

EXTERNÝ POKYN č. 02/2016

**ktorým Implementačná agentúra
Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny 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

Dátum začiatku platnosti predpisu: 12. 05. 2016
Dátum začiatku účinnosti predpisu: 12. 05. 2016

Gestorský útvar: Oddelenie metodiky, Ing. Janette Šípková

Schválil: Generálny riaditeľ IA MPSVR SR, Ing. Martin Ružička

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA NFP

sprostredkovateľského orgánu OP ĽZ

pre prioritné osi č. 2, 3, 4

Dátum začiatku platnosti predpisu: 12.05.2016
Dátum začiatku účinnosti predpisu: 12.05.2016

Obsah

Kapitola 1	Všeobecné informácie	5
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	5
1.3.1	Základné právne predpisy EÚ	5
1.3.2	Základné právne predpisy SR	6
1.3.3	Iné riadiace dokumenty	6
1.4	Použité skratky a skrátené formy niektorých slovných spojení	7
1.5	Definície pojmov	8
Kapitola 2	Realizácia projektov	17
2.1	Všeobecné informácie k realizácii projektov	17
2.1.1	Všeobecné informácie.....	17
2.1.2	Na čo nezabudnúť po podpise zmluvy o NFP.....	17
2.2	Verejné obstarávanie.....	18
2.3.	Finančné riadenie realizácie projektu	19
2.3.1	Účty prijímateľa.....	19
2.3.2	Systém platieb.....	21
2.3.3	Žiadosť o platbu - postupy pri platbách	22
2.3.3.1	Systém refundácie (žiadosť o platbu – priebežná platba)	25
2.3.3.2	Systém zálohových platieb.	26
2.3.3.2.1	Systém zálohových platieb pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie	31
2.3.3.3	Systém predfinancovania pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie	37
2.3.4	Oprávnenosť výdavkov.....	39
2.3.4.1	Preukazovanie oprávnenosti výdavkov.....	42
2.3.5	Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	45
2.3.5.1	Nezrovnalosť	45
2.3.5.2	Vysporiadanie finančných vzťahov	46
2.3.6	Postup a povinnosti prijímateľa v súvislosti s ukončením programového obdobia	50
Kapitola 3	Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát ...	52
3.1.	Monitorovanie počas realizácie projektu	53
3.1.1	Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP.....	53
3.1.2	Monitorovacia správa projektu s príznakom výročná	54
3.1.3	Informácia o účastníkoch projektu tzv. „karta účastníka“	55
3.2	Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov	56
3.2.1	Monitorovacia správa projektu s príznakom záverečná	56
3.3.	Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov.....	56
3.3.1	Následná monitorovacia správa projektu	57
3.3.1.1	Informácia o účastníkoch projektu, tzv. „karta účastníka“	59
3.4	Kontrola projektu.....	60
3.4.1	Administratívna finančná kontrola.....	63
3.4.1.1	Administratívna finančná kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov.....	63
3.4.1.2	Administratívna finančná kontrola ŽoP.....	63
3.4.2.1	Finančná kontrola na mieste	64
3.4.3	Kontrola verejného obstarávania	68
Kapitola 4	Postup pri zmenách projektu v priebehu implementácie – zmenové konanie.....	70

4.1	Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa	71
4.1.1	Významnejšia zmena projektu	72
4.1.2	Menej významná zmena projektu	73
4.1.3	Formálna zmena projektu	74
4.2	Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa	75

Kapitola 5	Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom	76
Kapitola 6	Informovanie a komunikácia	78
Kapitola 7	IT monitorovací systém	79
Kapitola 8	Uchovávanie dokumentácie	80
Kapitola 9	Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov ...	82
Kapitola 10	Sankčný mechanizmus	85
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 sa pre IA MPSVR SR používa označenie „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, stanovené v príručke sú pri realizácii dopytovo orientovaného projektu, podporeného z Operačného programu Ľudské zdroje záväzné.

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 ma vysvetľujúci a doplňujúci charakter. Jej úlohou je prehľadnou formou usmerniť prijímateľa ako správne realizovať vecné a finančné riadenie projektu s cieľom zabezpečiť optimálnu realizáciu projektu, ako aj jeho úspešné ukončenie. V niektorých prípadoch riadiaci orgán OP ĽZ vydáva samostatné usmernenia, ktoré sú považované za podrobnejšie rozpracovanie príručky a preto sú ako také rovnako pre prijímateľa záväzné. Usmernenia riadiaceho orgánu OP ĽZ, ktoré sú záväzné pre prijímateľa sú zverejnené na webovom sídle www.esf.gov.sk v časti aktuality a súčasne v časti dokumenty a na webovom sídle 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). V prípade zmien v príručke pre prijímateľa, 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) s jasným označením dátumu účinnosti a verzie.

1.3 Legislatívny rámec/Legislatíva Európskej únie a Slovenskej republiky

1.3.1 Základné právne predpisy EÚ

Na vykonávanie nariadení EK vydáva delegované a implementačné akty, ktoré riešia jednotlivé aspekty upravené v legislatíve EÚ. Zároveň podrobná úprava niektorých skutočností môže byť bližšie špecifikovaná

v rámci usmernení EK. Uvádzaná legislatíva poskytuje základný prehľad relevantnej legislatívy vo vzťahu k ustanoveniam tejto príručky.

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

1.3.2 Základné právne predpisy SR

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

- a) Zákon č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (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 v platnom znení (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 štátnej pomoci v platnom znení (ďalej aj „**zákon o štátnej pomoci**“);
- i) Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „**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. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z.z. (ďalej aj „**zákon o ochrane osobných údajov**“);

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

CKO	-	Centrálny koordinačný orgán
CO	-	Certifikačný orgán
CPV	-	Spoločný slovník obstarávania
CRZ	-	Centrálny register zmlúv
DPH	-	Daň z pridanej hodnoty
EK	-	Európska komisia
EFRR	-	Európsky fond regionálneho rozvoja
ESF	-	Európsky sociálny fond
EŠIF	-	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	-	Európska Únia
ISUF	-	Informačný systém účtovníctva fondov
ITMS2014+	-	IT monitorovací systém 2014+
IZM	-	Iniciatíva na podporu zamestnanosti mladých
HP	-	horizontálne princípy (v programovom období 2014 – 2020 sú medzi HP zaradené udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia)
MF SR	-	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MPSVR SR	-	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
MRK	-	marginalizované rómske komunity
MS	-	monitorovacia správa
MU	-	merateľný ukazovateľ
MVO	-	mimovládne organizácie
NFP	-	nenávratný finančný príspevok
NMS	-	následná monitorovacia správa
OA	-	Orgán auditu
OLAF	-	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OP IZ	-	operačný program Ľudské zdroje
PJ	-	Platobná jednotka
PO	-	programové obdobie
PpŽ	-	príručka pre žiadateľa
RO	-	riadiaci orgán
RO OP IZ	-	Riadiaci orgán pre operačný program Ľudské zdroje
SR	-	Slovenská republika
SR EŠIF	-	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej aj „systém riadenia EŠIF“)
SFR	-	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020 (ďalej aj „systém finančného riadenia“)
SO	-	sprostredkovateľský orgán
ŠF	-	Štrukturálny fond

ŠR -	Štátny rozpočet
UVA -	Úrad vládneho auditu
ÚVO -	Úrad pre verejné obstarávanie
VO -	Verejné obstarávanie
VZP -	Všeobecne zmluvné podmienky k zmluve o NFP
zmluva o NFP -	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ZoVO -	Zákon o verejnom obstaraní
ZP -	zálohová platba
ŽoNFP -	žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP -	žiadosť o platbu
ŽoVFP -	žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
ŽoZZP -	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, 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 dokumente 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 úlohu centrálného koordinačného orgánu Úrad vlády SR;
- **Certifikácia** - potvrdenie správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov vo vzťahu k systému riadenia a kontroly pri realizácii príspevku zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu;
- **Certifikačný orgán** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt verejnej správy určený členským štátom za účelom certifikácie. Certifikačný orgán plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, certifikáciu výkazov výdavkov a žiadostí o platbu prijímateľov pred zaslaním Európskej komisii, vypracovanie žiadostí o platbu a ich predkladanie Európskej komisii, príjem platieb z Európskej komisie, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s Európskou komisiou

a na národnej úrovni ako aj realizáciu platieb pre jednotlivé programy. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy certifikačného orgánu Ministerstvo financií SR;

- **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 naplneniu 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 deklarovaných 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 akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu;
- **Finančné ukončenie Projektu** (zodpovedá pojmu ukončenie Realizácie Projektu, ako tento pojem (ukončenie realizácie projektu) používa SR EŠIF a súčasne v zmysle SFR sa Projekt po ukončení Realizácie Projektu označuje ako „ukončená operácia“) – nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých Aktivít v rámci Realizácie aktivít Projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:
 - a) prijímateľ uhradil všetky Oprávnené výdavky všetkým svojim Dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o NFP a
 - b) prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.
- **Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu** - dokument, ktorým prijímateľ oznamuje RO/SO dátum začatia realizácie hlavných aktivít projektu. Táto povinnosť vyplýva zo zmluvy o NFP;
- **Hodnotenie** – kvalitatívny nástroj riadenia OP. Účelom hodnotenia je posúdiť a zhodnotiť efektívnosť a účinnosť uplatňovania nástrojov na dosiahnutie cieľov OP. Hodnotenie sa riadi príslušnými právnymi predpismi EÚ a SR, pričom kvalita hodnotenia, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou hodnotení, vychádza o. i. z príručky EK k hodnotiacim plánom. Príručka definuje v prílohách 1 a 2 hlavné zásady a kritériá, ktoré sa majú zohľadňovať v procese hodnotenia. Detailnejšia špecifikácia podmienok sa stanovuje členským štátom a riadiacim orgánom s vytvorenými príslušnými štruktúrami pre hodnotenie v súlade s nariadením EP a Rady (EÚ) č. 1303/2013;
- **Hospodárnosť** – vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu. Na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu pri zachovaní vyššie uvedených podmienok;
- **Harmonogram realizácie aktivít projektu** – časový rámeč (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu;
- **Individuálny projekt** – projekt pri výbere ktorého neprebíha súťaž a ktorý realizuje vopred riadiacim orgánom určený subjekt na základe jedinečného postavenia a funkcie tohto subjektu. Individuálnym projektom je projekt technickej pomoci a národný projekt;
- **IT monitorovací systém 2014+** – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania
- **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;
- **Križové financovanie** – v súlade s čl. 98 všeobecného nariadenia môžu fondy spoločne poskytovať podporu operačným programom v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti. EFRR a ESF môžu doplnkovým spôsobom a najviac do výšky 10 % prostriedkov EÚ vyčlenených pre každú prioritnú os operačného programu financovať časť operácie, ktorej náklady sú oprávnené na podporu z iného fondu na

základe pravidiel oprávnenosti platných pre daný fond za predpokladu, že tieto náklady sú potrebné na uspokojivú realizáciu operácie a sú s ňou priamo spojené. Tieto pravidlá sa neuplatňujú na programy Európskej územnej spolupráce

- **Lehota** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni na účely počítania lehôt sa považujú pracovné dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava kalendárny deň, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa dní začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho kalendárneho dňa, ktorý sa svojim označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký kalendárny deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty prípadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja v zmysle zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov, je posledným dňom lehoty nasledujúci pracovný deň. Lehota je pre Prijímateľa zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá osobne u Poskytovateľa, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
- **Majetok** – majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov;
- **Marginalizované rómske komunity** – koncentrácie Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie, ako aj silnou sociálnou závislosťou na štáte, charakteristické tiež osobitnou tradíciou života a inými špecifickými faktormi tohto etnika;
- **Merateľný ukazovateľ** – je hlavným nástrojom monitorovania a hodnotenia pokroku pri dosahovaní cieľov OP. Predstavuje východiskovú informáciu pri preskúvaní výkonnosti programu. K základnej charakteristike merateľného ukazovateľa patrí jeho názov, definícia, metóda výpočtu, merná jednotka, v ktorej sa udávajú dosahované hodnoty merateľného ukazovateľa a čas plnenia;
- **Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi;
- **Merateľný ukazovateľ projektu bez príznaku** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je 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 počítačovej investície, ktorý nie je pokrytý diskontovaným čistým výnosom projektu. V prípade projektov generujúcich príjmy finančná medzera predstavuje hodnotu celkových oprávnených výdavkov, na ktorú sa uplatňuje miera financovania stanovená stratégiou financovania v súlade s finančným plánom programu;
- **Miesto realizácie projektu** – sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu (v prípade investičných projektov je miesto realizácie projektu spravidla identické s miestom fyzickej realizácie projektu);
- **Monitorovacia správa projektu (ďalej 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 politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia. Zoznam národných projektov schvaľuje monitorovací výbor a komisia pri monitorovacom výbore zriadená riadiacim orgánom;
- **Neoprávnené výdavky** – sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o NFP;
- **Nenávratný finančný príspevok** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok zmluvy o NFP z verejných prostriedkov v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- **Nezrovnalosť (Iregularita)** – akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom;
- **Operácia** - projekt alebo súbor projektov vybraných riadiacim orgánom príslušného programu, alebo na jeho zodpovednosť, ktorého vykonávanie prispieva k dosiahnutiu cieľov príslušného špecifického cieľa alebo cieľov 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 NFP alebo v zmluve o poskytnutí finančného príspevku alebo v zmluve o financovaní alebo v rozhodnutí o schválení ŽoNFP¹ vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera, a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, nariadením o ESF, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 pri zohľadnení zjednodušeného vykazovania výdavkov v zmysle čl. 67 ods. 1 prvý pododsek písm. b), c) a d), čl. 68, čl. 69 ods. 1 a čl. 109 všeobecného nariadenia a čl. 14 nariadenia o ESF.
- **Oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov;
- **Orgán auditu** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu určený členským štátom pre každý operačný program zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR;

¹ Len v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba.

- **Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov** – doklad, ktorý pozostáva z formulára a príloh, na základe ktorého prijímateľ potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere na stanovené účty;
- **Partner žiadateľa** – osoba/subjekt, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a/alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o NFP alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom;
- **Partnerská dohoda SR na roky 2014 – 2020** – dokument vypracovaný členským štátom v spolupráci s partnermi, ktorý nastavuje stratégiu, priority a implementačný mechanizmus európskych štrukturálnych a investičných fondov s cieľom efektívne a účinne dosahovať ciele stratégie Európa 2020. Partnerskú dohodu schvaľuje EK;
- **Pilotný projekt** – je jedna z foriem národného projektu. Pilotnosť projektu je vyjadrená jeho inovatívnym charakterom. Pod inovatívnym charakterom treba rozumieť inovácie zamerané na proces, ktoré zahŕňajú rozvoj nových metód, nástrojov alebo prístupov, ako aj zdokonaľovanie existujúcich metód. Inovácie zamerané na formulovanie nových cieľov alebo prístupov k identifikácii nových a sľubných kvalifikácií a otváranie nových oblastí zamestnávania pre trh práce;
- **Platobná jednotka** – organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba zodpovedná za prevod prostriedkov zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania finančnej kontroly formulára žiadosti o platbu prijímateľa a záznamu z administratívnej kontroly. Platobnú jednotku určuje vláda SR v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice;
- **Pomoc "de minimis"** - pomoc poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2, ods. 2 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013), ktorá neprekročí súhrnne 200 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov a jej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom EÚ o poskytnutí pomoci "de minimis". Celková pomoc "de minimis" poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2, ods. 2 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013) pôsobiacemu v sektore cestnej nákladnej dopravy v prenájme alebo za úhradu nesmie prekročiť 100 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov. Výška pomoci "de minimis" pre jeden podnik, ktorý poskytuje služby všeobecného hospodárskeho záujmu, nesmie prekročiť 500 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov.
- **Poskytnutie zálohovej platby prijímateľovi** - poskytnutie finančných prostriedkov z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroj EÚ a spolufinancovania štátneho rozpočtu prijímateľovi formou zálohovej platby pre projekty financované z ESF, resp. prijímateľovi štátnej rozpočtovej organizácií pre projekty financované z ESF, ERDF a Kohézneho fondu do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu po podpise zmluvy o NFP a preukázaní prijímateľa o začatí realizácie projektu;
- **Poskytovateľ** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie NFP;
- **Prijímateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu;
- **Prínos** - pozitívne dopady realizácie projektu na prijímateľa alebo na definovanú cieľovú skupinu, ktoré môžu mať finančnú aj nefinančnú podobu. Ide o súčet všetkých dosiahnutých plánovaných prínosov projektu;
- **Princíp "pro-rata"** - pomerné financovanie výdavkov projektu s prospechom aj pre územie spadajúce do inej kategórie regiónov pre realizáciu aktivít projektu v prospech programu. Pre stanovenie percentuálnej výšky pomerného financovania sa použije ekvivalent viac rozvinutého regiónu (napr. podiel počtu obyvateľov Bratislavského kraja na celkovom počte obyvateľov Slovenska na základe údajov Štatistického úradu zo Sčítania obyvateľov, domov a bytov v roku 2011). Metodológia a indikatívna alokácia finančných prostriedkov stanovených prostredníctvom koeficientu pro-rata pre OP EŽ tvorí prílohu č.10 OP EŽ;
- **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 spolplatnené 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 ŽoNFP² za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a na základe žiadosti o platbu prijímateľa formou vyhlásenia prijímateľa k deklaroványm výdavkom prijímateľa, ku ktorým sú doložené účtovné doklady, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov. Prijímateľovi v rámci globálneho grantu sú poskytnuté finančné prostriedky sprostredkovateľským orgánom pre globálny grant v zmysle zmluvy podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF;
- **Riadiaci orgán** – národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci určený členským štátom, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia. V podmienkach Slovenskej republiky je riadiaci orgán určený uznesením vlády SR. Pre účely tohto materiálu sa úlohy 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;
- **Správa o zistenej 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;
- **Sprostredkovateľský orgán** - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj, obec alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady, ktorá je určená na plnenie určitých úloh riadiaceho orgánu podľa čl. 123 ods. 6 všeobecného nariadenia a v súlade s § 8 zákona o príspevku z EŠIF.
SO vykonáva úlohy v mene a na účet RO v rozsahu zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom;
- **Sumarizačný hárok** – doklad slúžiaci na deklarovanie výdavkov prijímateľa za oblasť pracovno-právnych vzťahov, cestovných náhrad a výdavkov, ktorých celková hodnota jednorazového nákupu materiálu, alebo služby neprevyšuje sumu 500,- € (vrátane DPH).
- **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020** - dokument vydaný CO, ktorý predstavuje komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom a prípadne Partnerom, sledovanie finančných tokov, kontrola a audit pri realizácii príspevku z EŠIF;
- **Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020** - dokument vydaný ČKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty;
- **Štátna pokladnica** - orgán štátnej správy zriadený v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zabezpečujúci sústavu činností v rámci systému Štátnej pokladnice, najmä centralizáciu riadenia verejných financií, realizáciu rozpočtu subjektov verejnej správy, vedenie a správu účtov klientov a realizáciu platobného styku klientov;
- **Štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku podľa článku 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvyhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie;
- **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Na účely predkladania žiadostí o platbu sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve ,

² Len v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba

pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v ŽoP v časti Čestné vyhlásenie v znení podľa prílohy č. 1a) SFR. V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek všeobecného nariadenia za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania;

- **Účastníci projektu** – osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z ESF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií);
- **Účelnosť** - 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 súhrnnej žiadosti o platbu, resp. mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu;
- **Ukončenie realizácie aktivít projektu** - realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (hlavné aj podporné aktivity projektu). Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku;
- **Ukončenie realizácie projektu** - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil, všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu);
- **Užívateľ** - osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje príspevok alebo jeho časť za podmienok určených vo výzve na základe predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa a v súlade so zmluvou uzavretou medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom;
- **Verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu národných, regionálnych a miestnych orgánov verejnej správy, rozpočtu EÚ, rozpočtu verejnoprávnych subjektov alebo rozpočtu združení orgánov verejnej správy alebo verejnoprávnych subjektov a na účely stanovenia podielu spolufinancovania pre program alebo prioritné osi ESF môže zahŕňať prípadné finančné zdroje, ktorými kolektívne prispeli zamestnávateľia a zamestnanci;
- **Vlastné zdroje prijímateľa** - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní operácie v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja NFP – štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;
- **Vyzvanie** – podnet a základný metodický podklad, prostredníctvom ktorého poskytovateľ výzvy budúceho žiadateľa písomne alebo zverejnením na webovom sídle na prípravu a predloženie národného projektu;
- **Začatie realizácie hlavných aktivít projektu** - nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu, a to kalendárnym dňom:
 - (i) začatia stavebných prác na projekte, alebo

(ii) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka alebo

(iii) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu, alebo

(iv) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu, alebo

(v) začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno podradiť pod body (i) až (iv) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 zmluvy o NFP,

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

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

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

- **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného z EŠIF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uzatvorená medzi RO/SO a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán;
- **Zúčtovanie zálohovej platby** – predloženie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom riadiacemu orgánu v zmysle podmienok uvedených v časti 6.3, 6.4, resp. 6.8. SFR. Pre splnenie povinnosti zúčtovania 100 % z poskytnutej zálohovej platby do 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa/aktivácie rozpočtového opatrenia sa považuje:
 - a) odoslanie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ RO/SO najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 9 mesiacov, a súčasne
 - b) do času plnej elektronizácie aj odoslanie písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) RO/SO, resp. osobné doručenie písomnej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) RO/SO najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS2014+. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) RO/SO najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS2014+, je RO/SO oprávnený predmetnú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) vo verejnej časti ITMS2014+ zamietnuť
 - c) vrátenie celej sumy poskytnutej zálohovej platby, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej zálohovej platby PJ.
- **Žiadosť o platbu** - doklad, na ktorého základe je prijímateľovi alebo partnerovi podľa zmluvy o NFP poskytovaný príspevok, t.j. prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu prijímateľ eviduje v ITMS2014+ .
- **Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh, na ktorých základe má prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené bankové účty.

Kapitola 2 Realizácia projektov

2.1 Všeobecné informácie k realizácii projektov

2.1.1 Všeobecné informácie

Realizáciou projektu sa rozumie realizácia aktivít projektu v zmysle plánovaných a schválených aktivít v zmysle podmienok uvedených v zmluve o NFP, ktoré sú podrobne popísané v schválenej ŽoNFP a v súlade s písomnou výzvou. 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 zadané v rámci výzvy na predloženie žiadosti o NFP;
- Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre OP EZ v PO 2014 – 2020 v platnom znení (ako príloha PpŽ);
- Usmernenie Riadiaceho orgánu k verejnemu obstarávaniu;
- Manuál pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF;
- OP EZ 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 a na webovom sídle poskytovateľa www.ia.gov.sk.

Počas realizácie projektu je prijímateľ povinný používať formuláre, ktoré sú v prílohe príručky, pokiaľ ich poskytovateľ vyžaduje predkladať a to v písomnej forme³. V prípade, že Poskytovateľ nemá vytvorený štandardný formulár, alebo ak verejný portál ITMS2014+ nevygeneruje takýto formulár, prijímateľ môže vykonať podanie na vlastnom tlačíve. Vlastné tlačivo je však potrebné vyhotoviť v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF. (Poskytovateľ akceptuje len formuláre, ktoré sú vyplnené na počítači. Rukou vyplnené formuláre sa neakceptujú.).

2.1.2 Na čo nezabudnúť po podpise zmluvy o NFP

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

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

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

³ 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, resp. priamo v relevantnej časti tohto dokumentu.

V prípade akýchkoľvek zmien v zaslanom **Podrobnom harmonograme aktivít projektu** (príloha č. 1), prípadne harmonograme projektu uvedeného v monitorovacej správe 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 obratom, po tom ako sa o zmenách dozvedel. Nedodržaním tejto povinnosti sa prijímateľ vystavuje riziku, že pri výkone finančnej kontroly na mieste, zameranej na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia o vykonaní takejto finančnej kontroly na mieste, poskytovateľ zistí, že aktivita nebola vykonaná v uvedenom čase a mieste podľa aktuálne platného Podrobného harmonogramu aktivít projektu, všetky výdavky súvisiace s touto aktivitou v danom termíne posúdi ako neoprávnené. V prípade opakovaného zistenia, sa toto zistenie vyhodnotí ako porušenie zmluvy o NFP a poskytovateľ môže od zmluvy o NFP odstúpiť. Poskytovateľ môže akceptovať výdavky za oprávnené, ak v čase výkonu finančnej kontroly na mieste prijímateľ preukáže, že poskytovateľa 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 dna **začatia realizácie projektu** je prijímateľ povinný zaslať poskytovateľovi vyplnený Formulár príkladov dobrej praxe, ktorý je prílohou č. 1 Manuálu pre informovanie a komunikáciu.

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

Pokiaľ prijímateľ nemá otvorený osobitný **bankový účet** pre realizáciu príjmu platieb a výdavkov spojených s realizáciou projektu, odporúča sa otvoriť si takýto účet. Ak pre realizáciu platieb (výdavkov) bude použitý iný bankový účet ako účet uvedený v zmluve o NFP, je prijímateľ takýto účet povinný oznámiť poskytovateľovi, 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.

2.2 Verejné obstarávanie

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

Všeobecné ustanovenia k výkonu administratívnej 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. Ide o kontrolu vykonávanú podľa zákona o finančnej kontrole.

Prijímateľ je povinný v rámci realizácie schváleného projektu uzatvárať zmluvy s dodávateľmi tovarov, prác a služieb v písomnej forme pri zákazkách, ktorých finančná hodnota je rovná alebo vyššia ako 5000 EUR bez DPH na základe ZoVO a zmluvou o NFP. Prijímateľ je povinný vyhlásiť proces verejného obstarávania do 3 mesiacov od začiatku realizácie aktivít projektu, v prípade, že túto povinnosť nevie dodržať, informuje bezodkladne poskytovateľa.

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

Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 ZoVO (ďalej 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 vrátane pravidiel zverejňovanie zákaziek nad 5000,- EUR bez DPH, sú upravené v **Usmernení Riadiaceho orgánu k verejnému obstarávaniu**, ktoré je zverejnené na webovom sídle www.esf.gov.sk.

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.

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.

Účty prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia

- výdavkový účet, ktorý sa používa pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Tento účet môže byť používaný aj na poskytnutie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na financovanie projektu formou zálohovej platby na základe rozpočtového opatrenia;
- výdavkový účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na prijatie zálohovej platby formou rozpočtového opatrenia a na refundáciu realizovaných výdavkov formou rozpočtového opatrenia pri uplatnení systému refundácie a následný prevod formou rozpočtového opatrenia na rozpočtový výdavkový účet, z ktorého boli prostriedky pôvodne vynaložené. Tento účet môže byť prijímateľom použitý aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- v prípade, ak je výdavkový účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu z poskytnutej zálohovej platby, môžu byť

špecifické výdavky realizované z rozpočtového výdavkového účtu prijímateľa. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). V tomto prípade prijímateľ po pripísaní zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

- z výdavkového účtu pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na výdavkový účet a následne, najneskôr do 5 pracovných dní realizuje platbu dodávateľovi / zhotoviteľovi. Prijímateľ predloží poskytovateľovi výpis z výdavkového účtu potvrdzujúci úhradu výdavku dodávateľovi / zhotoviteľovi a výpis z výdavkového účtu pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
 - v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30. decembra daného rozpočtového roka) prevedie prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z výdavkového účtu pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na výdavkový účet, z ktorého priebežne v danom kalendárnom mesiaci realizuje úhrady špecifických výdavkov
- účet / účty nie sú úročené a sú vedené v EUR.

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

Účty prijímateľa – štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy

- bežný účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Tento bežný účet slúži na pripísanie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie formou transferu z platobnej jednotky. V prípade iných subjektov verejnej správy, ktorí nie sú povinným klientom Štátnej pokladnice, si môžu títo prijímatelia otvoriť účet aj v komerčnej banke;
- v prípade využitia systému refundácie môže prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sú poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom zálohovej platby sú úročené, prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet na projekt. Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu prechádzať cez osobitný účet. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa prechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie najneskôr pred vykonaním platby dodávateľovi / zhotoviteľovi a predložiť poskytovateľovi výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného bežného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa. Prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie odviesť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne. Odvod výnosov prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu;
- účet je vedený v EUR.

V prípade, ak prijímateľom je štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy a projekt realizuje organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa, úhrada oprávnených výdavkov môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu prijímateľa určeného na príjem

prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Zároveň subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa je povinný realizovať oprávnené výdavky prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť poskytovateľovi identifikáciu účtov, z ktorých realizuje úhradu oprávnených výdavkov za podmienky dodržania pravidiel vzťahujúcich sa na špecifické výdavky a úroky.

Účty prijímateľa – súkromný sektor

- bežný účet v komerčnej banke. Prijímateľ je povinný prijímať NFP na účet uvedený v zmluve o NFP;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom zálohovej platby / predfinancovania sú úročené, prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet na projekt. Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu prechádzať cez osobitný účet. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa prechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie najneskôr pred vykonaním platby dodávateľovi / zhotoviteľovi na osobitný účet prijímateľa a predložiť SO výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku predložiť SO výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa.

Účty prijímateľa – v rámci implementácie finančných nástrojov

- ak prijímateľ získava príspevky z viac ako jedného programu a / alebo z viac ako jednej prioritnej osi, je povinný zabezpečiť vedenie samostatného účtu pre príjem príspevku na finančný nástroj v Štátnej pokladnici / komerčnej banke alebo pobočke zahraničnej banky so sídlom v členskom štáte EÚ pre každý program / prioritnú os alebo zabezpečiť vhodné kódové označenie v členení na jednotlivé zdroje financovania;
- účet pre príjem príspevku na finančný nástroj slúži na prijatie finančných prostriedkov určených na financovanie finančných nástrojov a ich správu a pre účely vykonávania činnosti prijímateľa v súvislosti s výkonom finančných nástrojov;
- prijímateľ je povinný finančné prostriedky programu na účte pre príjem príspevku na finančný nástroj v súlade s čl. 38 ods. 6 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 účtovne odlišiť od iných prostriedkov prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté prijímateľovi prostredníctvom jednotlivých tranží sú úročené, je prijímateľ povinný použiť vzniknuté úroky v súlade s čl. 43 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 ods. 2, Systémom riadenia finančných nástrojov financovaných z Kohézneho fondu, Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Európskeho sociálneho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 a príslušnou zmluvou o financovaní;
- prijímateľ si môže otvoriť viazaný účet na účely držby finančných prostriedkov vyplácaných po uplynutí obdobia oprávnenosti v súlade s čl. 42 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a v súlade so zmluvou o financovaní;
- účty sú vedené v EUR.

2.3.2 Systém platieb

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

OP EŽ využíva:

- systémom refundácie;
- systémom zálohových platieb;
- kombináciou systému refundácie a zálohových platieb;
- systémom predfinancovania (len prijímateľa - štátne rozpočtové organizácie);
- 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, resp. s výdavkami uplatňovanými systémom predfinancovania v rámci jednej žiadosti o platbu. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), samostatne žiadosť o platbu (priebežná platba), a samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania).

Pri jednotlivých systémoch financovania sa postupuje v zmysle SFR.

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 platbu⁴.

Prijímateľ ŽoP vypracuje v troch 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 2 originálnych vyhotoveniach v písomnej forme spolu s povinnými prílohami v 1 originálnom vyhotovení. V prípade nedoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie žiadosti o platbu najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu cez verejnú časť ITMS2014+, poskytovateľ predmetnú žiadosť o platbu zruší a následne odošle prijímateľovi emailom informáciu o zrušení predmetnej ŽoP. 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 pečiatkou⁵ a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa. Momentom začatia kontroly ŽoP je doručenie písomnej formy ŽoP.

Minimálna výška žiadosti o platbu, ktorú predkladá prijímateľ, je **40,00 EUR**, s výnimkou žiadosti o platbu – poskytnutie predfinancovania a zúčtovanie zálohovej platby v prípadoch nevyhnutných pre splnenie podmienok na zúčtovanie.

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 rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové 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 správne posúdeniu oprávnenosti výdavkov a naplnenia podmienok oprávnenosti.

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

⁴ 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. 1b uvedeného dokumentu.

⁵ V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, tak uvedie iba podpis štatutárneho orgánu prijímateľa

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.

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 **bezodkladne** od uplynutia stanovenej lehoty predložiť poskytovateľovi informáciu o stave realizácie aktivít projektu, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách na projekte ako aj o ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu (doplňujúce monitorovacie údaje), podľa prílohy č.5.

V prípade projektov využívajúcich partnerstvo sa systém financovania partnera prijímateľa uplatňuje podľa využívaného systému financovania prijímateľom, v závislosti od dohody medzi prijímateľom a partnerom a za podmienok stanovených v zmluve. Prijímateľ predkladá ŽoP za nárokováné finančné prostriedky/deklarované výdavky prijímateľa a 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 žiadosti o platbu:

- **Žiadosť o platbu (zálohovú platbu)** - 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, ktorý je podrobnejšie popísaný v časti 2.3.3.2 tejto Príručky.

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

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, , zúčtovanie predfinancovania, 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 dokladmi⁶ spolu s ich podkladmi vrátane výpisu z bankového účtu (originál alebo kópiu⁷ označenú pečiatkou⁸ a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) poskytovateľovi.

Intervaly predkladania žiadostí o platbu

⁶ Neplatí v prípade zjednodušeného vykazovania výdavkov. (Zjednodušené vykazovanie výdavkov uplatňuje len prijímateľ, ktorému to umožňuje výzva a ktorý splnil stanovené podmienky.)

⁷ 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.

⁸ 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.

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 dve žiadosti o platbu (1 ks zálohová platba a 1 ks zúčtovanie zálohovej platby / refundácia / predfinancovanie).

Prijímateľ predkladá poskytovateľovi žiadosť o platbu najmenej jedenkrát za tri kalendárne mesiace počas realizácie hlavných aktivít projektu. 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 a štátneho rozpočtu, t. j. musí byť doplnená zdrojmi prijímateľa v pomere schválenom na projekt.

Prechod práv a povinností na iný subjekt

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

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

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

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

b)

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

- ak prijímateľ využíva systém predfinancovania, prijímateľovi nie sú poskytované žiadne platby až do zúčtovania poskytnutých predfinancovaní.

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

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+ 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, zákon 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 prijímateľa⁹, aby v stanovenej lehote svoju žiadosť doplnil. Počas odstraňovania nedostatkov zo strany prijímateľa sú lehoty na schválenie žiadosti o platbu prerušené¹⁰ až do doby odstránenia nedostatkov v žiadosti o platbu prijímateľom. V prípade zistenia závažných nedostatkov¹¹ 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 konaní¹², 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).
5. Po vykonaní kontroly poskytovateľ žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia poskytovateľ predloží túto žiadosť o platbu platobnej jednotke.

Informácie o schválených žiadostiach o platbu/zúčtovanie zálohovej platby, zúčtovanie predfinancovania sú zverejnené na webovom sídle poskytovateľa www.ia.gov.sk v záložke „Čerpanie, žiadosti o platbu“.

Postup pri predkladaní a schvaľovaní žiadosti o platbu je na účely tejto príručky popísaný do úrovne platieb medzi poskytovateľom a prijímateľom. Podrobný postup spracovania žiadosti o platbu je detailne rozpracovaný v systéme finančného riadenia, ktorý je dostupný na <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9348> – Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, v časti Prílohy.

2.3.3.1 Systém refundácie (žiadosť o platbu – priebežná platba)

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

Postup pri poskytovaní platby pri systéme refundácie:

⁹ za vyzvanie poskytovateľom je možné považovať aj doručenie návrhu správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky.

¹⁰ 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.

¹¹ Závažný nedostatok je nedostatok, ktorý má závažný negatívny vplyv na realizáciu projektu, resp. je v rozpore so všeobecne záväzným predpisom.

¹² Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

1. Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov, úhrada musí byť zrealizovaná z účtu prijímateľa uvedeného v zmluve o NFP ako účet na refundáciu. Prijímateľ môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených prijímateľom, ktorých identifikáciu je prijímateľ povinný oznámiť poskytovateľovi. Zároveň musí byť splnená podmienka existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.
2. Prijímateľ predkladá žiadosť o priebežnú platbu poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a písomne.
3. Prijímateľ spolu s formulárom žiadosti o platbu predkladá aj účtovné doklady¹³ (preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v žiadosti o platbu) a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah stanovuje SR EŠIF a poskytovateľ.
4. Poskytovateľ vykonáva kontrolu žiadosti o platbu. Kontrola zahŕňa administratívnu finančnú kontrolu a v prípade potreby aj finančnú kontrolu na mieste. V prípade zistenia nedostatkov, ktoré je možné odstrániť, poskytovateľ vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/zmenil žiadosť o platbu. Počas obdobia odstraňovania identifikovaných nedostatkov žiadosti o platbu sú lehoty na schválenie žiadosti o platbu prerušené až do doby odstránenia nedostatkov prijímateľom. V prípade zistenia závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, poskytovateľ žiadosť o platbu zamietne, alebo ju zníži o relevantnú sumu neoprávnených výdavkov (viď. ods. č. 6). **Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že preklasifikovanie výdavkov uvedených v ŽoP do kategórie neoprávnených výdavkov z dôvodu kritérií vecnej správnosti má za následok, že prijímateľ nemá právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.** Z vykonanej administratívnej 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, poskytovateľ vyžaduje od prijímateľa v lehote určenej poskytovateľom písomné vyjadrenie k záverom administratívnej finančnej kontroly.
5. Poskytovateľ počas výkonu kontroly žiadosti o platbu vykonáva v prípade potreby aj samostatnú kontrolu vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov z predloženej žiadosti o platbu. Poskytovateľ môže počas výkonu samostatnej kontroly vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov vyčleniť z už vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov ďalšiu časť deklarovaných výdavkov na samostatnú kontrolu. Podrobnosti výkonu samostatnej kontroly vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov z predloženej žiadosti o platbu stanovuje SR EŠIF.
6. Po vykonaní kontroly žiadosti o platbu poskytovateľ žiadosť o platbu schváli (schváli deklarované výdavky v plnej výške), žiadosť o platbu schváli v zníženej sume (schváli deklarované výdavky vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov) žiadosť o platbu schváli v zníženej sume (schváli deklarované výdavky bez deklarovaných výdavkov, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly, resp. schváli deklarované výdavky, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly), alebo žiadosť o platbu zamietne, najneskôr však v lehote **25 pracovných dní** od prijatia žiadosti o platbu od prijímateľa poskytovateľom.

2.3.3.2 Systém zálohových platieb.

V prípade prvej žiadosti o zálohovú platbu prijímateľ prikladá aj Hlásenie o začatí realizácie (príloha č. 3 zmluvy o NFP), pokiaľ tak neurobil v termíne určenom zmluvou o NFP, resp. do 20 pracovných dní od začatia realizácie aktivít projektu v zmysle kapitoly 2.2 tejto príručky.

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

Pri využití systému zálohových platieb sa financovanie projektu prijímateľa uskutočňuje v troch etapách – etape poskytnutia zálohovej platby, etape zúčtovania poskytnutej zálohovej platby a etape refundácie.

¹³ S výnimkou výdavkov zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien, resp. paušálnej sumy.

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe hlásenia o začatí realizácie, resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

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

UPOZORNENIE: Ak prijímateľ po poskytnutí finančných prostriedkov systémom zálohovej platby nedodržiava podmienky zúčtovania zálohovej platby (napr. poskytnutú zálohovú platbu nezúčtáva v zmysle podmienok zmluvy o NFP), je poskytovateľ v opodstatnených prípadoch oprávnený pozastaviť financovanie projektu prijímateľa systémom refundácie do času zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

1. etapa poskytnutia zálohovej platby

1. Prijímateľ po začatí realizácie projektu predkladá žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) poskytovateľovi v zmysle podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Výška maximálnej zálohovej platby sa vypočíta nasledovne:

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

2. Prijímateľ predkladá žiadosť o poskytnutie zálohovej platby poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a písomne.
3. Poskytovateľ posúdi reálnosť požiadavky na poskytnutie zálohovej platby.
4. Poskytovateľ vykonáva kontrolu žiadosti o platbu. Kontrola zahŕňa administratívnu finančnú kontrolu a v prípade potreby aj finančnú kontrolu na mieste. V prípade zistenia nedostatkov, ktoré je možné odstrániť, poskytovateľ vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote svoju žiadosť doplnil/odstránil nedostatky. Počas obdobia odstraňovania identifikovaných nedostatkov žiadosti o platbu sú lehoty na schválenie žiadosti o platbu prerušené až do doby odstránenia nedostatkov prijímateľom. V prípade zistenia závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, poskytovateľ žiadosť o platbu zamietne, alebo ju zníži o relevantnú sumu. Z vykonanej administratívnej finančnej kontroly poskytovateľ vypracuje správu z kontroly žiadosti o platbu. Ak sa na základe záverov administratívnej finančnej kontroly má začať konanie podľa všeobecného predpisu o správnom konaní, poskytovateľ vyžaduje od prijímateľa v lehote určenej poskytovateľom písomné vyjadrenie k záverom administratívnej finančnej kontroly. V prípade zistenia nedostatkov poskytovateľ vyzve¹⁴ prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil / zmenil žiadosť o platbu.
5. Po vykonaní kontroly žiadosti o platbu poskytovateľ žiadosť o platbu schváli v plnej výške, žiadosť o platbu schváli v zníženej sume, schvaľovanie žiadosti o platbu pozastaví alebo zamietne do 3 pracovných dní, najneskôr však v lehote **10 pracovných dní** od prijatia žiadosti o platbu od prijímateľa poskytovateľom a po schválení žiadosti o platbu vo vyššie uvedených prípadoch, v stanovenej lehote **10 pracovných dní** od prijatia žiadosti o platbu od prijímateľa, poskytovateľ predloží príslušnú časť formulára žiadosti o platbu platobnej jednotke.

2. etapa - Zúčtovania poskytnutej zálohovej platby

¹⁴ za vyzvanie poskytovateľom je možné považovať aj doručenie návrhu správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky.

6. Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať¹⁵, pričom najneskôr do **9 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa je povinný zúčtovať 100 % z poskytnutej zálohovej platby (sumy každej poskytnutej zálohovej platby). V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia **9 mesiacov**, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je potrebné priradiť k najstaršej poskytnutej nezúčtovanej zálohovej platbe.

Prijímateľ v rámci zúčtovania zálohovej platby predkladá žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a písomne. Prijímateľ na predpísanom formulári žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby uvedie deklarovanú sumu oprávnených výdavkov podľa skupiny výdavkov v zmluve o NFP. Poskytovateľovi spolu s formulárom žiadosti o platbu predkladá aj účtovné doklady¹⁶. Rovnopis účtovného dokladu si ponecháva prijímateľ.

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

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

10. V prípade výkonu samostatnej kontroly poskytovateľ schváli deklarované výdavky, ktoré boli predmetom samostatnej kontroly v plnej výške, schváli deklarované výdavky, ktoré boli predmetom samostatnej kontroly vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, schváli deklarované výdavky, ktoré boli predmetom samostatnej kontroly vo výške zníženej o sumu deklarovaných výdavkov, ktoré sú predmetom ďalšej samostatnej kontroly, schvaľovanie pozastaví alebo zamietne bezodkladne (do 3 pracovných dní), najneskôr však v lehote **25 pracovných dní** od prijatia ŽoP od prijímateľa poskytovateľom, pričom v prípade, ak samostatná kontrola vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov:

a) **je ukončená pred alebo súčasne s ukončením kontroly deklarovaných výdavkov, ktoré neboli vyčlenené na samostatnú kontrolu**, poskytovateľom deklarované výdavky, ktoré neboli vyčlenené na samostatnú kontrolu a deklarované výdavky, ktoré boli vyčlenené na samostatnú kontrolu **schváli v plnej výške, prípadne schváli v zníženej výške** v lehote stanovenej na výkon kontroly. V tomto prípade poskytovateľ predkladá platobnej jednotke len príslušnú časť formulára ŽoP, v ktorom identifikuje všetky oprávnené deklarované výdavky. Ku kódu ŽoP (v rámci časti ŽoP vyplňanej

¹⁵ pre splnenie povinnosti zúčtovania 100 % z poskytnutej zálohovej platby do 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa / aktivácie rozpočtového opatrenia sa považuje:

- odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ poskytovateľovi najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 9 mesiacov a súčasne
- odoslania písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) poskytovateľovi, resp. osobné doručenie písomnej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) poskytovateľovi najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS2014+ . V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) od prijímateľa poskytovateľovi najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS2014+ poskytovateľ predmetnú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) vo verejnej časti ITMS2014+ zamietne (zruší)
- vrátenie celej sumy poskytnutej zálohovej platby, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej zálohovej platby platobnej jednotke.

¹⁶ s výnimkou výdavkov zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien, resp. paušálnej sumy.

poskytovateľom) je v tomto prípade automaticky priradovaný len jeden číselný identifikátor;

- b) **je ukončená po ukončení kontroly deklarováných výdavkov, ktoré neboli vyčlenené na samostatnú kontrolu**, poskytovateľ, v lehote stanovenej na výkon kontroly, predkladá platobnej jednotke príslušnú časť formulára ŽoP, v ktorom identifikuje oprávnené deklarované výdavky, ktoré boli vyčlenené na samostatnú kontrolu;

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

11. Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ prostredníctvom platobnej jednotky zabezpečí úhradu finančných prostriedkov na základe ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) certifikačným orgánom v rámci súhrnnej ŽoP. Poskytovateľ v úzkej spolupráci s platobnou jednotkou zodpovedá za stanovenie postupu, ktorý má zabrániť neoprávnenému vyplateniu zálohovej platby prijímateľovi. V tomto prípade poskytovateľ pozastaví schvaľovanie ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) až do času schválenia ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) certifikačným orgánom v súhrnnej ŽoP. Uvedené sa nevzťahuje na prípady definované v bode 12.
12. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.
13. Každá nasledovná zálohová platba sa poskytuje a zúčtováva obdobným spôsobom v zmysle bodov 2 – 12. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % nenávratného finančného príspevku na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená riadiacim orgánom. Nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby je prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke na základe vzájomnej komunikácie s riadiacim orgánom. Prijímateľ predloží riadiacemu orgánu oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov a poslednú žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) – zúčtovanie zálohovej platby, ktorá plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu.

3. etapa - refundácie

14. Po vyčerpaní maximálne 95 % nenávratného finančného príspevku je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z nenávratného finančného príspevku, aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) zostatku zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie¹⁷.
15. Prijímateľ predkladá poskytovateľovi žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a písomne spolu s účtovnými dokladmi¹⁸. Prijímateľ vypracuje žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) vyplnením elektronického formulára ŽoP prostredníctvom ITMS2014+ a zabezpečí jej elektronické odoslanie.
16. Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP (s príznakom záverečná) postupuje obdobne ako v bode 4. až 6. pri systéme refundácie (viď vyššie, časť 2.3.3.1).

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

¹⁷ v prípade, ak prijímateľ pri realizácii projektu nedosiahne 95 % nenávratného finančného príspevku, projekt môže byť ukončený aj žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby – s príznakom záverečná). O tejto skutočnosti je prijímateľ povinný informovať poskytovateľa. Poskytovateľ je v takomto prípade povinný v zázname z administratívnej finančnej kontroly uviesť, že žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu.

¹⁸ S výnimkou výdavkov zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien, resp. paušálnej sumy.

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

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

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

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

1) V prípade, **ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty¹⁹ na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby **zistí**, že vzhľadom na rôzne opodstatnené okolnosti (napr. priebeh verejného obstarávania), **nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie** poskytnutej zálohovej platby, **do 3 pracovných dní o uvedenej skutočnosti ako i dôvodoch nedodržania stanovených podmienok informuje poskytovateľa. Zároveň najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu poskytovateľovi.

1.1. V prípade, **ak prijímateľ informuje** poskytovateľa a **vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke vo vyššie uvedenej lehote (**5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby), prijímateľovi sa **nezníži** NFP. Uvedené sa vzťahuje aj na prípad, ak prijímateľ neinformuje poskytovateľa, ale vráti sumu nezúčtovaného rozdielu poskytovateľovi v uvedenej lehote.

1.2. V prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke do **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa prijímateľovi **znižuje** NFP. V tomto prípade **poskytovateľ do 3 pracovných dní o tejto skutočnosti** (t. j. prijímateľ nedodržel stanovenú povinnosť a nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu poskytovateľovi) **prijímateľa upozorní. Zároveň najneskôr nasledujúci pracovný deň od zistenia mu poskytovateľ zašle žiadost' o vrátenie finančných prostriedkov.**

2) V prípade, **ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby predložil žiadost' o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), avšak poskytovateľ **identifikuje neoprávnené výdavky** v predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) až po stanovenej lehote na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 %** z poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby a **ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) poskytovateľovi, poskytovateľ prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil a zašle prijímateľovi žiadost' o vrátenie finančných prostriedkov. V prípade, **ak prijímateľ vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) poskytovateľovi v určenej lehote, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa prijímateľovi **nezníži** nenávratný finančný príspevok. V prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu poskytovateľovi v určenej lehote, **je poskytovateľ z objektívnych dôvodov oprávnený rozhodnúť**, že o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) sa prijímateľovi **znižuje** nenávratný finančný príspevok.

3) V prípade, **ak si prijímateľ splnil povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu**, ale počas kontroly ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) **poskytovateľ identifikuje neoprávnené výdavky**, a teda **reálne**

¹⁹ Vid'. časť 1.5 Definície pojmov

nedochádza k zúčtovaniu poskytnutej zálohovej platby, **poskytovateľ vyčíslí sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov** a upozorní na túto skutočnosť prijímateľa.

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

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

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

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

3.2. V prípade, ak prijímateľ **nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu poskytovateľovi v určenej lehote, **je poskytovateľ oprávnený rozhodnúť**, že o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) sa prijímateľovi **znižuje** nenávratný finančný príspevok. **Ak dôjde k nedodržaniu podmienok stanovených pre zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, resp. pre vrátenie sumy nezúčtovaného rozdielu poskytnutej zálohovej platby, výnimky zo SFR nebudú poskytované.**

2.3.3.2.1 Systém zálohových platieb pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie

Pri projektoch financovaných z Európskeho sociálneho fondu, Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Európskeho námorného a rybárskeho fondu a Kohézneho fondu sa vyplácanie prijímateľa – štátne rozpočtové organizácie môže realizovať systémom predfinancovania (6.2), systémom zálohových platieb alebo systémom refundácie (časť 6.5) v súlade s určením poskytovateľa v spolupráci s prijímateľom, pričom podmienky kombinovania uvedených systémov sú stanovené v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Kombinovanie systému zálohovej platby so systémom predfinancovania je možné iba za podmienky, že sú jasne identifikované typy výdavkov určené pre jednotlivé systémy financovania, bez rizika vzájomného prelínania, t. j. výdavok, ktorý je deklarovaný v rámci systému predfinancovania nie je možné aplikovať v rámci systému zúčtovania zálohovej platby / systému refundácie a naopak.

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, resp. s výdavkami uplatňovanými systémom predfinancovania v rámci jednej žiadosti o platbu. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), samostatne žiadosť o platbu (priebežná platba), a samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania). V prípade zmeny právnej formy prijímateľa na typ, ktorý v zmysle časti 4.5.4 nie je oprávnený ďalej využívať systém zálohových platieb, prijímateľovi nie sú poskytované žiadne platby až do zúčtovania poskytnutých zálohových platieb.

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

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

V prípade kombinácie systému predfinancovania, systému refundácie a systému zálohových platieb sa výška zálohovej platby vypočíta z celkovej sumy (súčtu súm) identifikovaných typov oprávnených výdavkov (rozpočtových položiek projektu jednoznačne určených na financovanie výlučne systémom zálohovej platby) v relevantnom roku realizácie projektu do výšky maximálne 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu (v danom prípade sa pri výpočte zálohovej platby za relevantnú časť rozpočtu projektu považuje celková suma identifikovaných oprávnených výdavkov jednoznačne určených na financovanie výlučne systémom zálohovej platby, zohľadňujúc aktuálny stav už vyčerpaných finančných prostriedkov na predmetných položkách projektu). Tzn. že v prípade, ak už došlo k čerpaniu finančných prostriedkov z celkovej sumy (súčtu súm) identifikovaných typov oprávnených výdavkov (rozpočtových položiek projektu, ktoré boli určené na financovanie výlučne systémom zálohovej platby), výška zálohovej platby sa vypočíta zo sumy nevyčerpaných finančných prostriedkov.

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

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

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

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

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

1. etapa poskytnutia zálohovej platby

1. Prijímateľ predkladá ŽoP prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne do 3 pracovných dní v 2 originálnych vyhotoveniach v písomnej forme spolu s povinnými prílohami v 1 originálnom vyhotovení.

1.1. Kombinácia systému zálohových platieb a systému refundácie

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

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

1.2. Kombinácia systému zálohových platieb, systému refundácie a systému predfinancovania

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

- z celkovej sumy (súčtu súm) identifikovaných typov oprávnených výdavkov (rozpočtových položiek projektu jednoznačne určených na financovanie výlučne systémom zálohovej platby) v relevantnom roku realizácie projektu do výšky maximálne 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu (v danom

prípade sa pri výpočte zálohovej platby za relevantnú časť rozpočtu projektu považuje suma identifikovaných oprávnených výdavkov jednoznačne určených na financovanie výlučne systémom zálohovej platby, zohľadňujúc aktuálny stav už vyčerpaných finančných prostriedkov na predmetných položkách projektu) vo výške prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

$$\begin{array}{l} \text{Maximálna výška} \\ \text{poskytnutej zálohovej platby} \end{array} = 0,4 \times \begin{array}{l} \text{celková suma identifikovaných typov oprávnených výdavkov} \\ \text{(rozpočtových položiek projektu, ktoré sú jednoznačne určené na} \\ \text{financovanie výlučne systémom zálohovej platby, zohľadňujúc} \\ \text{aktuálny stav už vyčerpaných finančných prostriedkov na} \\ \text{predmetných položkách projektu) v relevantnom roku realizácie} \\ \text{projektu} \\ \text{vo výške prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ} \\ \text{a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie)} \end{array}$$

2. Poskytovateľ posúdi reálnosť požiadavky na poskytnutie zálohovej platby.
3. Poskytovateľ vykonáva kontrolu ŽoP podľa čl. 125 všeobecného nariadenia a zákona o finančnej kontrole a na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v SR EŠIF. Kontrola zahŕňa administratívnu finančnú kontrolu a v prípade potreby aj finančnú kontrolu na mieste. V prípade zistenia nedostatkov, ktoré je možné odstrániť, poskytovateľ vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote svoju žiadosť doplnil/odstránil nedostatky. Počas obdobia odstraňovania identifikovaných nedostatkov žiadosti o platbu sú lehoty na schválenie žiadosti o platbu prerušené až do doby odstránenia nedostatkov prijímateľom. V prípade zistenia závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, poskytovateľ žiadosť o platbu zamietne, alebo ju zníži o relevantnú sumu. Z vykonanej administratívnej finančnej kontroly poskytovateľ vypracuje správu z kontroly žiadosti o platbu. Ak sa na základe záverov administratívnej finančnej kontroly má začať konanie podľa všeobecného predpisu o správnom konaní, poskytovateľ vyžaduje od prijímateľa v lehote určenej poskytovateľom písomné vyjadrenie k záverom administratívnej finančnej kontroly. V prípade zistenia nedostatkov Poskytovateľ vyzve²⁰ Prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/zmenil žiadosť o platbu.
4. Po vykonaní kontroly žiadosti o platbu poskytovateľ žiadosť o platbu schváli v plnej výške, žiadosť o platbu schváli v zníženej sume, schvaľovanie žiadosti o platbu pozastaví alebo zamietne do 3 pracovných dní, najneskôr však v lehote **10 pracovných dní** od prijatia žiadosti o platbu od prijímateľa poskytovateľom a po schválení žiadosti o platbu vo vyššie uvedených prípadoch, v stanovenej lehote **10 pracovných dní** od prijatia žiadosti o platbu od prijímateľa, poskytovateľ predloží príslušnú časť formulára žiadosti o platbu platobnej jednotke.

2. etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

5. Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať²¹, pričom najneskôr do **9 mesiacov** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný zúčtovať 100 % z poskytnutej zálohovej platby (sumy každej poskytnutej zálohovej platby). V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia **9 mesiacov**, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. ŽoP(zúčtovanie zálohovej platby) je potrebné priradiť k najstaršej poskytnutej nezúčtovanej zálohovej platbe.

Prijímateľ v rámci zúčtovania zálohovej platby predkladá ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS a písomne. Prijímateľ na predpísanom formulári žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby uvedie deklarovanú sumu oprávnených výdavkov (v prípade štátnej rozpočtovej organizácie nárokovanú sumu podľa rozpočtovej klasifikácie) podľa skupiny výdavkov v zmluve o NFP. Poskytovateľovi spolu s formulárom žiadosti o platbu predkladá aj účtovné doklady²²

²⁰ za vyzvanie Poskytovateľom je možné považovať aj doručenie návrhu správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky

²¹ Vid'. časť 1.5 Definície pojmov

²² Rovnopsis účtovného dokladu si ponecháva prijímateľ.

V prípade predloženia kópie účtovného dokladu prijímateľom, táto je označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

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

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

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

Ukončením výkonu kontroly deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP (okrem prípadu podľa bodu 9a) sa ku kódu ŽoP (v rámci časti vyplňanej poskytovateľom) automaticky priraduje dodatočný číselný identifikátor. V prípade schválenia deklarovaných výdavkov vo vyššie uvedených prípadoch, poskytovateľ predkladá platobnej jednotke len príslušnú časť formulára ŽoP, v rámci ktorej je kód ŽoP rozšírený o príslušný číselný identifikátor.

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

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

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

zálohovej platby prijímateľovi. V tomto prípade poskytovateľ pozastaví schvaľovanie ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) až do času schválenia ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) certifikačným orgánom v súhrnnej ŽoP. Uvedené sa nevzťahuje na prípady definované v bode 12.

11. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.
12. Každá nasledovná zálohová platba sa poskytuje a zúčtováva obdobným spôsobom v zmysle bodov 2 – 12. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená poskytovateľom. Nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby je prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke na základe vzájomnej komunikácie s poskytovateľom. Prijímateľ predloží poskytovateľovi oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov a poslednú ŽoP (s príznakom záverečná) – zúčtovanie zálohovej platby, ktorá plní funkciu záverečnej ŽoP.

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

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

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

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

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

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

1. V prípade, **ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby **zistí**, že vzhľadom na rôzne opodstatnené okolnosti (napr. priebeh verejného obstarávania), **nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie** poskytnutej zálohovej platby, **bezodkladne o uvedenej skutočnosti ako i dôvodoch nedodržania stanovených podmienok informuje poskytovateľa. Zároveň najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke.
 - 1.1 v prípade, **ak prijímateľ informuje** poskytovateľa **vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke vo vyššie uvedenej lehote (**5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby), prijímateľovi sa **neznižuje** nenávratný finančný príspevok. Uvedené sa vzťahuje aj na prípad, ak prijímateľ neinformuje poskytovateľa, ale vráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke v uvedenej lehote.
 - 1.2 v prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke do **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa prijímateľovi **znižuje** nenávratný finančný príspevok. V tomto prípade **poskytovateľ bezodkladne o tejto skutočnosti** (t. j. prijímateľ nedodržel stanovenú povinnosť a nevrátil sumu nezúčtovaného

rozdielu platobnej jednotke) **prijímateľa upozorní. Zároveň najneskôr** nasledujúci pracovný deň od zistenia mu poskytovateľ **zašle žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov.**

2. V prípade, **ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby predložil ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby), avšak poskytovateľ **identifikuje neoprávnené výdavky** v predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) až po stanovenej lehote na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 %** z poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby a **ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) platobnej jednotke, poskytovateľ prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil a zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov. 2.1 v prípade, **ak prijímateľ vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) platobnej jednotke v určenej lehote, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa prijímateľovi **neznižuje** nenávratný finančný príspevok.
2.2 v prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke v určenej lehote, **je poskytovateľ z objektívnych dôvodov oprávnený rozhodnúť**, že o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) sa prijímateľovi **znižuje** nenávratný finančný príspevok.
3. V prípade, **ak si prijímateľ splnil povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu**, ale počas kontroly ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) poskytovateľ **identifikuje neoprávnené výdavky**, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu** poskytnutej zálohovej platby, poskytovateľ **vyčíslil sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov** a upozorní na túto skutočnosť prijímateľa.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.3.3 Systém predfinancovania pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie

Vyplácanie prijímateľa – štátne rozpočtové organizácie sa môže realizovať systémom predfinancovania v súlade s určením riadiaceho orgánu v spolupráci s prijímateľom. Kombinovanie systému predfinancovania so systémom zálohovej platby je možné iba za podmienky, že sú jasne identifikované výdavky určené pre jednotlivé systémy financovania, bez rizika vzájomného prelínania, t. j. výdavok, ktorý je deklarovaný v rámci systému predfinancovania nie je možné aplikovať v rámci zúčtovania zálohovej platby / refundácie a naopak.

Riadiaci orgán v spolupráci s prijímateľom v zmluve o NFP zabezpečí identifikáciu jednotlivých typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) tak, že bude jednoznačne určené, ktoré konkrétne výdavky (napr. investičné) pôjdu výlučne systémom predfinancovania, a ktoré (napr. personálne) systémom zálohovej platby, resp. ktoré systémom refundácie.

Predfinancovanie je prijímateľovi poskytované pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe ním predložených nezaplatených účtovných dokladov.

Riadiaci orgán prispôbi po súčinnosti s platobnou jednotkou a prijímateľom lehoty predkladacieho a schvaľovacieho procesu v rámci systému predfinancovania tak, aby bola dodržaná maximálna možná lehota na splnenie peňažného záväzku dlžníka (t. j. uhradenie faktúry), vyplývajúca zo zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prijímateľa – štátnej rozpočtovej organizácie uskutočňuje v dvoch etapách – etape poskytnutia predfinancovania a etape zúčtovania poskytnutého predfinancovania.

Etapa poskytnutia predfinancovania:

1. Prijímateľ predkladá poskytovateľovi žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom ITMS a písomne. V rámci formulára žiadosti o platbu prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu podľa skupiny výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Žiadosť o platbu predkladá prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi / zhotoviteľovi.
2. Prijímateľ spolu so žiadosťou o platbu predkladá účtovné doklady²³ (minimálne jeden rovnopis faktúry, prípadne rovnopis dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty) prijaté od dodávateľa/zhotoviteľa a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah stanovuje SR EŠIF. Ďalší rovnopis účtovného dokladu si ponecháva prijímateľ.

V prípade, ak súčasťou nárokových finančných prostriedkov prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, zahrnie prijímateľ tieto výdavky do žiadosti o platbu a spolu so žiadosťou o platbu predloží aj rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov označené podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

3. Poskytovateľ vykonáva kontrolu žiadosti o platbu podľa čl. 125 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303 a zákona o finančnej kontrole a na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v Systéme riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020.

V prípade zistenia nedostatkov poskytovateľ vyzve²⁴ prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil / zmenil žiadosť o platbu. Lehota na výkon kontroly žiadosti o platbu môže byť riadiacim orgánom pozastavená.

²³ s výnimkou výdavkov zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien, resp. paušálnej sumy

²⁴ za vyzvanie riadiacim orgánom je možné považovať aj doručenie návrhu správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky

4. Poskytovateľ počas výkonu kontroly žiadosti o platbu vykonáva v prípade potreby aj samostatnú kontrolu vyčlenenej časti nárokovaných finančných prostriedkov z predloženej žiadosti o platbu. Poskytovateľ môže počas výkonu samostatnej kontroly vyčlenenej časti nárokovaných finančných prostriedkov vyčleniť z už vyčlenenej časti nárokovaných finančných prostriedkov ďalšiu časť nárokovaných finančných prostriedkov na samostatnú kontrolu. Podrobnosti výkonu samostatnej kontroly vyčlenenej časti nárokovaných finančných prostriedkov z predloženej žiadosti o platbu stanovuje SR EŠIF.
5. Po vykonaní kontroly žiadosti o platbu poskytovateľ žiadosť o platbu schváli (schváli nárokované finančné prostriedky prijímateľa v plnej výške), žiadosť o platbu schváli v zníženej sume (schváli nárokované finančné prostriedky vo výške zníženej o sumu neoprávnených nárokovaných finančných prostriedkov), žiadosť o platbu schváli v zníženej sume (schváli nárokované finančné prostriedky bez nárokovaných finančných prostriedkov, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly, resp. schváli nárokované finančné prostriedky, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly v zmysle postupu podľa bodu 6b), alebo žiadosť o platbu zamietne do 3 pracovných dní, najneskôr však v lehote 25 pracovných dní od prijatia žiadosti o platbu od prijímateľa riadiacim orgánom.

Ukončením výkonu kontroly nárokovaných finančných prostriedkov z predloženej žiadosti o platbu (okrem prípadu podľa bodu 6a) sa ku kódu žiadosti o platbu (v rámci časti žiadosti o platbu vyplňanej riadiacim orgánom) automaticky priraduje dodatočný číselný identifikátor. V prípade schválenia nárokovaných finančných prostriedkov vo vyššie uvedených prípadoch, poskytovateľ predkladá platobnej jednotke len príslušnú časť formulára žiadosti o platbu, v rámci ktorej je kód žiadosti o platbu rozšírený o príslušný číselný identifikátor.

6. V prípade výkonu samostatnej kontroly poskytovateľ schváli nárokované finančné prostriedky, ktoré boli predmetom samostatnej kontroly v plnej výške, schváli nárokované finančné prostriedky, ktoré boli predmetom samostatnej kontroly vo výške zníženej o sumu neoprávnených nárokovaných finančných prostriedkov, schváli nárokované finančné prostriedky, ktoré boli predmetom samostatnej kontroly vo výške zníženej o sumu nárokovaných finančných prostriedkov, ktoré sú predmetom ďalšej samostatnej kontroly, schvaľovanie pozastaví²⁵ alebo zamietne (do troch pracovných dní), najneskôr však v lehote 25 pracovných dní od prijatia žiadosti o platbu od prijímateľa riadiacim orgánom, pričom v prípade, ak samostatná kontrola vyčlenenej časti nárokovaných finančných prostriedkov:
 - a) je ukončená pred alebo súčasne s ukončením kontroly nárokovaných finančných prostriedkov, ktoré neboli vyčlenené na samostatnú kontrolu, poskytovateľ nárokované finančné prostriedky, ktoré neboli vyčlenené na samostatnú kontrolu a nárokované finančné prostriedky, ktoré boli vyčlenené na samostatnú kontrolu schváli v plnej výške, prípadne schváli v zníženej výške v lehote stanovenej na výkon kontroly (25 pracovných dní). V tomto prípade poskytovateľ predkladá platobnej jednotke len príslušnú časť formulára žiadosti o platbu, v ktorom identifikuje všetky oprávnené nárokované finančné prostriedky. Ku kódu žiadosti o platbu (v rámci časti žiadosti o platbu vyplňanej riadiacim orgánom) je v tomto prípade automaticky priradovaný len jeden číselný identifikátor;
 - b) je ukončená po ukončení kontroly nárokovaných finančných prostriedkov, ktoré neboli vyčlenené na samostatnú kontrolu, poskytovateľ, v lehote stanovenej na výkon kontroly (25 pracovných dní), predkladá platobnej jednotke príslušnú časť formulára žiadosti o platbu, v ktorom identifikuje oprávnené nárokované finančné prostriedky, ktoré boli vyčlenené na samostatnú kontrolu.
7. V prípade vrátenia žiadosti o platbu z platobnej jednotky poskytovateľ vykoná kontrolu žiadosti o platbu podľa čl. 125 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a zákona o finančnej kontrole a na základe podmienok a postupov pre výkon kontroly žiadosti o platbu definovaných v SR EŠIF.

Poskytovateľ počas výkonu kontroly žiadosti o platbu môže schvaľovanie žiadosti o platbu pozastaviť²⁶.

Po vykonaní kontroly žiadosti o platbu poskytovateľ žiadosť o platbu schváli (schváli nárokované finančné prostriedky v plnej výške), žiadosť o platbu schváli v zníženej sume (schváli nárokované finančné prostriedky vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov), alebo žiadosť o platbu zamietne (do troch pracovných dní) najneskôr však v lehote 10 pracovných dní od prijatia žiadosti o platbu od platobnej

²⁵ 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.

²⁶ 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.

jednotky v ITMS. Po schválení žiadosti o platbu vo vyššie uvedených prípadoch v stanovenej lehote 10 pracovných dní od prijatia žiadosti o platbu v ITMS, poskytovateľ predloží príslušnú časť formulára žiadosti o platbu platobnej jednotke

Prijímateľ je následne povinný (3 pracovné dni) previesť prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. **Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.**

Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania:

8. Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku poskytnutého predfinancovania zúčtovať²⁷ najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet. Ku každej schválenej žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) prijímateľ predkladá poskytovateľovi samostatnú žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania).

Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so žiadosťou o platbu výpis z bankového účtu²⁸ (originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, ako aj doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v žiadosti o platbu (výpis z bankového účtu, resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa).

Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania uvedie v žiadosti o platbu aj výdavky viažuce sa na hotovostné úhrady uvedené v bode 2, ktoré boli zahrnuté v žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania), pričom prijímateľ nie je povinný opätovne predkladať tie isté overené kópie príslušných účtovných dokladov potvrdzujúce hotovostnú úhradu.

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie s poskytovateľom vrátiť platobnej jednotke (3 pracovné dni) najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie²⁹. Prijímateľ predloží poskytovateľovi oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov v zmysle časti 2.3.5.2

9. Poskytovateľ vo vzťahu k žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) postupuje podobne ako v bode 3 a 5, pričom skontroluje žiadosť o platbu a výpis z bankového účtu.
10. Po vykonaní kontroly žiadosti o platbu poskytovateľ žiadosť o platbu schváli (schváli deklarované výdavky prijímateľa v plnej výške), žiadosť o platbu schváli v zníženej sume (schváli deklarované výdavky vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov), alebo žiadosť o platbu zamietne (do troch pracovných dní), najneskôr však v lehote 10 pracovných dní od prijatia žiadosti o platbu od prijímateľa poskytovateľom a po schválení žiadosti o platbu vo vyššie uvedených prípadoch, v stanovenej lehote 10 pracovných dní od prijatia žiadosti o platbu od prijímateľa poskytovateľ, poskytovateľ predloží príslušnú časť formulára žiadosti o platbu platobnej jednotke.

Pre prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia pri realizovaní systému predfinancovania platí, že každá žiadosť o predfinancovanie sa realizuje obdobným spôsobom v zmysle bodov 1. až 2. Systém predfinancovania sa týmto spôsobom realizuje až do dosiahnutia 100 % aktuálnej výšky oprávnených výdavkov projektu. Posledná žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu (s príznakom záverečná).

Presun prostriedkov prijímateľom – štátnym rozpočtovým organizáciám sa realizuje prostredníctvom platobnej jednotky, ktorá zabezpečí žiadosť prevodu prostriedkov rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu prijímateľa rozpočtovým opatrením na základe žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania).

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 ĽZ v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami

²⁷ Vid'. časť 1.5 Definície pojmov.

²⁸ s výnimkou výdavkov zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien, resp. paušálnej sumy.

²⁹ Vid'. časť 1.5 Definície pojmov.

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 <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>.

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

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

- výdavok je vynaložený **v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi** (napr. zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní, zákona 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 predpisom³⁰, 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 nárokové zjednodušeným spôsobom vykazovania (paušálna suma, paušálna sadzba na jednu alebo viaceré kategórie výdavkov)
- výdavok spĺňa podmienky:
 - **hospodárnosti**;
 - **efektívnosti**;
 - **účelnosti**;
 - **účinnosti**;
- výdavky sa navzájom **časovo a vecne neprekrývajú** a neprekrývajú sa ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
- výdavky musia byť **uhradené prijímateľom** a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ.

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

- výdavok musí skutočne vzniknúť a 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 ĽZ, resp. definovanom vo výzve.

³⁰ napr. zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

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 personálnych výdavkov - mzdy, platy, dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru je nutné, aby prijímateľ rešpektoval odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku, t.j. nie je možné akceptovať navýšenie mzdy iba z dôvodu prác vykonávaných na projekte financovaného zo štrukturálnych fondov (napr. rozdielne mzdové sadzby za práce vykonávané mimo aktivít projektu a za práce vykonávané na aktivitách projektu; rozdielne hodinové sadzby v prípade viacerých projektov tej istej funkcie - projektový manažér - u jednej osoby; neopodstatnené rozdielne hodinové sadzby pri odbornom personáli). Takéto navýšenie bude mať za následok vznik neoprávnených výdavkov.

Jednotkové ceny uvádzané v rozpočte sú maximálnymi cenami, t.j. nie je možné ich pokladať automaticky za oprávnené v maximálnej výške (ceny uvedené v rozpočte zmluvy), nakoľko uvedené jednotkové ceny musia zodpovedať cenám v danom mieste a čase. Uvedené môže mať za následok vznik neoprávnených výdavkov.

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.

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**³¹ (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 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 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.

³¹ 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.

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 poskytovať 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, ktoré mu umožňuje uzatvorená zmluva o 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.

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.

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 pomeru³² 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 jednorazového³³ nákupu materiálu, alebo služby neprevyšuje sumu **500,- €** (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)

Pracovné odevy, obuv a pracovné pomôcky (dopravné)

Údržba Interiérového vybavenia

Údržba Výpočtovej techniky

Údržba Telekomunikačnej techniky

³² Mimo pracovnoprávnym pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení § 223 – 228 z. č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení nesk. 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.)

³³ **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 spravidla 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,- € (vrátane DPH).

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, pracovné listy, .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 háрку 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 háрку uvádza, tak že pred menom osoby/pred textom stručného popisu výdavku prijímateľ uvedie označenie: „NV“)

Sumarizačný hárok 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 hárok č. xx.

Sumarizačný hárok 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.

- **účtovnými dokladmi** – preukazujú sa 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 dokladom³⁴. – v prípade hotovostnej úhrady.

³⁴ 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 systave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov v znení nesk. predpisov.

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 jednotlivito neprekročia **sumu 500,- EUR (vrátane DPH), pričom maximálna hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne 1 500 EUR.** Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických osobách a fyzických osobách – podnikateľoch sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej výška prevyšuje 5 000 EUR.

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

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 mene³⁵ je zaúčtovaný³⁶, celkový, skutočne realizovaný výdavok v cudzej mene prepočítaný na domácu menu, podľa platných účtovných pravidiel³⁷, 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.

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

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo Slovenskej republiky, ktoré upravujú poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov 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 nedbanlivosti. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych predpisov EÚ alebo Slovenskej republiky, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ.

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

- **porušenie finančnej disciplíny** podľa § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, pričom § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. 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

³⁵ Napr. zák. č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

³⁶ V súlade s článkom 11 VZP zmluvy o NFP.

³⁷ Zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania a podľa zákona č. 343/2015 Z. z. 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 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.

Prijímateľ je povinný v stanovenom termíne vrátiť prostriedky na určený účet a následne do 8 pracovných dní oznámiť vrátenie finančných prostriedkov formou Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov³⁸, ktorého prílohou bude aj bankový výpis potvrdzujúci vrátenie finančných prostriedkov, resp. vytlačený ELUR potvrdzujúci úpravu rozpočtu.

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 príslušnej správe finančnej kontroly (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo Úradu pre verejné obstarávanie (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania) alebo postupuje podľa § 41 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF alebo, ak nie je možné postupovať ani jedným z uvedených spôsobov, postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Občiansky súdny poriadok).

C. Vysporiadanie nezrovnalostí

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

2.3.5.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva podľa § 42 zákona 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

³⁸ Príloha č. 7 Príručky pre 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 **nevyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie,
- prijímateľ **vyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti),
- prijímateľ **vyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie **v rozpore s podmienkami zmluvy o NFP**, 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 mylenej 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 VO,
- 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 prostriedkov³⁹ podľa zmluvy o NFP v kópii certifikačnému orgánu a platobnej jednotke elektronicky v ITMS2014+ – nevyhnutnosť predkladania listinnej podoby schválenej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov certifikačnému orgánu, platobnej jednotke a prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti ITMS2014+, pričom prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu.

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

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

Formulár „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“ je uvedený v prílohe č. 8 príručky a v prílohe č. 8a sú pokyny k jeho vyplneniu.

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

³⁹ v prípade vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu prijímateľa, poskytovateľ žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi nezasiela.

Listinná podoba dokladu "Oznámenie o vysporiadaných finančných vzťahov" je vedená najneskôr do 31. decembra 2015 v nadväznosti na čl. 122 ods. 3 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a ďalšie ustanovenia predmetného nariadenia k finančnému riadeniu, pričom najneskôr od 1. januára 2016, resp. od termínu sprístupnenia súvisiacich funkcionalít ITMS2014+ a jeho prepojenia na ISUF, budú vrátené finančné prostriedky a vysporiadanie finančných vzťahov automaticky párované na základe evidovaných údajov v ITMS2014+ zo strany prijímateľa. Od 1. januára 2016, resp. od termínu sprístupnenia súvisiacich funkcionalít ITMS2014+ a jeho prepojenia na ISUF pre splnenie právnych záväzkov prijímateľa vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov sa vyžaduje splnenie nasledovných podmienok:

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

Ak prijímateľ neuvedie správny, automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol pri uskutočnení úhrady prostriedkov alebo nezaregistruje v ITMS2014+ správne oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov, takto prijaté prostriedky na účet certifikačného orgánu alebo platobnej jednotky sa posudzujú ako mylná platba a právne záväzky prijímateľa zostávajú nezmenené, čím sa považujú naďalej za nevysporiadané. Mylná platba bude vrátená odosielateľovi do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola úhrada prijatá na účet certifikačného orgánu alebo platobnej jednotky.

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

Prijímateľ zasiela poskytovateľovi pomoci Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov aj v prípade ak vracia nezúčtovanú zálohovú platbu pred uplynutím stanovenej lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby od dňa pripísania finančných prostriedkov na účet – t.j. z vlastnej iniciatívy.

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

V rámci implementácie finančných nástrojov sú pravidlá vrátenia príspevku na finančný nástroj a vysporiadanie finančných vzťahov upravené ustanoveniami § 19 až 21 zákona č. 323/2015 Z. z. o finančných nástrojoch financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Prijímateľ je povinný vrátiť príspevok na finančný nástroj v súlade s podmienkami zmluvy o financovaní, a to najmä v prípadoch, ak došlo k porušeniu povinností podľa § 20 ods. 2 zákona č. 323/2015 Z. z. o finančných nástrojoch financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Finančný sprostredkovateľ a konečný prijímateľ sú povinní vrátiť príspevok na finančný nástroj v súlade s podmienkami zmluvy, a to najmä ak došlo k porušeniu ich povinností v zmluve. V súlade s § 20 ods. 1 zákona č. 323/2015 Z. z. o finančných nástrojoch financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov ak suma príspevku na finančný nástroj alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 100,00 EUR, tento príspevok na finančný nástroj alebo jeho časť Poskytovateľ neuplatňuje a nevymáha.

Ad. B: Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov

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

Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku / a záväzkov sa považuje za spôsob plnenia záväzku a nejde o peňažný tok. Dokladom, na základe ktorého možno vyhotoviť účtovný doklad je **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 oznámení o vysporiadaní finančných vzťahov daného projektu;
- započítavaná suma musí byť nižšia/rovná ako suma ŽoP prijímateľa (záväzok 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 oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov k evidovanej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, daná žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov musí mať dopad na výkaz výdavkov/rozpočet EÚ;
- vzájomne sa započítavajú pomerné čiastky v rámci všetkých zdrojov financovania uvedených na ŽoP, a to vrátane zdroja PRO – RATA. Pri zdroji PRO – RATA platí pravidlo, že zdroj PRO – RATA obsahuje ako pôvodná žiadosť o platbu, ku ktorej sa viaže vrátenie finančných prostriedkov, tak aj žiadosť o platbu, v rámci ktorej sa započítanie realizuje.

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

Poskytovateľ bezodkladne oznámi prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávok z príspevku alebo jeho časti. **Ak prijímateľ** s jednostranným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti podľa § 42 odseku 4 zákona 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 predpisu⁴⁰. Ak prijímateľ nevráti príspevok alebo jeho časť na základe výzvy podľa prvej vety alebo neuzavrie s poskytovateľom **dohodu**

⁴⁰ 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 predpisu⁴¹.

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 zápisnice⁴² (náklady na spísanie notárskej zápisnice znáša prijímateľ) čo do dôvodu aj výšky a súčasťou notárskej zápisnice je vyhlásenie prijímateľa, že súhlasí s jej vykonateľnosťou; spísanie notárskej zápisnice sa nevyžaduje, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, štátna príspevková organizácia alebo štátny fond,
- b) by sa prijímateľovi zaplatením celého dlhu zhoršili jeho ekonomické alebo sociálne pomery,
- c) sa prijímateľ v dohode o splátkach zaviazal, že ak nezaplatí niektorú splátku riadne a včas, celý dlh sa stane splatným.

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

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

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

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

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

2.3.6 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;
- predložiť poskytovateľovi záverečnú žiadosť o platbu (refundácia) alebo posledné zúčtovanie zálohovej platby (ak prijímateľ nevyčerpal výšku celkových oprávnených výdavkov na projekt na 95%, t.z. po predložení poslednej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) mu už nevzniknú ďalšie výdavky, ktoré by si uplatnil v rámci ŽoP (záverečná), alebo v prípade prijímateľa štátna rozpočtová organizácia) vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie;
- vrátiť finančné prostriedky v prípade, ak:

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

⁴² 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.

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

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

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

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

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

Kapitola 3 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát

Monitorovanie ako nástroj riadenia EŠIF je pravidelná činnosť zameraná na sledovanie plnenia stanovených cieľov na jednotlivých úrovniach implementácie EŠIF prostredníctvom systematického zberu a vyhodnocovania údajov a informácií. 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.**

Kľúčové informácie o postupe realizácie projektu sú prijímateľom poskytované a viazané na požadované financovanie predkladané v prílohe č. 6 Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP.

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

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

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

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

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

Údaje týkajúce sa realizácie aktivít a naplňania merateľných ukazovateľov sú z veľkej časti automaticky vyplňané ITMS2014+, pričom základným zdrojom na automatické vyplňanie je 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 účastníkoch projektu a pod.) a to aj mimo údajov poskytovaných v rámci MS alebo doplnujúcich monitorovacích údajov.

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

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

- a) **doplňujúce monitorovacie údaje** k ŽoP vo formáte uvedenom v Prílohe č. 6 (bližšie opísané v časti 3.1.1 príručky);
- b) **Monitorovaciú správu projektu (s príznakom výročná)** v pravidelných intervaloch počas realizácie hlavných aktivít projektu vo formáte uvedenom v Prílohe č. 9 (bližšie opísané v časti 3.1.2 príručky);
- c) **Monitorovaciú správu projektu (s príznakom záverečná)** po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu vo formáte uvedenom v Prílohe č. 9 (bližšie opísané v časti 3.2.1 príručky)
- d) **Následnú monitorovaciú správu projektu** v pravidelných intervaloch po finančnom ukončení projektu počas doby udržateľnosti projektu vo formáte uvedenom v prílohe č. 10, prípadne ak to určí poskytovateľ (bližšie opísané v časti 3.3.1 príručky).

Prijímateľ predkladá všetky druhy monitorovacích správ k projektu v stanovených termínoch prostredníctvom ITMS2014+ a do doby zavedenia úplnej elektronickej komunikácie aj v tlačenej forme, podpísané štatutárnym orgánom prijímateľa, príp. splnomocneným zástupcom. Poskytovateľ považuje za doručenie monitorovacej správy deň osobného doručenia poskytovateľovi alebo deň odovzdania na poštovú prepravu. Monitorovaciú správu vypracováva prijímateľ, pričom v jej závere potvrdzuje čestným vyhlásením pravdivosť a úplnosť predložených informácií.

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

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.

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 **Doplňujúce monitorovacie údaje** k ŽoP (príloha č. 5). 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“), resp. ak nebola podaná relevantná ŽoP šesť mesiacov po zaslaní monitorovacej správy, prijímateľ je povinný **bezodkladne** od uplynutia stanovenej lehoty predložiť poskytovateľovi informáciu o stave realizácie aktivít projektu, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách na projekte ako aj o ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu (doplňujúce monitorovacie údaje), podľa prílohy č. 5.

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 napĺňania merateľného ukazovateľa. Vo vzťahu k údajom uvedeným v doplňujúcich monitorovacích údajoch k ŽoP sa prejaví len taký merateľný ukazovateľ, ktorého napĺňanie nastáva počas realizácie projektu a to najneskôr do vypracovania ŽoP s príznakom záverečná.

Doplňujúce monitorovacie údaje pozostávajú z nasledovných kľúčových informácií:

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

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

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

Monitorované obdobie v rámci prvej monitorovacej správy je obdobie od účinnosti zmluvy o NFP do 31.12. roku n (t.j. rok, v ktorom nadobudla zmluva o NFP účinnosť).

Monitorované obdobie každej ďalšej výročnej monitorovacej správy je stanovené od 1.1. roku n+1 do 31.12. roku n+1. Prijímateľ 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 účastníkoch projektu,
- k monitorovacej správe je možné pripojiť podľa potreby prílohy (napr. fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.), najmä ak má prijímateľ pochybnosti pri preukazovaní skutočností vyplývajúcich z realizácie projektu,
- čestné vyhlásenie prijímateľa o pravdivosti a úplnosti predložených informácií.

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

3.1.3 Informácia o účastníkoch projektu tzv. “karta účastníka“

Významným zdrojom pre automatické vyplňanie údajov v monitorovacej správe prostredníctvom ITMS2014+ sú údaje z **karty účastníka** (príloha č. 10), ktorá poskytuje údaje najmä vo vzťahu k účastníkom projektu.

Údaje v karte účastníka budú poskytované prijímateľom za každého účastníka aktivity daného projektu.

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

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

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

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

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

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

- a) *začiatok účasti na aktivite (vstup účastníka do aktivity)* – spoločné MU výstupov opisujú vlastnosti a situáciu účastníkov v deň začiatku aktivity.

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

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

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“)**. Monitorované obdobie tejto monitorovacej správy projektu je obdobie od **účinnosti zmluvy o 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.

3.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov

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

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

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

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

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

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

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

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

Neukončenie realizácie hlavných aktivít projektu do termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu uvedenom v prílohe č. 2 zmluvy o NFP je definované ako podstatné porušenie zmluvy o NFP zo strany prijímateľa, ak poskytovateľ neschválil predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo výzve 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:

- 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.

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 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 vypracovať následnú monitorovaciu správu sa vzťahuje na projekty, v rámci ktorých existuje povinnosť udržateľnosti projektu. V prípade projektov, ktoré nepredstavujú investíciu do infraštruktúry alebo investíciu do výroby (najmä projekty podporované z ESF/IZM a projekty technickej pomoci), plyníe

udržateľnosť iba vtedy, keď tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel štátnej pomoci.

Následnú monitorovaciu správu je prijímateľ povinný predkladať Poskytovateľovi každých **12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia** projektu, pričom prijímateľ predkladá NMS **do 30 kalendárnych dní** od uplynutia monitorovaného obdobia. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t.j. 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, 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 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 kapitole 3.3.1.1.

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.

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 udržiavania pracovného miesta (okrem SZČ) a sú zamestnané šesť mesiacov po odchode z projektu. Počet sa bude zisťovať na základe monitorovacích správ projektu.

3.3.1.1 Informácia o účastníkoch projektu, tzv. „karta účastníka“

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.

Počas realizácie aktivít projektu, a to za každý ukončený kalendárny rok realizácie aktivít projektu je prijímateľ povinný predkladať informácie o účastníkoch projektu podľa podmienok ustanovených v zmluve o NFP. Poskytovateľ je oprávnený doplniť obsah informácie o účastníkoch projektu o časti, ktoré z hľadiska štatistického vykazovania informácií o účastníkoch projektu pokladá za dôležité.

Povinnosť predkladania informácie o účastníkoch projektu sa vzťahuje na všetky projekty spolufinancované z ESF a IZM. Výnimkou sú projekty, ktoré nemajú konkrétnych účastníkov projektu, t. j. u ktorých vzhľadom na zameranie aktivít projektu nie je možné zbierať a vykazovať informácie o týchto jednotlivých účastníkoch projektu.

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. Účastníkmi projektu nie sú osoby, ktoré využívajú výsledky projektu nepriamo, t. j. nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu.

O každom účastníkovi musia byť evidované údaje týkajúce sa zamestnania, veku, vzdelania, znevýhodnenia a všetky tieto údaje musia byť rozdelené podľa pohlavia.

Údaje týkajúce sa pohlavia, zamestnania, veku, vzdelania, znevýhodnenia 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.

Všetci účastníci, ktorí sa priamo zúčastňujú aktivít a poskytli údaje týkajúce sa zamestnania, veku, vzdelania, znevýhodnenia, budú započítaní bez ohľadu na to, či sa zúčastnili aktivity/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.

Účastník podporený v rámci jedného projektu je započítaný len raz, bez ohľadu na to, koľkých aktivít sa v rámci projektu zúčastní.

Informácia o účastníkoch podporených v rámci IZM

Údaje o účastníkoch, ktorí získali podporu v rámci IZM, musia byť vykazované od roku 2015 podľa prílohy I a II Nariadenia o ESF. Od roku 2015 je z prílohy I nariadenia o ESF potrebné vykazovať údaje, ktoré sa týkajú spoločných ukazovateľov výstupu a spoločných ukazovateľov okamžitých výsledkov.

Ukazovatele okamžitých výsledkov podľa prílohy II Nariadenia o ESF popisujú zmenenú situáciu účastníka, ktorá znamená buď:

- a) dokončenie intervencie z IZM,
- b) získanie ponuky zamestnania, ďalšieho vzdelávania, učňovskej prípravy alebo stáže alebo
- c) zmenu situácie tak, že účastník je v čase odchodu buď v procese vzdelávania/odbornej prípravy, alebo získa kvalifikáciu, alebo je zamestnaný vrátane statusu SZČO.

Zmenená situácia sa sleduje a vykazuje samostatne pre každú z nasledovných skupín podľa zamestnaneckého postavenia:

- a) nezamestnaní,
- b) dlhodobo nezamestnaní,
- c) neaktívni účastníci, ktorí nie sú v procese vzdelávania alebo odbornej prípravy.

Dokončenie intervencie z IZM – zarátavajú sa len účastníci, ktorí ukončili celú plánovanú intervenciu. Účastníci, ktorí z akýchkoľvek dôvodov neukončili celú plánovanú intervenciu, nie sú zarátavaní do takéhoto ukazovateľa. Intervencia je súbor aktivít naplánovaných pre účastníka; intervencia môže byť kratšia ako samotný projekt.

Získanie ponuky zamestnania, ďalšieho vzdelávania, učňovskej prípravy alebo stáže - musí nastať do 4 týždňov od ukončenia účasti na projekte. V tomto prípade ukazovateľ pokrýva všetkých účastníkov, teda aj tých, ktorí ukončili účasť v projekte skôr.

Účastník je v čase odchodu buď v procese vzdelávania/odbornej prípravy, alebo získa kvalifikáciu, alebo je zamestnaný vrátane SZČO – zmena musí nastať do 4 týždňov od ukončenia účasti na projekte. Aj v tomto prípade ukazovateľ pokrýva všetkých účastníkov, teda aj tých, ktorí ukončili účasť v projekte skôr.

Spoločné ukazovatele dlhodobých výsledkov podľa prílohy II Nariadenia o ESF pre účastníkov podporených z IZM zachytávajú jednu z nasledovných situácií, ktorá nastala po 6 mesiacoch:

- a) účastníci, ktorí po odchode absolvujú ďalšie vzdelávanie, program odbornej prípravy vedúci k získaniu kvalifikácie,
- b) učňovskú prípravu alebo stáž, účastníci, ktorí sú zamestnaní,
- c) účastníci, ktorí sú samostatne zárobkovo činní.

3.4 Kontrola projektu

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

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

- formou administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu v zmysle § 8 zákona o finančnej kontrole,
- formou finančnej kontroly na mieste v zmysle § 9 zákona o finančnej kontrole alebo
- formou inej kontroly, ktorú má vopred stanovenú v interných predpisoch.

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

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

Poskytovateľ je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom, a to kedykoľvek počas účinnosti zmluvy o NFP. 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:
- Vnútoraná administratívna 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 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**. Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu prijímateľa, t.j. napr. kontrola partnera, užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkolvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu (ďalej aj „tretia osoba“).

Cieľom kontroly projektu je najmä zabezpečenie hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného poskytnutia NFP pri dodržiavaní legislatívy EÚ a SR a podmienok poskytnutia NFP stanovených zmluvou o NFP, predchádzanie podvodom a nezrovnalostiam, ich odhaľovanie, náprava a s nimi súvisiace nápravné opatrenia, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií, spoľahlivosť výkazníctva, ochrana majetku a informácií.

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

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

Výstupy z kontroly projektu

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

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

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

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

Ak je **kontrola vykonaná formou 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;
- 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. V prípade, ak prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky poskytovateľovi písomne **do 5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu správy z kontroly. Poskytovateľ považuje za doručenie námietok deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu. Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z kontroly. V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje námietky podané prijímateľom, resp. prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu správy z kontroly, poskytovateľ vypracuje a zašle **správu z kontroly prijímateľovi**.

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

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

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

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

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

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 § 7 zákona o verejnom obstarávaní za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov verejného obstarávania a zmluvy o NFP.

3.4.1.2 Administratívna finančná kontrola ŽoP⁴³

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 dorúčením písomnej formy ŽoP poskytovateľovi.

⁴³ Žiadosťou o platbu sa rozumie žiadosť o platbu (zálohová platba/poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby/zúčtovanie predfinancovania/priebežná platba/záverečná platba) v zmysle Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

Ak poskytovateľ počas kontroly ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovanými 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 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.

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

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

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

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

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

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

Po doplnení/zmene požadovaných údajov alebo dokumentov zo strany prijímateľa v stanovenom čase poskytovateľ vykoná opätovnú administratívnu finančnú kontrolu 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 nárokovaných výdavkov do kategórie neoprávnených výdavkov a prijímateľ má právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.

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.

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, 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 zámery materiálov odsúhlasených stavebným dozom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;
- kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o NFP (cieľmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrolu ďalších podmienok uvedených v zmluve o NFP;
- kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o NFP;
- kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva); v prípade, že prijímateľ nie je účtovnou jednotkou v zmysle § 1 ods. 2 zákona o účtovníctve, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich;
- kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 65 všeobecného nariadenia;
- kontrola dodržiavania pravidiel informovania a komunikácie;
- kontrola pravidiel rovnosti príležitostí, nediskriminácie a pravidiel v oblasti ochrany životného prostredia;
- kontrola súladu s HP
- kontrola 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 **ohlásenej** finančnej kontroly na mieste **minimálne dvakrát počas jeho realizácie**, najneskôr však pred uhradením záverečnej ŽoP. Pričom prvú kontrolu na mieste sa vykonáva v rannom štádiu realizácie projektu, spravidla do 3 mesiacov od začatia realizácie aktivít projektu. Okrem toho každý projekt bude predmetom **minimálne jednej neohlásenej** finančnej kontroly na mieste zameranej predovšetkým na zistenie reálnosti projektu (napr. vo vzťahu k realizovaným aktivitám).

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 najmenej 3 pracovné dni vopred, a to v závislosti od dohodnutého spôsobu komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom stanovenom v zmluve o NFP.

V prípade, že finančná kontrola na mieste je zameraná na kontrolu realizácie aktivít projektu (neohlásená kontrola), poskytovateľ 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 **pisomného poverenia** na vykonanie finančnej kontroly na mieste vydaného určeným vedúcim zamestnancom poskytovateľa. Kontrolnú skupinu tvoria minimálne dve osoby.

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

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

Zamestnanci poskytovateľa sú pri vykonávaní finančnej kontroly na mieste povinní:

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

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

Vyššie uvedené oprávnenia a povinnosti sa vzťahujú na prizvané osoby.

Kontrolovaný subjekt je oprávnený:

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

Kontrolovaný subjekt a jeho zamestnanci sú povinní:

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

- m) predložiť poskytovateľovi písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou na mieste a o odstránení príčin ich vzniku, o určení zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené finančnou kontrolou na mieste a o uplatnení opatrení voči nim podľa osobitného predpisu,
- n) prepracovať a predložiť poskytovateľovi písomný zoznam opatrení na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku, ak poskytovateľ vyžadoval ich prepracovanie a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení.
- o) Zároveň je Prijímateľ povinný dodržiavať ustanovenia čl. 12 Kontrola/audit VZP k zmluve o NFP.

Výstupy z finančnej kontroly na mieste

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

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

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

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

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

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

Ak sa na základe finančnej kontroly na mieste má začať konanie podľa zákona o správnom konaní, k správe z finančnej kontroly na mieste 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 rozpisované 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. Ide o kontrolu vykonávanú podľa zákona o finančnej kontrole.

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

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 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 vrátením príspevku, alebo jeho časti)
- **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

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 predovšetkým 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) týkajúcu sa začatia verejného obstarávania na hlavné aktivity projektu, ak sa s ním nezačne do 3 mesiacov od účinnosti zmluvy o NFP,
- f) týkajúcu sa predĺženia 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 pôvodnej 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.

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.
- ak zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, hodnotu merateľných ukazovateľov ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena štúdií a podobne).

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.

Zamietnutie 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:

- 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, ktorého predmetom bude významnejšia zmena projektu, najneskôr pred schválením záverečnej žiadosti o platbu. 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

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. V prípade ak do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do zmluvy o NFP formou dodatku pred schválením záverečnej žiadosti o platbu.

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 takéhoto 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. Zmena zmluvy o NFP v časti zmeny VZP nastáva doručením oznámenia zo strany poskytovateľa prijímateľovi elektronicke,
- **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 **najneskôr od 1. januára 2016** prebiehať v elektronickej forme. Zavedenie elektronickej formy komunikácie ako preferovaného spôsobu komunikácie, vyžaduje prijatie viacerých opatrení vrátane legislatívnych zmien na úrovni slovenského právneho poriadku.

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

Písomná forma komunikácie sa bude uskutočňovať **najmä** prostredníctvom **doporučeného doručovania zásielok**⁴⁴. Ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok v súlade s uzatvorenou zmluvou o NFP je možné využiť aj **doručovanie osobne**. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v úradných hodinách podateľne poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

V súlade so zmluvou o NFP sa písomná zásielka (okrem správy z kontroly - návrhu) považuje za 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. 5. INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA.

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

⁴⁴ V prípade zasielania dôležitých dokumentov do vlastných rúk prijímateľovi sa na doručovanie týchto písomností vzťahuje § 24 a §25 zákona o správnom konaní

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

Kapitola 6 Informovanie a komunikácia

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

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

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. 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/auditú zo strany oprávnených osôb. Uvedená doba sa automaticky predĺži (t. j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k Zmluve o NFP, len na základe oznámenia poskytovateľa prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.

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

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

s výnimkou projektov:

- a) ktorým nebola poskytnutá štátna pomoc a
 - platnosť a účinnosť článkov 10 VZP (vysporiadanie finančných vzťahov), čl. 12 VZP (kontrola/audit) a článku 19 (uchovávanie dokumentácie) končí 31.12.2023, resp. po vysporiadaní finančných vzťahov po tomto dátume;
 - platnosť a účinnosť ustanovení zmluvy, ktoré majú sankčný charakter končí platnosťou a účinnosťou článkov 10, 12 a 19 VZP;
- b) v rámci ktorých bola poskytnutá štátna pomoc a platnosť a účinnosť článkov
 - 19 VZP končí uplynutím 10 rokov od schválenia následnej monitorovacej správy;
 - 10 VZP končí uplynutím 10 rokov od schválenia následnej monitorovacej správy, resp. vysporiadaním finančných vzťahov po tomto dátume.

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

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

V zmysle vyššie uvedeného je Prijímateľ povinný :

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby, 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 uchováwanej 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 LZ 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 uzatvorených pracovnoprávných vzťahoch a uzatvorených dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru 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 zo 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

Základné pravidlá sankčného mechanizmu v podmienkach projektov realizovaných z alokácie pre OP EZ ako aj ďalšie postupy uplatňovania korekcie v prípade odchýlok od zmluvy o NFP budú zo strany poskytovateľa vydané formou prílohy k tejto príručke najneskôr v čase vyhlásenia prvej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

Kapitola 11 Prílohy

Príloha 1	Podrobný harmonogram aktivít projektu
Príloha 2	Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o NFP
Príloha 3	Oznámenie zmeny harmonogramu projektu
Príloha 4	Prehľad čerpania rozpočtu podľa schválených ŽoP
Príloha 5	Doplňujúce monitorovacie údaje
Príloha 6	Sumarizačný hárok (mzdy, cestovné náhrady, pre výdavky s nízkou hodnotou
Príloha 7	Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
Príloha 7a	Pokyny k vyplneniu Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov
Príloha 8	Monitorovacia správa projektu s príznakom výročná a záverečná
Príloha 9	Následná monitorovacia správa
Príloha 10	Karta účastníka
Príloha 10a	Výklad k vypracovaniu Karty účastníka
Príloha 11	Pracovný výkaz
Príloha 12	Prezenčná listina