boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z titulu mylnej platby;
  - porušil povinnosti stanovené v zmluve o NFP (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a nesplnenie týchto podmienok je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;
  - a iných.

<sup>52</sup> § 31 ods. 10 zákona č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

<sup>53</sup> Ak má prijímateľ sídlo alebo miesto podnikania mimo územia Slovenskej republiky, uznanie dlhu sa vykoná podľa právneho poriadku štátu, na území ktorého má sídlo alebo miesto podnikania.

- vypracovať a predložiť záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami;
- vypracovať a predložiť následnú monitorovaciu správu, po ukončení realizácie projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami v súvislosti s monitorovaním príjmu z projektu;
- zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi;
- zabezpečiť dodržanie zmluvných podmienok v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci programového obdobia 2014 – 2020;
- poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci z EŠIF v rámci programového obdobia 2014 – 2020.

Prijímateľ môže realizovať výdavky v období oprávnenosti, a to **najneskôr do 31. 12. 2023, ak nie je vo výzve uvedené inak.**

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

- predložiť žiadosť o zálohovú platbu poskytovateľovi v termíne najneskôr do 30. 09. 2023;
- previesť finančné prostriedky, uhradiť nezaplatené účtovné doklady dodávateľovi/zhotoviteľovi v termíne najneskôr do 31. 12. 2023
- predložiť ŽoP - zúčtovanie zálohovej platby, ŽoP - priebežná platba, žiadosti o záverečnú platbu poskytovateľovi v termíne najneskôr do 31. 01. 2024;

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



## Kapitola 3 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát

Monitorovanie projektu ako nástroj riadenia EŠIF je pravidelná činnosť zameraná na sledovanie plnenia stanovených cieľov a pokroku na jednotlivých úrovniach implementácie EŠIF prostredníctvom systematického zberu a vyhodnocovania údajov a informácií. V zmysle Systému riadenia EŠIF monitorovanie na úrovni projektu pozostáva z nasledujúcich častí:

1. **monitorovanie počas realizácie projektu;**
2. **monitorovanie pri ukončení realizácie projektu;**
3. **monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu.**

Monitorovacia správa projektu predstavuje komplexnú správu o pokroku v realizácii aktivít projektu a o udržaní projektu, ktorú poskytuje prijímateľ poskytovateľovi vo formáte určenom poskytovateľom.

Kľúčové informácie o postupe realizácie projektu sú prijímateľom poskytované a viazané na požadované financovanie predkladané v prílohe č. 5 Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP.

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

Monitorovacia správa na úrovni projektu je výstup generovaný ITMS2014+ a je tvorená údajmi:

- vkladnými prijímateľom, ktoré sú akceptované projektovým manažérom na strane poskytovateľa;
- načítanými pre príslušný projekt z ITMS2014+;
- priloženými prijímateľom k monitorovacej správe v tlačenej forme podľa požiadaviek poskytovateľa.

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

Za plnenie merateľných ukazovateľov a ich vyhodnocovanie zodpovedá prijímateľ. V prípade vzniku odchýlky v naplnení merateľných ukazovateľov (nenaplnenie / prekročenie), je prijímateľ povinný uviesť príčinu vzniku tohto stavu v monitorovacej správe v časti 5. „Poznámky k monitorovaciemu údaju“. Obdobne je prijímateľ povinný postupovať aj pri vyplňaní doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, kde odchýlky uvedie v časti 2 „poznámky k monitorovaciemu údaju“.

Údaje týkajúce sa realizácie aktivít a naplnenia merateľných ukazovateľov sú z veľkej časti automaticky vyplňané ITMS2014+, pričom základným zdrojom na automatické vyplňanie je zmluva o NFP, v rámci ktorej sú zadané jednotlivé aktivity projektu vrátane merateľných ukazovateľov, ktoré sa k danej aktivite viažu a ich relevancia k horizontálnej priorite.

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

Na základe požiadavky poskytovateľa je prijímateľ povinný predložiť aj ďalšie informácie vo vzťahu k projektu (napr. dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, s aktivitami prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu, s vedením účtovníctva, údaje o začatí a ukončení každej hlavnej aktivity a pod.) a to aj mimo údajov poskytovaných v rámci MS alebo doplňujúcich monitorovacích údajov.



Ďalšími podpornými nástrojmi slúžiacimi na monitorovanie projektu sú najmä údaje o účastníkoch projektu. Prijímateľ je v tomto prípade povinný bezodkladne alebo v inom určenom termíne, na základe požiadaviek poskytovateľa, predložiť požadované informácie nad rozsah poskytovania doplňujúcich monitorovacích údajov k žiadosti o platbu, resp. predkladania jednotlivých monitorovacích správ projektu alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni projektu.

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

- a) **doplňujúce monitorovacie údaje** k ŽoP vo formáte uvedenom v Prílohe č. 5 (bližšie opísané v časti 3.1.1 príručky);
- b) **Monitorovacia správa projektu (s príznakom výročná)** v pravidelných intervaloch počas realizácie hlavných aktivít projektu (bližšie opísané v časti 3.1.2 príručky);
- c) **Monitorovacia správa projektu (s príznakom záverečná)** po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu (bližšie opísané v časti 3.2.1 príručky);
- d) **Následnú monitorovacia správa projektu** v pravidelných intervaloch po finančnom ukončení projektu počas doby udržateľnosti projektu, prípadne ak to určí poskytovateľ (bližšie opísané v časti 3.3.1 príručky);
- e) **Mimoriadnu monitorovacia správa projektu** v relevantných prípadoch, ktoré sú bližšie opísané v časti 3.1.1 príručky.

V prípade realizácie aktivity s využitím vecných príspevkov je prijímateľ povinný priebežne predkladať informácie o ich použití v priebehu celého projektu prostredníctvom monitorovacích správ a doplňujúcich monitorovacích údajov k žiadostiam o platbu.

Prijímateľ predkladá všetky druhy monitorovacích správ k projektu v stanovených termínoch prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň v elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanej kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou) alebo alternatívne v listinnej forme, podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa, príp. splnomocneným zástupcom. Poskytovateľ považuje za doručenie monitorovacej správy deň osobného doručenia poskytovateľovi alebo deň odovzdania na poštovú prepravu. Monitorovacia správa vypracováva prijímateľ, pričom v jej závere potvrdzuje čestným vyhlásením pravdivosť a úplnosť predložených informácií.

#### **Nesplnenie povinnosti predkladania monitorovacích správ:**

*V súvislosti so zabezpečením včasného a správneho predkladania monitorovacích správ projektu prijímateľom, ako aj zabezpečením plnenia ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy, je poskytovateľ oprávnený využiť niektorý zo zabezpečovacích prostriedkov upravených v právnom poriadku SR (napr. inštitút zmluvnej pokuty ako sankcie za nedodržanie povinnosti predkladať monitorovacie správy projektu v súlade s podmienkami zmluvy).*

*Ak prijímateľ poruší túto povinnosť a ak to určí poskytovateľ, prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP k zmluve o NFP.*

*Poskytovateľ je oprávnený požadovať od prijímateľa správy a informácie viažuce sa k projektu aj nad rámec rozsahu doplňujúcich monitorovacích údajov k žiadosti o platbu a monitorovacích správ projektu a prijímateľ je povinný v lehotách stanovených poskytovateľom tieto správy a informácie poskytnúť.*

#### **Posúdenie údajov obsiahnutých v monitorovacej správe:**

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

## 3.1. Monitorovanie počas realizácie projektu

### 3.1.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP

Účelom monitorovania projektov počas ich realizácie je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o NFP.

Počas realizácie projektu predkladá prijímateľ spolu so ŽoP poskytovateľovi aj **Doplnujúce monitorovacie údaje** k ŽoP (príloha č. 5). Podrobný výklad k vyplňaniu Doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP je uvedený v prílohe č. 5a. Uvedená povinnosť sa vzťahuje na priebežnú platbu a zúčtovanie zálohovej platby (ďalej „relevantná ŽoP“). Periodicita predkladania relevantnej ŽoP je stanovená v zmluve o NFP.

Cieľom zavedenia novej formy v rámci monitorovania projektov na PO 2014 - 2020 je väčšia prepojenosť medzi finančnou a realizačnou stránkou projektu už počas kontroly ŽoP.

Ak Prijímateľ nepredkladá relevantnú ŽoP **do šiestich mesiacov** od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy projektu (s príznakom „výročná“), prijímateľ predkladá informácie o stave realizácie projektu, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách realizovania projektu ako aj ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu vo forme **Mimoriadnej monitorovacej správy projektu**. O povinnosti predložiť MMS zadaním údajov do formuláru v ITMS2014+ rozhodne PM a následne o tom informuje prijímateľa e-mailom (s možnou požiadavkou priloženia relevantných príloh). Následne prijímateľ bezodkladne vypracuje a zašle poskytovateľovi MMS. Podrobný výklad k vyplňaniu MMS je uvedený v prílohe č. 7.

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

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

Doplnujúce monitorovacie údaje pozostávajú z nasledovných kľúčových informácií:

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

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

### 3.1.2 Monitorovacia správa projektu s príznakom výročná

**Prijímateľ je ďalej povinný počas realizácie aktivít projektu predložiť poskytovateľovi monitorovaciu správu projektu s príznakom Výročná.**

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

obdobia. V rámci prípravy výročnej monitorovacej správy je prijímateľ ďalej povinný odkontrolovať v ITMS2014+ aj správnosť a úplnosť naplnenia databázy o účastníkoch.

Monitorované obdobie v rámci prvej monitorovacej správy je obdobie od účinnosti zmluvy o NFP, resp. od začiatku realizácie hlavných aktivít projektu (podľa toho, ktorá udalosť nastala skôr) do 31.12. roku n (t.j. rok, v ktorom nadobudla zmluva o NFP účinnosť).

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

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

#### Výročná monitorovacia správa projektu obsahuje najmä:

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

Jednotlivé údaje v rámci VMS sú vyplňané manuálne alebo automaticky cez ITMS2014+, pričom podrobný výklad k vyplňaniu VMS je uvedený v prílohe č. 7.

### **3.1.3 Informácia o účastníkoch projektu tzv. “karta účastníka”**

Monitorovanie projektu si okrem iného (podávanie monitorovacích správ a pod.), vyžaduje aj vykonávanie zberu informácií o účastníkoch. Tieto informácie poskytuje prijímateľ prostredníctvom osobitnej evidencie/modulu v ITMS2014+, tzv. „**karta účastníka**“ - Vzor karty účastníka – príloha č. 9 príručky je ilustratívny má poskytovať informácie aké údaje sú k dispozícii pri jednotlivých poliach výberu (V ITMS2014+ je v skutočnosti karta účastníka obsahovo totožná, ale graficky odlišná). Povinnosť predkladania informácie o účastníkoch projektu vyplýva z nariadenia o ESF a sa vzťahuje sa na všetky projekty spolufinancované z ESF a IZM<sup>54</sup>. Uvedená povinnosť platí pre všetky zúčastnené strany a teda aj pre projekty realizované prostredníctvom partnerov. Spôsob a formu zberu údajov o účastníkoch odporúčame preto prijímateľovi dohodnúť v zmluve s partnerom. Ide o tzv. mikroúdaje, t.j. „údaje o jednotlivých účastníkoch operácií“, osobné údaje, t.j. pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek, vzdelanie a údaje o znevýhodnení. Mikroúdaje sú údaje z pozorovania získané o individuálnom objekte/štatistickej jednotke (t.j. jediný participatívny záznam).

<sup>54</sup> Paragraf 47 zákona o príspevku z EŠIF oprávňuje poskytovateľa pri poskytovaní príspevku, kontrole a súvisiacich činnostiach získavať a spracúvať osobné údaje fyzických osôb žiadateľa, prijímateľa, partnera, užívateľa, cieľovej skupiny, dodávateľa a iných osôb za účelom plnenia úloh podľa tohto zákona.

**Mikroudaje** sú zložky, ktoré umožňujú vytvorenie štatistiky výstupov a/alebo výsledkov. Okrem toho umožňujú spájanie rôznych údajov z pozorovania, napr. určenie nezamestnaných účastníkov, ktorí majú základné alebo nižšie sekundárne vzdelanie, alebo počtu nezamestnaných, ktorí získali kvalifikáciu v čase odchodu.

Údaje musia byť získané pri vstupe účastníka do aktivity. Pokiaľ tieto údaje poskytne pred začatím účasti na aktivite (napr. formou prihlášky), v deň reálneho začatia účasti na aktivite (napr. 1. deň skolenia) musí byť overená platnosť poskytnutých údajov.

Nariadenie 1304/2013 stanovuje právny základ pre získavanie a spracúvanie osobných údajov. Tento je ďalej vymedzený v zákone o príspevku z EŠIF. Tým je naplnená podmienka podľa zákona o ochrane osobných údajov ohľadom získavania a spracúvania osobných údajov. **Účastníkmi projektu** sa rozumejú osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Prijímateľ na účely preukázania účasti na projekte spracúva osobné údaje užívateľa, cieľovej skupiny a iných osôb v stanovenom rozsahu. Účastníkmi projektu nie sú osoby, ktoré využívajú výsledky projektu nepriamo, t.j. nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu.<sup>55</sup>

### **Pomôcka na posúdenie vzniku povinnosti zhromažďovania a uchovávaní údajov o jednotlivcoch zúčastňujúcich sa aktivít projektu tzv. účastníkov projektu vo väzbe na projekt:**

Ako pomôcka pri určení, či jedinec/osoba cieľovej skupiny je účastníkom projektu, t.j. napĺňa charakteristiku v zmysle nariadenia o ESF prílohy I, Vám môže slúžiť aj takýto krátky test:

1) Kto je **cieľovou skupinou**? (vo vzťahu k zberu údajov sa rozumejú osoby, na ktoré je podpora cielená a ktoré ju priamo využívajú t.j. presne definovaná osoba a nie široká verejnosť, a pre ktoré sú očakávané výsledky priamym dôsledkom podpory);

- i) je možná **identifikácia osoby na základe jej charakteristiky**? (v rozsahu nariadenia ESF prílohy č. I a II, vrátane tzv. „citlivých údajov“, pod ktoré spadajú osoby so zdravotným postihnutím, migranti, účastníci s cudzím pôvodom, menšiny (vrátane MRK), resp. iné znevýhodnené osoby);
- ii) je možné **požadovať** od nej takúto **charakteristiku**? (nie vo väzbe na tzv. „citlivé údaje“)
- iii) je možné **identifikovať priame využívanie podpory**? (jedinci na ktorých je aktivita individuálne cielená, personalizovaná a ktorí z nej majú priamy úžitok);
- iv) je možné **identifikovať vyhradené výdavky** na túto osobu? (jednoznačná prepojenosť výdavkov na jednotlivcov/preukázateľný vznik nákladov v súvislosti s ich účasťou na operácii, pričom sa rozumie nielen priama finančná podpora, ale aj samotný úžitok/profitovanie z podpory; napr. účasť na vzdelávacej aktivite financovanej z ESF)

2) Aký je predpokladaný rozsah intervencie na jednotlivca? (vo väzbe na dĺžku, frekvenciu a pod.)

3) Je **cieľ projektu** (očakávané výsledky projektu/aktivít a intervenčná logika OP) zameraný na osoby cieľovej skupiny?

Poskytovateľ je oprávnený na základe vlastného posúdenia požadovať informácie o tejto skupine účastníkov aj nad rozsah údajov vykazovaných prostredníctvom monitorovacích správ, resp. rozšíriť rozsah údajov požadovaných v monitorovacích správach. O tejto skutočnosti bude prijímateľ informovaný v dostatočnom časovom predstihu.

Zber dát o účastníkoch pre poskytovanie iných údajov o účastníkoch projektu (mikroudaje) prijímateľ sumarizuje prostredníctvom osobitnej evidencie/modulu v ITMS2014+ v tzv. karte účastníka.

<sup>55</sup> Účastníci projektu pre konkrétne Výzvy na predkladanie ŽoNFP môžu byť bližšie špecifikovaní v samotnej Výzve alebo prostredníctvom usmernení SO.

Základným údajom pre aktiváciu Karty účastníka v ITMS2014+ je zadanie mena, priezviska a rodného čísla účastníka<sup>56</sup>. Prepojením ITMS2014+ s registrom fyzických osôb dôjde k automatickému vygenerovaniu ostatných základných dát o účastníkovi. Následne ITMS2014+ takéhoto účastníka eviduje ako „Účastník má SK rodné číslo“ a zvyšné dáta zbiera prijímateľ priebežne v rozsahu karty účastníka pre ESF a v súlade s požiadavkami poskytovateľa resp. v súlade s jeho usmerneniami.

V prípade, že účastník odmietne prijímateľovi poskytnúť rodné číslo, meno a priezvisko alebo údaje o znevýhodnení – citlivých údajoch, prijímateľ je povinný dať takémuto účastníkovi na podpis relevantne upravené „Vyhlásenie účastníka o odmietnutí poskytnutia osobných údajov“, podľa vzoru poskytovateľa (príloha č. 9a).

Prijímateľ nesmie odmietnuť účastníka na aktivitách projektu z dôvodu neposkytnutia rodného čísla alebo iných osobných údajov o účastníkovi. Prijímateľ je povinný tieto vyhlásenia<sup>57</sup> zbierať a uchovávať v časovej nadväznosti k relevantnej monitorovacej správe.

. Osoba môže byť ako účastník vykázaná vo viacerých projektoch, ale v rámci jedného projektu môže byť vykázaná len raz, bez ohľadu na to, koľkých aktivít sa v rámci projektu zúčastní.<sup>58</sup>

Všetci účastníci, ktorí sa priamo zúčastňujú aktivít a poskytnú údaje týkajúce sa zamestnania, veku, vzdelania, znevýhodnenia, budú započítaní bez ohľadu na to, či sa zúčastnili aktivít projektu v plánovanom rozsahu alebo opustili aktivitu predčasne. V prípade, že účastník, ktorý predčasne opustil aktivitu, sa neskôr vráti, upraví sa len údaj o jeho odchode. Údaj o vstupe do aktivity ostáva nemenný, t.j. ostávajú v platnosti údaje zaevidované a platné pri prvotnom vstupe do aktivity daného projektu.

Ak tieto údaje nebudú/nemôžu byť zaznamenané v plnom rozsahu - nebudú akceptované žiadne údaje o tomto konkrétnom zázname o účasti. Výnimku tvorí iba časť mikroúdajov tzv. „citlivých údajov“<sup>59</sup> o znevýhodnení účastníkov, ktorých absencia je tolerovaná a to za predpokladu **predloženia záznamu o odmietnutí poskytnutia týchto údajov** (príloha č. 9a)

Každý záznam o účasti bude poskytovať aspoň údaje, ktoré zahŕňajú osobné údaje (t.j. pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek, vzdelanie). Ak všetky tieto údaje nemôžu byť zaznamenané, nebudú predložené nijaké údaje o tomto konkrétnom zázname o účasti.

V prípade, že nebudú zaznamenané údaje o účastníkoch projektu v plnom rozsahu, alebo nebudú zaznamenané vôbec (netýka sa tzv. „citlivých údajov“), tieto budú zaznamenané v monitorovacích správach v časti „iný údaj na úrovni projektu“ v štruktúre požadovanej poskytovateľom. Tak ako v predchádzajúcom prípade, aj za túto skupinu účastníkov je prijímateľ povinný predložiť **záznam o odmietnutí poskytnutia týchto údajov** (príloha č. 9a)

Neúplnosť alebo odmietnutie poskytnutia údajov o účastníkoch bez predloženia relevantného záznamu o odmietnutí neumožní započítanie tejto osoby do počtu účastníkov. Príliš vysoká hodnota rozdielu celkového počtu účastníkov a počtu kompletne a správne vyplnených kariet účastníkov svedčí o rizikosti zhromažďovania dát a monitorovania projektu. Ak je hodnota vyššia ako 10 % z celkového počtu účastníkov, je potrebná hĺbková analýza príčin zo strany prijímateľa. Podobný prístup je potrebné uplatňovať aj v prípade rozdielu medzi súčtom účastníkov podľa stavu zamestnania a úrovni dosiahnutého vzdelania.

Údaje sú zbierané spravidla priebežne, pričom vyhodnocovanie sa vykonáva minimálne v troch rôznych časových bodoch:

- a) **začiatok účasti na aktivite (vstup účastníka do aktivity)** – opisujú vlastnosti a situáciu účastníkov v deň začiatku aktivity. V prípade, že v rámci projektu vstupuje účastník opätovne do aktivity (napr. ak predtým aktivitu predčasne opustil) alebo vstupuje do rôznych aktivít v rôznych časových obdobiach údaje o vstupe do aktivity ostávajú nezmenené, t.j. ostávajú v platnosti údaje zaevidované a platné pri prvotnom vstupe do aktivity daného projektu.

<sup>56</sup> Uvedený spôsob aktivácie Karty účastníka v ITMS2014+ je uvedený na základe aktuálnej funkcionality, môže sa odlišovať od funkcionality ITMS2014+ v reálnom čase aktivácie modulu karty účastníka

<sup>57</sup> V prípade, že účastník nepodpíše vyhlásenie o odmietnutí poskytnutia osobných údajov, Prijímateľ to vo vyhlásení vyznačí a vedie ho ako písomný záznam o tejto skutočnosti

<sup>58</sup> To znamená, že osoby, ktoré sa v danom roku zúčastnili na viacerých projektoch podporovaných z ESF, sa vykážu toľkokrát, koľkokrát osoba využila podporu samostatného projektu. Ak sa osoba zúčastní na rôznych častiach jedného projektu, zaznamená sa to ako jediná účasť.

<sup>59</sup> „Citlivými údajmi“ sú nasledovné kategórie: migrant, účastník s cudzím pôvodom, príslušník menšiny, zdravotne postihnutý, resp. iné znevýhodnenie.

- b) **koniec účasti na aktivite (výstup účastníka z aktivity)** –odrážajú situáciu účastníkov po skončení aktivity. Pre vykazovanie okamžitých výsledkov má prijímateľ možnosť zaevidovať údaje o účastníkoch, ktoré zodpovedajú obrazu účastníka (jeho situácií) ku dňu kedy ukončil účasť na aktivite, najneskôr do 4 týždňov od ukončenia účasti na aktivite. Zmeny v situácii účastníkov, ktoré sa objavia po viac ako 4 týždňoch po ukončení jeho účasti na aktivite, sa neberú do úvahy. Ak účastník v jednom projekte viac krát participoval na aktivite, eviduje sa u neho každý výstup z aktivity, tak aby údaj okamžitého výsledku zohľadňoval stav jeho posledného výstupu z projektu. Účastník je započítaný bez ohľadu na to, či sa zúčastnil aktivity/aktivít projektu v plánovanom rozsahu alebo opustil aktivitu predčasne.
- c) **6 mesiacov po ukončení účasti na aktivite** –odrážajú situáciu účastníkov 6 mesiacov po skončení ich účasti na aktivite, t.j. v čase, ktorý sa vypočíta odo dňa konca účasti na aktivite plus 6 mesiacov – a ako sa ich situácia zmenila odo dňa začiatku aktivity (vstupu do aktivity). Len súčasná situácia (6 mesiacov po skončení účasti na aktivite) je relevantná. Zmeny v medziobdobí, ktoré nie sú trvalé, sa nezaznamenávajú. Pre zjednodušenie práce a zníženie administratívnej záťaže sú relevantné informácie o účastníkoch získavané z informačných systémov, ktoré sú s ITMS2014+ prepojené v strojovo spracovateľnej podobe (napr. register fyzických osôb a pod.). Dovtedy musí prijímateľ sám 6 mesiacov po odchode z aktivity kontaktovať účastníka projektu a údaje od neho vyžiadať a vložiť do ITMS2014+.

Výklad k vyplneniu Karty účastníka je uvedený v rámci Prílohy č. 10.

## 3.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

### 3.2.1 Monitorovacia správa projektu s príznakom záverečná

Prijímateľ je povinný **do 30 pracovných dní** od ukončenia realizácie aktivít projektu predložiť poskytovateľovi **monitorovaciu správu projektu (s príznakom „záverečná“), najneskôr však spolu s podaním záverečnej ŽoP (podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr)**. Monitorované obdobie tejto monitorovacej správy projektu je obdobie od **účinnosti zmluvy o NFP** (resp. od začatia realizovania hlavných aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP) do momentu **ukončenia realizácie aktivít projektu**.

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

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

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

Podrobný výklad k vyplňaniu ZMS je uvedený v prílohe č. 7.

### 3.3. Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov

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

Podrobné pravidlá pre stanovenie obdobia a podmienok udržateľnosti v závislosti od typu projektu, ako aj postup SO v prípade neplnenia povinností prijímateľa spojených so zachovaním účelu a podmienok realizácie projektu upravuje Zmluva o poskytnutí NFP. Pri porušení stanovených podmienok, z pohľadu dodržania podmienok týkajúcich sa udržateľnosti projektu, SO postupuje spôsobom upraveným v Zmluve o NFP a metodickom pokyne vydanom CKO.

#### **Obdobie udržateľnosti projektu sa začína momentom ukončenia realizácie projektu.**

**Projekt sa považuje za ukončený**, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu), t. j. došlo k ukončeniu realizácie aktivít projektu a zároveň došlo aj k finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP).

Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu je zabezpečené predkladaním následných monitorovacích správ na ročnej báze.

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

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

- a) fyzicky sa zrealizovali hlavné aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:
  - a. predložením kolaudačného rozhodnutia bez väd a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak je predmetom projektu stavba;
  - b. preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelná vec, právo alebo iná majetková hodnota;
  - c. predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia do dočasného užívania stavby;
  - d. iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný prijímateľovi;
  - e. čestným vyhlásením prijímateľa (ak nie je relevantné vyššie uvedené).

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

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

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



Neukončenie realizácie hlavných aktivít projektu do termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu uvedenom v prílohe č. 2 zmluvy o NFP je definované ako podstatné porušenie zmluvy o NFP zo strany prijímateľa, ak poskytovateľ neschválil predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo výzve na základe žiadosti o zmenu predloženej prijímateľom, resp. prijímateľ nepožiadala o predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu.

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

- b) 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
- c) prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi záverečnú Žiadosť o platbu najneskôr do 3 mesiacov od termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu podľa čl. 5 bod 5.1 zmluvy o NFP a zároveň je povinný najneskôr v deň podania záverečnej ŽoP predložiť originály, alebo overené kópie<sup>60</sup> dokladov preukazujúcich ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu.

### 3.3.1 Následná monitorovacia správa projektu

**Následné monitorovacie správy** predkladá Prijímateľ v zmysle čl. 4 ods.5 VZP k zmluve o NFP. Povinnosť predkladania následných monitorovacích správ sa vzťahuje na prijímateľa, ktorý má podmienku udržateľnosti stanovenú vo výzve na predkladanie ŽoNFP, v schéme štátnej pomoci, alebo z charakteru ukazovateľa vyplýva sledovanie jeho naplňania po ukončení realizácie aktivít projektu.

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

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

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

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

Následná monitorovacia správa v záujme zachovania konzistentnosti poskytovaných údajov o realizácii projektu obsahuje základné identifikačné údaje o projekte, údaje o stave plnenia cieľov projektu prostredníctvom realizovaných aktivít projektu a plnení merateľných ukazovateľov ako aj údaje o stave výdavkov uhradených prijímateľovi v čase finančného ukončenia projektu.

Následná monitorovacia správa v nadväznosti na svoj účel ďalej obsahuje údaje o zachovaní podmienok udržateľnosti projektu, o generovaní čistých príjmov projektu (ak je relevantné), o plnení podmienok informovanosti a publicity na úrovni projektu, či o stave plnenia merateľného ukazovateľa alebo iného údaju, ktorý nastal až po ukončení realizácie aktivít projektu, napr. v prípade ukazovateľov dlhodobých výsledkov.

V následnej monitorovacej správe sa v rámci povinnosti udržateľnosti projektu sleduje zachovanie podmienok stanovených v čl. 71 všeobecného nariadenia vrátane výskytu podstatnej zmeny projektu. Taktiež sa uvádzajú identifikované problémy a riziká, ktoré by mohli viesť k takejto zmene. Následná monitorovacia správa

<sup>60</sup> tzn. opečiatkované a podpísané štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. ním splnomocnenou osobou v súlade so zmluvou o NFP



je preto aj podkladom k finančnej kontrole na mieste, ktorou je poskytovateľ povinný overiť plnenie podmienok udržateľnosti projektu minimálne raz po ukončení realizácie projektu.

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

Následná monitorovacia správa projektu obsahuje špecifické polia relevantné pre projekty spolufinancované z ESF a IZM. Ide o iné údaje o účastníkoch projektu popisujúce zmenu stavu účastníkov po odchode z aktivity v rámci ukazovateľov dlhodobých výsledkov projektu. Plnenie týchto údajov nastane najneskôr v monitorovanom období prvej následnej monitorovacej správy. Vykazovanie účastníkov je upravené osobitnými ustanoveniami v časti 3.1.3..

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

Následnú monitorovaciu správu vypracováva prijímateľ, pričom v jej závere potvrdzuje čestným vyhlásením pravdivosť a úplnosť predložených informácií. Podrobný výklad k vyplňaniu NMS je uvedený v prílohe č. 7.

### **Povinnosti prijímateľa so sledovaním udržania pracovných miest**

V prípade projektov, v rámci ktorých je na základe podmienok výzvy a Zmluvy o NFP záväzné plnenie merateľného ukazovateľa „**Účastníci, ktorí si udržali pracovné miesto šesť mesiacov po odchode**“ platí nasledovná definícia merateľného ukazovateľa :

*„Osoby, ktoré využili príspevok na podporu vytvorenia alebo udržania pracovného miesta (okrem SZČ) a sú zamestnané šesť mesiacov po odchode z projektu. Odchod sa rozumie ako "do jedného mesiaca po dni odchodu osoby z projektu ESF".*

Ukazovateľ sa vypočíta ako súčet počtu osôb, ktoré využili príspevok na podporu vytvorenia alebo udržania pracovného miesta (okrem SZČ) a sú zamestnané šesť mesiacov po odchode z projektu. Počet sa bude zisťovať na základe monitorovacích správ projektu.

## **3.4 Kontrola projektu**

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

Kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností poskytovateľa a ním prizvaných osôb<sup>61</sup>, 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, účelnosti poskytnutého NFP a zásady správneho finančného riadenia podľa čl. 33 nariadenia č. 2018/1046, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov projektu a ďalšie povinnosti stanovené prijímateľovi v zmluve o NFP.

Pri kontrole projektu sa posudzujú predložené doklady jednotlivo a v ich vzájomnej súvislosti, pričom sa zohľadňujú všetky skutočnosti, ktoré vyšli najavo.

Finančná kontrola sa vykonáva ako:

- administratívnej finančnej kontrole žiadosti o platbu v zmysle § 8 zákona o finančnej kontrole,
- finančnej kontrole na mieste v zmysle § 9 zákona o finančnej kontrole alebo
- inej kontrole, ktorá je vopred stanovená v interných predpisoch.

---

<sup>61</sup> § 24 zákona o finančnej kontrole

V prípade identifikovaných nedostatkov v rámci výkonu kontroly projektu podľa zákona o finančnej kontrole, poskytovateľ doručí prijímateľovi návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly, pričom prijímateľ môže v určenej lehote podať písomné námietky podľa zákona o finančnej kontrole<sup>62</sup>. Po posúdení opodstatnenosti predložených námietok zašle poskytovateľ prijímateľovi čiastkovú správu/správu z kontroly. Návrh čiastkovej správy/správy z kontroly je doručovaný doporučenou zásielkou s doručenkou s určenou úložnou (odbernou) lehotou 3 kalendárne dni a prostredníctvom e-mailu na adresu prijímateľa určenú na elektronickú komunikáciu medzi poskytovateľom a prijímateľom v Zmluve o NFP. Dňom zaslania čiastkovej správy/správy z kontroly prijímateľovi je kontrola ukončená.

Kontrola projektu môže byť vykonávaná formou **administratívnej finančnej kontroly** a **finančnej kontroly na mieste**, pričom sa súbežne vykonáva aj **základná finančná kontrola** pripravovanej/prebiehajúcej finančnej operácie. Poskytovateľ je oprávnený vykonať administratívnu finančnú kontrolu a finančnú kontrolu na mieste aj súčasne.

Poskytovateľ je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom, a to kedykoľvek počas účinnosti zmluvy o NFP. Cieľom kontroly týchto skutočností je zabezpečiť kontrolu dodržiavania povinností, ktoré prijímateľovi vyplývajú zo Zmluvy o NFP a tých skutočností, ktoré môžu mať na dodržanie podmienok zmluvy o NFP vplyv. Kontrolou týchto skutočností môže poskytovateľ získať primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv (napr. identifikácia a odpočet prijímateľom prijatých opatrení, ktoré sú pre realizáciu projektu alebo dosiahnutie cieľov projektu nevyhnutné a impulzom ktorých boli závery predchádzajúcich kontrol projektu, súlad skutočností uvedených v monitorovacích správach s reálnym stavom, zisťovanie výšky čistých príjmov prijímateľa generovaných projektom a pod.).

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

- a) **Výkon kontroly projektu od účinnosti zmluvy o NFP do momentu ukončenia realizácie projektu (tzv. obdobie realizácie projektu).** V súvislosti s realizáciou projektu výkon tejto kontroly možno rozdeliť nasledovne:
  - Základná finančná kontrola,
  - Administratívna finančná kontrola prijímateľa - tento typ kontroly sa vykonáva vo vzťahu **kontroly verejného obstarávania a kontroly ŽoP,**
  - Finančná kontrola na mieste.
- b) **Výkon kontroly po fyzickom aj finančnom ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti zmluvy o NFP (tzv. obdobie udržateľnosti).** V období udržateľnosti sa vykonáva kontrola (t. j. administratívna finančná kontrola prijímateľa a finančná kontrola na mieste) analogicky ako kontrola počas obdobia od momentu účinnosti zmluvy o NFP po ukončenie realizácie projektu.

Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole vždy **prijímateľ**. 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 akejkoľvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu. Tieto osoby majú v zmysle zákona o finančnej kontrole postavenie tretej osoby<sup>63</sup>.

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 a korupcii, 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.

<sup>62</sup> § 21 ods. 1 písm. b) zákona o finančnej kontrole

<sup>63</sup> § 23 zákona o finančnej kontrole

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

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

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

### Výstupy z kontroly projektu

Výstupom z každej kontroly projektu je **návrh správy z kontroly**<sup>64</sup> (v prípade zistených nedostatkov) alebo správa z kontroly.

Minimálnymi obsahovými náležitosťami **návrhu čiastkovej správy**<sup>65</sup> / **návrhu správy z kontroly** sú:

- a) označenie RO/SO, ktorý kontrolu vykonal;
- b) mená a priezviská zamestnancov RO/SO a prizvaných osôb, ktorí vykonali kontrolu;
- c) označenie povinnej osoby – prijímateľa;
- d) označenie formy kontroly (administratívna finančná kontrola a/alebo finančná kontrola na mieste);
- e) identifikačné údaje projektu (názov a kód projektu);
- f) predmet kontroly;
- g) opis zistených nedostatkov (vrátane kvalifikácie zistených nezrovnalostí alebo zisteného podozrenia z nezrovnalosti) spolu s návrhmi opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;
- h) závery kontroly vrátane vyjadrenia o súlade finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 9 ods. 1 zákona o finančnej kontrole;
- i) zoznam dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa k predmetu kontroly;
- j) zoznam príloh preukazujúcich nedostatky zistené kontrolou;
- k) dátum vyhotovenia návrhu správy z kontroly;
- l) podpisy zamestnancov RO/SO a prizvaných osôb, ktorí vykonali kontrolu;
- m) lehota na podanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení;
- n) lehotu na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a lehotu na splnenie prijatých opatrení..

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

- a) dátum fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste;
- b) miesto fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste;

<sup>64</sup> s výnimkou prípadov zastavenia administratívnej finančnej kontroly alebo finančnej kontroly na mieste z dôvodov osobitného zreteľa kedy je týmto dokumentom vyhotovený záznam v súlade s § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole

<sup>65</sup> V zmysle ustanovenia § 22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole

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

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, poskytovateľ vypracuje **návrh správy z kontroly** a doručí ho prijímateľovi. Návrh správy z kontroly je doručovaný doporučenou zásielkou s doručenkou s určenou úložnou (odbernou) lehotou 3 kalendárne dni a prostredníctvom e-mailu na adresu prijímateľa určenú na elektronickú komunikáciu medzi poskytovateľom a prijímateľom v Zmluve o NFP. V prípade, ak prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky poskytovateľovi písomne **do 5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu správy z kontroly. Poskytovateľ považuje za doručenie námietok deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu. Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z kontroly. V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje námietky podané prijímateľom, resp. prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu správy z kontroly, poskytovateľ vypracuje a zašle **správu z kontroly prijímateľovi**.

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

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

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

V prípade, **ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky**, vypracuje poskytovateľ **iba správu z kontroly** a zašle ju prijímateľovi. **Momentom ukončenia kontroly** je **zaslanie správy z kontroly** prijímateľovi<sup>66</sup>.

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

### 3.4.1 Administratívna finančná kontrola

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

Administratívna finančná kontrola môže byť z procesného hľadiska vykonávaná ako:

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

z ktorej poskytovateľ vypracuje správu z administratívnej finančnej kontroly.

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

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

<sup>66</sup> ak nejde o zastavenie kontroly podľa ustanovenia § 22 ods. 6 tretej a štvrtej vety zákona o finančnej kontrole, kedy je kontrola skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia.

vzťahujúcimi sa k predmetu administratívnej finančnej kontroly priložia k správe z administratívnej finančnej kontroly.

Vykonávanie administratívnej finančnej kontroly je možné vykonať v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu, pričom predmetom kontroly môže byť aj overenie výkonu predchádzajúcich kontrol, ktoré poskytovateľ vykonal u prijímateľa. Ak poskytovateľ vykonáva kontrolu opakovane, kontrolu vykonáva ako administratívnu finančnú kontrolu alebo finančnú kontrolu na mieste. Administratívna finančná kontrola sa začína vykonaním prvého úkonu prijímateľa voči poskytovateľovi. Ak je z podnetu poskytovateľa potrebné vykonať administratívnu finančnú kontrolu opätovne, opätovná administratívna finančná kontrola sa začína prvým úkonom poskytovateľa voči prijímateľovi. Pri opätovnej administratívnej finančnej kontrole už nie je potrebné overovať všetky predtým overované skutočnosti (100 % kontrola), ale len tie pre, ktoré sa opätovná kontrola vykonáva (napr. časť výdavkov).

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

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

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

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

Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov verejného obstarávania a zmluvy o NFP. Rovnako činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za obstarávanie aj v prípade, ak tento nie je pri obstarávaní povinný postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní.

### **3.4.1.2 Administratívna finančná kontrola ŽoP<sup>67</sup>**

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

Administratívna finančná kontrola ŽoP sa vykonáva vo vzťahu ku každej prijatej žiadosti prijímateľa o platbu pred úhradou ním nárokových výdavkov. Proces administratívnej finančnej kontroly začína doručením písomnej formy ŽoP poskytovateľovi.

Ak poskytovateľ počas kontroly ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany prijímateľa doplniť/zmeniť, vyzve prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **návrhu správy z kontroly**, ktorého súčasťou je aj vyzvanie prijímateľa na doplnenie požadovaných podkladov. Poskytovateľ

<sup>67</sup> Žiadosťou o platbu sa rozumie žiadosť o platbu (zálohová platba, zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platba/záverečná platba) v zmysle Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

prostredníctvom návrhu správy z kontroly oznámi prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie k ŽoP poskytovateľovi do termínu, ktorý stanovil poskytovateľ v návrhu správy z kontroly. Poskytovateľ považuje za doručenie deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu.

Po doplnení/zmene požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase poskytovateľ pokračuje vo výkone administratívnej finančnej kontroly ŽoP. Poskytovateľ v prípade neodstránenia nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase zo strany prijímateľa, preklasifikuje výdavky týkajúce sa týchto nedostatkov ako **neoprávnené** alebo **ŽoP zamietne**.

Zamietnutie ŽoP z dôvodu formálnych nedostatkov nemá za následok preklasifikovanie nárokových výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov a prijímateľ má právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.

Výstupom z kontroly ŽoP je **návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **správa z kontroly**. Návrh správy z kontroly je doručovaný doporučenou zásielkou s doručenkou s určenou úložnou (odbernou) lehotou **3 kalendárne dni** a prostredníctvom e-mailu na adresu prijímateľa určenú na elektronickú komunikáciu medzi poskytovateľom a prijímateľom v Zmluve o NFP resp. na základe vzájomného písomného oznámenia si e-mailov v zmysle Zmluvy o NFP.

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, ak prijímateľ nepodá námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, alebo k lehotám uvedeným v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly v lehote stanovenej poskytovateľom, alebo prijímateľ zašle oznámenie o tom, že nemá k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, alebo k lehotám uvedeným v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly námietky, poskytovateľ vypracuje čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi, pričom momentom ukončenia kontroly je zaslanie čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly. Ak prijímateľ zašle poskytovateľovi v stanovenej lehote námietky k návrhu čiastkovej správy z kontroly / návrhu správy z kontroly, poskytovateľ vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v čiastkovej správe z kontroly / správe z kontroly, ktorú zašle prijímateľovi.

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

V prípade výdavkov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, poskytovateľ aj prijímateľ sú povinní postupovať v súlade s platným SFR.

Momentom ukončenia kontroly ŽoP je zaslanie **správy z kontroly** prijímateľovi. Zaslaním **čiastkovej správy z kontroly** je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka. V prípade, že je potrebné zastaviť kontrolu ŽoP, za moment ukončenia sa považuje vyhotovenie záznamu.

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

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

Poskytovateľ oboznámi prijímateľa so závermi z administratívnej finančnej kontroly ŽoP.

### 3.4.2.1 Finančná kontrola na mieste

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

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

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

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

Predmetom finančnej kontroly na mieste môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o NFP<sup>68</sup>, napríklad:

- kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovanych na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ poskytovateľovi ako súčasť ŽoP. V rámci uvedeného sa overujú aj originálne doklady, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u poskytovateľa. Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámenny materiálov odsúhlasených stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;
- kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o NFP (cieľmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrolu ďalších podmienok uvedených v zmluve o NFP;
- kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o NFP;
- kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva); v prípade, že prijímateľ nie je účtovnou jednotkou v zmysle § 1 ods. 2 zákona o účtovníctve, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich;
- pokiaľ je to relevantné, kontrola podpornej dokumentácie týkajúcej sa oprávnenosti vecných výdavkov (zmluva o dobrovoľníckej činnosti, pracovný výkaz dobrovoľníkov, spôsob výpočtu hodnoty dobrovoľníckej činnosti v súlade so sadzbami zverejnenými vo výzve a pod.)

<sup>68</sup> Vrátane kontroly podpornej dokumentácie týkajúcej sa oprávnenosti vecných príspevkov.

- kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 65 všeobecného nariadenia;
- kontrola dodržiavania pravidiel informovania a komunikácie;
- kontrola pravidiel rovnosti príležitostí, nediskriminácie a pravidiel v oblasti ochrany životného prostredia;
- kontrola súladu s HP
- kontrola pravidiel poskytnutia štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis;
- kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu;
- kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení;
- kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- kontrola udržateľnosti projektu vrátane dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 71 všeobecného nariadenia.

**Každý projekt musí byť predmetom finančnej kontroly na mieste a to:**

- V prípade, ak dĺžka realizácie projektu je 18 (vrátane) mesiacov a menej, musí byť každý projekt predmetom ohlásenej finančnej kontroly na mieste minimálne dvakrát počas realizácie aktivít a predmetom minimálne jednej neohlásenej finančnej kontroly na mieste.

- V prípade, ak dĺžka realizácia projektu je viac ako 18 mesiacov a menej ako 26 mesiacov, musí byť každý projekt predmetom finančnej kontroly na mieste minimálne štyrikrát počas realizácie aktivít, z toho predmetom minimálne jednej neohlásenej finančnej kontroly na mieste.

- V prípade, ak dĺžka realizácia projektu je viac ako 26 mesiacov, musí byť každý projekt predmetom finančnej kontroly na mieste minimálne šesťkrát počas realizácie aktivít, z toho predmetom minimálne jednej neohlásenej finančnej kontroly na mieste.

- Zároveň platí, že finančné kontroly na mieste musia byť uskutočnené najneskôr pred uhradením záverečnej ZoP, pričom prvá finančná kontrola na mieste sa vykonáva v rannom štádiu realizácie projektu, spravidla do 3 mesiacov od začatia realizácie aktivít projektu.

- Ak projekt podlieha povinnosti udržateľnosti podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci, bude vykonaná minimálne jedna finančná kontrola na mieste aj po ukončení realizácie projektu (t.j. po fyzickom aj finančnom ukončení projektu)

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

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

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

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

**Základné pravidlá finančnej kontroly na mieste**



Zamestnanci poskytovateľa vopred oznámia kontrolovanému subjektu predmet, účel a termín začatia finančnej kontroly na mieste resp. aj pravdepodobnú dĺžku trvania finančnej kontroly na mieste, ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb; ak by oznámením o začatí finančnej kontroly na mieste mohlo dôjsť k zmareniu účelu finančnej kontroly na mieste, oznámenie môžu v odôvodnených prípadoch odovzdať prijímateľovi najneskôr pri začatí fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste. Finančnú kontrolu na mieste sú oprávnení vykonávať zamestnanci poskytovateľa a prizvané osoby len na základe **písomného poverenia** na vykonanie finančnej kontroly na mieste vydaného v súlade s ustanovením § 9 ods. 3 zákona o finančnej kontrole. Kontrolnú skupinu tvoria minimálne dve osoby.

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

- a) vyžadovať a odoberať od kontrolovaného subjektu v určenej lehote originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov alebo štatútom overené kópie dokladov, písomnosti, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s finančnou kontrolou na mieste,
- b) vyžadovať od kontrolovaného subjektu súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole,
- c) oboznámiť sa pri začatí finančnej kontroly na mieste s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory v ktorých sa vykonáva finančná kontrola na mieste,
- d) v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitých predpisoch vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok kontrolovaného subjektu, alebo vstupovať do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
- e) vyžadovať od kontrolovaného subjektu vytvorenie podmienok na výkon finančnej kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť ich začatie a riadny priebeh,
- f) vyhotovovať záznamy, kópie dokumentov a nakladať s nimi,
- g) vyžadovať od prijímateľa predloženie písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (ďalej len "písomný zoznam prijatých opatrení") v určenej lehote (ak poskytovateľ odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné tak aj vyžadovať prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení a jeho predloženie),
- h) vyžadovať splnenie prijatých opatrení v lehote určenej poskytovateľom,
- i) vyžadovať od prijímateľa predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení po uplynutí lehoty podľa písmena h),
- j) overiť splnenie prijatých opatrení.

Zamestnanci poskytovateľa sú pri vykonávaní finančnej kontroly na mieste povinní:

- a) preukázať sa oprávnením na vykonanie finančnej kontroly na mieste a umožniť na základe požiadavky kontrolovaného subjektu nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu,
- b) oboznámiť kontrolovaný subjekt s návrhom čiastkovej správy z kontroly/návrhom správy z kontroly jeho dorúčením, ak boli zistené nedostatky a vyžiadať od neho v lehote určenej poskytovateľom písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, uvedených v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly,
- c) preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu čiastkovej správy/ návrhu správy z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť kontrolovanému subjektu v čiastkovej správe/ správe z kontroly,
- d) zaslať čiastkovú správu/správu z kontroly kontrolovanému subjektu,
- e) oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa Trestného poriadku, alebo podľa osobitných predpisov, pričom tieto

podozrenia sa v návrhu čiastkovej správy, návrhu správy, čiastkovej správe alebo v správe z kontroly neuvádzajú,

- f) vopred oznámiť kontrolovanému subjektu termín a cieľ výkonu finančnej kontroly na mieste; ak by oznámením o výkone finančnej kontroly na mieste mohlo dôjsť k zmareniu cieľa finančnej kontroly na mieste alebo ak hrozí, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotené, zničené alebo pozmenené, sú zamestnanci poskytovateľa povinní oznámenie urobiť najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok kontrolovaného subjektu, alebo pri vstupe do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
- g) potvrdiť kontrolovanému subjektu odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s finančnou kontrolou na mieste a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci zamestnanci poskytovateľa vrátia bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov.

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

Vyššie uvedené oprávnenia a povinnosti sa vzťahujú na prizvané osoby.

#### **Kontrolovaný subjekt, ako povinná osoba, je oprávnený:**

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

#### **Kontrolovaný subjekt, ako povinná osoba, a jeho zamestnanci sú povinní:**

- a) predložiť poskytovateľovi alebo prizvanej osobe na vyžiadanie výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi, ktoré súvisia s finančnou kontrolou na mieste,
- b) predložiť v lehote určenej poskytovateľom alebo prizvanou osobou vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s administratívnou finančnou kontrolou, finančnou kontrolou na mieste alebo auditom a vydať jej na vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti,
- c) poskytnúť súčinnosť poskytovateľovi alebo prizvanej osobe,

- d) vytvoriť podmienky na vykonanie finančnej kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh,
- e) oboznámiť pri začatí finančnej kontroly na mieste poskytovateľa alebo prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory kontrolovaného subjektu,
- f) umožniť poskytovateľovi vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok, alebo vstup do obydlija, ktoré kontrolovaný subjekt používa na vykonávanie hospodárskej činnosti.
- g) prijať v lehote určenej poskytovateľom opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a odstrániť príčiny ich vzniku, splniť prijaté opatrenia v lehote určenej oprávnenou osobou
- h) predložiť poskytovateľovi v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení, prepracovať a predložiť v lehote určenej poskytovateľom písomný zoznam prijatých opatrení uvedených v čiastkovej správe alebo v správe, ak poskytovateľ vyžadoval ich prepracovanie a predloženie písomného zoznamu prepracovaných opatrení.
- i) predložiť na výzvu oprávnenej osoby dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.

### **Výstupy z finančnej kontroly na mieste**

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

Prijímateľ je povinný doručiť námietky poskytovateľovi **v stanovenej lehote** v správe / návrhu čiastkovej správy z kontroly / návrhu správy z kontroly. Poskytovateľ považuje za doručenie námietok deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu.

V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje námietky podané prijímateľom, resp. prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu čiastkovej správy z kontroly / návrhu správy z kontroly, poskytovateľ vypracuje a **zašle správu z kontroly** prijímateľovi.

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

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

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

Momentom ukončenia každej kontroly je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi, ak nejde o zastavenie kontroly podľa ustanovenia § 22 ods. 6 tretej a štvrtej vety zákona o finančnej kontrole, kedy je kontrola skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

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

Okrem poskytovateľa, nakoľko prostriedky nenávratného finančného príspevku sú verejnými prostriedkami EÚ a SR, majú právo a povinnosť kontrolovať tieto prostriedky aj ostatné kontrolné orgány

(Certifikačný orgán, Orgán auditu, Najvyšší kontrolný úrad, Úrad vlády SR – OLAF, Audit EK). Kontrolné procesy týchto orgánov sa riadia príslušnými právnymi predpismi, z ktorých prijímateľovi, resp. partnerovi vyplývajú ďalšie povinnosti. Napr. v prípade certifikačného overovania sú prijímateľ a partner povinní na požiadanie predložiť certifikačnému orgánu ním určené účtovné záznamy alebo evidenciu v písomnej forme a v technickej forme, ak prijímateľ alebo partner vedú účtovné záznamy alebo evidenciu v technickej forme. Túto povinnosť majú prijímateľ a partner po dobu, po ktorú sú povinní viesť a uchovávať účtovnú dokumentáciu, evidenciu alebo inú dokumentáciu.

### **3.4.3 Kontrola verejného obstarávania**

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

Poskytovateľ kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich zo ZoVO. Cieľom kontroly princípov a postupov stanovených ZoVO a kontroly postupov pri obstarávaní zákazky, na ktorú sa ZoVO nevzťahuje je kontrola súladu finančnej operácie s právom SR a EÚ a usmerneniami a metodickými pokynmi CKO a RO.

Lehoty na výkon finančnej kontroly VO alebo kontroly obstarávania začínajú pre poskytovateľa plynúť dňom nasledujúcim po dni doručenia dokumentácie, resp. odo dňa doplnenia tejto dokumentácie, ktorá je predmetom kontroly. Prijímateľ má možnosť späťvzatia dokumentácie k verejnému obstarávaniu alebo obstarávaniu, ktorá bola predložená poskytovateľovi za účelom výkonu finančnej kontroly VO alebo kontroly obstarávania, ak ,u na to dá súhlas poskytovateľ. Ak prijímateľ opätovne predloží dokumentáciu na finančnú kontrolu, lehoty začínajú plynúť odznovu.

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

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

Pod zmenou projektu sa rozumie zmena práv, povinností a iných skutočností, resp. údajov definovaných zmluvou o NFP. Zmenovému režimu podliehajú identifikované alebo predpokladané odchýlky v súlade s čl. 6 zmluvy o NFP počas celého obdobia účinnosti zmluvy o NFP, tzn. tak obdobia realizácie ako aj obdobia udržateľnosti projektu. Akceptovateľné sú len také zmeny projektu, ktoré zabezpečia dosiahnutie naplnenia cieľov a merateľných ukazovateľov projektu, a to **bez porušenia (nesplnenia) podmienok poskytnutia príspevku**, zmeny výsledku hodnotenia projektu, v dôsledku čoho by projekt nebol schválený, či neprípustné ovplyvnenie realizácie aktivít projektu oproti schválenému stavu v čase schválenia ŽoNFP. V prípade vlastného spolufinancovania formou vecných príspevkov nie je možné uskutočniť zmeny, ktoré sú v rozpore s Usmernením Riadiaceho orgánu k používaniu vecných príspevkov v dopytovo-orientovaných projektoch (len v prípade projektov využívajúcich vecné príspevky na vlastné spolufinancovanie).

Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie Zmluvy alebo súvisia s plnením Zmluvy alebo sa akýmkoľvek spôsobom Zmluvy týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy, a to bezodkladne od ich vzniku.

Zmenové konanie predstavuje proces posúdenia a schvaľovania zmien v projektoch rešpektujúc najmä základné spoločné rámce stanovené systémom riadenia EŠIF, metodickým pokynom CKO, usmerneniami riadiaceho orgánu a zmluvou o NFP.

Výstupom zmenového konania je návrh dodatku zmluvy o NFP vypracovaný poskytovateľom. Návrh písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o NFP sa posiela prijímateľovi, s určením 7 dňovej lehoty na prijatie. Primerane sa použije postup, ktorý je podrobne rozpísanému v príručke pre žiadateľa v časti týkajúcej sa uzatvoreniu zmluvy o NFP.

Dodatok k zmluve o NFP sa nevyhotovuje len v prípade, keď schválená zmena nemá vplyv na znenie ustanovení zmluvy o NFP.

Poskytovateľ je oprávnený požadovať od prijímateľa poskytnutie informácií, vysvetlení a dokumentácie, alebo iného druhu súčinnosti, ktoré považuje za potrebné na posúdenie predloženej žiadosti o vykonanie zmeny projektu, resp. písomného oznámenia o zmene projektu a prijímateľ je povinný túto súčinnosť poskytnúť.

Žiadosť o vykonanie zmeny projektu musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať relevantné informácie/údaje resp. prílohy/doklady, ktoré stanovuje zmluva o NFP, inak ju poskytovateľ bez ďalšieho posudzovania zamietne.

Príklad príloh k žiadosti o zmenu projektu:

1. Rozpočet (výpočty, odpočty a rozpočet po zmene) zmluva, alebo dodatok k zmluve na žiadané (viac / menej) práce (tovary), ak už nebol (a) predložený poskytovateľovi na overenie VO.
2. Fotodokumentácia.
3. Iné dokumenty na podporu žiadosti (napr. odborné posudky a pod.).
4. Upravená časť zmluvy o NFP (napr. rozpočet realizácie jednotlivých aktivít, aktivity a príspevok aktivít k výsledkom projektu a pod.).

Zmenu môže iniciovať:

- Prijímateľ (časť 4.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa)
- Poskytovateľ (časť 4.2. Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa)

Podľa charakteru a rozsahu rozlišujeme tieto typy zmien:

- **podstatná zmena projektu** (nepodlieha zmenovému režimu t.j. jej vznik je podstatným porušením zmluvy o NFP a je vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť poskytnutý príspevok v celom rozsahu alebo jeho časť).
- **významnejšia zmena projektu** (časť 4.1.1 Významnejšia zmena projektu)
- **menej významná zmena projektu** (časť 4.1.2. Menej významná zmena projektu)
- **formálna zmena projektu** (časť 4.1.3 Formálna zmena projektu)
- **aktualizácia zmluvy a jej príloh (s výnimkou VZP)** (časť 4.2. Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa)
- **aktualizácia VZP** (časť 4.2. Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa)

Z časového aspektu

- ex ante schvaľovanie
- ex post schvaľovanie

**Právne účinky súvisiace so zmenou projektu** nastávajú dňom:

1. v prípade ex-ante schvaľovania - dátum nie skorší ako dátum podania žiadosti o zmenu zo strany prijímateľa:
  - a. významnejšia zmena projektu – dátum uvedený v správe o schválení žiadosti o zmenu projektu, pričom platí, že ide o dátum určujúci začiatok oprávnenosti výdavkov viazucich sa k zmene projektu, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného dodatku k zmluve o NFP,
  - b. menej významné a formálne zmeny projektu – deň kedy zmena skutočne nastala,
2. v prípade ex-post schvaľovania - kedy zmena skutočne nastala: - platí pre významnejšie, menej významné aj formálne zmeny projektu.

## 4.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa

Informačná povinnosť vyplýva prijímateľovi priamo zo zmluvy o NFP. Prijímateľ preto musí informovať poskytovateľa pred vznikom, resp. bezodkladne po vzniku o všetkých zmenách projektu alebo iných skutočnostiach (a to aj v prípade ak má čo i len pochybnosť o dodržaní svojich záväzkov voči zmluve o NFP) ak majú negatívny vplyv na:

- a) plnenie zmluvy o NFP a povinností z nej vyplývajúcich,
- b) dosiahnutie cieľov, výstupov a výsledkov projektu.

Bez takejto informácie (teda bez písomného doručenia oznámenia o zmene v projekte zo strany prijímateľa poskytovateľovi) sa nemôže začať zmenové konanie.

**Nedodržanie tejto povinnosti je porušením oznamovacej povinnosti prijímateľa podľa zmluvy o NFP.**

Postupy oznámenia zmeny projektu sú zadané v časti 4.1.1 Významnejšia zmena projektu, 4.1.2 Menej významná zmena projektu a 4.1.3 Formálna zmena projektu.

V prípade pochybnosti o aký typ zmeny ide, resp. iných skutočností týkajúcich sa predmetnej zmeny je potrebné bezodkladne kontaktovať projektového manažéra poskytovateľa a odkonzultovať tak ďalší postup.

V prípade identifikácie neúplnosti, prípadne vzniku pochybnosti o úplnosti, resp. pravdivosti/právoplatnosti predložených dokladov, vyzve poskytovateľ prijímateľa na doplnenie žiadosti o zmenu. Prijímateľ musí v lehote 5 pracovných dní (v prípade nevyhnutnosti, vzhľadom na reálne možnosti odstránenia identifikovaných nedostatkov je možné túto lehotu po vzájomnej dohode predĺžiť) predložiť poskytovateľovi požadované doklady v súlade s predmetnou výzvou na doplnenie žiadosti o zmenu.

Po doplnení žiadosti o zmenu poskytovateľ opätovne posúdi úplnosť chýbajúcich náležitostí a overí dodržanie stanovenej lehoty.

Až po doplnení formálnych náležitostí je možné pristúpiť k vecnému posúdeniu žiadosti o zmenu. V opačnom prípade je žiadosť zamietnutá. Po zamietnutí z dôvodu formálnych nedostatkov môže prijímateľ, po odstránení identifikovaných nedostatkov, opätovne predložiť Žiadosť o zmenu.

Ak poskytovateľ vo fáze vecného posudzovania žiadosti o vykonanie zmeny identifikuje neúplnosť predložených dokumentov, alebo vzniknú pochybnosti o úplnosti, resp. pravdivosti/právoplatnosti predložených dokumentov postupuje rovnako ako je popísané v predchádzajúcich odsekoch.

#### 4.1.1 Významnejšia zmena projektu

Významnejšie zmeny projektu sú takými zmenami, ktoré zásadným spôsobom ovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v zmluve o NFP alebo výzve na predkladanie ŽoNFP. Ich dopad na plnenie povinností zmluvy o NFP je zásadný a preto vyžadujú schválenie zo strany poskytovateľa. Významnejšia zmena sa v prípade schválenia zapracuje do zmluvy o NFP vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku.

V prípade, že prijímateľ identifikuje, alebo má čo i len pochybnosti o vzniku skutočnosti vedúcej k významnejšej zmene projektu v zmysle čl. 6 ods. 6.2 časť e) zmluvy o NFP je **povinný požiadať o zmenu** pred realizáciou samotného úkonu viažuceho sa na vykonávanú zmenu. Prijímateľ podáva žiadosť o významnejšiu zmenu poskytovateľovi na formulári - **Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve NFP - významnejšia zmena projektu** (príloha č. 2, ďalej aj ako „žiadosť o zmenu“)

Významnejšia zmena projektu spočíva v zmene:

1. Ex-ante:

- a) miesta realizácie projektu, v rámci oprávneného územia vymedzeného výzvou
- b) miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu,
- c) merateľných ukazovateľov projektu, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5% oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v ŽoNFP,
- d) týkajúcu sa začatia realizácie hlavných aktivít projektu, ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o NFP, pričom ide iba o začiatok prvej hlavnej aktivity, ktorá je rozhodujúca pre Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu, nie o začatie druhej a ďalších hlavných aktivít,
- e) týkajúcej sa začatia VO na hlavné aktivity Projektu, ak sa s ním nezačne do 3 mesiacov od účinnosti Zmluvy,
- f) týkajúcu sa predĺženia, skrátenia alebo prerušenia realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínom vyplývajúcim z prílohy č. 2 zmluvy o NFP,
- g) počtu alebo charakteru/povahy hlavných aktivít projektu alebo podmienok realizácie aktivít projektu, vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie rozsahu hlavných aktivít projektu a zvýšenie pôvodnej schválenej hodnoty merateľných ukazovateľov v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného NFP,
- h) majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu v zmysle článku 6 ods. 3 prílohy č. 1 zmluvy o NFP,
- i) priamo sa týkajúcu podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z výzvy a spôsobu jej splnenia prijímateľom,
- j) používaného systému financovania,
- k) doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle výzvy,
- l) prijímateľa podľa článku 2 ods. 4 prílohy č.1 zmluvy o NFP,
- m) spôsobu spolufinancovania projektu,

- n) v inej zmene, ktorá je ako významnejšia zmena označená v Príručke pre Prijímateľa, alebo v inom Právnom dokumente.

v ojedinelých a riadne odôvodnených prípadoch :

## 2. Ex-post:

Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve NFP - významnejšia zmena projektu musí prijímateľ zaslať v súlade so zmluvou o NFP najneskôr 30 pracovných dní pred predložením ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa výdavky, ktoré sú požadovanou zmenou dotknuté. V súlade s čl. 6 ods. 6.10 zmluvy o NFP v prípade porušenia tejto povinnosti budú všetky výdavky v ŽoP, ku ktorým sa vzťahujú vykonané zmeny, **uznané za neoprávnené**.

Pod tento režim zmien patria

- a) akékoľvek odchýlky v rozpočte projektu týkajúce sa oprávnených výdavkov, to neplatí, ak
- ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v článku 2, ods. 2.2 zmluvy o NFP.

Súčasťou žiadosti o zmenu, okrem vyplnenia žiadosti o povolenie vykonania zmeny, sú v tomto prípade (podľa bodu a) ) aj nasledovné informácie/údaje:

- i. v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, preukázanie súladu takejto zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi prijímateľom a jeho dodávateľom a s ustanovením § 10a ZoVO,
  - ii. v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, uvedenie dôvodu, pre ktorý k zmene došlo, osobitne v prípade, ak nepredstavuje prínos pre projekt, t.j. ak nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu,
  - iii. v prípade vypustenia určitého vecného plnenia, v dôsledku čoho sa navrhuje znížiť rozpočet projektu, odôvodnenie, že nejde o podstatnú zmenu projektu, konkrétne s ohľadom na naplnenie podmienok podľa písm. c) z definície podstatnej zmeny projektu uvedenej v článku 1 ods. 3 VZP zmluvy o NFP (vplyv na povahu, ciele alebo podmienky realizácie projektu).
- b) Inej zmeny projektu alebo zmeny súvisiacej s projektom, ktorú nie je možné podradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či svojím obsahom alebo charakterom predstavujú významnejšiu zmenu.

V prípade merateľných ukazovateľov projektu sa posudzujú zmeny v merateľných ukazovateľoch v súlade so zmluvou o NFP, ktorá je zverejnená na webovom sídle poskytovateľa.

Neschválenie žiadosti z dôvodu nesplnenia vecných aspektov je konečné a prijímateľ (za rovnakých skutkových podmienok) nie je oprávnený opätovne predložiť žiadosť.

O výsledku zmenového konania bude prijímateľ informovaný písomnou formou:

- a) v prípade schválenia - správa o schválení významnejšej zmeny projektu a návrh dodatku k zmluve
- b) v prípade neschválenia - správa o neschválení významnejšej zmeny projektu

V prípade neschválenia významnejšej zmeny:

- i. ex – ante – nie je prijímateľ oprávnený pristúpiť k realizácii predmetnej zmeny, v opačnom prípade budú výdavky spojené s predmetnou zmenou považované za neoprávnené a uvedené môže poskytovateľ posúdiť ako podstatné porušenie zmluvy,
- ii. ex - post – sú všetky aktivity/výdavky spojené s neschválenou zmenou neoprávnené.



## 4.1.2 Menej významná zmena projektu

Menej významnou zmenou sa rozumie, taká zmena, ktorá zásadným spôsobom neovplyvňuje charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených zmluvou o NFP alebo vyzvaním.

Medzi menej významné zmeny zaraďujeme v súlade s čl. 6 ods. 6.2 písm. d) zmluvy o NFP najmä:

- a) omeškanie prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít Projektu o menej ako 3 mesiace od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 zmluvy o NFP
- b) zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa projektu o menej ako 5% oproti výške merateľného ukazovateľa projektu, ktorá bola schválená v ŽoNFP;
- c) zmena podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, hodnotu merateľných ukazovateľov ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena štúdií a podobne),
- d) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu,
- e) odchýlka v rozpočte projektu týkajúca 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 (najmä čl. v článku 2 ods. 2.2),

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi, že nastala takáto zmena písomnou formou bez použitia štandardizovaného formuláru žiadosti o povolenie vykonania zmeny a to predložením písomného oznámenia so stručným popisom a zdôvodnením navrhovanej zmeny v projekte: dopad na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti prikladá zmenený rozpočet). Ak charakter zmeny vyžaduje podpornú dokumentáciu, je prijímateľ povinný ju predložiť spolu s písomným oznámením.

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

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

Poskytovateľ posúdi, či predmetná zmena spadá do kategórie menej významných zmien a pri kladnom posúdení uvedenú zmenu berie na vedomie. Takáto zmena sa zapracuje do zmluvy pri najbližšom písomnom dodatku k Zmluve o NFP. Dodatok k Zmluve o NFP sa nevyhotovuje v prípade, ak akceptovaná menej významná zmena nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o NFP. O výsledku zmenového konania bude prijímateľ informovaný písomnou formou.

V prípade, že prijímateľ nesprávne identifikoval kategóriu zmeny v projekte, poskytovateľ na základe písomného odôvodneného stanoviska bezodkladne oznámi prijímateľovi neakceptovanie takéhoto oznámenia. V takom prípade musí prijímateľ postupovať pri zmene projektu postupom uvedeným v časti 4.1.1 Významnejšia zmena projektu.

## 4.1.3 Formálna zmena projektu

V zmysle zmluvy o NFP formálna zmena spočívajúca v údajoch týkajúcich sa Zmluvných strán (obchodné meno/názov, sídlo, štatutárny orgán, zmena v kontaktných údajoch, zmena čísla účtu určeného na úhradu NFP) alebo zmena v subjekte poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu, nie je zmenou, ktorá pre svoju platnosť vyžaduje zmenu zmluvy o NFP; t.j. Formálnou zmenou projektu sa rozumie taká zmena, ktorá vecne neovplyvní realizáciu projektu, časový harmonogram a teda dosiahnutie, resp. udržanie dosiahnutých cieľov, výstupov a výsledkov projektu.

Medzi takéto zmeny patrí:

- 1) zmena v subjekte prijímateľa na základe všeobecne záväzného právneho predpisu,
- 2) zmena štatutárneho orgánu prijímateľa,
- 3) zmena identifikačných a kontaktných údajov, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte prijímateľa,
- 4) zmena čísla účtu projektu,
- 5) chyby v písaní, počítaní a iné zrejme nesprávnosti,
- 6) zmena, ktorá nemá vplyv na údaje v zmluve, avšak sa bezprostredne týka spôsobu realizácie aktivít projektu,

V prípade identifikovania vyššie uvedených zmien je prijímateľ povinný predložiť písomné oznámenie so stručným popisom a zdôvodnením navrhovanej zmeny v projekte (s priložením príloh ak relevantné).

Formálnu zmenu poskytovateľ neschvaľuje, ale berie na vedomie. Taká zmena, ktorá **má vplyv** na ustanovenia zmluvy o NFP bude zapracovaná do najbližšieho dodatku, predmetom ktorého bude aj úprava iných než len formálnych zmien.

Dodatok k zmluve o NFP sa nevyhotovuje v prípade, ak zmena (významnejšia, menej významná alebo formálna) nemá vplyv na znenie ustanovení zmluvy o NFP (napr. ak dochádza k zmene technického riešenia, ktorého podrobnosti nie sú zahrnuté v zmluve o NFP).

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne k zmena vznikla (napr. v deň, kedy došlo k zmene štatutárneho orgánu prijímateľa podľa obchodného vestníka/registra).

Poskytovateľ informuje prijímateľa o vzatí formálnej zmeny na vedomie. Na tento účel je z dôvodu administratívneho zjednodušenia postačujúce využitie elektronickej pošty.

V prípade, že prijímateľ nesprávne identifikoval kategóriu zmeny v projekte, poskytovateľ na základe písomného odôvodneného stanoviska bezodkladne oznámi prijímateľovi neakceptovanie takehoto oznámenia. V takom prípade musí prijímateľ postupovať pri zmene projektu postupom uvedeným v časti 4.1.2 **Menej významná zmena projektu** / 4.1.1 **Významnejšia zmena projektu**.

Z dôvodu minimalizovania vzniku takýchto prípadov (z dôvodu formálnych nedostatkov, resp. nesprávnej kategorizácie zmeny), sa odporúča prijímateľovi, aby pred písomným zaslaním oznámenia/žiadosti o zmenu využil na prvotné posúdenie úplnosti a správnosti e-mailovú komunikáciu s poskytovateľom (projektovým manažérom).

## 4.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa

Poskytovateľ môže pristúpiť k zmenovému konaniu pri všetkých typoch zmien projektu identifikovaných v časti 4 Postup pri zmenách projektu v priebehu implementácie, predovšetkým s ohľadom na:

- **legislatívne zmeny EÚ a SR** (v súlade s čl. 6 ods. 6.2 zmluvy o NFP) s dopadom na:
  - a) **zmenu zmluvy o NFP a jej príloh (bez VZP)** vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o NFP spôsobom uvedeným v časti 4.1.1 **Významnejšia zmena projektu** pri vynechaní prvotnej fázy a to schvaľovanie zmeny projektu,
  - b) **zmeny VZP** z dôvodu ich aktualizácie a to zaslaním oznámenia prijímateľovi o zverejnení zo strany poskytovateľa s odkazom na webovú stránku zverejnených aktualizovaných VZP v CRZ. S predmetnou zmenou musí prijímateľ vyjadriť súhlas, a to aj konkludentným spôsobom (napr.: predloženie ŽoP, monitorovacej správy alebo iný právny úkon).
- **formálne zmeny** (v súlade s čl. 6 ods. 6.2 písm. c) zmluvy o NFP, na základe):
  - priebežného monitorovania resp. kontroly projektu,

- prostredníctvom automatizovaného spracovania údajov t.j. identifikovania **formálnych zmien** projektu z verejne dostupných zdrojov a výstupov spôsobom uvedeným v časti 4.1.3 **Formálna zmena projektu**\_(za predpokladu notifikácie zmien súvisiacich so zmenou názvu, sídla, štatutárneho zástupcu, spoločníkov a pod. a to prostredníctvom využívania služieb obchodného vestníka),
- podnetov od tretích subjektov (záverov z certifikačných overení a pod.),
- zmeny v subjekte poskytovateľa na základe všeobecne záväzného právneho predpisu,
- zmeny štatutárneho orgánu poskytovateľa,
- zmena identifikačných a kontaktných údajov, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte poskytovateľa,
- zmena čísla účtu projektu na úhradu NFP resp. na príjem NFP,
- chyby v písaní, počítaní a iné zrejme nesprávnosti a pod.

O uvedených skutočnostiach bude prijímateľ informovaný a následne budú zapracované do návrhu písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o NFP v zmysle postupu uvedenom v časti 4.1.3 **Formálna zmena projektu**.

**Upozornenie:**

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.

## Kapitola 5 Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom

Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom týkajúca sa projektu počas realizácie ako aj v období jeho udržateľnosti vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením zmluvných podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej zmluvy o NFP bude v súlade so zmluvou o NFP prebiehať písomnú formou, ak Zmluva o NFP časť neumožňuje inak, v rámci ktorej je nevyhnutné v akomkoľvek type dokumentu uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu. Pre vzájomnú písomnú komunikáciu v listinnej podobe je možné používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví uzatvorenej zmluvy o NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v nej uvedenom. Písomná forma komunikácie sa bude uskutočňovať:

- a) primárne v elektronickej podobe, t.j. v prípade bežnej komunikácie prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu), v ostatných prípadoch prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanej kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou alebo
- b) alternatívne v listinnej podobe prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obyčajného doručovania poštou. Ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok v súlade s uzatvorenou zmluvou o NFP je možné využiť aj doručovanie osobne s potvrdením o prevzatí zásielky.

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

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

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

Bližšie podmienky a spôsob komunikácie medzi poskytovateľom a prijímateľom je upravený v zmluve o NFP v čl. 4. INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA.

Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná komunikácia súvisiaca so zmluvou o NFP bude prebiehať aj elektronicke prostredníctvom e-mailu alebo faxom. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu. V takomto prípade príslušný projektový manažér poskytovateľa bude kontaktovať prijímateľa za účelom poskytnutia telefonického, e-mailového kontaktu resp. faxového čísla a nadviazania vzájomnej komunikácie. Zmluvné strany sú povinné vzájomne si oznámiť svoje e-mailové adresy, resp. faxové čísla, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať. V prípade poskytovania informácií a vzájomnej komunikácii touto formou platí, že zásielky doručované elektronicke budú považované za doručené momentom, kedy bude elektronickej správa k dispozícii prístupná v elektronickej schránke zmluvnej strany, ktorá je adresátom, teda momentom, kedy príde potvrdenie o úspešnom doručení elektronickej zásielky. Lehoty sa začínajú počítať prvý deň nasledujúci po dni doručenia elektronickej správy. Z uvedeného vyplýva povinnosť nastavenia funkcie potvrdenia elektronickej komunikácie na strane prijímateľa v súlade s čl. 4.6 VZP zmluvy o NFP ako aj povinnosť aktualizovať kontaktné údaje oboch zmluvných strán. Ak nie je z technických dôvodov možné nastaviť potvrdenie o úspešnom doručení zásielky, zmluvné strany výslovne súhlasia s tým, že zásielka doručovaná elektronicke bude považovaná za doručeníu najneskôr piatym pracovným dňom od momentu odoslania elektronickej správy, pričom zmluvná strana, ktorá má tento technický problém, jeho existenciu dá včas na vedomie druhej zmluvnej strane.

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

## Kapitola 6 Informovanie, komunikácia a viditeľnosť

V zmysle všeobecného nariadenia je prijímateľ zodpovedný za informovanie verejnosti o príspevku z EŠIF, ktorý mu bol poskytnutý, pričom opatrenia na informovanie verejnosti musia zahŕňať minimálne prvky uvedené v bode 2.2 prílohy XII všeobecného nariadenia.

Prijímateľa sú povinní informovať účastníkov projektu a verejnosť o tom, že aktivity, ktoré realizujú, sa uskutočňujú vďaka pomoci EÚ, konkrétne vďaka prostriedkom poskytnutým z ESF. Prostredníctvom informačných aktivít sú povinní v čo najväčšej možnej miere prispieť k výmene skúseností a šíreniu osvedčených postupov, pričom neustále zdôrazňujú spoluúčasť EÚ.

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

Presné postupy ohľadom informovania a komunikácie o projekte, ktorými sa musí prijímateľ riadiť a je povinný ich dodržiavať, sú uvedené v aktuálnej verzii **Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF**, ktorý je dostupný na webovej stránke poskytovateľa - [www.ia.gov.sk](http://www.ia.gov.sk) . Prijímateľ je povinný riadiť sa aktuálnymi verziami dokumentov.

Voľba vhodných prostriedkov a opatrení na zabezpečenie informovanosti o pomoci z ESF, pri výmene skúseností a šírení osvedčených postupov, ako aj ich vecné a organizačné zabezpečenie závisia od rozhodnutia prijímateľa. Prijímateľ však musí spĺňať minimálne požiadavky v oblasti informovania a komunikácie (prvky/informácie) na zabezpečenie zviditeľnenia spoluúčasti EÚ. Konkrétne komunikačné nástroje uvádza žiadateľ v ŽoNFP.

Prijatím finančných prostriedkov prijímateľ súčasne vyjadruje súhlas so začlenením do Zoznamu prijímateľov pre účely informovania a publicity. Prijímateľ zároveň súhlasí so zverejnením nasledovných informácií v zozname prijímateľov: názov a sídlo prijímateľa; názov, ciele a stručný opis projektu; miesto realizácie projektu; časový rámec realizácie projektu; predpokladaný koniec realizácie aktivít projektu; celkové náklady na projekt; výška poskytnutého nenávratného finančného príspevku; ukazovatele projektu; fotografie a audiovizuálne záznamy z miesta realizácie aktivít projektu. Prijímateľ súhlasí so zverejnením a šírením uvedených údajov tiež inými spôsobmi, a to na základe rozhodnutia poskytovateľa.

### **Upozornenie:**

Prijímateľ je povinný riadiť sa aktuálnymi verziami dokumentov.

## Kapitola 7 IT monitorovací systém

ITMS2014+ je informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku.

ITMS2014+ predstavuje centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov medzi prijímateľom, poskytovateľom pomoci a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF v Slovenskej republike (ďalej aj „SR“).

Výmena dát, údajov a dokumentov medzi prijímateľom a poskytovateľom a inými orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF je od dátumu 01. 01. 2016 vykonávaná najmä v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň prostredníctvom iných všeobecne používaných komponentov e-Governmentu SR.

Verejná časť ITMS2014+ je prístupná verejnosti, prijímateľom o nenávratný finančný príspevok prostredníctvom internetu. Verejná časť ITMS2014+ v rámci autentifikovanej zóny umožňuje predkladanie formulárov a dokumentov subjektu na ďalšie spracovanie zo strany subjektov verejnej správy zapojených do implementácie EŠIF v SR.

Prístup do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ je oprávnený získať spravidla subjekt, ktorý je oprávnený podať žiadosť o finančný príspevok v zmysle § 19 zákona o EŠIF.

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

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

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

## Kapitola 8 Uchovávanie dokumentácie

**Prijímateľ je povinný uchovávať originál dokumentácie k projektu** v súlade s právnymi predpismi EÚ a SR v súlade s čl. 19 VZP v spojitosti s čl. 7 ods. 7.2 zmluvy o NFP a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb. Uvedená doba sa automaticky predĺži (t. j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k Zmluve o NFP, len na základe oznámenia poskytovateľa prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.

Lehota na uchovávanie dokumentácie v súlade so zmluvou o NFP končí:

1. uplynutím platnosti a účinnosti zmluvy a to po schválení poslednej následnej monitorovacej správy,
2. ak pre prijímateľa nevyplýva povinnosť predkladania následných monitorovacích správ tak platnosť a účinnosť končí finančným ukončením projektu,

s výnimkou článkov VZP pri projektoch:

- a) ktorým nebola poskytnutá štátna pomoc a
  - platnosť a účinnosť článkov 10 VZP (vysporiadanie finančných vzťahov), čl. 12 VZP (kontrola/audit) a článku 19 (uchovávanie dokumentácie) končí 31.12.2028, resp. po vysporiadaní finančných vzťahov po tomto dátume;
  - platnosť a účinnosť ustanovení zmluvy, ktoré majú sankčný charakter s výnimkou zmluvnej pokuty končí platnosťou a účinnosťou článkov 10, 12 a 19 VZP;
- b) v rámci ktorých bola poskytnutá štátna pomoc a platnosť a účinnosť článkov
  - 19 VZP končí uplynutím 10 rokov od schválenia poslednej následnej monitorovacej správy;
  - 10 VZP končí uplynutím 10 rokov od schválenia poslednej následnej monitorovacej správy, resp. vysporiadaním finančných vzťahov po tomto dátume.

Vyššie uvedené sa môže predĺžiť v prípadoch ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.

Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa Projektu je prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, pri zachovaní lehoty uvedenej v článku 19 VZP.

**V zmysle vyššie uvedeného je prijímateľ povinný :**

- 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, pečiatku, číslo zmluvy a pod.);
- v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania;
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód ITMS2014+ projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a komunikácie (letáky, publikácie, CD a iné);

- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná
- po dobu udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu;
- ak má prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas realizácie aktivít projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu. Následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom v súlade s čl. 19 VZP;
- v prípade, ak prijímateľ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby udržateľnosti a následne archivovať všetky materiály a dokumenty súvisiace s projektom;
- v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchovávanej dokumentácii.



## Kapitola 9 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

### Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia:

- prijímateľ nemá dostatočné znalosti základných pravidiel a predpisov, ktorými sa riadi čerpanie EŠIF;
- prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o NFP (napr. nevykonanie VO, nezasielanie žiadostí o platbu, nedodržovanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
- prijímateľ ignoruje pokyny poskytovateľa pri implementácii projektov;
- prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu;
- prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- prijímateľ nearchivuje originály dokumentov v zmysle ustanovení zmluvy o NFP.

### Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti Zmeny projektu:

- prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- prijímateľ nedostatočne zdôvodnil potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania a nepredložil relevantnú dokumentáciu.

### Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania monitorovacích správ:

- prijímateľ nepredkladá monitorovacie správy v zmluvne stanovenom termíne;
- prijímateľ nepredkladá správne vyplnenú monitorovaciu správu, neaktualizuje jednotlivé tabuľky monitorovacích správ.

### Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti finančnej kontroly na mieste:

- nepreobsadenie a neudržanie vytvoreného voľného pracovného miesta v stanovenej lehote;
- porušenie povinnosti prijímateľa oznámiť zmenu predmetu podnikania;
- nedodržanie dohodnutých pracovných podmienok zamestnancov prijatých na vytvorených pracovných miestach;
- neoprávnené použitie poskytnutých finančných prostriedkov;
- prijímateľ nevytvoril primerané podmienky na riadne vykonanie finančnej kontroly na mieste.

### Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu:

- prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- prijímateľ prekročil stanovenú výšku rozpočtových položiek;
- prijímateľ nevrátil pomernú časť finančného príspevku v stanovenej lehote;
- prijímateľ predkladá nekompletnú dokumentáciu k ŽoP;
- v rámci ŽoP boli identifikované časté formálne a matematické chyby vo faktúrach;
- prijímateľ predkladá formulár ŽoP nevyplnený v zmysle pokynov k vypracovaniu ŽoP a deklarováných výdavkov;
- prijímateľ nepreukázal, že disponuje dostatočnými finančnými prostriedkami na zrealizovanie projektu minimálne vo výške spolufinancovania projektu, podľa podmienok stanovených poskytovateľom.

Pri zabezpečovaní aktivít projektu sa prijímateľ zrejme nevyhne **uzatváraniu zmlúv/dohôd s ďalšími subjektmi** (zamestnancami, dodávateľmi, užívateľmi, resp. osobami cieľovej skupiny a pod.). Z praktických skúseností upozorňujeme na najčastejšie vyskytujúce sa pochybenia prijímateľov pri uzatváraní zmlúv s inými subjektmi:

- Pri uzatváraní dohôd o vykonaní práce je tieto potrebné uzatvoriť v písomnej forme a to minimálne jeden deň vopred, pred dňom začatia vykonávania práce. Preto výdavky za práce vykonané v deň uzatvorenia dohody nebudú považované za oprávnené.
- Pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je potrebné si uvedomiť, že uzatváranie týchto typov dohôd je výnimočné (nie na dlhodobé práce, počet takýchto dohôd by mal byť u zamestnávateľa obmedzený, použité by mali byť najmä na podporné činnosti, nie hlavné). Preto s ohľadom na zameranie podpory v rámci OP ĽZ pre dosiahnutie účelu projektu, sa odporúča s fyzickými osobami prednostne, uzatvárať pracovné pomery na plný, resp. kratší pracovný čas.
- V súčasne platnej legislatíve, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru majú napr. tieto špecifiká: nemajú skúšobnú dobu a pri uzatvorenej dohode o vykonaní práce sa vylučuje jej dohodnutie, pri dohodách mimo pracovného pomeru nevzniká nárok na odstupné a odchodné, dovolenku, mzdové zvýhodnenia za nočnú prácu (možno ich však dohodnúť v dohode, resp. po prerokovaní zo zástupcami zamestnancov), je zákaz výkonu práce nadčas a pracovnej pohotovosti (tento zákaz nemožno v dohode ani dohodnúť), pri prekážkach v práci môže zamestnávateľ len ospravedlniť čas neprítomnosti, náhrada mzdy však za tento čas zamestnancovi nepatrí, na zabezpečenie stravovania, resp. poskytnutie stravných lístkov zamestnancovi nevzniká nárok, možno ho však priznať cez § 152 ods. 8 Zákonníka práce atď.
- Pri uzatvorených dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov) tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.
- Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvoriť na činnosti/práce, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona. (Autorský zákon upravuje vzťahy vznikajúce v súvislosti s vytvorením a použitím literárneho a iného umeleckého diela a vedeckého diela, umeleckého výkonu, s výrobou a použitím zvukového záznamu, zvukovo-obrazového záznamu, s vysielaním a použitím rozhlasového vysielania a televízneho vysielania a v súvislosti so zhotovením a použitím databázy.)
- Pri všetkých uzatvorených pracovnoprávných vzťahoch je zamestnávateľ povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby mal zamestnanec medzi koncom jednej a začiatkom druhej zmeny minimálny odpočinok v trvaní 12 po sebe nasledujúcich hodín v priebehu 24 hodín.
- Pri nočnej práci (práci vykonávanej medzi 22.00 hod. a 6.00 hod.) je napr. zamestnávateľ povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci, najmenej raz za rok.
- Pre plynulosť toku finančných prostriedkov a pre obmedzenie vzniku prípadných následných nedorozumení, odporúčame uzatvárať zmluvy, resp. ich dodatky tak, aby z nich bolo jednoznačne zrejmé čo je predmetom zmluvy, v akom rozsahu má byť uskutočnené plnenie zmluvy, v akých termínoch má byť plnenie zmluvy uskutočnené, v akých sumách sa plnenie uskutoční, resp. aké sú ďalšie dohodnuté podmienky plnenia zmluvy (napr. či vo vymedzenom čase výkonu práce je zahrnutá aj prestávka na odpočinok a jedenie, alebo nie, akým spôsobom prijímateľ vykonanú prácu od zamestnanca preberie a overí jej kvalitu, rozsah a výkon, atď.).
- Pri pracovných zmluvách je potrebné uviesť podrobný popis činností, ktoré sa od zamestnanca budú vyžadovať pre účely projektu. V prípade účasti zamestnanca na viacerých projektoch realizovaných u jedného zamestnávateľa, odporúčame jasne identifikovať činnosti, ktoré sa majú vykonávať podľa jednotlivých projektov. V prípade nerešpektovania tohto odporúčania, sa prijímateľ vystavuje zvýšenému

riziku vzniku neoprávnenosti týchto výdavkov. Prijímatelia často uzatvárajú zmluvy s druhou zmluvnou stranou v dobrej viere, že finančné prostriedky na plnenie zmluvy bude plne hrazené z prostriedkov NFP. Často krát sa stáva, aj z dôvodov uvedených vyššie, že plnenie zo strany poskytovateľa je hrazené len čiastočne, alebo vôbec. Preto je pri uzatváraní zmlúv potrebné myslieť aj na túto skutočnosť, takže odporúčame do zmlúv zakomponovať aj prípadnú spoluzodpovednosť druhej zmluvnej strany, resp. nezabudnúť na zadefinovanie zmluvných pokút, alebo zadefinovanie odkladacej podmienky účinnosti zmluvy s dodávateľom so zreteľom na postúpenie zmluvy na financovanie na základe doručeného záznamu z administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania od poskytovateľa, alebo zakomponovanie iných inštitútov do zmluvy, ktoré budú prijímateľa chrániť. Prijímateľom odporúčame aby na každú uzatvorenú zmluvu hľadeli tak, ako by si ju v celosti hradili z vlastných zdrojov.

- Pri uzatváraní pracovných zmlúv, resp. zmlúv uzatvorených mimopracovného pomeru je potrebné zohľadňovať špecifiká a obmedzenia pre konkrétny druh pracovného pomeru napr. časové obmedzenie pri dohode o vykonaní práce, taktiež je potrebné hľadiť na nezlučiteľnosť funkcií napr. funkcia starostu je nezlučiteľná s funkciou zamestnanca obce, taktiež funkcia člena vlády je nezlučiteľná s pracovným pomerom, štátnozamestnaneckým pomerom alebo s obdobným pracovným vzťahom a pod. Taktiež zamestnávateľ nemôže na tú istú prácu uzatvoriť dve rôzne zmluvy s jedným zamestnancom a pod. Podcenenie týchto skutočností už pri uzatváraní zmlúv môže prijímateľovi spôsobiť nemalé problémy a to nie len tým, že výdavky za vykonané práce budú považované za neoprávnené výdavky, ale že poskytovateľ bude musieť podať podnet príslušným orgánom na ich prešetrenie a vyvodenie ďalších dôsledkov súvisiacich s porušením právnych predpisov.
- Pri uzatváraní zmlúv prijímateľa s tretími stranami (napr. s dodávateľmi, užívateľmi/osobami cieľových skupín), je potrebné neopomenúť, že prijímateľ bude musieť povinnosti, ku ktorým sa zaviazal voči poskytovateľovi naplniť aj v prípade, že tieto povinnosti nebude vedieť on sám naplniť, nakoľko ich sám nevykoná. Zároveň upozorňujeme, aby sa prijímateľ pred uzatvorením zmluvy s tretími osobami podrobne oboznámil so svojimi povinnosťami vyplývajúcimi so zmluvy o NFP a dokumentmi, na ktoré sa zmluva o NFP odvoláva. Prijímateľovi sa odporúča, aby si v zmluvnom vzťahu uzatvorenom s tretími osobami, primerane a dostatočne zaviazal tretie osoby k plneniu povinností voči poskytovateľovi, napr. predloženie účtovných dokladov, účtovných podkladov a pod.
- Nakoľko poskytovaný NFP je verejným finančným prostriedkom na ktorý sa vzťahuje zákon o rozpočtových pravidlách, je pri uzatváraní zmlúv s dodávateľmi potrebné, aby pred uzatvorením zmluvy prebehla verejná súťaž v zmysle ZoVO. V prípade nevykonania verejnej súťaže, resp. nedodržania podmienok v zmysle platných právnych predpisov EÚ a SR sa prijímateľ vystavuje ďalšiemu riziku a to neoprávnenosti všetkých výdavkov z takto uzatvorených zmlúv.

## Kapitola 10 Sankčný mechanizmus

- A) V prípade nedosiahnutia hodnoty merateľného ukazovateľa projektu uvedenej v schválenej ŽoNFP o viac ako 5%, pričom uvedená skutočnosť nepredstavuje podstatnú zmenu projektu v zmysle čl. 6, ods. 6.6 zmluvy o NFP, poskytovateľ zníži výšku poskytovaného NFP, týkajúceho sa tých hlavných aktivít, ktorých realizáciou sa žiadateľ zaviazal dosiahnuť plánovanú hodnotu merateľného ukazovateľa, a to priamo úmerne k zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa.

Postup pri výpočte výšky zníženia poskytovaného NFP a jeho uplatnení je nasledovný:

### 1) Výpočet výšky zníženia poskytovaného NFP

**K** – výška zníženia poskytovaného NFP (ďalej aj **korekcia**). Zaokrúhľuje sa na celé EUR nahor

**DU MU** – dosiahnutá úroveň merateľného ukazovateľa v %. Posudzuje sa po ukončení realizácie danej hlavnej aktivity podľa času plnenia merateľného ukazovateľa na základe relevantnej monitorovacej správy.

**NFP** – na účely sankčného mechanizmu výška poskytovaného NFP uvedená v schválenej žiadosti o NFP na danú hlavnú aktivitu, ku ktorej sa merateľný ukazovateľ, ktorý nedosiahol hodnotu 95% plánovanej hodnoty viaže.

$$K = (100 - DU MU) \times NFP / 100$$

Korekcia sa aplikuje na NFP v schválenej žiadosti o NFP tých hlavných aktivít projektu, ktorých realizáciou sa žiadateľ/prijímateľ zaviazal dosiahnuť plánované hodnoty relevantných merateľných ukazovateľov, pričom aspoň 1 merateľný ukazovateľ priradený k danej aktivite nedosiahol hodnotu 95%. Aplikuje sa samostatne na každú dotknutú hlavnú aktivitu.

V prípadoch, keď prijímateľ zvolil viac ako jeden merateľný ukazovateľ pre dotknutú hlavnú aktivitu, pričom aspoň jeden z nich nedosiahol hodnotu 95%, korekcia sa vypočíta na základe celkovej dosiahnutej úrovne merateľných ukazovateľov (CDU MU) vypočítanej ako aritmetický priemer dosiahnutých úrovní merateľných ukazovateľov (DU MU) prislúchajúcich jednotlivým relevantným merateľným ukazovateľom. V týchto prípadoch

$$K = (100 - CDU MU) \times NFP / 100$$

**Pri výpočte poskytovateľ zohľadní merateľné ukazovatele, pri ktorých bola prekročená pôvodne plánovaná hodnota, len do výšky 100 %.**

### 2) Uplatnenie korekcie

Pri uplatnení korekcie poskytovateľ zohľadňuje nárokovateľnú časť NFP, pripadajúcu na dotknutú aktivitu (ďalej aj **N NFP**) a uhradenú časť NFP, pripadajúcu na dotknutú aktivitu (ďalej aj **U NFP**).

**N NFP** - výška poskytovaného NFP uvedená v schválenej žiadosti o NFP na dotknutú hlavnú aktivitu znížená o korekciu

$$N NFP = NFP - K$$

**U NFP** - výška poskytnutého skutočne uhradeného NFP na dotknutú aktivitu, ku ktorej sa merateľný ukazovateľ viaže (súčet skutočne uhradených NFP za všetky oprávnené výdavky v rámci danej aktivity) do okamihu posudzovania DU MU.

- a) V prípade, ak **N NFP** je vyššie ako **U NFP** poskytovateľ ďalšie prípadné výdavky v rámci hlavnej aktivity uzná iba do výšky **N NFP**. V prípade uplatnenia paušálneho financovania na ostatné

výdavky projektu (napr. skupina výdavkov 905, 903), ktorých výška sa priamo odvíja od NFP dotknutej aktivity, poskytovateľ vykoná zníženie týchto výdavkov zodpovedajúce N NFP.

- b) V prípade, ak U NFP je vyššie ako N NFP, prijímateľ je povinný tento rozdiel vrátiť poskytovateľovi. V prípade uplatnenia paušálneho financovania na výdavky projektu, ktorých výška sa priamo odvíja od NFP dotknutej aktivity (napr. skupina výdavkov 905, 903) je prijímateľ zároveň povinný vrátiť aj rozdiel medzi skutočne uhradeným NFP na tieto paušálne výdavky a výškou paušálnych výdavkov zodpovedajúcou N NFP. Poskytovateľ uvedené rozdiely rieši v súlade s kapitolou 2.3.5 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov.
- B)** V prípade, ak prijímateľ požiada o zmenu zmluvy o NFP z dôvodu zníženia hodnoty merateľného ukazovateľa projektu o viac ako 5 % oproti hodnote ukazovateľa v schválenej žiadosti o NFP, poskytovateľ posúdi predloženú žiadosť o zmenu a v nadväznosti na charakter, závažnosť zmeny a jej dopad na plnenie cieľov projektu., V prípade schválenia žiadosti o zmenu pristúpi ku zníženiu NFP. Na zníženie sa primerane vzťahujú ustanovenia časti A).
- C)** V prípade, ak nenaplnenie hodnoty merateľného ukazovateľa v zmysle čl. 6, ods. 6.6 zmluvy o NFP má za následok podstatnú zmenu projektu je poskytovateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy o NFP, pričom prijímateľ je povinný vrátiť celý doposiaľ poskytnutý NFP. V prípade ak poskytovateľ neodstúpi od zmluvy o NFP budú aplikované ustanovenia časti A).
- D)** V prípade využitia vlastného spolufinancovania formou vecných príspevkov, sa na aktivite v projekte nevzťahuje finančná korekcia z dôvodu nedosiahnutia cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa v rámci daných aktivít.

## Kapitola 11 Prílohy

Príloha 1	Podrobný harmonogram aktivít projektu
Príloha 2	Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o NFP
Príloha 3	Oznámenie zmeny – Podrobný harmonogramu aktivít projektu
Príloha 4	Prehľad čerpania rozpočtu podľa schválených ŽoP
Príloha 5	Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP
Príloha 5a	Výklad k vyplňaniu doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP
Príloha 6	Sumarizačný hárok (mzdy, cestovné náhrady, pre výdavky s nízkou hodnotou
Príloha 7	Výklad k vyplňaniu monitorovacích správ
Príloha 8	Čestné vyhlásenie prijímateľa o participácii na iných projektoch z EŠIF a mimo EŠIF
Príloha 9	Karta účastníka
Príloha 9a	Vyhlásenie účastníka o odmietnutí poskytnutia osobných údajov
Príloha 10	Výklad k vyplňaniu Karty účastníka
Príloha 11	Pracovný výkaz
Príloha 11a	Kumulatívny mesačný výkaz práce
Príloha 11b	Vyhlásenie osoby predkladajúcej pracovný výkaz
Príloha 12	Prezenčná listina
Príloha 13	Evidencia práce s klientom