



EURÓPSKA ÚNIA

Európsky sociálny fond  
Európsky fond  
regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM  
ĽUDSKÉ ZDROJE



MINISTERSTVO  
ŠKOLSTVA, VEDY,  
VÝSKUMU A ŠPORTU  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

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

---

# PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA

**Programové obdobie 2014-2020**

**(pre prioritnú os č. 1)**

verzia číslo: 3.0

Dátum účinnosti: 13. januára 2017

---

Schválil: \_\_\_\_\_  
generálny riaditeľ SŠFEÚ

dátum: 13.01.2017

## Obsah

Kapitola 1	Všeobecné informácie.....	3
	Úvod .....	3
1.1	Cieľ príručky.....	3
1.2	Platnosť príručky.....	4
1.3	Legislatívny rámec/Legislatíva Európskej únie a Slovenskej republiky .....	4
1.3.1	Základné právne predpisy EÚ .....	4
1.3.2	Základné právne predpisy SR.....	5
1.4	Skratky a skrátené formy niektorých slovných spojení .....	6
1.5	Základné definície a pojmy.....	7
Kapitola 2	Realizácia projektov .....	16
2.1	Všeobecné informácie k realizácii projektov.....	16
2.1.1	Všeobecné informácie .....	16
2.1.2	Na čo nezabudnúť po podpise zmluvy o NFP .....	16
2.2	Verejné obstarávanie .....	19
2.3	Finančné riadenie realizácie projektu .....	20
2.3.1	Účty prijímateľa .....	21
2.3.2	System platieb .....	26
2.3.3	Žiadosť o platbu - postupy pri platbách.....	27
2.3.4	Oprávnenosť výdavkov .....	29
2.3.5	Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov.....	56
2.3.6	Riziková prirážka .....	63
2.3.7	Postup a povinnosti prijímateľa v súvislosti s ukončením programového obdobia 2014-2020. ....	63
Kapitola 3	Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát .....	65
3.1	Monitorovanie počas realizácie projektu.....	66
3.1.1	Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP.....	66
3.1.2	Monitorovacia správa projektu s príznakom výročná .....	67
3.2	Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov .....	68
3.2.1	Monitorovacia správa projektu s príznakom záverečná.....	68
3.3	Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov.....	68
3.3.1	Následná monitorovacia správa projektu.....	69
3.4	Informácia o účastníkoch projektu „karta účastníka“ .....	71
3.5	Finančná kontrola projektu .....	72
3.5.1	Administratívna finančná kontrola .....	74
Kapitola 4	Postup pri zmenách projektu v priebehu implementácie – zmenové konanie .....	82

4.1	Žiadosť o zmenu Zmluvy.....	84
4.2	Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP .....	85
4.3	Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa .....	86
4.3.1	Formálna zmena projektu.....	86
4.3.2	Menej významná zmena projektu .....	87
4.3.3	Významnejšia zmena projektu.....	88
4.3.4	Podstatná zmena projektu.....	92
4.4	Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa.....	93
4.4.1	Zmena Zmluvy o NFP a jej príloh .....	94
4.4.2	Zmena VZP .....	94
Kapitola 5	Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom .....	94
Kapitola 6	Informovanie a Komunikácia .....	96
Kapitola 7	IT monitorovací systém.....	97
Kapitola 8	Uchovávanie dokumentácie .....	98
Kapitola 9	Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov.....	99
Kapitola 10	Sankčný mechanizmus.....	103
Kapitola 11	Prílohy.....	105

# Kapitola 1 Všeobecné informácie

## Úvod

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

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

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

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

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

## 1.1 Cieľ príručky

Poskytovateľ vydáva túto príručku s cieľom oboznámiť prijímateľa realizujúceho národný projekt<sup>1</sup> alebo dopytovo-orientovaný projekt<sup>2</sup>, s podmienkami implementácie schválených projektov v rámci programového obdobia rokov 2014 – 2020 spolufinancovaných zo zdrojov Európskeho sociálneho fondu (ďalej len „ESF“) pre OP ĽZ.

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

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

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

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

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

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

- v zadávacích podmienkach výzvy/písomného vyzvania, na základe ktorej/ktorého bol projekt predložený,
- v schválenej žiadosti o poskytnutie NFP (ďalej len „ŽoNFP“);
- v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o NFP“) /rozhodnutí o schválení ŽoNFP uzavretej medzi prijímateľom a poskytovateľom (vrátane jej účinných dodatkov).

Vzájomné práva a povinnosti medzi poskytovateľom a prijímateľom sa riadia zmluvou o NFP, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ ako aj ďalšími relevantnými právnymi dokumentmi<sup>4</sup>. V prípade ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba, zmluva o NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené v rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

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

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

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

Ustanovenia príručky pre prijímateľa –časť 2.3.4 sa nevzťahujú na výdavky aplikované prostredníctvom zjednodušeného vykazovania výdavkov. Zjednodušené vykazovanie výdavkov bude popísané v samostatnom dokumente vydanom MŠVVaŠ SR ako SO OPLZ pre prioritnú os Vzdelávanie.

## 1.2 Platnosť príručky

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

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

### 1.3.1 Základné právne predpisy EÚ

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

- Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie (ďalej len „**zmluva o fungovaní EÚ**“);
- 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;

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

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

- c) Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020 v platnom znení;
- d) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (ďalej len „**všeobecné nariadenie**“ v platnom znení);
- e) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 z 17. decembra 2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 (ďalej len „**nariadenie o ESF**“) v platnom znení.

### 1.3.2 Základné právne predpisy SR

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

- a) Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 357/2015 Z.z. (ďalej len „**zákon o príspevku z EŠIF**“);
- b) Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o finančnej kontrole**“);
- c) Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o štátnej pomoci**“);
- d) Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Občiansky zákonník**“);
- e) Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Obchodný zákonník**“);
- f) Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o rozpočtových pravidlách**“);
- g) Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o účtovníctve**“);
- h) Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov; v znení neskorších predpisov
- i) Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o slobode informácií**“);
- j) Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z.z. (ďalej len „**zákon o ochrane osobných údajov**“);
- k) Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len „**kompetenčný zákon**“).

## 1.4 Skratky a skrátené formy niektorých slovných spojení

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

- CKO** - Centrálny koordinačný orgán
- CO** - Certifikačný orgán
- CRZ** - Centrálny register zmlúv
- EK** - Európska komisia
- EFRR** - Európsky fond regionálneho rozvoja
- ESF** - Európsky sociálny fond
- EŠIF** - Európske štrukturálne a investičné fondy
- EÚ** - Európska Únia
- ITMS2014+** - IT monitorovací systém 2014+
- ISUF** - **Informačný systém účtovníctva fondov**
- HP** - horizontálne princípy (v programovom období 2014 – 2020 sú medzi HP zaradené udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia)
- MP CKO** – metodický pokyn Centrálného koordinačného orgánu v platnom znení,
- MPSVR SR** - Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
- MŠVVaŠ SR** - Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
- MS** - monitorovacia správa
- MU** - merateľný ukazovateľ
- NFP** - nenávratný finančný príspevok
- NMS** - následná monitorovacia správa
- OA** - Orgán auditu
- OLAF** - Európsky úrad pre boj proti podvodom
- OP LZ** - operačný program Ľudské zdroje
- PJ** - Platobná jednotka
- PO** - programové obdobie
- PpP** - príručka pre prijímateľa
- RO** - riadiaci orgán
- ÚVA** - Úrad vládneho auditu
- SR EŠIF** - Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 - 2020
- SFR** - Systém finančného riadenia, Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020
- SO** - Sprostredkovateľský orgán
- ŠR** - Štátny rozpočet
- VMS** - výročná monitorovacia správa projektu

VO - Verejné obstarávanie

VZP - Všeobecne zmluvné podmienky k zmluve o NFP

Zmluva o NFP - zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

ZoVo - Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

ŽoNFP - žiadosť o nenávratný finančný príspevok

ŽoP - žiadosť o platbu

## 1.5 Základné definície a pojmy

- **Aktivita** - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity;
- **Analýza nákladov a prínosov (cost benefit analysis)** – nástroj, ktorý je používaný pri posúdení sociálno-ekonomickej výhodnosti financovania projektu verejnými zdrojmi (oprávnenosť podpory z verejných zdrojov) algebrickými výpočtami monetarizovaných 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 úlohy centrálného koordinačného orgánu Úrad vlády SR.
- **Certifikácia** - potvrdenie správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov vo vzťahu k systému riadenia a kontroly pri realizácii príspevku zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu;
- **Certifikačný orgán** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt verejnej správy určený členským štátom za účelom certifikácie. Certifikačný orgán plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, certifikáciu výkazov výdavkov a žiadostí o platbu prijímateľov pred zaslaním Európskej komisii, vypracovanie žiadostí o platbu a ich predkladanie Európskej komisii, príjem platieb z Európskej komisie, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s Európskou komisiou a na národnej úrovni ako aj realizáciu platieb pre jednotlivé programy. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy certifikačného orgánu Ministerstvo financií SR;
- **Cieľová skupina** – osoby, v prospech ktorých sa realizuje projekt, resp. osoby využívajúce výsledky realizácie projektu (napr. frekventanti vzdelávacieho programu, návštevníci podporeného zariadenia, používatelia podporenej služby). Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívny pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.);
- **Deň** – za deň sa považuje vždy kalendárny deň, pokiaľ v texte nie je výslovne uvedené, že ide o pracovný deň;
- **Deň doručenia** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO/SO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO/SO. V prípade zasielania dokumentov na RO/SO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu, okrem prípadu doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP/dodatku k zmluve o NFP, ktorého účinky nastávajú až momentom doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP/dodatku k zmluve o NFP poštou/kuriérom poskytovateľovi. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej riadiacim/sprostredkovateľským 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/sprostredkovateľského 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 RO/SO 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 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.
- **Harmonogram realizácie aktivít projektu** – časový rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu;
- **Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu** - dokument, ktorým prijímateľ oznamuje RO/SO dátum začatia realizácie hlavných aktivít projektu. Táto povinnosť vyplýva najmä zo zmluvy o NFP, môže však nastať aj pred jej uzatvorením, ak je to v súlade s podmienkami stanovenými príslušnou výzvou/vyzvaním na predkladanie ŽoNFP;
- **Hodnotenie** – kvalitatívny nástroj riadenia OP. Účelom hodnotenia je posúdiť a zhodnotiť efektívnosť a účinnosť uplatňovania nástrojov na dosiahnutie cieľov OP. Hodnotenie sa riadi príslušnými právnymi predpismi EÚ a SR, pričom kvalita hodnotenia, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou hodnotení, vychádza o. i. z príručky EK k hodnotiacim plánom. Príručka definuje v prílohách 1 a 2 hlavné zásady a kritériá, ktoré sa majú zohľadňovať v procese hodnotenia. Detailnejšia špecifikácia podmienok sa stanovuje členským štátom a riadiacim orgánom s vytvorenými príslušnými štruktúrami pre hodnotenie v súlade s nariadením EP a Rady (EÚ) č. 1303/2013;
- **Hospodárnosť** – vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu. Na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu pri zachovaní vyššie uvedených podmienok;

- **Informačný systém účtovníctva fondov (ďalej aj „ISUF“)** – samostatný účtovný systém subjektov zapojených do finančného riadenia a implementácie projektov štrukturálnych fondov (certifikačný orgán a platobná jednotka) pre účtovanie transakcií týkajúcich sa projektov pri dodržaní jednotného postupu účtovania, poskytovania výstupov z účtovníctva a spracovania údajov vyhovujúcich požiadavkám Európskej komisie a požiadavkám národnej legislatívy pre vedenie účtovníctva. Prostredníctvom systému ISUF je zabezpečovaný aj výkon platieb na úrovni certifikačného orgánu a platobných jednotiek;
- **Individuálny projekt** – projekt pri výbere ktorého neprebíha súťaž a ktorý realizuje vopred riadiacim orgánom určený subjekt na základe jedinečného postavenia a funkcie tohto subjektu. Individuálnym projektom je projekt technickej pomoci a národný projekt;
- **IT monitorovací systém 2014+** – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania;
- **Kód (ITMS2014+) projektu** – 10 miestny kód projektu, ktorý je ITMS2014+ generovaný pri vytvorení projektu zo ŽoNFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii ITMS2014+ pre projekty. Projekt je možné v ITMS2014+ vytvoriť po zaevidovaní zmluvy o NFP v ITMS2014+;
- **Kontrola na mieste** – v súlade s manuálom je kontrola na mieste realizácie projektu kontrolou skutočností u prijímateľa/partnera poskytovateľom NFP, ktorá je kontrolou skutočností súvisiacich s finančným riadením a súladu realizácie projektu so zmluvou v buď vo fáze realizácie projektuprojektuprojetu, alebo po ukončení aktivít projektu vo fáze udržateľnosti projektu.
- **Krížové financovanie** – v súlade s čl. 98 všeobecného nariadenia môžu fondy spoločne poskytovať podporu operačným programom v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti. EFRR a ESF môžu doplnkovým spôsobom a najviac do výšky 10 % prostriedkov EÚ vyčlenených pre každú prioritnú os operačného programu financovať časť operácie, ktorej náklady sú oprávnené na podporu z iného fondu na základe pravidiel oprávnenosti platných pre daný fond za predpokladu, že tieto náklady sú potrebné na uspokojivú realizáciu operácie a sú s ňou priamo spojené. Tieto pravidlá sa neuplatňujú na programy Európskej územnej spolupráce;
- **Lehota** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni na účely počítania lehôt sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty prípadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
- **Majetok** – majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov;
- **Marginalizované rómske komunity** – koncentrácie Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie, ako aj silnou sociálnou závislosťou na štáte, charakteristické tiež osobitnou tradíciou života a inými špecifickými faktormi tohto etnika;
- **Merateľný ukazovateľ** – je hlavným nástrojom monitorovania a hodnotenia pokroku pri dosahovaní cieľov OP. Predstavuje východiskovú informáciu pri preskúvaní výkonnosti programu. K základnej charakteristike merateľného ukazovateľa patrí jeho názov, definícia, metóda výpočtu, merná jednotka, v ktorej sa udávajú dosahované hodnoty merateľného ukazovateľa a čas plnenia;
- **Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi;
- **Merateľný ukazovateľ projektu bez príznaku** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti vyplýva z článku 6 zmluvy o NFP;
- **Merateľné ukazovatele výsledku** - sa vzťahujú na definované špecifické ciele prioritných osí OP s priamou väzbou na relevantné investičné priority a tematické ciele spolu s východiskovou a cieľovou hodnotou, podľa potreby kvantifikované, a to v súlade s pravidlami pre jednotlivé fondy. Poskytujú informáciu o určitom merateľnom aspekte dosahovaného výsledku. Slúžia na sledovanie pokroku v plnení špecifických cieľov OP. Keďže sú dôležitým meradlom pokroku v implementácii, musia spĺňať určité kvalitatívne kritéria: vystihovať podstatné stránky podporovanej intervencie, mať zrozumiteľnú a jednoznačnú interpretáciu a zber potrebných údajov by mal byť jednoduchý a rýchly. V prípade ESF je plánovaným výsledkom očakávaný

účinnok programu na účastníkov alebo subjekty, napr. počet pedagogických a odborných zamestnancov, ktorí si prostredníctvom aktivít zvýšili profesijné kompetencie;

- **Merateľné ukazovatele výstupu** – súvisia s podporovanými operáciami pre každú investičnú prioritu (s výnimkou prioritnej osi týkajúcej sa technickej pomoci), a to vrátane kvalifikovanej cieľovej hodnoty, ktoré by podľa očakávania mali v súlade s pravidlami pre jednotlivé fondy prispieť k dosiahnutiu výsledkov. Sú priamymi a okamžitými produktmi operácií. Ich monitorovanie umožňuje sledovať plnenie aktivít v súlade s harmonogramom projektu;
- **Miera finančnej medzery** - podiel diskontovaných nákladov počiatočnej investície, ktorý nie je pokrytý diskontovaným čistým výnosom projektu. V prípade projektov generujúcich príjmy finančná medzera predstavuje hodnotu celkových oprávnených výdavkov, na ktorú sa uplatňuje miera financovania stanovená stratégiou financovania v súlade s finančným plánom programu;
- **Miesto realizácie projektu** – sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu (v prípade investičných projektov je miesto realizácie projektu spravidla identické s miestom fyzickej realizácie projektu);
- **Monitorovacia správa projektu (ďalej len „Monitorovacia správa“)** – správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu;
- ;
- **Monitorovanie** – pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o sledovaných projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania hodnotenia riadených procesov na projektovej a programovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzatvorenou zmluvou o NFP. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácii priorit a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje monitorovací výbor OP v spolupráci s RO;
- **Národný projekt** – 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 ŽoNFP<sup>5</sup> 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

---

<sup>5</sup> Len v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba.

v zmysle čl. 67 ods. 1 prvý pododsek písm. b), c) a d), čl. 68, čl. 69 ods. 1 a čl. 109 všeobecného nariadenia a čl. 14 nariadenia o ESF.

- **Oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo výzve/vyzvaní na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov;
- **Orgán auditu** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu určený členským štátom pre každý operačný program zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR;
- **Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov<sup>6</sup>** – 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 **Personálna matica** - súbor informácií o odborných, riadiacich a administratívnych kapacitách projektu, ktorý obsahuje najmä údaje ako meno a priezvisko osoby, pracovnú pozíciu osoby na projekte, aktivitu, na ktorej sa bude podieľať a obdobie vykonávania prác na projekte
- **Pilotný projekt** – je jedna z foriem národného projektu. Pilotnosť projektu je vyjadrená jeho inovatívnym charakterom. Pod inovatívnym charakterom treba rozumieť inovácie zamerané na proces, ktoré zahŕňajú rozvoj nových metód, nástrojov alebo prístupov, ako aj zdokonaľovanie existujúcich metód. Inovácie zamerané na formulovanie nových cieľov alebo prístupov k identifikácii nových a sľubných kvalifikácií a otváranie nových oblastí zamestnávania pre trh práce;
- **Platobná jednotka** – organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba zodpovedná za prevod prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania kontroly žiadosti o platbu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Platobnú jednotku určuje vláda SR v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice.
- **Pomoc "de minimis"** - pomoc poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2, ods. 2 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013), ktorá neprekročí súhrne 200 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov a jej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom EÚ o poskytnutí pomoci "de minimis". Celková pomoc "de minimis" poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2, ods. 2 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013) pôsobiacemu v sektore cestnej nákladnej dopravy v prenájme alebo za úhradu nesmie prekročiť 100 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov. Výška pomoci "de minimis" pre jeden podnik, ktorý poskytuje služby všeobecného hospodárskeho záujmu, nesmie prekročiť 500 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov.
- **Poskytnutie zálohovej platby prijímateľovi** - poskytnutie finančných prostriedkov z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroj EÚ a spolufinancovania štátneho rozpočtu prijímateľovi formou zálohovej platby pre projekty financované z ESF, resp. prijímateľovi štátnej rozpočtovej organizácií pre projekty financované z ESF, ERDF a Kohézneho fondu do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu po podpise zmluvy o NFP a preukázaní prijímateľa o začatí realizácie projektu;
- **Poskytnutie predfinancovania prijímateľovi** – poskytnutie nárokových finančných prostriedkov prijímateľovi pri projektoch financovaných z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Kohézneho fondu alebo Európskeho námorného a rybárskeho fondu, z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroje Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Kohézneho fondu, Európskeho námorného a rybárskeho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na uhrádzanie záväzkov voči dodávateľovi / zhotoviteľovi na základe predloženia neuhradených účtovných dokladov vystavených dodávateľom / zhotoviteľom, ktoré prijímateľ predloží v lehote splatnosti.
- **Poskytovateľ** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie NFP;
- **Právny dokument** - predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo nariadeniami k jednotlivým EŠIF, to všetko vždy za podmienky, že bol zverejnený;

<sup>6</sup> Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ poskytovateľovi do času úplnej elektronizácie ITMS2014+ aj v písomnej forme.“ Povinnosť zasielať oznámenie v písomnej forme je uvedená v časti 2.3.5. a oznámenie, vrátane pokynov k jeho vyplneniu je prílohou 8 a 8a tejto príručky

- **Preddavková platba** - úhrada finančných prostriedkov zo strany prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t.j. pred dodaním dohodnutých tovarov/ poskytnutím služieb alebo vykonaním stavebných prác; v bežnej obchodnej praxi sa používa aj pojem „záloha alebo preddavok“ a pre doklad, na základe ktorého sa úhrada realizuje sa používa aj pojem „zálohová faktúra alebo preddavková faktúra. Preddavková platba sa vzťahuje na obchodné vzťahy medzi prijímateľom a dodávateľom, pričom samotný systém platieb na úrovni SO – prijímateľ, t.j. predfinancovanie, zálohové platby, refundácia týmto nie je dotknutý a preddavkové platby je možné využiť v rámci každého systému financovania. Preddavkovou platbou sa nefinancujú podporné aktivity projektu;
- **Prijímateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu;
- **Prínos** - pozitívne dopady realizácie projektu na prijímateľa alebo na definovanú cieľovú skupinu, ktoré môžu mať finančnú aj nefinančnú podobu. Ide o súčet všetkých dosiahnutých plánovaných prínosov projektu;
- **Princíp "pro-rata"** - pomerné financovanie výdavkov projektu s prospechom aj pre územie spadajúce do inej kategórie regiónov pre realizáciu aktivít projektu v prospech programu. Pre stanovenie percentuálnej výšky pomerného financovania sa použije ekvivalent viac rozvinutého regiónu (napr. podiel počtu obyvateľov Bratislavského kraja na celkovom počte obyvateľov Slovenska na základe údajov Štatistického úradu zo Sčítania obyvateľov, domov a bytov v roku 2011). Metodológia a indikatívna alokácia finančných prostriedkov stanovených prostredníctvom koeficientu pro-rata pre OP LZ tvorí prílohu č.10 OP LZ;
- **Projekt** – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v ŽoNFP a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o NFP, resp. s rozhodnutím o schválení ŽoNFP (v prípade, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba);
- **Projekt generujúci príjmy** - každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok. Projekty generujúce čistý príjem po ich dokončení definuje čl. 61 všeobecného nariadenia;
- **Refundácia** – poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi na základe zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP<sup>7</sup> za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a na základe žiadosti o platbu prijímateľa formou vyhlásenia prijímateľa k deklarovanej 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**<sup>8</sup> – rozhodnutie, ktoré vydáva štatutárny orgán riadiaceho/sprostredkovateľského 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 ÚVA, 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).

<sup>7</sup> Len v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba.

<sup>8</sup> Vzor CKO č. 30 - Rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (platí aj pre prípady, keď poskytovateľ a prijímateľ sú tá istá osoba)

- **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020** - dokument vydaný CO, ktorý predstavuje komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystemov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom a prípadne Partnerom, sledovanie finančných tokov, kontrola a audit pri realizácii príspevku z EŠIF;
- **Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020** - dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty;
- **Štátna pokladnica** - orgán štátnej správy zriadený v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zabezpečujúci sústavu činností v rámci systému Štátnej pokladnice, najmä centralizáciu riadenia verejných financií, realizáciu rozpočtu subjektov verejnej správy, vedenie a správu účtov klientov a realizáciu platobného styku klientov;
- **Štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku podľa čl.107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie;
- **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zákona č. 198/2007 Z. z. Na účely predkladania žiadostí o platbu (predfinancovanie, refundácia – priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitostí podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti Čestné vyhlásenie v znení: "1. nároková suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva týkajúceho sa projektu; 2. deklarované výdavky sú oprávnené a boli skutočne realizované v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, zmluvy o financovaní, písomnej zmluvy uzatvorenej medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom pre globálny grant alebo s rozhodnutím o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok; 3. k deklarovaným výdavkom existuje overiteľná podporná dokumentácia, pričom originály dokumentácie k platbe definované v zozname príloh sú v mojej držbe, podpísané a prístupné pre účely auditu a kontroly; 4. deklarované výdavky sú v súlade s právnymi predpismi EÚ a SR; 5. požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, zmluvy o financovaní, písomnej zmluvy uzatvorenej medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom pre globálny grant alebo s rozhodnutím o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnené vyplatených finančných prostriedkov." V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 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** - sa rozumie vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia. Na úrovni projektu sa účelnosťou rozumie priamo väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu;
- **Účinnosť** - rozumie sa plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie. Na úrovni projektu sa účinnosťou rozumie vzťah medzi plánovanými výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu;
- **Udržateľnosť projektu** - dodržanie podmienok vyplývajúcich z príslušnej výzvy/vyzvania a článku 71 všeobecného nariadenia najmä pre udržanie (zachovanie) výsledkov projektu. Obdobie udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu;
- **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/vyzvaní na základe predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa a v súlade so zmluvou uzavretou medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom;
- **Verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu národných, regionálnych a miestnych orgánov verejnej správy, rozpočtu EÚ, rozpočtu verejnoprávnych subjektov alebo rozpočtu združení orgánov verejnej správy alebo verejnoprávnych subjektov a na účely stanovenia podielu spolufinancovania pre program alebo prioritné osi ESF môže zahŕňať prípadné finančné zdroje, ktorými kolektívne prispeli zamestnávateľia a zamestnanci;
- **Vlastné zdroje prijímateľa** - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní operácie v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja NFP – štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;
- **Vyzvanie** – podnet a základný metodický podklad, prostredníctvom ktorého poskytovateľ vyzve budúceho žiadateľa písomne alebo zverejnením na webovom sídle na prípravu a predloženie národného projektu;
- **Začatie realizácie hlavných aktivít projektu** - nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu, a to kalendárnym dňom:
  - začatia stavebných prác na projekte, alebo
  - vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka alebo
  - začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu, alebo
  - začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu, alebo
  - 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;

- **Zdroj "pro-rata"** – zdroje štátneho rozpočtu určené na krytie výdavkov ekvivalentu viac rozvinutého regiónu v prípade:
  - ✓ ak je prioritná os financovaná len z kategórie menej rozvinutého regiónu alebo
  - ✓ ak je prioritná os financovaná z oboch kategórií regiónov, boli splnené podmienky a limity v zmysle čl. 70 ods. 2 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a čl. 13 nariadenia
- **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku**<sup>9</sup> - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného z EŠIF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uzatvorená medzi RO/SO a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán. Pre potreby tohto materiálu sa pod zmluvou o NFP rozumie aj v relevantných prípadoch "Rozhodnutie o schválení žiadosti" a to v prípade ak pri schválenom projekte je osoba RO a prijímateľa totožná. Ustanovenia Systému riadenia EŠIF týkajúce sa zmluvy o NFP sa rovnako vzťahujú aj na rozhodnutie o schválení ŽoNFP v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, ak v konkrétnom ustanovení nie je uvedené inak;
- **Zoznam výdavkov** – doklad predkladaný prijímateľom v rámci ŽoP ako prijímateľom v rámci OP LZ, ktorým deklaruje realizované výdavky za príslušné obdobie v ŽoPke;
- **Zúčtovanie zálohovej platby** – predloženie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom sprostredkovateľskému 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

<sup>9</sup> Vzor CKO č. 28 - Zmluva o poskytnutí NFP (bez partnerov)

prijímateľa/aktivácie rozpočtového opatrenia sa považuje:

- a) odoslanie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ RO/SO najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 9 mesiacov, a súčasne
  - b) do času plnej elektronizácie ITMS2014+ aj odoslanie písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) RO, resp. osobné doručenie písomnej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) RO najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS2014+ . V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) RO najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS2014+, je RO oprávnený predmetnú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) vo verejnej časti ITMS2014+ zamietnuť
  - c) vrátenie celej sumy poskytnutej zálohovej platby, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej zálohovej platby PJ;
- **Žiadosť o platbu** - doklad, na ktorého základe je prijímateľovi alebo partnerovi podľa zmluvy o NFP poskytovaný príspevok, t. j. prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu prijímateľ eviduje v ITMS2014+ ;
  - **Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh, na ktorých základe má prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené bankové účty.



## Kapitola 2 Realizácia projektov

### 2.1 Všeobecné informácie k realizácii projektov

#### 2.1.1 Všeobecné informácie

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

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

Pre prijímateľa sú záväzné aj:

- Manuál pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF
- OP ĽZ v účinnom znení, ak inde nie je ustanovené inak
- Príručka k procesom verejného obstarávania pre sprostredkovateľský orgán pre operačný program Ľudské zdroje na programové obdobie 2014-2020
- Dokumenty k zjednodušenému vykazovaniu výdavkov

Platné znenia týchto dokumentov s uvedením účinnosti sú zverejnené na webovom sídle poskytovateľa [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk).

Počas realizácie projektu je prijímateľ povinný používať formuláre, ktoré sú v prílohe príručky, pokiaľ ich poskytovateľ vyžaduje predkladať a to v písomnej forme<sup>10</sup>. V prípade, že poskytovateľ nemá vytvorený štandardný formulár, alebo ak verejný portál ITMS2014+ nevygeneruje takýto formulár, prijímateľ môže vykonať podanie na vlastnom tlačíve. Vlastné tlačivo je však potrebné vyhotoviť v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF. (Poskytovateľ akceptuje len formuláre, ktoré sú vyplnené na počítači. Rukou vyplnené formuláre sa neakceptujú.)

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

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

**Osoby oprávnené konať v mene prijímateľa** sú štatutárny orgán a v prípade udelenia plnej moci aj zástupca. . Ak sa Prijímateľ rozhodne využiť inštitút udelenia plnej moci, je povinný bezodkladne zaslať na SO podpisové vzory (príloha č. 19) štatutárneho orgánu, resp. jeho splnomocneného zástupcu a splnomocnenie (príloha č. 20, zasiela žiadateľ v procese prípravy Zmluvy na SO. Prijímateľ je taktiež povinný bezodkladne písomne oznámiť SO zmenu alebo doplnenie osôb oprávnených konať v mene Prijímateľa a doručiť SO nové podpisové vzory (originál, resp. úradne overenú kópiu) a v prípade zmeny alebo doplnenia zástupcu aj nové splnomocnenia (originál, resp. overenú kópiu). V prípade zmeny štatutára je prijímateľ povinný doručiť originál alebo úradne overenú kópiu menovacieho dekrétu alebo iný dokument potvrdzujúci vykonanie zmeny v osobe štatutára a v prípade zmeny zástupcu je prijímateľ povinný doručiť aj odvolanie alebo výpoveď splnomocnenia na predchádzajúceho zástupcu. Pôvodné splnomocnenia ostávajú v platnosti, ak nebudú odvolané novým štatutárom. Splnomocnenie musí jednoznačne definovať, v akých

<sup>10</sup> Ak nastane situácia, že poskytovateľ niektorý z formulárov, ktoré sú súčasťou tejto príručky nepožaduje od prijímateľa v písomnej forme, túto skutočnosť oznámi na webovom sídle [www.employment.gov.sk](http://www.employment.gov.sk), resp. priamo v relevantnej časti tohto dokumentu.

prípadoch môže splnomocnenec za splnomocniteľa konať. Komunikácia zmluvných strán môže prebiehať aj elektronicky, prostredníctvom e-mailu, ak to Príručka pre prijímateľa umožňuje. V takomto prípade sa zmluvné strany zaväzujú vzájomne písomne oznámiť svoje e-mailové adresy, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať. Ak nastane zmena e-mailových adries, zmluvné strany sú povinné oznámiť nové e-mailové adresy.

#### **Prijímateľ má povinnosť predkladať SO:**

**Personálnu maticu**<sup>11</sup> (príloha č. 17 príručky) je prijímateľ povinný predložiť elektronicky vopred určenému projektovému manažérovi na predpísanom formulári do 7 kalendárnych dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy (deň po dni zverejnenia Zmluvy poskytovateľom v CRZ). Jej aktualizáciu prijímateľ zasiela elektronicky vždy, keď dôjde k zmene pôvodných/predchádzajúcich údajov taktiež v lehote 7 kalendárnych dní od ich zmeny (napr. nahradenie pôvodnej osoby novou osobou). Uvedená lehota sa nevzťahuje na prípady úmrtia, dlhodobej práceneschopnosti a okamžitého skončenia pracovného pomeru.

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

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

Odbornosť osoby uvedenej v personálnej matici sa preukazuje profesijným životopisom. Prijímateľ je povinný si od všetkých osôb zaradených v personálnej matici vyžiadať profesijný životopis a súhlas so spracovaním osobných údajov dotknutých osôb (príloha č. 21 príručky) a zozbierané súhlasy a životopisy archivovať tak, aby Prijímateľ bol schopný predložiť požadované súhlasy a životopisy kontrolnej skupine v prípade kontroly na mieste zo strany SO, resp. na vyžiadanie SO. SO má právo dožiadať prijímateľa o predloženie dokladov k transparentnému výberu osôb zaradených v personálnej matici.

**Informáciu o konaní vzdelávacích aktivít (príloha č.24)**, ktorú je prijímateľ povinný zasielať na SO elektronickou poštou<sup>12</sup> (príslušnému projektovému manažérovi), najmenej 7 kalendárnych dní pred začatím realizácie vzdelávacích aktivít, a ktorá musí obsahovať:

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

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

<sup>11</sup> V Personálnej matici má byť uvedený menný zoznam osôb podieľajúcich sa na projekte. V prípade, že sa jedná o firmu, v Personálnej matici bude uvedené meno konkrétnej osoby. Osoba sa chápe ako fyzická osoba.

<sup>12</sup> Prijímateľ musí zabezpečiť verifikovanie prijatia správy o konaní vzdelávacej aktivity (napr. potvrdenie o doručení elektronickej pošty).

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

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

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

V prípade vzdelávacích aktivít pre cieľovú skupinu uchádzač/uchádzači o zamestnanie podľa zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti, a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je potrebné v procese implementácie projektu predložiť potvrdenie Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny SR, že uchádzač/uchádzači o zamestnanie podľa zákona o službách zamestnanosti nie sú zapojení do vzdelávacích aktivít financovaných Ústredím práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Prijímateľ je povinný ku každej vzdelávacej aktivite/ku každému vzdelávaniu, ktorého cieľovou skupinou sú uchádzači o zamestnanie podľa zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti, a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, predložiť potvrdenie Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny SR – príloha č. 23 príručky.

### **Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu**

Prijímateľ má povinnosť zaslať poskytovateľovi **Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu** (ďalej len „*Hlásenie o začatí realizácie*“), ktoré tvorí prílohu príručky č. 18.. Prijímateľ predkladá hlásenie o začatí realizácie iba raz, a to bezodkladne pri začatí prvej hlavnej aktivity. Ak vyzvanie umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu pred uzatvorením zmluvy o NFP a prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu, je povinný zaslať poskytovateľovi hlásenie o začatí realizácie do 20 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP. V prípade prvej žiadosti o zálohovú platbu prijímateľ prikladá aj hlásenie o začatí realizácie (príloha č. 18 príručky), pokiaľ tak neurobil do 20 dní od začatia realizácie aktivít projektu, ak začal realizáciu hlavných aktivít projektu pred uzatvorením zmluvy o NFP resp. bezodkladne pri začatí prvej hlavnej aktivity, ak začal realizáciu hlavných aktivít projektu po uzatvorení zmluvy o NFP.

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

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

**Podrobný harmonogram realizácie aktivít projektu** (príloha č. 1) prijímateľ predkladá do 20 dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy a to elektronicky emailom príslušnému projektovému manažérovi. V prípade akýchkoľvek zmien v zaslanom **Podrobnom harmonograme realizácie aktivít projektu** je prijímateľ povinný túto skutočnosť oznámiť poskytovateľovi formou **Oznámenia zmeny harmonogramu projektu** (príloha č. 3), ktoré zasiela elektronicky e-mailom príslušnému projektovému manažérovi po tom, ako sa o zmenách dozvedel.

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

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

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

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

Každú zmenu účtu je potrebné oznámiť poskytovateľovi.

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

V prípade, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia/štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy/obec a projekt realizuje rozpočtová alebo príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa, úhrada oprávnených výdavkov môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu prijímateľa určeného na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Zároveň subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa je povinný realizovať oprávnené výdavky prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť SO 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 Verejný 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, v zmluve o NFP, ako aj v Príručke k procesom verejného obstarávania pre sprostredkovateľský orgán pre operačný program Ľudské zdroje na programové obdobie 2014-2020.

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

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

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

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

Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditú sú najmä:

- a. Poskytovateľ a ním poverené osoby,
- b. Útvár vnútorného auditu Riadiaceho orgánu alebo Sprostredkovateľského orgánu a nimi poverené osoby,
- c. Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad vládneho auditu, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby,
- d. Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby,
- e. Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,
- f. Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ

- g. Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až f) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.

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

## 2.3 Finančné riadenie realizácie projektu

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

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

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

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

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

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

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

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

Prijímateľ a partner, ktorí nie sú účtovnou jednotkou<sup>13</sup>, vedú evidenciu majetku<sup>14</sup>, záväzkov<sup>15</sup>, príjmov<sup>16</sup> a výdavkov<sup>17</sup> týkajúcich sa projektu v účtovných knihách<sup>18</sup> so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich, pričom na

<sup>13</sup> § 1 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z.

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

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

<sup>16</sup> § 2 ods. 4 písm. f) zákona č. 431/2002 Z. z.

<sup>17</sup> § 2 ods. 4 písm. g) zákona č. 431/2002 Z. z.

<sup>18</sup> § 15 ods. 1. zákona č. 431/2002 Z.z.

vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia osobitného predpisu<sup>19</sup> o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania.

### 2.3.1 Účty prijímateľa

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

#### 2.3.1.1 Účty prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia

- výdavkový účet, ktorý sa používa pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom 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 a predfinancovania 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<sup>ii</sup> realizované z rozpočtového výdavkového účtu prijímateľa. Prijímateľ je povinný oznámiť riadiacemu orgánu 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 riadiacemu orgánu výpis z výdavkového účtu potvrdzujúci úhradu výdavku dodávateľovi / zhotoviteľovi a výpis z výdavkového účtu pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
  - v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30. decembra daného rozpočtového roka) prevedie prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z výdavkového účtu pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na výdavkový účet, z ktorého priebežne v danom kalendárnom mesiaci realizuje úhrady špecifických výdavkov;
- účet / účty nie sú úročené a sú vedené v EUR.

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

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

- bežný účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení

<sup>19</sup> Zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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 otvorenia účtu pre príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v komerčnej banke v zahraničí, prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu;
- v prípade využitia systému refundácie môže prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu takýchto účtov;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sú poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania, resp. zálohovej platby sú úročené, prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet<sup>iii</sup> na projekt. Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu prechádzať cez osobitný účet. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa prechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie najneskôr pred vykonaním platby dodávateľovi / zhotoviteľovi a predložiť riadiacemu orgánu výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného bežného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa. Prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie odviesť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne. Odvod výnosov prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu;
- v prípade využitia systému zálohovej platby môžu byť špecifické výdavky<sup>14</sup> realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). Prijímateľ po pripísaní prostriedkov zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
  - z osobitného účtu prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený prijímateľom a následne realizuje platbu dodávateľovi / zhotoviteľovi. Prijímateľ predloží riadiacemu orgánu výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku dodávateľovi / zhotoviteľovi a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
  - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca;
- účet je vedený v EUR.

V prípade, ak prijímateľom je štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy<sup>15</sup> a projekt realizuje organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa, úhrada oprávnených výdavkov môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu prijímateľa určeného na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Zároveň subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa je povinný realizovať oprávnené výdavky prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu účtov, z ktorých realizuje úhradu oprávnených výdavkov za podmienky dodržania pravidiel vzťahujúcich sa na špecifické výdavky a úroky.

### 2.3.1.3 Účty prijímateľa – vyšší územný celok

- bežný účet pre príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú na základe § 9a zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- v prípade využitia systému refundácie môže prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu takýchto účtov;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sú poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania, resp. zálohovej platby sú úročené, prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet<sup>16</sup> 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 riadiacemu orgánu výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku predložiť riadiacemu orgánu výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa. Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odviešť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne. Odvod výnosov prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu;

- v prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v komerčnej banke v zahraničí, prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu;
- v prípade využitia systému zálohovej platby môžu byť špecifické výdavky<sup>14</sup> realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). Prijímateľ po pripísaní prostriedkov zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
  - z osobitného účtu prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený prijímateľom a následne realizuje platbu dodávateľovi / zhotoviteľovi. Prijímateľ predloží riadiacemu orgánu výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku dodávateľovi / zhotoviteľovi a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
  - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca;
- účet je vedený v EUR.

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

#### 2.3.1.4 Účty prijímateľa – obec

- bežný účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v komerčnej banke, z ktorého prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie realizuje prostredníctvom rozpočtu;
- v prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v komerčnej banke v zahraničí, prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu;
- v prípade využitia systému refundácie môže prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu takýchto účtov;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sú poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania, resp. zálohovej platby sú úročené, prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet<sup>16</sup> 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 riadiacemu orgánu výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku predložiť riadiacemu orgánu výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa. Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odviešť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne. Odvod výnosov prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu;
- v prípade využitia systému zálohovej platby môžu byť špecifické výdavky<sup>14</sup> realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). Prijímateľ po pripísaní prostriedkov zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
  - z osobitného účtu prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený prijímateľom a následne realizuje platbu dodávateľovi / zhotoviteľovi. Prijímateľ predloží riadiacemu orgánu výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom



potvrdzujúci úhradu výdavku dodávateľovi / zhotoviteľovi a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;

- minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca;
- účet je vedený v EUR.

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

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

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

- základným pravidlom pri realizácii výdavkov financovaných z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie rozpočtových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti VÚC a obce je povinnosť ich realizácie prostredníctvom rozpočtu VÚC a rozpočtu obce. Ak sú prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie určené na financovanie projektov štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu poskytnuté priamo rozpočtovej organizácii v pôsobnosti VÚC alebo obce, tieto môžu byť použité len prostredníctvom rozpočtu zriaďovateľa, t. j. rozpočtu VÚC alebo obce;
- mimorozpočtový účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici / komerčnej banke, z ktorého prostriedky do 5 pracovných dní od ich prijatia na mimorozpočtový účet prevedie do rozpočtu zriaďovateľa. Zriaďovateľ ich následne prevedie na rozpočtový výdavkový účet prijímateľa. V prípade, ak zriaďovateľ neprevedie prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na rozpočtový výdavkový účet prijímateľa, a výdavky potrebné na financovanie určených účelov sú zabezpečené v rozpočte prijímateľa, zriaďovateľ dá pokyn prijímateľovi na preklasifikovanie výdavkov (realizované úhrady oprávnených výdavkov z iných účtov otvorených prijímateľom) v rámci svojho výkazníctva na výdavky na realizáciu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
- v prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v komerčnej banke v zahraničí, prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu;
- v prípade využitia systému refundácie môže prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu takýchto účtov;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sú poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania, resp. zálohovej platby sú úročené, prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný rozpočtový účet na projekt. Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu prechádzať cez osobitný rozpočtový účet. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa prechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie najneskôr pred vykonaním platby dodávateľovi / zhotoviteľovi na osobitný rozpočtový účet prijímateľa a predložiť riadiacemu orgánu výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku predložiť riadiacemu orgánu výpis z iného rozpočtového účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa. Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom rozpočtovom účte odviesť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne. Odvod výnosov prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného rozpočtového účtu;
- v prípade využitia systému zálohovej platby môžu byť špecifické výdavky<sup>14</sup> realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). Prijímateľ po pripísaní prostriedkov zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
  - z osobitného účtu prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený prijímateľom a následne realizuje platbu dodávateľovi / zhotoviteľovi. Prijímateľ predloží riadiacemu orgánu výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom

- potvrdzujúci úhradu výdavku dodávateľovi / zhotoviteľovi a výpis z osobitného rozpočtového účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
- minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného rozpočtového účtu na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca;
- účet / účty sú vedené v EUR.

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

- v prípade, ak príspevková organizácia nepožaduje príspevok za podiel zodpovedajúci vlastným zdrojom od zriaďovateľa, bežný účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v komerčnej banke, z ktorého prostriedky realizuje prostredníctvom rozpočtu;
- v prípade, ak príspevková organizácia požaduje príspevok za podiel zodpovedajúci vlastným zdrojom od zriaďovateľa, bežný účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici / komerčnej banke, z ktorého prostriedky pred ich použitím prevedie do 5 pracovných dní do rozpočtu zriaďovateľa. Zriaďovateľ ich následne prevedie na bežný účet prijímateľa;
- v prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v komerčnej banke v zahraničí, prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu;
- v prípade využitia systému refundácie môže prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu takýchto účtov;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sú poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania, resp. 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 na osobitný účet prijímateľa a predložiť riadiacemu orgánu výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku predložiť riadiacemu orgánu výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa. Prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne. Odvod výnosov prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu;
- v prípade využitia systému zálohovej platby môžu byť špecifické výdavky<sup>14</sup> realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). Prijímateľ po pripísaní prostriedkov zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
  - z osobitného účtu prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený prijímateľom a následne realizuje platbu dodávateľovi / zhotoviteľovi. Prijímateľ predloží riadiacemu orgánu výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku dodávateľovi / zhotoviteľovi a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
  - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca;
- účet / účty sú vedené v EUR.

### 2.3.1.6 Účty prijímateľa – súkromný sektor

- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie určené na financovanie projektu sú poskytované iba systémom refundácie, prijímateľ je povinný prijímať ich na jeden účet vedený v komerčnej banke;
- v prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v komerčnej banke v zahraničí, prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu;
- v prípade, ak prijímateľ využíva systém refundácie, môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu takýchto účtov;

- prijímateľ si môže otvoriť v komerčnej banke osobitný účet pre projekt;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sú poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom prijímateľa;
- v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom zálohovej platby / predfinancovania sú úročené, prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet<sup>16</sup> 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 riadiacemu orgánu výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku predložiť riadiacemu orgánu výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa. Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte odvieť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne. Odvod výnosov prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu;
- v prípade, ak prijímateľ využije systém zálohovej platby, môžu byť špecifické výdavky<sup>14</sup> realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). Prijímateľ po pripísaní prostriedkov zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
  - z osobitného účtu prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený prijímateľom a následne realizuje platbu dodávateľovi / zhotoviteľovi. Prijímateľ predloží riadiacemu orgánu výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku dodávateľovi / zhotoviteľovi a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
  - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca;
- účet je vedený v EUR.

### 2.3.2 Systém platieb

Prijímateľa alebo partneri podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku môžu byť zo sektora verejnej správy alebo zo súkromného sektora. Medzi prijímateľov / partnerov z verejnej správy v súlade s § 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy patria:

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

Medzi prijímateľov / partnerov zo súkromného sektora patria subjekty, ktoré nespádajú pod definíciu § 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy:

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

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

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

Systém **predfinancovania** sú oprávnení využívať prijímatelia – štátne rozpočtové organizácie pre projekty financované z Európskeho sociálneho fondu a prijímatelia pre projekty financované z Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Európskeho námorného a rybárskeho fondu a Kohézneho fondu.

Systém **zálohových platieb** sú oprávnení využiť prijímatelia pre projekty financované z Európskeho sociálneho fondu a prijímatelia – **štátne rozpočtové organizácie** pre projekty financované z Európskeho sociálneho fondu, Európskeho fondu regionálneho rozvoja, Európskeho námorného a rybárskeho fondu a Kohézneho fondu.

Systém **refundácie** sa uplatňuje v prípade určenia riadiaceho orgánu po dohode s prijímateľom a v prípade záverečných platieb pri uplatnených systémoch predfinancovania, resp. zálohových platieb (s výnimkou systému predfinancovania a systému zálohových platieb pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie).

Prijímateľom (okrem štátnych rozpočtových organizácií), ktorí sú oprávnení využívať systém predfinancovania s kombináciou refundácie, resp. systém zálohovej platby s kombináciou refundácie, sú na základe predložených žiadostí o platbu (primerane použitých k využitému systému financovania) preplácané finančné prostriedky do momentu dosiahnutia maximálne 95 % nenávratného finančného príspevku. Suma každej uhradenej žiadosti o platbu prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania celkových oprávnených výdavkov na projekt k aktuálnemu obdobiu. Po vyčerpaní maximálne 95 % nenávratného finančného príspevku je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % nenávratného finančného príspevku, aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov.

Systém financovania partnera prijímateľa sa uplatňuje podľa využívaného systému financovania prijímateľom, v závislosti od dohody medzi prijímateľom a partnerom a za podmienok stanovených v zmluve. V prípade, ak je partner účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, môže platobná jednotka realizovať poskytnutie príspevku alebo jeho časti priamo partnerovi alebo prostredníctvom prijímateľa. Každú žiadosť o platbu prijímateľ predkladá samostatne za seba a samostatne za partnera.

V prípade, ak je projekt financovaný z viacerých prioritných osí, prijímateľ predkladá žiadosť o platbu za každú prioritnú os samostatne. V prípade, ak je projekt financovaný na princípe "pro-rata" z oboch kategórií regiónov, prijímateľ predkladá len jednu žiadosť o platbu za obe kategórie regiónov.

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

### 2.3.3 Žiadosť o platbu - postupy pri platbách

SFR

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

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

Prijímateľ predkladá žiadosť o platbu prostredníctvom verejnej časti ITMS, pričom za predloženie žiadosti o platbu riadiacemu orgánu sa považuje jej zaslanie cez verejnú časť ITMS a zároveň najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomné doručenie vytlačenej žiadosti o platbu z ITMS označenej podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, pričom riadiaci orgán je povinný zaevidovať doručenie žiadosti o platbu v ITMS až po prijatí písomnej verzie žiadosti o platbu.

Sprostredkovateľský orgán je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane SO maximálne do výšky 1 EUR v rámci jednej žiadosti o platbu, pričom celková suma poskytnutého príspevku môže byť prekročená maximálne o 1 EUR.

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

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

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

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

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

Pre prijímateľov / partnerov – štátne rozpočtové organizácie platobná jednotka zabezpečuje prevod prostriedkov na realizáciu projektu rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie: viazaním výdavkov v rozpočte platobnej jednotky a navýšením limitov výdavkov prijímateľa / partnera.

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

**Pre všetky druhy platieb prijímateľ používa jeden formulár žiadosti o platbu<sup>20</sup>.**

**Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby, zúčtovanie predfinancovania, priebežná platba, záverečná platba) –** prostredníctvom týchto typov žiadostí o platbu, prijímateľ preukazuje skutočné vynaloženie vzniknutých výdavkov počas realizácie projektu. Tieto žiadosti sa predkladajú spolu s podpornou dokumentáciou, ktorou prijímateľ preukazuje vznik a oprávnenosť uplatnených výdavkov. Prijímateľ predkladá tieto žiadosti o platbu spolu s účtovnými dokladmi<sup>21</sup> spolu s ich

<sup>20</sup> Štandardné tlačivo Žiadosti o platbu je v prílohe č. 1a Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020. Pokyny k vyplneniu sú v prílohe č. 1b uvedeného dokumentu.

<sup>21</sup> Neplatí v prípade zjednodušeného vykazovania výdavkov. (Zjednodušené vykazovanie výdavkov uplatňuje len prijímateľ, ktorému to umožňuje vyzvanie a ktorý splnil stanovené podmienky.)

podkladmi vrátane výpisu z bankového účtu (originál alebo kópiu<sup>22</sup> označenú pečiatkou<sup>23</sup> a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) poskytovateľovi.

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

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

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

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

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

**Detaily o jednotlivých druhoch platieb sú uvedené v Systéme finančného riadenia EIŠF (<http://www.mfsr.sk/Default.aspx?CatID=9348>) – časť 6.2 Systém predfinancovania pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie; časť 6.3 Systém zálohových platieb; časť 6.4 Systém zálohových platieb pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie, časť 6.5 Systém refundácie**

### 2.3.4 Oprávnenosť výdavkov

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

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

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

<sup>22</sup> V prípade predkladania kópie účtovných dokladov poskytovateľ v rámci finančnej kontroly na mieste na základe postupov vo vnútornom manuáli procedúr overí zhodnosť kópie účtovných dokladov predložených poskytovateľovi a originálov uložených u prijímateľa.

<sup>23</sup> V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, tak uvedie iba podpis štatutárneho orgánu prijímateľa. Povinnosť prijímateľa uvádzať na dokumentoch pečiatku platí, najmä v prípadoch, ak má povinnosť používať pečiatku zakotvenú v Obchodnom registri, či stanovách alebo zriaďovacej listine.

- vynaložený výdavok je **v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi** (napr. zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní, zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci (Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov), Zákonník práce, Občiansky zákonník);
- výdavok je vynaložený na projekt (**existencia priameho spojenia s projektom**) schválený Poskytovateľom a realizovaný v zmysle Zmluvy a podmienok Výzvy/písomného vyzvania v súlade s kritériami stanovenými príslušným monitorovacím výborom;
- výdavky sú vynaložené v súlade s cieľom opatrenia programu, na aktivity v súlade s obsahovou stránkou projektu a sú plne v súlade s cieľmi projektu, výdavky prispievajú k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu;
- výdavok je vynaložený medzi 1. januárom 2014 a dňom ukončenia realizácie projektu nie však neskôr ako 31. decembra 2023; Všeobecne platí, že výdavky musia vzniknúť v priebehu realizácie projektu. Poskytovateľ môže určiť obvykle vo výzve/vyzvaní ďalšie kritériá pre počiatočný a konečný dátum časovej oprávnenosti (tzn. dátum začiatku a konca oprávnenosti výdavkov môže byť stanovený v rozmedzí vyššie uvedeného časového obdobia stanoveného platnou legislatívou EÚ), t. j. za oprávnené výdavky sa považujú aj výdavky vzniknuté pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP;
- výdavok je **realizovaný na oprávnenom území**;
- výdavok je primeraný, t.j. **zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu**, (pohybuje sa do výšky limitov uvedených vo výzve/vyzvaní, je v cene ustanovenej osobitným predpisom<sup>24</sup>, je v súlade s cenami zverejnenými/získanými ŠÚ SR, alebo inými nezávislými subjektmi, vykonaním prieskumu trhu poskytovateľom v zmysle MP CKO č. 18 a pod.)
- výdavok spĺňa podmienky **hospodárnosti** (minimalizácia výdavkov pre rešpektovaní cieľov projektu), **efektívnosti** (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu), **účinnosti** (vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu) a **účelnosti** (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne);
- výdavok je preukázaný faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi. Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky nárokované zjednodušeným spôsobom vykazovania (štandardná stupnica jednotkových výdavkov, paušálna suma, paušálna sadzba na jednu alebo viaceré kategórie výdavkov);
- výdavky sa navzájom **časovo a vecne neprekrývajú** a neprekrývajú sa ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
- výdavky musia byť **uhradené prijímateľom** a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ;

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

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

<sup>24</sup> napr. zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

realizácii aktivít projektu a finančnom riadení projektu aplikovať ustanovenia týkajúce sa oprávnenosti výdavkov vymedzené v týchto dokumentoch.

Výdavky projektu sú neoprávnenými výdavkami najmä ak ide o:

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu a komentárom k rozpočtu, ktorý má vplyv na výdavky<sup>25</sup>;
- porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov (napr. zákona o verejnom obstarávaní, zákona o účtovníctve vrátane vykonávacích predpisov, zákona o rozpočtových pravidlách a ostatných právnych predpisov vzťahujúcich sa na daný typ výdavku);
- nedodržanie podmienok poskytnutia NFP (napr. porušenie podmienok zmluvy, odmietnutie finančnej kontroly na mieste, nepredloženie dokumentácie k projektu preukazujúcej realnosť, správnosť a oprávnenosť výdavkov, nedodržanie podmienky spolufinancovania prijímateľom (ak relevantné), duplicita poskytnutia pomoci na totožné výdavky, realizovanie aktivity v rozpore so zmluvou);
- iné dôvody (napr. nepredloženie úplnej podpornej dokumentácie, neodstránenie odstrániteľných nedostatkov identifikovaných poskytovateľom pomoci v rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP na základe výzvy poskytovateľom v termíne určenom vo výzve/vyzvaní, nezachovanie odbornej garancie osôb podieľajúcich sa na realizácii projektu ESF napr. pri ich zmene. a pod.);
- výdavky, ktoré vznikli mimo časového intervalu oprávnenosti výdavkov stanoveného vo výzve/vyzvaní;
- výdavky, ktoré vznikli pred 1.1.2014
- výdavky, ktoré vznikli po 31. 12. 2023;
- ak sa projekt fyzicky skončil alebo plne realizoval ešte pred predložením ŽoNFP bez ohľadu na to, či prijímateľ uhradil všetky súvisiace platby;
- výdavky na projekty s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región;
- výdavky definované v nariadeniach EÚ, uvedených v časti 1.3.1 b) – e) PpP, ako neoprávnené.

---

<sup>25</sup> V prípade rozdielu jednotkových cien uvedených medzi komentárom projektu, rozpočtom projektu a inou relevantnou dokumentáciou (POP) v žiadosti o NFP, resp. Zmluve, bude akceptovaná najnižšia cena z uvedených cien. Uvedené sa nevzťahuje na zadefinovanie rozpätia cien, resp. uvedenia približných súm v komentári rozpočtu, kedy sa za záväznú sumu bude považovať suma uvedená v stĺpci jednotková cena.



### 2.3.4.1 Špecifické oblasti oprávnenosti

#### A. lektorovanie, prednášanie a obdobné činnosti<sup>26</sup>

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

V prípade zamestnancov prijímateľa (najmä pedagogickí zamestnanci) vykonávajúcich pedagogickú alebo vzdelávaciu činnosť (vrátane vzdelávania dospelých) **v pracovnom pomere** (pracujúci na základe pracovnej zmluvy), je príprava na samotné vyučovanie alebo prednášanie oprávnenou aktivitou, avšak musí byť dodržané nasledovné pravidlo - rozsah prípravy na vyučovanie nemôže presiahnuť polovicu hodinovej výmery vyučovania alebo prednášania ako oprávnenej aktivity, pričom hodina na prípravu na vyučovanie sa počíta ako 60 minút (napr. pedagóg odučí 4 vyučovacie hodiny (1 vyučovacia hodina trvá 45 minút) za mesiac pre projekt, príprava na vyučovanie môže trvať max. 1,5 hodiny ( $4 \cdot 45 / 60 / 2$ ) za mesiac na projekt. Celkový odpracovaný čas pre projekt je potom 4 vyučovacie hodiny \* 45/60 + 1,5 hodiny prípravy = 4,5 hodiny)<sup>27</sup>. Zároveň prijímateľ v prípade tohto zamestnanca je povinný preukázať podpornou dokumentáciou prípravu uvedeného zamestnanca na lektorovanie, vyučovaciu hodinu a obdobnú činnosť.

#### B. subdodávateľské zmluvy

Výdavky súvisiace s uzatieraním subdodávateľských zmlúv<sup>28</sup> nie sú oprávnené, ak:

-subdodávka neprináša navýšenie pridanej hodnoty projektu,

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

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

Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditú sú najmä:

- a. Poskytovateľ a ním poverené osoby,
- b. Útvar vnútorného auditu Riadiaceho orgánu alebo Sprostredkovateľského orgánu a nimi poverené osoby,

<sup>26</sup> Jednotkou „osobohodina“ sa rozumie počet reálne odpracovaných hodín (napr. odlektorovaných hodín), ktorý nezohľadňuje počet osôb zúčastňujúcich sa danej činnosti (napr. frekventanti), t.j. jednotková cena bude tvorená súčinom hodinovej sadzby a počtu skutočne odpracovaných hodín bez násobenia počtom účastníkov, v takomto prípade bude výdavok považovaný za neoprávnený.

<sup>27</sup> Príprava lektora na vyučovanie alebo prednášanie sa posudzuje vzhľadom na dĺžku trvania celej aktivity projektu, nie na dané zúčtovacie obdobie, t.j. príprava lektora na vyučovanie alebo prednášanie nesmie presiahnuť polovicu hodinovej výmery vyučovania alebo prednášania, ktoré bolo realizované počas trvania aktivity projektu.

<sup>28</sup> Napríklad zmluvný vzťah medzi prijímateľom a dodávateľom č. 1 (dodávka) a následne dodávateľ č. 1 uzavrie zmluvný vzťah s ďalšími dodávateľmi – nie dodávateľ č. 1 (subdodávka – subdodávateľská zmluva).

- c. Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad vládneho auditu, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby,
- d. Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby,
- e. Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,
- f. Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ
- g. Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až f) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.

### **C. obstaranie použitého zariadenia/vybavenia**

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

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

### **D. telekomunikačné poplatky**

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

### **E. vnútroorganizačné faktúry**

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

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

### **F. Študent - denný doktorand (výdavky na štipendiá)**

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

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

### **G. Činnosti vykonávané počas PN, OČR**

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

### **H. Nepriame cieľové skupiny**

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

### **I. Poistenie**

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

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

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

### **J. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

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

### **K. Osobitné ustanovenia týkajúce sa cestovných náhrad**

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

### **L. Daň z pridanej hodnoty**

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

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

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

V prípade nadobudnutia tovaru alebo služby z iného členského štátu je zdaniteľná osoba, ktorá nie je platiteľom, alebo právnická osoba, ktorá nie je zdaniteľnou osobou, povinná podať daňovému úradu žiadosť o registráciu pre daň pred nadobudnutím tovaru a následne odvieš daň v zmysle zákona č. 222/2004 Z. Z. o DPH v znení neskorších právnych predpisov.

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

### **M. Čistý príjem z projektu**

Projekty podporované výlučne z ESF vo všeobecnosti negenerujú príjem a nevzťahuje sa na nich čl. 61 všeobecného nariadenia. V súlade s článkom. 65, ods. 8 všeobecného nariadenia je však nutné u projektov, ktorých celkové oprávnené výdavky presahujú hranicu 50 000 eur, odpočítať čisté peňažné príjmy vytvorené v období realizácie projektu od oprávnených výdavkov projektu, a to najneskôr pri predložení záverečnej žiadosti o platbu prijímateľom, pokiaľ tieto príjmy neboli zohľadnené už pri schválení projektu a pomoc nebola znížená už na začiatku projektu. Ak nie sú všetky výdavky oprávnené na spolufinancovanie, musia byť čisté príjmy rozpočítané na pomernom základe na oprávnené a neoprávnené časti výdavkov.

Povinnosť monitorovania čistých príjmov<sup>29</sup> a ich zohľadnenia pri určení výšky oprávnených výdavkov projektu sa vzťahuje na ESF projekty, ktoré zahŕňajú najmä:

- poskytovanie služieb za poplatok.

**Čisté príjmy** predstavujú rozdiel prevádzkových príjmov a prevádzkových výdavkov projektu.

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

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

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

V prípade, ak by projekty podporené z prostriedkov ESF generovali čistý príjem, prijímateľ je povinný o prevádzkových a čistých príjmoch projektu informovať SO prostredníctvom monitorovacích správ, bez ohľadu na skutočnosť, či v čase predloženia žiadosti o NFP čisté príjmy projektu bolo alebo nebolo možné odhadnúť. Taktiež pri kontrole na mieste je prijímateľ povinný umožniť oprávneným osobám skontrolovať skutočnosti týkajúce sa generovania prevádzkového, poprípade čistého príjmu z projektu (napr. skutočnosti evidované v účtovných knihách). V prípade, že projekt vytvára čisté príjmy počas realizácie projektu, Poskytovateľ zabezpečí kontrolu čistých príjmov, a to kontrolou na mieste, minimálne jedenkrát počas obdobia realizácie projektu, najneskôr pred schválením záverečnej žiadosti o platbu. Týmto spôsobom sa zabezpečí kontrola vzniku čistých príjmov podľa Systému riadenia EŠIF v bode 3.5.5 a vysporiadanie (odpočítanie / vrátenie) čistého príjmu vytvoreného projektom podľa bodu 4.5.8.1 Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

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

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

---

<sup>29</sup> Čistými príjmami sa rozumejú príjmy projektu po odpočítaní všetkých prevádzkových výdavkov a výdavkov na náhradu zariadenia s krátkou životnosťou, ktoré vzniknú v priebehu príslušného obdobia. Úspory prevádzkových nákladov, ktoré vznikli počas projektu, sa považujú za čistý príjem, ak nie sú kompenzované rovnocenným znížením prevádzkových dotácií

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

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

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

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

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

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

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

- prijímateľ doloží **životopisy osôb** podieľajúcich sa na spracovaní štúdie, expertízy alebo posudku, potvrdzujúce odbornosť daných osôb v oblasti, na ktorú je daná štúdia, expertíza alebo posudok zameraný/zameraná;
- prijímateľ predloží **preberacie protokoly<sup>30</sup> alebo pracovné výkazy** (prílohy č. 5a a 5c5c5b)<sup>31</sup> osôb podieľajúcich sa na spracovaní štúdie, expertízy alebo posudku (a to aj v prípade ak má uvedený typ výdavku v rozpočte projektu zadanú jednotku „projekt“ alebo ak je výsledkom diela);
- prijímateľ preukáže **pridanú hodnotu** danej štúdie, expertízy alebo posudku pre projekt.

#### **O. Prekrývanie sa personálnych výdavkov**

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

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

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

<sup>30</sup> SO odporúča, aby preberací protokol obsahoval najmä: Identifikáciu oboch strán, predmet odovzdávanej služby/tovaru, podrobnú špecifikáciu postupov, ktoré dodávateľ použil k dodaniu tovaru/služby, dátum odovzdania tovaru/služby.

<sup>31</sup> Uvedené podlieha schváleniu SO.

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

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

## **P. Operatívny lízing a finančný lízing**

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

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

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

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

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

Prijímateľ je povinný zverejňovať zmluvy, objednávky a faktúry v súlade s platnou legislatívou SR (najmä podľa zákona č. 382/2011 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých právnych predpisov v znení neskorších predpisov).

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

### **A1. Mzdové výdavky**

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

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

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

1) ak zamestnanec pracuje na projekte (projektoch) iba určitý pracovný čas, t. j. celkový pracovný čas zamestnanca je rozdelený **na aktivity pre projekt/ty spolufinancovaný/é zo štrukturálnych fondov a na aktivity mimo štrukturálnych fondov**. V tomto prípade sa bude refundovať zamestnancovi - **tarifný plat, sviatky, príplatky**<sup>32</sup> (napr. za zastupovanie, činnosť triedneho učiteľa) a **plat za prácu nadčas** (ak zamestnávateľ poskytne náhradné pracovné voľno za vykonanú prácu nadčas, tak náhradné pracovné voľno je posúdené ako oprávnený výdavok) podľa skutočne odpracovaného času na projekte (vrátane prislúchajúcich odvodov za zamestnávateľa<sup>33</sup>). **Odmeny nie sú nárokovateľné na preplatenie** (odmenou sa rozumie zložka hrubej mzdy), ako aj dovolenka, čerpanie PN, návšteva u lekára a iné náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy. Činnosti vykonávané počas prestávok medzi vyučovacími hodinami nie je oprávnené si vykazovať.

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

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

#### **Príklad č. 1:**

Celkový odpracovaný čas - 168 hodín (60 minút)

Odpracovaný čas pre projekt - 42 hodín (60 minút, v prípade vyučovacieho času, ktorý je menší alebo väčší je potrebné uskutočniť relevantný prepočet - napr. 45 minút 1 vyučovacia hodina = 0,75 hodiny)

Tarifný plat - 700 EUR

Príplatky (spolu) - 150 EUR

Odmena - 100 EUR

Spolu hrubá mzda 950 EUR

Výpočet oprávnenej mzdy:

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

Odvody - 334,40 EUR<sup>34</sup>

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

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

**Celkové oprávnené mzdové výdavky = 287,30 EUR**

#### **Príklad č. 2:**

Celkový odpracovaný čas - 152 hodín

Odpracovaný čas pre projekt - 42 hodín

<sup>32</sup> V zmysle príslušného zákona, napr. zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

<sup>33</sup> Vreckové pri zahraničných pracovných cestách nevstupuje pri výpočte oprávnených odvodov za zamestnávateľa do oprávnenej zložky mzdy, t.j. vreckové je potrebné vylúčiť ako napríklad odmenu.

<sup>34</sup> Prijímateľ uvádza sumu odvodov zamestnávateľa zodpovedajúcu iba príslušnému typu pracovného pomeru, ktorého refundáciu mzdy si nárokuje na preplatenie v žiadosti o platbu.



Dovolenka	- 16 hodín
Tarifný plat -	600 EUR
Príplatky (spolu) -	100 EUR
Dovolenka -	150 EUR
<u>Odmena -</u>	<u>50 EUR</u>
Spolu hrubá mzda	900 EUR

Výpočet oprávnenej mzdy:

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

Odvody - 316,80 EUR<sup>35</sup>

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

$193,42/900 * 316,80 = 68,08$  EUR

**Celkové oprávnené mzdové výdavky = 261,50 EUR**

### **Príklad č. 3**

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

Výpočet oprávnenej mzdy:

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

Odvody - 387,20 EUR<sup>36</sup>

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

<sup>35</sup> Prijímateľ uvádza sumu odvodov zamestnávateľa zodpovedajúcu iba príslušnému typu pracovného pomeru, ktorého refundáciu mzdy si nárokuje na preplatenie v žiadosti o platbu.

<sup>36</sup> Prijímateľ uvádza sumu odvodov zamestnávateľa zodpovedajúcu iba príslušnému typu pracovného pomeru, ktorého refundáciu mzdy si nárokuje na preplatenie v žiadosti o platbu.

216,85/1100\* 387,20 = 76,33 EUR

**Celkové oprávnené mzdové výdavky = 293,18 EUR**

2) ak zamestnanec pracuje na projekte (projektoch) na plný pracovný úväzok, t.j. celkový pracovný čas zamestnanec vykonáva činnosti týkajúce sa iba aktivít na projekte (projektoch) a žiadne iné aktivity mimo projektu (projektov) nevykonáva<sup>37</sup>. V takomto prípade sa budú refundovať zamestnancovi všetky zložky mzdy vrátane odmien (zložka hrubej mzdy mimo odmien na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru), dovoleniak, PN a iných povinných náhrad v zmysle platnej legislatívy (OČR, návšteva u lekára a iné) ako aj povinné odvody za zamestnávateľa<sup>38</sup>. V prípade odmien je potrebné dodržať mesačný ako aj ročný limit na ich výšku. V prípade dovoleniak sú výdavky oprávnené iba ak dovolenka vznikla na základe odpracovaného času na projekte, nie na základe už odpracovaného času mimo realizácie projektu.<sup>39</sup>

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

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

#### **Príklad č. 1**

Celkový odpracovaný čas - 17,99 hodín

Odpracovaný čas pre projekt - 17,99 hodín

Dovolenka - 29,26 hodín

Tarifný plat - 79,96 EUR

Príplatky - 72,54 EUR

Dovolenka - 248,07 EUR

Spolu hrubá mzda - 400,57 EUR

Odvody - 141,20 EUR

Celková cena práce - 541,77 EUR

Výpočet oprávnenej mzdy:

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

Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:

<sup>37</sup> Bez ohľadu na dĺžku pracovného času (t.j. môže ísť aj o pracovný pomer na kratší pracovný čas).

<sup>38</sup> Vreckové pri zahraničných pracovných cestách vstupuje pri výpočte oprávnených odvodov za zamestnávateľa do oprávnenej zložky mzdy.

<sup>39</sup> Pri zamestnancoch pracujúcich na plný úväzok na projekte platí, že do čerpania počtu jednotiek v rozpočte vstupuje mesačný fond pracovnej doby (vrátane dovolenie a iných povinných náhrad v zmysle platnej legislatívy).

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

**Celkové oprávnené mzdové výdavky = 541,77 EUR**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V prípade využitia zariadenia/vybavenia a/alebo didaktických prostriedkov pre cieľové skupiny, je nutné vychádzať z celkovej možnej využiteľnosti daného zariadenia/vybavenia a počtu hodín využívaných cieľovou skupinou a dĺžky realizácie samotného projektu. Ak zariadenie/vybavenie a/alebo didaktické prostriedky sú využívané iba pre účely projektu, zariadenie/vybavenie je možné preplatiť do

výšky 100 % ceny pri zohľadnení efektívnosti, hospodárnosti, účelnosti a účinnosti daného zariadenia/vybavenia pre projekt a dĺžky realizácie projektu<sup>40</sup>.

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

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

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

#### **Príklady:**

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

#### **B2. Odpisy hmotného a nehmotného majetku**

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

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

a) výška výdavkov je riadne oprávnená podpornými dokladmi dôkaznej hodnoty rovnocennej faktúram na oprávnené náklady, keď sa uhrádzajú vo forme uvedenej v článku 67 ods. 1 prvom pododseku písm. a)<sup>41</sup>;

b) náklady sa vzťahujú výlučne na obdobie podpory operácie;

c) verejné granty neprispeli k nadobudnutiu odpísaných aktív - odpisy sú oprávnené, ak obstaraný odpisovaný majetok (hmotný/nehmotný majetok) nebol financovaný z akýchkoľvek verejných zdrojov (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje)<sup>42</sup>.

<sup>40</sup> Napr. pri jednoročnom projekte a využití počítača na jednu aktivitu výdavky na obstaranie počítačov budú posúdené ako neoprávnené. Doba využitia zariadenia/vybavenia a/alebo didaktických prostriedkov sa bude posudzovať od špecifických podmienok každého projektu.

<sup>41</sup> Úhrada oprávnených nákladov skutočne vynaložených a zaplatených spolu s prípadnými vecnými príspevkami a odpismi

<sup>42</sup> Účelom tohto odseku je zabránenie dvojitému financovaniu, teda situácii, kedy prijímateľ dostal finančné prostriedky z verejného zdroja (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje) určené na nákup tohto majetku, prefinancovala majetok ako oprávnený výdavok formou odpisov z projektu, a zároveň si ponechala verejné prostriedky získané na nákup tohto majetku z pôvodného verejného zdroja

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

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

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

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

### **B.3 Nájom zariadenia/vybavenia**

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

Pri využívaní nájmu je potrebné, aby výdavok

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

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

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

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

**Súčasťou porovnávacej analýzy sú najmä tieto skutočnosti:**

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

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

Finančný prenájom<sup>43</sup> (alebo operatívny nájom) je spôsob financovania spočívajúci v prenájme (alebo nájme) predmetu na vopred stanovenú dobu za dohodnutú odmenu, ktorý je v prípade finančného prenájmu spojený s právom či povinnosťou prevodu vlastníctva predmetu prenájmu na nájomcu. Rozlišujeme dva základné typy tohto financovania:

- a) finančný prenájom – ide o nájom hnuiteľnej alebo nehnuteľnej veci, po jeho skončení prechádza predmet nájmu za dohodnutú kúpnu cenu do vlastníctva nájomcu;
- b) operatívny nájom – ide o nájom hnuiteľnej alebo nehnuteľnej veci, po jeho skončení sa predmet nájmu vracia prenajímateľovi.

Základné pravidlo pre oblasť finančného prenájmu stanovuje, že finančný prenájom je oprávneným výdavkom v prípade, pokiaľ je pre spolufinancovanie z EŠIF oprávnený aj predmet tohto finančného prenájmu.

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

V prípade, že predmet finančného prenájmu nie je využívaný výlučne na účely projektu, oprávnená je len alikvotná časť vstupnej ceny<sup>44</sup> za príslušné obdobie.

Pri zmluvách o finančnom prenájme s doložkou o odkúpení (alebo pri zmluvách stanovujúcich minimálne obdobie prenájmu s dĺžkou zodpovedajúcou životnosti investície, ktorá je predmetom zmluvy), nesmie hodnota predmetu finančného prenájmu presiahnuť jeho trhovú hodnotu. Dane a finančná činnosť prenajímateľa súvisiace so zmluvou o finančnom prenájme nie sú oprávnenými výdavkami. Oprávneným výdavkom nie je celá časť splátky, ale len zodpovedajúca časť vstupnej ceny podľa osobitného predpisu<sup>45</sup> vzťahujúca sa na obdobie realizácie projektu a ktorá bola reálne uhradená.

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

Oprávnenými výdavkami spravidla nie sú:

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

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

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

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

- ako pomer výšky celkového obratu za predchádzajúci kalendárny rok alebo priemerného obratu za posledné 3 kalendárne roky (súčet obratov iných projektov spolufinancovaných z ESF alebo z iných fondov a aktivít financovaných z iných zdrojov) k celkovým výdavkom projektu ESF;

<sup>43</sup>V zmysle zákona o dani z príjmov.

<sup>44</sup> SO môže rozhodnúť, že za oprávnené výdavky budú pokladané ako alternatíva - odpisy, pričom kumulovaná výška odpisov nesmie presiahnuť reálnu úhradu splátok zodpovedajúcej časti vstupnej ceny

<sup>45</sup>Zákon o dani z príjmov.

- na základe výpočtu osobohodín, ktoré odpracuje pracovník/pracovníci v rámci ESF projektu (platí pre nájomné, energie);
- výpočtom percenta využitia plochy objektu (platí pre nájomné, energie).

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

#### **D. Percentuálne ohraničenia na niektoré typy výdavkov**

Nepriame výdavky - vo výške do 15 % z oprávnených priamych personálnych výdavkov (oprávnené priame náklady na zamestnancov) v zmysle čl. 68, ods. 1b. nariadenia 1303/2013. Paušálne nepriame výdavky si bude prijímateľ uplatňovať priebežne počas implementácie projektu pričom v rámci každej ŽoP, v ktorej budú nárokované priame personálne výdavky, si môže uplatňovať maximálne 15 % z objemu týchto výdavkov resp. podľa výšky paušálnej sadzby stanovenej vo výzve/vyzvaní.

### **2.3.4.3 Preukazovanie oprávnenosti výdavkov**

Prijímateľ musí doložiť oprávnené výdavky najmä nasledovnou dokumentáciou:

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

Prijímateľ je povinný za všetky osoby financované z projektu mať súhlas dotknutej osoby (príloha č.21). Tieto sú predmetom finančnej kontroly na mieste. Nepredkladajú sa ako súčasť dokumentácie k žiadosti o platbu.

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

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

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

#### **Prijímateľ predkladá na SO nasledovnú dokumentáciu:**

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

*Pracovná zmluva*

- pracovná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh<sup>46</sup>, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom<sup>47</sup>,
- pracovné výkazy a kumulatívny mesačný výkaz práce (prílohy č. 5a a 5b tejto príručky - . Pracovný výkaz – príloha č. 5a (bez prílohy č 5b.) sa predkladá v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností **iba na jednom projekte** (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) na základe jedného pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu, t.j. **nevykonáva iné činnosti** financované prostredníctvom **verejných prostriedkov** u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov), pričom súčet všetkých pracovných pozícií na projekt tvorí jeden pracovnoprávny vzťah.
- mzdový list, resp. výplatnú pásku, iný relevantný doklad preukazujúci štipendium v prípade doktoranda - ak uplatniteľné,
- sumárny prehľad príloha č. 14a alebo príloha č. 14b (podľa typu organizácie) tejto príručky spôsob výpočtu oprávnenej mzdy – (ak relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb,

#### Dohody<sup>48</sup>

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle Zákonníka práce,
- pracovné výkazy a kumulatívny mesačný výkaz práce (prílohy č. 5a a 5b tejto príručky)<sup>49</sup>. Pracovný výkaz – príloha č. 5a (bez prílohy č.5b) sa predkladá v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností iba na jednom projekte (bez ohľadu na rozsah dojednaných pracovných činností) na základe jedného pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu, t.j. **nevykonáva iné činnosti** financované prostredníctvom **verejných prostriedkov** u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov), pričom súčet všetkých pracovných pozícií na projekt tvorí jeden pracovnoprávny vzťah.
- mzdový list, resp. výplatná páska (ak relevantné),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb,
- sumárny prehľad (príloha č. 14a 14c14b – podľa typu organizácie)

**A. Personálne výdavky – interné (ekon. klasifikácia 610620) je možné predkladať prostredníctvom sumárnych prehľadov <sup>50</sup>, avšak len a základe písomného rozhodnutia udeleného Prijímateľovi zo strany SO. V prípade**

<sup>46</sup> Mesačná výška hrubej mzdy sa nemení v závislosti od mesačného fondu pracovného času

<sup>47</sup> V prípade, ak v pracovnej zmluve, resp. dodatku k pracovnej zmluve a obdobných dokumentoch nie je špecifikovaná pracovná doba, prestávky v práci a pod., je potrebné doložiť k ŽoP aj interný predpis ošetrojúci uvedené skutočnosti, napr. pracovný poriadok, kolektívna zmluva.

<sup>48</sup> V prípade, že príslušný zamestnanec zamestnávateľa (prijímateľa) pracuje pre projekt na dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru a zároveň pracuje pre toho istého zamestnávateľa (prijímateľa) aj na pracovnú zmluvu uzatvorenú v zmysle Zákonníka práce, prijímateľ na SO predkladá aj výplatnú pásku pre daný pracovný pomer, pracovnú zmluvu a pracovnú náplň príslušného zamestnanca.

<sup>49</sup> Pracovné výkazy sa predkladajú za zamestnanca pracujúceho na základe dohody mimo pracovno-právneho vzťahu, pričom zároveň tento zamestnanec pracuje na jednom, resp. viacerých projektoch na základe dodatku k pracovnej zmluve resp. na základe pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu, pričom vykonáva aj iné činnosti financované prostredníctvom verejných prostriedkov u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby.

<sup>50</sup> Výdavky na štipendia denných doktorandov je možné predkladať tiež prostredníctvom sumárnych prehľadov. Sumárny prehľad sa použije pre organizácie mimo štátnych rozpočtových organizácií.



**predloženia personálnych výdavkov – interných prostredníctvom sumárnych prehľadov , bez predchádzajúceho rozhodnutia zo strany SO budú tieto výdavky posúdené ako neoprávnené. Prijímateľ predloží nasledovnú dokumentáciu na SO:**

- **sumárny prehľad** príloha 1a príloha 1a 14a resp. 14b ),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb,
- výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.

**B. Personálne výdavky – interné (ekon. klasifikácia 637027) je možné predkladať prostredníctvom sumárnych prehľadov (príloha 14c), avšak len a základe písomného rozhodnutia udeleného Prijímateľovi zo strany SO. V prípade predloženia personálnych výdavkov – interných prostredníctvom sumárnych prehľadov, bez predchádzajúceho rozhodnutia zo strany SO budú tieto výdavky posúdené ako neoprávnené. SO vykoná finančnú kontrolu na mieste každej ŽoP, ktorá obsahuje interné personálne výdavky uplatňované prostredníctvom sumárneho prehľadu. Prijímateľ predloží nasledovnú dokumentáciu na SO.**

- sumárny prehľad (príloha 14c);
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb,
- výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.

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

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

- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- písomná zmluva v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom,

Za písomnú zmluvu sa nepovažuje objednávka. Uvedený pojem „písomná zmluva“ je chápaná ako dokument, ktorý upravuje podstatné, pravidelné a iné náležitosti dohodnuté v písomnej forme uzavreté v jednom dokumente. Na rozdiel od objednávky, písomná zmluva obsahuje aj práva a povinnosti zmluvných strán a ďalšie skutočnosti. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania služieb nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu, prijímateľ uvedie v Zozname všeobecných príloh ŽoP, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.

- faktúra (ak relevantné),
- preberací protokol<sup>51</sup> (**písomné potvrdenie o prevzatí diela alebo<sup>52</sup> pracovné výkazy - prílohy č 5a tejto príručky<sup>53</sup>**) o vykonaní príslušných aktivít, prác,

<sup>51</sup> SO odporúča, aby preberací protokol obsahoval najmä: identifikáciu oboch strán, predmet odovzdávanej služby/tovaru, podrobnú špecifikáciu postupov, ktoré dodávateľ použil k dodaniu tovaru/služby, dátum odovzdania tovaru/služby.

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

Pri vzdelávacích aktivitách (napr. prednáška, lektorovanie) je potrebné doložiť k personálnym výdavkom (interným ako aj externým - dodávka služieb) **prezenčnú listinu (príloha č. 16a tejto príručky)** podpísanú lektorom, učiteľom, resp. osobou vykonávajúcou vzdelávaciu aktivitu a **časový harmonogram** uskutočnenia sa jednotlivých aktivít (prednášok, cvičení,...). Pri vzdelávacích aktivitách formou dištančného vzdelávania môže prezenčnú listinu nahradiť iná adekvátne podporná dokumentácia s rovnakou výpovednou hodnotou (napr. výstupná zostava z e-learningového systému, alebo možnosť voľného prístupu zamestnanca SO do e-learningového systému za účelom operatívnej kontroly).

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

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

## 2a . Personálne výdavky - externé – transfer<sup>54</sup>

### Pracovná zmluva

- pracovná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne), resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom<sup>55</sup>;
- pracovný výkazy a kumulatívny mesačný výkaz práce (prílohy č. 5a a 5b tejto príručky, príloha 5a (bez prílohy č. 5b) sa predkladá len v prípade zamestnanca, ktorý pracuje v rámci svojich pracovných činností **iba na jednom projekte** (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) na základe jedného pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu, t.j. **nevykonáva iné činnosti** financované prostredníctvom **verejných prostriedkov** u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov), pričom súčet všetkých pracovných pozícií na projekt tvorí jeden pracovnoprávny vzťah. mzdový list, resp. výplatnú pásku, sumárny prehľad príloha č. 14a;
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu – prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb;
- bankový výpis – transfer – preukazujúci úhradu mzdy prijímateľa zamestnávateľovi asistenta.

**Personálne výdavky – externé – transfer je možné predkladať prostredníctvom sumárnych prehľadov (príloha 14a ), avšak len a základe písomného rozhodnutia udeleného Prijímateľovi zo strany SO. V prípade predloženia personálnych výdavkov – externých – transfer prostredníctvom sumárnych prehľadov, bez predchádzajúceho rozhodnutia zo strany SO budú tieto výdavky posúdené ako neoprávnené. SO vykoná finančnú kontrolu na mieste každej ŽoP, ktorá obsahuje personálne**

<sup>52</sup> Uvedené podlieha schváleniu SO.

<sup>53</sup> Ak merná jednotka uvedená v rozpočte je odlišná od osobohodiny, mesiac, t.j. je určená výsledkovo - normostrana, autorský hárok, prijímateľ predkladá iba prílohu č. 555a. Uvedené sa nevzťahuje v prípade štúdií, expertíz, posudkov.

<sup>54</sup> Uvedené platí len pre národné projekty.

<sup>55</sup> V prípade, ak v pracovnej zmluve, resp. dodatku k pracovnej zmluve a obdobných dokumentoch nie je špecifikovaná pracovná doba, prestávky v práci a pod., je potrebné doložiť k ŽoP aj interný predpis ošetrojúci uvedené skutočnosti, napr. pracovný poriadok, kolektívna zmluva.

**výdavky uplatňované prostredníctvom sumárneho prehľadu. Finančná kontrola na mieste môže byť vykonaná ex-post. Prijímateľ predloží nasledovnú dokumentáciu na SO:**

- sumárny prehľad (príloha 14a);
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb;
- bankový výpis – transfer – preukazujúci úhradu mzdy prijímateľa zamestnávateľovi asistenta;
- výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.

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

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

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

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

- Žiadosť školy o finančnú náhradu osobných nákladov zamestnancov s uvedením mien zamestnancov, výpočtom výšky nároku za stanovené obdobie a čísla bankového účtu, na ktorý si škola žiada zaslať finančné prostriedky;
- Doklad o zriadení účtu v banke, na ktorý si škola žiada zaslať finančné prostriedky;
- Pracovná zmluva, resp. dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru jednotlivých zamestnancov participujúcich na projekte (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne) a oznámenie o výške a zložení funkčného platu, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom;
- Pracovný výkaz (príloha č. 5a Príručky);
- Bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu osobných nákladov zamestnancov (mzdy a odvody) – prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb;
- Výplatná páska
- Súhlasy dotknutej osoby so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov;

Vyššie uvedená dokumentácia bude uložená u Prijímateľa.

**Vo vzťahu Prijímateľ – SO:**

- Bankový výpis dokladujúci úhradu žiadaných finančných prostriedkov jednotlivým školám;
- Sumárny prehľad podľa prílohy 10;);

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

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

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

### **3. Cestovné náhrady (tuzemské a zahraničné<sup>56</sup> pracovné cesty) - riadiaci, administratívny (vrátane monitorovania a publicity) a odborný personál**

- cestovný príkaz,
- cestovný lístok<sup>57</sup>, palubný lístok (ak relevantné),
- doklad za ubytovanie,
- písomná správa zo služobnej cesty,
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely<sup>58</sup>: spôsob výpočtu oprávnených výdavkov (je postačujúce, ak postup pre výpočet je uvedený v cestovnom príkaze), doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. potvrdenie dopravcu),
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (ak relevantné - cestovné príkazy môžu obsahovať pokladničný doklad),
- v prípade stravného, cestovného alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je písomná objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol a písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu - ak relevantné) ako podporná dokumentácia sa predloží *prezenčná listina*, na ktorej bude uvedené prebratie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity (je možné vyhotoviť aj samostatnú listinu - príloha 16b na prevzatie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi s presným termínom a časom konania aktivity),
- pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely<sup>59</sup>: žiadanka na prepravu, kniha jázd s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM zodpovedajúce času uskutočnenia pracovnej cesty, overená kópia technického preukazu, zákonná poisťka (ak relevantné<sup>60</sup>), spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,
- doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba<sup>61</sup> vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, pozri časť 2.3.4.1 písm. K).
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

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

<sup>56</sup> Cestovné poistenie nie je oprávneným výdavkom.

<sup>57</sup> V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka. Je možné využiť aj na tuzemské pracovné cesty aj leteckú prepravu, pričom za oprávnený výdavok sa bude považovať max. cena vlaku pre II. triedu + miestenka, t.j. ak letenka bude lacnejšia ako cena lístku pre II. triedu + miestenka tak sa preplatí cena letenky (v prípade leteniek sa uplatňuje ekonomická trieda, uvedené platí aj pre zahraničné pracovné cesty).

<sup>58</sup> Prijímateľ zabezpečí, že osoba má oprávnenie viesť motorové vozidlo. Nárok na úhradu cestovného má iba vodič motorového vozidla, t.j. ak v motorovom vozidle sú viaceré osoby, tak nárok na úhradu má iba jedna osoba - vodič motorového vozidla – a to do výšky cestovného prostredníctvom verejnej dopravy.

<sup>59</sup> Výdavky týkajúce sa údržby a poistenia vozidla nie sú zahrňované do cestovných náhrad.

<sup>60</sup> Uplatňuje sa, ak prijímateľ si nárokuje na čiastočnú úhradu zákonnú poisťku motorového vozidla organizácie.

<sup>61</sup> Ak vnútroorganizačné smernice neumožňujú úhradu taxi služby - uvedené výdavky budú rovnako neoprávnené.

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

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

- sumarizačný hárok (prílohy č. 8a tejto príručky), sumarizačné hárky sa nepredkladajú v prípade, keď ubytovanie, stravné alebo cestovné je poskytnuté dodávateľsky,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

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

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

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

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

#### **4. Zariadenie/vybavenie<sup>62</sup>**

##### Zariadenie/vybavenie<sup>63</sup>

- písomná zmluva<sup>64</sup> (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- písomná objednávka (do hodnoty 5 000,00 EUR alebo ak je tak uvedené v písomnej zmluve uzavretej medzi dodávateľom a prijímateľom),
- poisťná zmluva (preukázanie poistenia obstaraného majetku – ak relevantné<sup>65</sup>),
- faktúra,
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

<sup>62</sup> Prijímateľ zakúpi tovar v zmysle parametrov uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP. V prípade odchýlky môže byť Prijímateľ vyzvaný k zdôvodneniu nesúladu parametrov uvedených v komentári rozpočtu.

<sup>63</sup> Prijímateľ vedie evidenciu zariadenia/vybavenia obstaraného mimo krížového financovania (napr. evidenčný list).

<sup>64</sup> Písomná zmluva sa vyžaduje vždy, ak hodnota obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania tovarov nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu, prijímateľ uvedie v Zozname všeobecných príloh ŽoP, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.

<sup>65</sup> Ak prijímateľ nie je schopný predložiť poisťnú zmluvu k žiadosti o platbu, kde sa nárokuje majetok na preplatenie, uvedenú poisťnú zmluvu predloží pri nárokaní poisťného ako oprávneného výdavku (spoločne s výpisom účtu prijímateľa a spôsobom výpočtu oprávnenej výšky výdavku - ak je to relevantné) alebo v rámci finančnej kontroly na mieste predloží prijímateľ poisťnú zmluvu, resp. na požiadanie RO/SO, ak prijímateľ nezahrnul do oprávnených výdavkov poistenie.

## 5. Energie a nájomné (priestorov)

- faktúra (nie vnútroorganizačná faktúra),
- písomná zmluva<sup>66</sup> v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom (ak relevantné),
- písomná objednávka (do hodnoty 5 000,00 EUR alebo ak je tak uvedené v písomnej zmluve uzavretej medzi dodávateľom a prijímateľom),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo a iné) (ak relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

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

- písomná zmluva<sup>67</sup>,
- písomná objednávka (do hodnoty 5 000,00 EUR alebo ak je tak uvedené v písomnej zmluve uzavretej medzi dodávateľom a prijímateľom),
- faktúra,
- dodací list, resp. preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- pokladničný blok (blok ERP),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- v prípade operatívneho lízingu aj ďalšiu podpornú dokumentáciu (napr. v prípade automobilov - knihu jžd, prezenčné listiny, pozvánku, správu z pracovnej cesty a p.), ktorá preukáže účel lízingu v prepojení na príslušnú odbornú aktivitu projektu a spôsob výpočtu relevantnej časti oprávnených výdavkov v závislosti od využívania predmetu nájmu.
- V prípade finančného lízingu - splátkový kalendár, prijaté faktúry vystavené na jednotlivé splátky, ďalej doklad o zaplatení príslušných splátok.

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

## 7. Poštovné a telekomunikačné poplatky

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

## 8. Odpisy majetku

- protokol o zaradení,

---

<sup>66</sup> Písomná zmluva sa vyžaduje vždy ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania tovarov alebo služieb, nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu, Prijímateľ uvedie v Zozname všeobecných príloh ŽoP, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania

<sup>67</sup> Písomná zmluva sa vyžaduje vždy ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania tovarov alebo služieb, nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu, Prijímateľ uvedie v Zozname všeobecných príloh ŽoP, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.

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

#### 9a. Cestovné náhrady - frekventanti

- cestovný príkaz a/alebo žiadosť o refundáciu cestovného príkazu, schválenú prijímateľom pri frekventantoch bez zmluvného vzťahu s prijímateľom, ktorej forma a použitie podlieha schváleniu SO,
- doklad za ubytovanie,
- cestovný lístok (resp. iný doklad o zaplatení cestovného),
- prezenčná listina (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis frekventanta) - príloha č. 16a tejto príručky,
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu,
- pri využití súkromného motorového vozidla: doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. potvrdenie SAD o cene lístka)<sup>68</sup>.
- v prípade stravného, cestovného alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je písomná objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol a písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu - ak relevantné) ako podporná dokumentácia sa predloží aj *prezenčná listina*, na ktorej bude uvedené prebratie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity (je možné vyhotoviť aj samostatnú listinu (príloha 16b) na prevzatie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi s presným termínom a časom konania aktivity),
- doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch.

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

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

- sumarizačný hárok (prílohy č. 8a tejto príručky),
- prezenčné listiny<sup>69</sup> (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis frekventanta) - príloha č. 16a tejto príručky,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.

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

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

#### 9b. Personálne výdavky - náhrada mzdy

- pracovná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce, resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh (vrátane dodatkov),
- prezenčná listina<sup>70</sup> (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis frekventanta) - príloha č. 16a tejto príručky
- mzdový list, resp. výplatnú pásku,
- návratka s potvrdením účasti frekventanta na školení/kurze<sup>71</sup> (príloha č. 16c tejto príručky),

<sup>68</sup>Nárok na úhradu cestovného má iba vodič motorového vozidla, t.j. ak v motorovom vozidle sú viacerí frekventanti tak nárok má iba jeden - vodič motorového vozidla. Prijímateľ zabezpečí, že frekventant má oprávnenie viesť motorové vozidlo.

<sup>69</sup> Na základe rozhodnutia SO v prípade národných projektov uvedený dokument nemusí byť predkladaný v rámci administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu.

<sup>70</sup> Ak ide pracovné stretnutie max 3 osôb, prezenčná listina a zápis sa nepredkladá. Jedná sa o konzultáciu

- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (ak relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb.

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

- sumarizačný hárok (príloha č. 9b, resp. príloha č. 9c v závislosti od typu projektu),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb,
- prezenčná listina (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis frekventanta) - príloha č. 16a tejto príručky<sup>72</sup> (ak relevantné),
- výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.

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

## 10. Ostatné výdavky

- písomná zmluva<sup>73</sup>,
- písomná objednávka (do hodnoty 5 000,00 EUR alebo ak je tak uvedené v písomnej zmluve uzavretej medzi dodávateľom a prijímateľom),
- prezenčné listiny (ak relevantné - napr. knihy pre frekventantov),
- faktúra,
- dodací list, resp. preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia<sup>74</sup>,
- pokladničný blok (blok ERP),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,

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

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

<sup>71</sup> Uvedená dokumentácia sa nevyžaduje v prípade národných projektov.

<sup>72</sup> Na základe rozhodnutia SO v prípade národných projektov uvedený dokument nemusí byť predkladaný v rámci administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu.

<sup>73</sup> Písomná zmluva sa vyžaduje vždy ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon 2, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania tovarov alebo služieb, nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu, Prijímateľ uvedie v Zozname všeobecných príloh ŽoP, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.

<sup>74</sup> Preberacím protokolom sú aj pracovné výkazy – príloha č. 5a tejto príručky, ak ide o osobné služby nezačlenené do bodu 2 - Personálne výdavky - externé - dodávka služieb. Ak merná jednotka uvedená v rozpočte je odlišná od osobohodiny, mesiac, t.j. je určená výsledkovo - normostrana, autorský hárok, prijímateľ predkladá iba prílohu č. 5a (uvedené sa nevzťahuje v prípade štúdií, expertíz, posudkov v zmysle časti 2.3.4.1, písm. N príručky pre prijímateľa).



Všetky dokumenty - ŽoP, podporná dokumentácia, účtovné doklady a účtovné záznamy - musia byť predložené na SO minimálne v jednom rovnopise originálu, resp. overenej kópie. V prípade, že povaha účtovného dokladu (vrátane podpornej dokumentácie a účtovných záznamov) neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok, cestovný príkaz), prijímateľ predkladá kópiu príslušného dokladu označenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu (alebo ním poverenou osobou) prijímateľa<sup>75</sup> (takto vyhotovená kópia sa rozumie overená kópia dokumentu). Prijímateľ je povinný každý výdavok dokladovať výpisom z účtu prijímateľa<sup>76</sup>, resp. dokladom deklarujúcim uhradenie výdavkov v hotovosti. Na výpise z účtu prijímateľa, prijímateľ čitateľne označí, že ide o predmetný druh výdavku.

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

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

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

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

## 2.3.5 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

### 2.3.5.1 Nezrovnalosť

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

"**finančná oprava**" sa na účely tohto dokumentu rozumie úprava oprávnenosti výdavkov následkom porušenia uplatniteľného práva Únie alebo vnútroštátneho práva, ktoré boli vykázané EK alebo sú predmetom schvaľovania na národnej úrovni. Finančnú opravu je možné vykonať režimom **ex ante**, t.j. vo fáze pred schválením a úhradou deklarovaných výdavkov alebo režimom **ex post**, t.j. vo fáze po schválení a realizovanej úhrade deklarovaných výdavkov. EK pri rozhodovaní o finančnej oprave dodržiava zásadu proporcionality tým, že zohľadní povahu a závažnosť porušenia uplatniteľného práva Únie alebo vnútroštátneho práva a jeho finančné dôsledky pre rozpočet EÚ. Členské štáty vykonávajú požadované finančné opravy v súvislosti s individuálnymi alebo systémovými nezrovnalosťami zistenými v jednotlivých fázach implementácie a financovania operácií a programov;

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

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

<sup>75</sup> Ak prijímateľ nemá pečiatku, je postačujúce, ak kópia účtovných dokladov alebo podpornej dokumentácie je overená podpisom štatutárneho orgánu (alebo ním poverenou osobou) prijímateľa. Dokumentáciu ako aj účtovné doklady nie je možné overovať faxmle podpisom - vždy musí ísť o vlastnoručný podpis zodpovednej osoby. Overuje sa každá strana dokumentu (účtovného dokladu, účtovného záznamu, podpornej dokumentácie), resp. zviazaný celok dokumentov sa overuje pečiatkou a podpisom štatutárneho zástupcu prijímateľa, tak aby bola overená pravosť celého zväzku.

<sup>76</sup> V prípade výpisov zo Štátnej pokladnice, ktoré sú vytlačené zo systému (nejedná sa o kópiu už vytlačeného výpisu) nie je potrebné ich overovať štatutárom organizácie, resp. splnomocnenou osobou.

„**podozrenie z podvodu**“ je nezrovnalosť, ktorá vyvolá začatie správneho alebo súdneho konania na vnútroštátnej úrovni s cieľom zistiť existenciu úmyselného správania, najmä podvodu podľa článku 1 ods. 1 písm. a) Dohovoru vypracovaného na základe článku K.3 Zmluvy o Európskej únii o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev,;

Pre oblasť posudzovania podozrení z podvodu EK vypracovala pracovný dokument „**Usmernenie o ukazovateľoch podvodu pre Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond a Kohézny fond**“<sup>77</sup>, ktorý okrem najčastejších ukazovateľov podvodu v oblasti zmlúv, verejného obstarávania, pracovných výdavkov a poskytovania konzultačných služieb uvádza základné členenie podvodu podľa ACFE.

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

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

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

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

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo Slovenskej republiky, prípadne porušením zmluvných dokumentov, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, úmyselného alebo spôsobeného z nedbanlivosti, pričom toto porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia konania subjektu (riadiaceho orgánu alebo prijímateľa / partnera) a jeho dôsledkom je alebo by mohlo byť poškodenie rozpočtu EÚ alebo rozpočtu verejnej správy. Pre vznik nezrovnalosti forma zavinenia nie je rozhodujúca, nezrovnalosti, ktoré majú charakter trestných činov (napr. poškodzovania finančných záujmov EÚ, podvodov, korupcie, prijímania úplatku, podplácania atď.) sú nezrovnalosti spôsobené úmyselným konaním alebo z nedbanlivosti. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych predpisov EÚ alebo Slovenskej republiky, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ. Nezrovnalosti<sup>78</sup> sa môžu vyskytovať na všetkých úrovniach v procese implementácie a finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu, tzn. vrátane úrovne konania, resp. opomenutia konania prijímateľa alebo partnera, pokiaľ neboli dodržané podmienky poskytnutia alebo použitia finančných prostriedkov EÚ.

Podrobný postup informačných a finančných tokov pri riešení nezrovnalostí a finančných opráv na národnej úrovni ako aj vo vzťahu k rozpočtu EÚ a Európskej, nadväzujúci na základný rámec stanovený Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 je rozpísaný v Usmernení č. 2/2015 - U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

## **Zistenie nezrovnalostí**

Nezrovnalosť môže zistiť v rámci výkonu svojich právomocí a kompetencií najmä Poskytovateľ, platobná jednotka, certifikačný orgán, orgán auditu, spolupracujúci orgán. V rámci kontrolnej činnosti môže nezrovnalosť zistiť aj Najvyšší kontrolný úrad SR, Protimonopolný úrad, Úrad pre verejné obstarávanie, Úrad vládného auditu, Úrad vlády SR, NAKA Prezídia Policajného zboru, orgány Európskej komisie, Európsky dvor audítorov alebo Európsky úrad pre boj proti podvodom v rámci výkonu svojich kompetencií.

Nezrovnalosť môže zistiť taktiež samotný Prijímateľ, Partner, užívateľ alebo tretí subjekt (napr. dodávateľ), ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť Poskytovateľovi.

<sup>77</sup> [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docoffic/cocof/2009/cocof\\_09\\_0003\\_00\\_sk.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2009/cocof_09_0003_00_sk.pdf)

<sup>78</sup> čl. 2, bod 36, 38 a 39 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, pričom pod pojmom "nezrovnalosť" sa rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.

+Následne poskytovateľ zaeviduje podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenú nezrovnalosť v ITMS 2014+, vypracuje a schváli správu o zistenej nezrovnalosti v ITMS2014+, a to najneskôr do 10 pracovných dní od predloženia informácie od prijímateľa, partnera alebo tretieho subjektu a predloží schválenú správu o zistenej nezrovnalosti certifikačnému orgánu, PJ a prijímateľovi a partnerovi (okrem prípadov, kedy je štatutárny orgán, zamestnanec alebo osoba konajúca v mene a na účet prijímateľa alebo partnera podozrivá zo spáchania trestného činu). . Nezrovnalosť sa na národnej úrovni formálne zdokumentuje schválením správy o zistenej nezrovnalosti, a to v nadväznosti na schválenie / prerokovanie / zaslanie / oboznámenie / doručenie oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly / auditu / overovania, resp. nadobudnutie právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom / súdnom konaní.

### **Riešenie nezrovnalostí**

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

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

Ak má Poskytovateľ podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť 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 cez verejnú časť ITMS2014+ a do času úplnej elektronizácie ITMS2014+ aj v písomnej forme. Prijímateľ podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku zaregistruje v ITMS2014+ „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“<sup>79</sup> do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu na základe aktivovaného ELÚR-u formou rozpočtového opatrenia. Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť uvedenú v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov do 60 dní odo dňa zaslania žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov v zmysle článku 10 VZP k zmluve o NFP. V prípade, že Prijímateľ túto povinnosť nesplní, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny Úradu vládneho auditu (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo Úradu pre verejné obstarávanie (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania) alebo postupuje podľa § 41 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF alebo, ak nie je možné postupovať ani jedným z uvedených spôsobov, postupuje podľa osobitného predpisu (napr. správny súdny poriadok, civilný sporový poriadok a civilný nesorový poriadok).

### **Vysporiadanie nezrovnalostí**

Za dátum vysporiadania nezrovnalosti na strane sprostredkovateľského orgánu sa považuje:

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

### **2.3.5.2 Vysporiadanie finančných vzťahov**

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

---

<sup>79</sup> Príloha č. 8 Príručky pre prijímateľa

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

#### Ad. A: Vrátenie finančných prostriedkov prijímateľom

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

- prijímateľ / partner **nevyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie,
- prijímateľ / partner **vyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti),
- prijímateľ / partner **vyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie **v rozpore s podmienkami zmluvy o NFP** alebo rozhodnutia o schválení ŽoNFP<sup>80</sup>, resp. prijímateľ porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v zmluve o NFP (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a porušenie týchto povinností, resp. nesplnenie týchto povinností je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov,
- prijímateľovi / partnerovi boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z titulu mylnej platby,
- prijímateľ **porušil pravidlá a postupy verejného obstarávania** a toto porušenie malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO alebo pravidlá a postupy vzťahujúce sa na obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác, ak takéto obstarávanie nespadá pod zákon o VO,
- a iných (napr. bol vytvorený príjem z projektu).

V súlade s § 33 ods. 2 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 alebo v rozhodnutí o schválení ŽoNFP<sup>81</sup>. Ak suma nenávratného finančného príspevku alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, **nepresiahne 40,00 EUR** a súčasne nedošlo k porušeniu finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, tento NFP alebo jeho časť SO neuplatňuje a nevymáha.

Poskytovateľ sa môže rozhodnúť podľa charakteru projektu alebo typu prijímateľa, či priebežne kumuluje nezúčtovaný nenávratný finančný príspevok vrátane súm do 40,00 EUR a súčasne ho aj priebežne vymáha v momente prekročenia sumy 40,00 EUR alebo uplatní a vymáha úhrnnú sumu takto nezúčtovaného nenávratného finančného príspevku po prekročení sumy 40,00 EUR pri poslednom zúčtovaní zálohovej platby. Poskytovateľ voči finančnému limitu 40,00 EUR posudzuje iba sumu príspevku, ktorý podľa definície príspevku v § 3 ods. 1 písm. a) zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov tvoria len prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté riadiacim orgánom podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku / rozhodnutia o schválení žiadosti bez možnosti zahrnutia sankcie alebo úroku z omeškania.

V prípade, že prijímateľ vysporiadal sumu príspevku do 40 eur **s finančným dopadom na rozpočet EÚ** (napr. z vlastnej iniciatívy), RO takúto nezrovnalosť administruje ako vysporiadanú nezrovnalosť s dopadom na rozpočet EÚ, ktorá **musí byť odpočítaná v žiadosti o platbu na EK**.

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

<sup>80</sup> v prípadoch ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba

<sup>81</sup> v prípadoch ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov poskytovateľ zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov<sup>82</sup> 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 záväzkov na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu.

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

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

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

Formulár „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“ spolu s pokynmi k jeho vyplneniu je uvedený v prílohe č. 11 a v prílohe č. 11a Príručky pre prijímateľa.

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

Listinná podoba dokladu "Oznámenie o vysporiadaných finančných vzťahov" je vedená do času plnej elektronizácie ITMS2014+ v nadväznosti na čl. 122 ods. 3 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a ďalšie ustanovenia predmetného nariadenia k finančnému riadeniu. Od termínu sprístupnenia súvisiacich funkcionalít ITMS2014+ a jeho prepojenia na ISUF, budú vrátené finančné prostriedky a vysporiadanie finančných vzťahov automaticky párované na základe evidovaných údajov v ITMS2014+ zo strany prijímateľa. Od 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 / partner nevráti NFP alebo jeho časť na správne účty alebo pri uskutočnení úhrady neuvedie správny automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol, resp. do termínu sprístupnenia súvisiacich funkcionalít ITMS2014+ nezaregistruje v ITMS2014+ správne oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov, príslušný záväzok prijímateľa / partnera zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči poskytovateľovi sa považujú za nevysporiadané. Mlyná 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 priložuje vytlačený ELUR (evidenčný list úprav rozpočtu) potvrdzujúci úpravu rozpočtu,

---

<sup>82</sup> v prípade vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu prijímateľa, SO žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi nezasiela

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. Oznámenie o vrátení finančných prostriedkov sa vypracováva v písomnej forme do času úplnej elektronizácie ITMS2014+, t.j. do automatizácie procesu úhrady pohľadávky.

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

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

V

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

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

Vysporiadanie finančných vzťahov vzájomným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti prostredníctvom ŽoP a oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je možné uplatniť v súlade s § 40 až 42 a § 45 zákona o príspevku zEŠIF **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 SO overiť, či boli aktivity na základe uvedených faktúr zrealizované v súlade so zmluvou o NFP, či boli dodržané ustanovenia Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka a zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Týmto sa nevylučuje vzájomné započítanie pohľadávok medzi prijímateľom a dodávateľom.

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

- vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov je realizované v rámci jedného projektu prijímateľa, pričom ide o projekt programového obdobia 2014 – 2020;
- prijímateľ nesmie mať právnu formu štátna rozpočtová organizácia;
- žiadosť o platbu musí byť typu priebežná alebo záverečná;
- k jednej ŽoP je možné priradiť niekoľko oznámení o vysporiadaní finančných vzťahov daného projektu;
- započítavaná suma musí byť nižšia/rovná ako suma ŽoP prijímateľa (záväzkov platobnej jednotky voči prijímateľovi);
- pri započítaní nezrovnalosti musí mať daná nezrovnalosť dopad na výkaz výdavkov/rozpočet EÚ (pôvodné výdavky boli schválené v 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 SO 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 predpisu<sup>83</sup>. Ak prijímateľ nevráti príspevok alebo jeho časť na základe výzvy podľa prvej vety alebo neuzavrie s poskytovateľom **dohodu o splátkach, alebo dohodu o odklade plnenia** podľa § 45 zákona o príspevku z EŠIF, poskytovateľ postupuje podľa osobitného predpisu<sup>84</sup>.

Poskytovateľ môže na písomné požiadanie prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť podľa § 45 zákona o príspevku z EŠIF riadne a včas, uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach, alebo dohodu o odklade plnenia. Dohoda o splátkach a dohoda o odklade plnenia musí mať písomnú formu. Poskytovateľ nemôže dohodnúť splátky na dobu dlhšiu ako tri roky a odklad plnenia v dohode o odklade plnenia na dobu dlhšiu ako jeden rok odo dňa nasledujúceho po uplynutí lehoty uvedenej vo výzve na vrátenie príspevku alebo jeho časti. Dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia môže SO uzavrieť najneskôr do dňa určeného na vrátenie príspevku alebo jeho časti vo výzve podľa § 41 ods. 1 a 4, § 42 ods. 7 alebo § 43 ods. 10 zákona o príspevku z EŠIF alebo do 30 dní odo dňa nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia podľa § 41 ods. 3 alebo ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF.

Poskytovateľ môže uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach, ak:

- a) prijímateľ svoj dlh písomne uznal vo forme notárskej zápisnice<sup>85</sup> (náklady na spísanie notárskej zápisnice znáša prijímateľ) čo do dôvodu aj výšky a súčasťou notárskej zápisnice je vyhlásenie prijímateľa, že súhlasí s jej vykonateľnosťou; spísanie notárskej zápisnice sa nevyžaduje, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, štátna príspevková organizácia alebo štátny fond,
- b) by sa prijímateľovi zaplatením celého dlhu zhoršili jeho ekonomické alebo sociálne pomery,
- c) sa prijímateľ v dohode o splátkach zaviazal, že ak nezaplatí niektorú splátku riadne a včas, celý dlh sa stane splatným.

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

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

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.

## Odvod výnosov

Prijímateľ je povinný odviesť výnosy<sup>86</sup> (za obdobie od 01.01. roku „n“ do 31.12. roku „n“) z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie **poskytnutých systémom zálohovej platby/predfinancovania** tak, aby v súlade s ustanovením § 7 ods. 1 písm.

<sup>83</sup> Zákona č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>84</sup> § 31 ods. 10 zákona č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>85</sup> Ak má prijímateľ sídlo alebo miesto podnikania mimo územia Slovenskej republiky, uznanie dlhu sa vykoná podľa právneho poriadku štátu, na území ktorého má sídlo alebo miesto podnikania.

<sup>86</sup> Uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby a/alebo predfinancovania, suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje

m) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy odviedol k 31. januáru roku „n+1“ do príjmov ŠR skutočný výnos, ktorý mu vznikol z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, t. j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok, ak ich vedie na osobitnom účte.

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

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

1. Osobitný účet na projekt je úročený:

- formulár bankového zosúladenia (príloha č. 22 tejto príručky);
- všetky kópie bankových výpisov z osobitného účtu za rok „n“.

2. Osobitný účet na projekt nie je úročený:

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

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

- formulár bankového zosúladenia (príloha č. 22 tejto príručky) pre osobitný účet a samostatný formulár bankového zosúladenia (príloha č. 22 tejto príručky) pre účet na, ktorý sú pripisované bankové poplatky a úroky;
- kópie bankových výpisov z oboch účtov za rok „n“.

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

Vrátenie finančných prostriedkov upravuje Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 verzia 1.0 v časti 4.5.9 *Vysporiadanie finančných vzťahov*.

### 2.3.6 Riziková prirážka

Prijímateľ je oprávnený využívať finančné prostriedky z rizikovej prirážky, ak Zmluva riziková prirážku obsahuje. Prijímateľ využívajúci riziková prirážku je povinný predložiť písomný oznam o jej použití (spolu so zdôvodnením jej použitia) najneskôr pri podaní ŽoP alebo ako súčasť žiadosti o zmenu projektu. Pre posúdenie oprávnenosti použitia rizikovej prirážky je pre SO rozhodný dátum, ktorý prijímateľ určí v ozname (dátum uvedený v ozname na aplikáciu rizikovej prirážky musí predchádzať úhrade oprávnených výdavkov uvedených v ŽoP). Prijímateľ v ozname jednoznačne identifikuje výdavok (najmä označenie rozpočtovej položky, resp. podpoložky - číslo a názov, výška výdavku, účtovný doklad vzťahujúci sa k výdavku), na ktorý bola použitá (prijímateľ je oprávnený identifikovať iba tie výdavky, ktoré boli označené v Zmluve na použitie rizikovej prirážky, na iné výdavky SO nebude prihliadať). V prípade, ak nebude zrejmé, na ktorý výdavok bola riziková prirážka použitá, SO na oznam nebude prihliadať. Využitie rizikovej prirážky bude posúdené v procese posudzovania oprávnenosti výdavkov v rámci ŽoP.

Riziková prirážku nie je možné aplikovať na výdavky spojené s riadením projektu (administrácia, riadenie, monitoring vrátane iných výdavkov súvisiacich s riadením/administráciou projektu) publicitou a informovaním, zároveň pri čerpaní rizikovej prirážky musia byť dodržané zásady hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti.<sup>87</sup> Riziková položku ako rezervu na nepredvídané výdaje je možné použiť na vytvorenie finančnej rezervy súvisiacej s úpravou štandardnej stupnice jednotkových cien resp. hodnôt zjednodušeného vykazovania výdavkov.

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

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

<sup>87</sup> Vysúťaženie vyššej sumy vo verejnom obstarávaní nie je dôvodom na použitie rizikovej prirážky.



- ukončiť finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky a povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP<sup>88</sup>;
- predložiť sprostredkovateľskému orgánu záverečnú žiadosť o platbu (refundácia) alebo posledné zúčtovanie zálohovej platby (ak prijímateľ nevyčerpal výšku celkových oprávnených výdavkov na projekt na 95%, t.z. po predložení poslednej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) mu už nevzniknú ďalšie výdavky, ktoré by si uplatnil v rámci ŽoP (záverečná), alebo v prípade prijímateľa štátna rozpočtová organizácia) vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie;
- vrátiť finančné prostriedky v prípade, ak:
  - nevyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
  - mu boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z titulu mylnej platby;
  - porušil povinnosti stanovené v zmluve o NFP/rozhodnutí o schválení ŽoNFP (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a nesplnenie týchto podmienok je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;
  - a iných.
- vypracovať a predložiť záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami;
- vypracovať a predložiť následnú monitorovaciu správu, po ukončení realizácie projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami v súvislosti s monitorovaním príjmu z projektu;
- zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi;
- zabezpečiť dodržanie zmluvných podmienok v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci programového obdobia 2014 – 2020;
- poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci z EŠIF v rámci programového obdobia 2014 – 2020.

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

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

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

---

<sup>88</sup> v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba

## Kapitola 3 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) **doplňujúce monitorovacie údaje** k ŽoP vo formáte uvedenom v Prílohe č. 7; Vzor<sup>89</sup> prílohy vydáva CKO;
- b) **monitorovaciu správu projektu** (s príznakom **výročná**) v pravidelných intervaloch počas realizácie hlavných aktivít projektu vo formáte uvedenom v Prílohe č. 13a;
- c) **monitorovaciu správu projektu** (s príznakom **záverečná**) po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu vo formáte uvedenom v Prílohe č. 13a; Vzor<sup>90</sup> vydáva CKO;
- d) **následnú monitorovaciu správu projektu** v pravidelných intervaloch po finančnom ukončení projektu počas doby udržateľnosti projektu vo formáte uvedenom v prílohe č. 13b, prípadne ak to určí Poskytovateľ. Vzor<sup>91</sup> následnej monitorovacej správy vydáva CKO.

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

<sup>89</sup> Vzor CKO č. 26 - Doplnujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu

<sup>90</sup> Vzor CKO č. 25 - Monitorovacia správa projektu

<sup>91</sup> Vzor CKO č. 27 - Následná monitorovacia správa projektu

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

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

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

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

## 3.1 Monitorovanie počas realizácie projektu

### 3.1.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP

Počas realizácie projektu predkladá Prijímateľ spolu so ŽoP Poskytovateľovi aj **doplnujúce monitorovacie údaje** k ŽoP (Príloha č. 7).

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

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

Ak Prijímateľ nepredkladá relevantnú ŽoP **do 6 mesiacov** od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy projektu (s príznakom „výročná“), resp. ak nebola podaná relevantná ŽoP 6 mesiacov po zaslaní monitorovacej správy, Prijímateľ je povinný **bezodkladne** od uplynutia stanovenej lehoty predložiť Poskytovateľovi informáciu o stave realizácie aktivít projektu, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách na projekte ako aj o ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu (doplnujúce monitorovacie údaje), podľa Prílohy č.7.

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

V závislosti od typu ukazovateľa je možné rozlíšiť rôzne časové úrovne napĺňania merateľného ukazovateľa. Vo vzťahu k údajom uvedeným v doplnujúcich 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.

Doplnujúce monitorovacie údaje pozostávajú z nasledovných kľúčových informácií:

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

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

### 3.1.2 Monitorovacia správa projektu s príznakom výročná

**Prijímateľ je ďalej povinný počas realizácie aktivít projektu predložiť Poskytovateľovi monitorovaciu správu projektu s príznakom „výročná“ (Príloha č. 13a).**

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

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

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

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

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

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

Výročná monitorovacia správa projektu obsahuje najmä:

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

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

## 3.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

### 3.2.1 Monitorovacia správa projektu s príznakom „záverečná“

Prijímateľ je povinný **do 30 pracovných dní** odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu predložiť Poskytovateľovi **monitorovaciu správu projektu** s príznakom „záverečná“ (Príloha č. 13a). Monitorované obdobie tejto monitorovacej správy projektu je obdobie od účinnosti zmluvy o NFP do momentu **ukončenia realizácie aktivít projektu**.

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

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

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

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

## 3.3 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov

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

Obdobie udržateľnosti začína deň po dni finančného ukončenia projektu.

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

**Počas obdobia udržateľnosti je Prijímateľ povinný plniť všetky podmienky, ktoré mu vyplývajú zo Zmluvy.**

Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu je zabezpečené predkladaním **následných monitorovacích správ** na ročnej báze (Príloha č. 13b).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3.1 Následná monitorovacia správa projektu

**Následné monitorovacie správy** (príloha 13b) predkladá Prijímateľ v zmysle čl. 4 ods. 5 VZP k zmluve o NFP. Povinnosť vypracovať následnú monitorovaciu správu sa vzťahuje na projekty, v rámci ktorých existuje povinnosť udržateľnosti projektu. V prípade projektov, ktoré nepredstavujú investíciu do infraštruktúry alebo investíciu do výroby (najmä projekty podporované z ESF a projekty technickej pomoci), plynie udržateľnosť iba vtedy, keď tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel štátnej pomoci.

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

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

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

Následná monitorovacia správa v záujme zachovania konzistentnosti poskytovaných údajov:

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

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

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

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

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

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

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

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

Následná monitorovacia správa sa vypracováva v systéme ITMS2014+. Formulár následnej monitorovacej správy v ITMS2014+ je stanovený v aktuálnej verzii Vzoru CKO č. 27 k následnej monitorovacej správe. Jednotlivé polia formulára sú vyplnené buď automaticky systémom ITMS2014+, na čo upozorňuje príslušná poznámka vo vzore CKO, alebo je potrebné ich vyplniť manuálne. V prípade, ak je možné vykázať plnenie niektorého merateľného ukazovateľa až po predložení záverečnej správy, skutočný stav plnenia takéhoto ukazovateľa je potrebné zadať manuálne.

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

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

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

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

Poskytovateľ posudzuje údaje predložené Prijímateľom prostredníctvom príslušnej monitorovacej správy projektu a príslušnej informácie o účastníkoch projektu. Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy projektu v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania

údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so Zmluvou o NFP. Prijímateľovi bude poskytnutá primeraná lehota na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy v rozsahu do 14 pracovných dní (platí pre všetky typy monitorovacích správ).

### 3.4 Informácia o účastníkoch projektu „karta účastníka“

Významným zdrojom pre automatické vyplňanie údajov v monitorovacej správe prostredníctvom ITMS2014+ sú údaje z karty účastníka = záznam o účastníkovi projektu, ktorá poskytuje údaje najmä vo vzťahu k účastníkom projektu, a ktoré je Prijímateľ povinný evidovať za predpokladu:

1. priamej účasti na aktivitách projektu,
2. priamej väzby na výdavky projektu,
3. možnosti identifikovania a možnosti zberu osobných údajov v nevyhnutnom rozsahu,
4. a cielej intervencie.

V rámci monitorovacej správy projektu predkladá Prijímateľ záznam o účastníkovi projektu, ktorý je definovaný v Prílohe č. 15 - Karta účastníka. Údaje v karte účastníka budú poskytované Prijímateľom za každého účastníka aktivity daného projektu.

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

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

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.

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.

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.

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.

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

- a) začiatok účasti na aktivite (vstup účastníka do aktivity) – opisuje vlastnosti a situáciu účastníkov v deň začiatku aktivity;
- b) koniec účasti na aktivite (výstup účastníka z aktivity) – odráža 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 –odráža 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. 15a.

## Príklad

Osoby, ktoré využívajú podporu nepriamo nie sú účastníkmi. V rámci investičnej priority "Zníženie a zabránenie predčasného skončenia školskej dochádzky a podporou prístupu ku kvalitnému predškolskému, základnému a stredoškolskému vzdelávaniu vrátane formálnych, neformálnych a bežných spôsobov vzdelávania za účelom opätovného začlenenia do vzdelávania a prípravy " škola dostane podporu pre vývoj osnov.

Podpora je poskytovaná škole, a nie priamo každému žiakovi, a ktorý má teda prospech len nepriamo (z lepších osnov). - žiaci by sa nemali považovať za účastníkov.

## 3.5 Finančná kontrola projektu

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

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

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

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

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

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

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

Kontrolovanou osobou je osoba u ktorej sa vykonáva kontrola overovaných skutočností podľa zákona o príspevku EŠIF a finančná kontrola alebo audit podľa zákona o finančnej kontrole. Vo vzťahu k aplikácii uvedených zákonov sa vždy vykonáva kontrola **Prijímateľa** alebo osoby, ktorá požiada o vykonanie kontroly (budúci žiadateľ v zmysle § 26 - § 28 zákona o príspevku z EŠIF). Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu Prijímateľa, t.j. napr. kontrola partnera, užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k Prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkoľvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu (ďalej len „tretia osoba“). Kontrola projektu

môže byť vykonávaná formou administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste, pričom sa súběžne vykonáva aj základná finančná kontrola pripravovanej/prebiehajúcej finančnej operácie, resp. vymáhania už poskytnutého plnenia, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

Cieľom finančnej kontroly projektu je 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 finančnej kontroly projektov právnickú osobu (prizvanú osobu), ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na výkon tejto kontroly.

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

### Výstupy z finančnej kontroly projektu

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

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

- a) označenie RO/SO, ktorý kontrolu vykonal;
- b) mená, priezviská a podpisy zamestnancov RO/SO a prizvaných osôb, ktorí vykonali kontrolu;
- c) označenie kontrolovanej osoby;
- d) označenie formy kontroly (administratívna finančná kontrola/ finančná kontrola na mieste);
- e) identifikačné údaje projektu (názov a kód projektu);
- f) predmet kontroly;
- g) cieľ kontroly;
- h) opis zistených nedostatkov a pri porušení osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené spolu s návrhmi odporúčaní alebo opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, (vrátane kvalifikácie zistených nezrovnalostí alebo zisteného podozrenia z nezrovnalosti) spolu s návrhmi opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;
- i) zoznam príloh preukazujúcich nedostatky zistené kontrolou;
- j) dátum vyhotovenia návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly;
- k) závery kontroly vrátane vyjadrenia o súlade finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 podľa § 7ods. 3 zákona o finančnej kontrole;
- l) zoznam dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa k predmetu kontroly;
- m) lehota na podanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku;
- n) lehota na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a o odstránení príčin ich vzniku.

Ak je **kontrola vykonaná formou finančnej kontroly na mieste**, minimálnymi náležitosťami návrhu čiastkovej správy z kontroly/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 čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly a doručí ho prijímateľovi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.5.1 Administratívna finančná kontrola

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

Administratívna finančná kontrola môže byť z procesného hľadiska vykonávaná ako:

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

z ktorej poskytovateľ vypracuje správu z administratívnej finančnej kontroly.

Poskytovateľ oboznamuje prijímateľa so závermi uvedenými v správe z administratívnej finančnej kontroly a to v písomnej 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.

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

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

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

- pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní
- postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje (§ 1 ods. 2 až 12 ZoVO)
- vecného súladu predmetu VO s aktivitami projektu a súladu s rozpočtom projektu.

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

### 3.5.1.2 Administratívna finančná kontrola ŽoP<sup>92</sup>

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

Administratívna 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.

Administratívna finančná kontrola ŽoP zahŕňa:

- kontrolu formálnej správnosti;
- kontrolu vecnej správnosti.

Ak poskytovateľ počas administratívnej finančnej kontroly ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany prijímateľa doplniť/zmeniť, vyzve Prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP**. Poskytovateľ prostredníctvom výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP oznámi Prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia<sup>93</sup>.

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

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

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

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

<sup>92</sup> Žiadosťou o platbu sa rozumie žiadosť o platbu (zálohová platba/zúčtovanie zálohovej platby/priebežná platba/záverečná platba) v zmysle Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020

<sup>93</sup> za predpokladu súladu s ustanovením článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia

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

Ak kontrolou ŽoP neboli zistené nedostatky je momentom ukončenia kontroly zaslanie **čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly**<sup>94</sup> prijímateľovi bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany prijímateľa.

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

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

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

Poskytovateľ považuje za doručenie námietok deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu. Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z kontroly a po zohľadnení týchto námietok vypracuje a zašle správu z kontroly z sčasti alebo úplne akceptovanými námietkami. V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje námietky podané prijímateľom, resp. prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu správy z kontroly, poskytovateľ vypracuje a zašle správu z kontroly prijímateľovi.

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

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

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

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

zamietnutie v plnej výške

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

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

Poskytovateľ v rámci kontroly oprávnenosti výdavkov preveruje aj:

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

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

<sup>94</sup> Z dôvodu zjednodušenia textu sa v tejto podkapitole dokumentu pod „správou z kontroly rozumie“ aj čiastočná správa z kontroly a pod „návrhom správy z kontroly“ rozumie aj návrh čiastkovej správy z kontroly ak v texte nie je uvedené inak

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

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

**Preklasifikovanie výdavkov** uvedených v ŽoP do kategórie **neoprávnených výdavkov** z dôvodu nesplnenia kritérií vecnej správnosti má za následok, že prijímateľ **nemá právo** zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP pokiaľ poskytovateľ nerozhodne inak. (Např. ak prijímateľ vysporiada nezrovnalosť alebo žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov s vplyvom na rozpočet EÚ a následne je preukázané, že neoprávnené výdavky nezrovnalosti alebo ich časť je opätovne oprávnená, prijímateľ má nárok na vrátenie tejto sumy. V takomto prípade môžu byť tieto výdavky opätovne zaradené do nasledujúcej ŽoP, resp. ďalšej záverečnej ŽoP. V prípade nesprávne vyčíslenej sumy na vymáhanie/vrátenie a ak k úhrade dlhu zo strany prijímateľa ešte nedošlo, suma na vymáhanie/vrátenie bude opravená v príslušnej nezrovnalosti a žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.)

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

Poskytovateľ oboznámi prijímateľa so závermi z administratívnej finančnej kontroly ŽoP.

### 3.5.1.3 Administratívna finančná kontrola iných skutočností

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

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

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

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

### 3.5.2.1 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 (KnM) sa vykoná najmä v nasledovných prípadoch:

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

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

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

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

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

- kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ poskytovateľovi ako súčasť ŽoP. V rámci uvedeného sa overujú aj originálne doklady, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u poskytovateľa. Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov odsúhlasených stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;
- kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o NFP (cieľmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrolu ďalších podmienok uvedených v zmluve o NFP;
- kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o NFP;
- kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva); v prípade, že prijímateľ nie je účtovnou jednotkou v zmysle § 1 ods. 2 zákona o účtovníctve, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich;
- kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 65 všeobecného nariadenia;
- kontrola dodržiavania pravidiel informovania a komunikácie;
- kontrola pravidiel rovnosti príležitostí, nediskriminácie a pravidiel v oblasti ochrany životného prostredia;
- kontrola súladu s HP;
- kontrola skutočnej realizácie vzdelávacích aktivít v zmysle Informácie o konaní vzdelávacej aktivity;
- -posúdenie odbornosti osôb zaradených do personálnej matice
- kontrola pravidiel poskytnutia štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis;
- kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi a orgánom auditu;
- kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení;
- kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- kontrola udržateľnosti projektu vrátane dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 71 všeobecného nariadenia.

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

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

Poskytovateľ oznámi prijímateľovi predmet finančnej kontroly na mieste, termín začatia finančnej kontroly na mieste a predpokladanú dĺžku trvania fyzického výkonu 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 fyzického výkonu 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:

- a) vyžadovať a odoberať od kontrolovaného subjektu v určenej lehote originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s finančnou kontrolou na mieste,
- b) vyžadovať od kontrolovaného subjektu súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole,
- c) vyžadovať od kontrolovaného subjektu prepracovanie prijatých opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ak zamestnanci poskytovateľa odôvodnene predpokladajú vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, a vyžadovať predloženie nového písomného zoznamu opatrení v lehote určenej poskytovateľom,
- d) v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch<sup>95 96 97</sup> vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok kontrolovaného subjektu, alebo vstupovať do obydlia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti
- e) vyžadovať od kontrolovaného subjektu vytvorenie podmienok na výkon finančnej kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť ich začatie a riadny priebeh,
- f) oboznámiť sa pri začatí finančnej kontroly na mieste s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory v ktorých sa vykonáva finančná kontrola na mieste.

Zamestnanci poskytovateľa sú pri vykonávaní finančnej kontroly na mieste povinní:

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

<sup>95</sup> zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 46/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov;

<sup>96</sup> zákon č. 198/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov;

<sup>97</sup> zákon č. 215/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;



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

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

Vyššie uvedené oprávnenia a povinnosti sa vzťahujú na prizvané osoby.

#### Kontrolovaný subjekt je oprávnený:

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

#### Kontrolovaný subjekt a jeho zamestnanci sú povinní:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Akékoľvek zmeny a doplnky sú vykonané formou písomného a očíslovaného **dodatku** k Zmluve, **pokiaľ v samotnej zmluve o poskytnutí NFP<sup>98</sup> alebo v tejto príručke nie je uvedené inak.**

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

Zmenové konanie môže iniciovať:

- a) *prijímateľ*
- b) *SO*

Z hľadiska charakteru zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

- a) *Formálna zmena projektu*

**Formálna zmena** spočívajúca v údajoch týkajúcich sa Zmluvných strán (obchodné meno/názov, sídlo, štatutárny orgán, zmena v kontaktných údajoch, zmena čísla účtu určeného na úhradu NFP alebo iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o poskytnutí NFP iba deklaratórny účinok) alebo zmena v subjekte Poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu, nie je zmenou, ktorá pre svoju platnosť vyžaduje zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP. To znamená, že takúto zmenu oznámi jedna Zmluvná strana druhej Zmluvnej strane spôsobom dohodnutým v čl. 4 zmluvy o poskytnutí NFP a premietne sa do Zmluvy o poskytnutí NFP pri najbližšom písomnom dodatku. Súčasťou oznámenia sú doklady, z ktorých zmena vyplýva, najmä výpis z obchodného alebo iného registra, rozhodnutie Prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.

- b) *Menej významná zmena projektu*

V prípade **menej významných zmien** Projektu, ktoré sú vymedzené v článku 6 zmluvy o poskytnutí NFP, je Prijímateľ povinný bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi spôsobom dohodnutým v čl. 4 zmluvy o poskytnutí NFP, že

---

<sup>98</sup> Povinnosti, podmienky a dôvody týkajúce sa zmenového konania sú stanovené v čl. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP;

nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP na formulári, ktorý pre tento účel vydal Poskytovateľ a ktorý sa využije pre významnejšie zmeny.

Za menej významné zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP sa považujú najmä:

- (i) omeškanie Prijímateľa so Začatím realizácie hlavných aktivít Projektu o menej ako 3 mesiace od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP,
- (ii) zníženie hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu o 5% alebo menej oproti výške Merateľného ukazovateľa Projektu, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP;
- (iii) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k Projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet Projektu, hodnotu Merateľných ukazovateľov ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne),
- (iv) 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,
- (v) odchýlky v rozpočte Projektu týkajúcej sa Oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky Oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa Projektu definovaného v článku 2 ods. 2.2 tejto zmluvy,

c) *Významnejšia zmena projektu*

Iné zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, ako sú zmeny opísané v písm. a), b), d) až f) tohto odseku, sú významnejšími zmenami Projektu (ďalej aj ako „**významnejšie zmeny**“), a tieto je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch Zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Zmene Zmluvy o poskytnutí NFP o významnejšie zmeny predchádza žiadosť Prijímateľa o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorú podáva Poskytovateľovi na formulári, ktorý pre tento účel vydal Poskytovateľ.

Zmluva o poskytnutí NFP v tomto článku 6 zmluvy stanovuje, kedy je Prijímateľ oprávnený podať žiadosť o zmenu aj po uskutočnení významnejšej zmeny (ods. 6.10 Zmluvy o NFP) a v ktorých prípadoch je povinný tak urobiť pred vykonaním samotnej významnejšej zmeny (zmeny podľa ods. 6.3 Zmluvy o NFP). Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP sa nevyhotovuje v prípade, ak schválená zmena nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP.

d) *Podstatná zmena projektu*

**Podstatnú zmenu Projektu** tak, ako je definovaná v čl. 1 ods. 3 VZP, Prijímateľ oznamuje Poskytovateľovi Bezodkladne. Bez ohľadu na zaslanú informáciu je vznik Podstatnej zmeny Projektu podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP a súčasne je vznik Podstatnej zmeny Projektu vždy spojený s povinnosťou Prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť v súlade s čl. 10 VZP, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku Podstatnej zmeny Projektu

e) *aktualizácia zmluvy a jej príloh (s výnimkou prílohy č. 1 VZP)*

**z dôvodu ich aktualizácie** a zosúladenia s platným znením všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení pre jednotlivý EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, Systému riadenia EŠIF a Systému finančného riadenia sa vykoná vo forme písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. V prípade, ak sa v dôsledku zmeny Právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ dostane niektoré ustanovenie Zmluvy o poskytnutí NFP do rozporu s Právnymi predpismi SR alebo právnymi aktmi EÚ, nebude sa naň prihliadať a postupuje sa podľa čl. 7 ods. 7.6 zmluvy.

f) *aktualizácia VZP (príloha č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP)*

(príloha č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP) **z dôvodu ich aktualizácie** a zosúladenia s platným znením všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení pre jednotlivý EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, Systému riadenia EŠIF a Systému finančného riadenia po vykonaní ich zmien len v rozsahu vyplývajúcom z uvedených dokumentov sa vykoná vo forme písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP alebo oznámením Poskytovateľa, ktoré zašle Prijímateľovi elektronicky, spolu s odkazom na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v Centrálnom registri zmlúv. Doručením oznámenia dochádza k zmene Zmluvy o poskytnutí NFP v časti zmeny VZP z dôvodu ich aktualizácie.

#### 4.1 Žiadosť o zmenu Zmluvy

Prijímateľ je povinný v prípade významnejšej zmeny projektu predložiť žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP na formulári „Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (významnejšia zmena projektu)“ (ďalej len „žiadosť o zmenu Zmluvy“) – príloha č. 2 príručky.

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

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

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

- **identifikácia projektu;**
- **pôvodné znenie predmetu zmeny;**
- **navrhované znenie predmetu zmeny, finančný dopad zmeny (výčíslenie a spôsob výpočtu finančného dopadu);**
- **podrobný predpokladaný harmonogram realizácie projektu v členení na kalendárne mesiace, v prípade žiadosti o predĺženie realizácie aktivít projektu;**
- **upravené prílohy zmluvy o poskytnutí NFP, ktorých sa žiadaná zmena týka;**
- **odôvodnenie efektívnosti (maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu), hospodárnosti (minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ/prijímateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t. j. že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ/prijímateľ dosiahnuť) a účinnosti navrhovanej zmeny (vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu je zásada účinnosti chápaná aj ako vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu);**

Všetky zmeny musia byť v súlade so Zmluvou o NFP. Zmenou nesmie nastať porušenie podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o NFP vždy pred uskutočnením navrhovanej zmeny, najneskôr 1 mesiac pred dátumom ukončenia realizácie aktivity, ktorej sa uvedená zmena týka. Prijímateľ žiadosť o zmenu Zmluvy adresuje na príslušného projektového manažéra SO.

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

## 4.2 Dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP

V prípade schválenia žiadosti o zmenu Zmluvy, Poskytovateľ vypracuje návrh Dodatku (ak relevantné) k Zmluve o poskytnutí NFP v 4 rovnopisoch, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom Poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslané Prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše všetky 4 rovnopisy a následne 3 podpísané rovnopisy doručí listom s doručenkou späť do 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zo strany Poskytovateľa ak Poskytovateľ neurčí inak.

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

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

V prípade, že Poskytovateľ aj Prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Prvé zverejnenie Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP zabezpečí Poskytovateľ a o dátume zverejnenia Dodatku a o nadobudnutí jeho účinnosti informuje Prijímateľa.

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

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

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

Prijímateľ môže podať žiadosť kedykoľvek počas realizácie aktivít projektu, avšak pri dodržaní lehôt. Poskytovateľ môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie žiadosti o zmenu Zmluvy, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť žiadosti o zmenu Zmluvy. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať aj elektronicky. Poskytovateľ určí lehotu na odstránenie identifikovaných nedostatkov 5 pracovných dní.

Ak Poskytovateľ zamietne Žiadosť o zmenu Zmluvy z dôvodu formálnych nedostatkov, Prijímateľ môže opätovne požiadať o zmenu. Naopak, ak Poskytovateľ zamietol žiadosť o zmenu Zmluvy z dôvodu nesplnenia vecných aspektov, Prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať o vykonanie rovnakej zmeny.

**Maximálnu výšku NFP uvedenú v Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP nie je možné žiadnym spôsobom navyšovať. Všetky zmeny v Systéme riadenia EŠIF, Systéme finančného riadenia alebo v Právnych dokumentoch, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmeny sú pre Prijímateľa záväzné, a to dňom ich zverejnenia v CRZ.**

Poskytovateľ informuje Prijímateľa o výsledku zmenového konania písomnou formou.

V prípade existencie inštitútu partnerstva v projekte je nevyhnutná kontrola Dodatku k Zmluve o partnerstve zo strany SO ešte pred zaslaním návrhu dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Pre účely zverejnenia dokumentov v CZR je Prijímateľ povinný vypracovať dokument „Dodatok k Zmluve o partnerstve“ v editovateľnej (.doc, .docx, .xls, .xlsx) aj needitovateľnej forme (.pdf).

Za needitovateľnú formu dokumentu sa v tomto prípade nepovažuje sken dokumentu. Vytvorený dokument s relevantnými prílohami v editovateľnej forme pomocou konverzie v textovom/tabuľkovom editore Prijímateľ prevedie do needitovateľnej formy.

Prijímateľ vyhotoví z needitovateľnej formy dokumentu Dodatku k Zmluve o partnerstve a jej príloh tlačnú verziu, ktorú po podpísaní štatutárnym orgánom, opatrenú dátumom podpisu a odtlačkom pečiatky Prijímateľa zasiela do sídla Poskytovateľa.

## 4.3 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa

### 4.3.1 Formálna zmena projektu

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

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

Prijímateľ je povinný písomne oznámiť uvedenú zmenu Poskytovateľovi a v oznámení uviesť príčiny formálnej zmeny a predložiť podpornú dokumentáciu (ak relevantné), z ktorých zmena vyplýva, najmä výpis z obchodného alebo iného registra, rozhodnutie Prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.

Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do Zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava iných než len formálnych zmien. V prípade ak do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do Zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku pred schválením záverečnej žiadosti o platbu.

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

- ak ide o zmenu obchodného mena alebo sídla Prijímateľa je potrebné doručiť originál nie starší ako 7 dní alebo osvedčenú kópiu výpisu z obchodného registra alebo iného registra, ktorým sa táto zmena preukáže spolu so sprievodným listom. Upozorňujeme Prijímateľa, že zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve na predkladanie žiadosti o NFP.
- ak ide o zmenu štatutárneho orgánu Prijímateľa:
  - **v rámci súkromného sektora** je potrebné doručiť originál alebo osvedčenú kópiu rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán spolu s výpisom z registra trestov každej osoby, ktorá je novým štatutárnym orgánom Prijímateľa alebo jeho členom, nie starším ako 3 mesiace spolu so sprievodným listom;
  - **v rámci verejného sektora** je potrebné doručiť osvedčenú fotokópiu osvedčenia o zvolení primátora mesta/starostu obce, výpis z registra trestov štatutárneho orgánu mesta/obce nie starší ako 3 mesiace spolu so sprievodným listom,

- ak ide o zmenu v osobe splnomocneného zástupcu je potrebné doručiť originál alebo úradne osvedčenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané splnomocnenie pôvodnému zástupcovi a originál nového splnomocnenia pre nového zástupcu spolu so sprievodným listom; v prípade, že zástupcom je právnická osoba je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu,
- ak ide o zmenu kontaktných údajov Prijímateľa, je potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou Poskytovateľovi s uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel Prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny),
- v prípade zmeny čísla účtu určeného na príjem NFP je potrebné doručiť fotokópiu zmluvy o zriadení bankového účtu spolu so sprievodným listom. Ak je zmena čísla účtu spojená s udelením súhlasu spolufinancujúcej banky táto zmena bude posudzovaná ako významnejšia zmena a zapracovaná do Zmluvy formou dodatku.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu prijímateľa). Poskytovateľ je oprávnený zobrať na vedomie formálnu zmenu projektu ex-post. V prípade ak Poskytovateľ zašle Prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje formálnu zmenu právne účinky nenastanú.

**Poskytovateľ informuje Prijímateľa o vzatí formálnej zmeny na vedomie elektronickou poštou.**

#### 4.3.2 Menej významná zmena projektu

Za menej významnú zmenu projektu sa považuje najmä:

- omeškanie Prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu o menej ako 3 mesiace od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP;*
- zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa projektu o menej ako 5 % oproti výške merateľného ukazovateľa projektu, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP;*
- zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, hodnotu merateľných ukazovateľov ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne);*
- 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;*
- odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v článku 2 ods. 2.2 Zmluvy o poskytnutí NFP.*

**Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi, že nastala takáto zmena**, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP spôsobom uvedeným v časti Príručky „Žiadosť o zmenu Zmluvy“. Prijímateľ v písomnom oznámení o menej významnej zmene projektu uvedie minimálne stručný popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu, dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

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

Poskytovateľ zapracuje menej významnú zmenu projektu do Zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava významnejšej zmeny. V prípade ak do ukončenia realizácie hlavných aktivít už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, Poskytovateľ zapracuje menej významné zmeny do Zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku pred schválením záverečnej žiadosti o platbu. Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla. Poskytovateľ je oprávnený zobrať na vedomie menej významnú zmenu projektu ex-post. V prípade ak Poskytovateľ zašle Prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje menej významnú zmenu právne účinky nenastanú.



### 4.3.3 Významnejšia zmena projektu

Významnejšia zmena projektu vyžaduje schválenie zo strany Poskytovateľa. V tomto prípade je Prijímateľ povinný požiadať o významnejšiu zmenu projektu spôsobom uvedeným v kapitole 4.5 príručky v časti Zmenové konanie.

#### Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-ante

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Zmluvy pred realizáciou samotného úkonu viažuceho sa na vykonávanú zmenu. Za významnejšiu zmenu schvaľovanú ex-ante sa považuje najmä:

- a) zmena miesta realizácie projektu;
- b) zmena miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu;
- c) zmena merateľných ukazovateľov projektu, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5 % oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP;
- d) zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu, ak Prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- e) zmena začatia verejného obstarávania na hlavné aktivity projektu, ak sa s ním nezačne do 3 mesiacov od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP;
- f) predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínom vyplývajúcim z prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- g) zmena počtu alebo charakteru/povahy hlavných aktivít projektu alebo podmienok realizácie aktivít projektu, vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie rozsahu hlavných aktivít projektu a zvýšenie pôvodnej schválenej hodnoty merateľných ukazovateľov v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného NFP;
- h) zmena majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu v zmysle článku 6 ods. 3 VZP;
- i) zmena podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z Výzvy a spôsobu jej splnenia Prijímateľom;
- j) zmena používaného systému financovania;
- k) doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle Výzvy;
- l) zmena Prijímateľa podľa článku 2 ods. 4 VZP;
- m) zmena spôsobu spolufinancovania projektu.

#### Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-post

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

- a) zmena v rozpočte projektu, ktorá sa týka vecného plnenia (nepatrí sem zmena týkajúca sa zníženia výšky oprávnených výdavkov ktoré nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v článku 2 ods. 2.2 Zmluvy o poskytnutí NFP). Prijímateľ je povinný v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu preukázať súlad zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi Prijímateľom a jeho Dodávateľom a s ustanovením §10a zákona o VO a uviesť dôvod, pre ktorý k zmene došlo (hlavne v prípade ak zmena nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu). V prípade ak zníženie rozpočtu projektu je dôsledkom nezrealizovania určitého vecného plnenia je Prijímateľ povinný predložiť odôvodnenie, že nejde o podstatnú zmenu projektu a táto zmena nemá vplyv na povahu, ciele alebo podmienky realizácie projektu (napr. ak nie je možné alebo účelné vzhľadom na vzniknutú situáciu zrealizovať niektoré časti stavebných prác z objektívnych dôvodov);
- b) zmena partnera projektu alebo rozsahu jeho účasti na realizácii aktivít projektu;
- c) iná zmena projektu alebo zmena súvisiaca s projektom, ktorú nie je možné zaradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu.

Ak Poskytovateľ neschválí významnejšiu zmenu schvaľovanú:

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

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

### **Schvaľovanie významnejšej zmeny s udelením korekcie**

Poskytovateľ má právo schváliť významnejšie zmeny, ktoré sú spojené s nehospodárnosťou výdavku (resp. prekročením stanovených limitov oprávnenosti), so zhoršením efektivity projektu (resp. s nenaplnením podmienky poskytnutia príspevku), so znížením plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa nad tolerovateľnú hodnotu odchýlky za predpokladu zníženia oprávneného výdavku a to tak, aby krátenie zodpovedalo miere odchýlky.

### **Zmena miesta realizácie projektu**

Osobitne upozorňujeme Prijímateľa, že zmena miesta realizácie projektu alebo miesta, kde sa nachádza predmet projektu za žiadnych okolností nesmie predstavovať zmenu miesta realizácie projektu, resp. jeho premiestnenie mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve na predkladanie žiadosti o NFP. V prípade, že by k uvedenej situácii došlo, išlo by o podstatnú zmenu projektu, ktorá oprávňuje Poskytovateľa odstúpiť od uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP, s čím je spojená povinnosť vrátenia poskytnutého NFP.

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

### **Zmena merateľných ukazovateľov projektu**

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

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

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

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

Poskytovateľ je oprávnený znížiť výšku poskytovaného NFP primerane k zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa projektu s príznakom a to vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa projektu s príznakom a vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu. Podrobnosti sú uvedené v kapitole č.10 tejto príručky.

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

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

V rámci schválenia takejto žiadosti o zmenu Zmluvy, Poskytovateľ zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku nad rámec akceptovateľnej miery zníženia, vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa projektu bez príznaku a vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu. Podrobnosti sú uvedené v kapitole č.10 tejto príručky.

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

#### **Zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu**

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

*Príklad: Prijímateľ má v prílohe č.2 Zmluvy o poskytnutí NFP uvedený začiatok realizácie hlavných aktivít projektu 10/2015. V prípade začatia realizácie hlavných aktivít projektu do termínu 12/2015 je povinný bezodkladne zaslať túto informáciu Poskytovateľovi (viď. časť týkajúca sa menej významných zmien). V prípade začatia realizácie hlavných aktivít projektu v termíne 01/2016 je povinný požiadať o zmenu projektu formou žiadosti o zmenu (významnejšia zmena).*

V prípade, ak Prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č.2 Zmluvy o poskytnutí NFP a súčasne nepožiadá o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu uvedeného v prílohe č.2 Zmluvy o poskytnutí NFP ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa a Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

#### **Predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu**

Dobu realizácie hlavných aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z Výzvy a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 ods. 1.1 Zmluvy o poskytnutí NFP, maximálne však do 31.12.2023. V rámci tejto doby stanovenej Výzvou pre realizáciu hlavných aktivít projektov je možné individuálne stanovenú dobu realizácie hlavných aktivít projektu predlžovať na základe podanej žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa.

Prijímateľ je povinný požiadať o predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu pred jej uplynutím. V opačnom prípade budú výdavky, ktoré Prijímateľ realizoval v čase od uplynutia doby realizácie hlavných aktivít projektu do schválenia žiadosti o predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu považované za neoprávnené výdavky. Plynutie doby realizácie hlavných aktivít projektu sa neprerušuje počas obdobia medzi uplynutím pôvodne dohodnutého termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a podaním žiadosti o zmenu.

Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP pri predĺžení doby realizácie aktivít projektu predložiť kompletnú dokumentáciu napr. odborné stanoviská, znalecký posudok, harmonogram verejného obstarávania a pod. Prijímateľ je

oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizácii hlavných aktivít projektu bráni **okolnosť vylučujúca zodpovednosť**<sup>99</sup> (ďalej len „OVZ“) a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít projektu.

Po vzniku OVZ je Prijímateľ povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ. Doručením oznámenia Poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi zánik OVZ a následne Poskytovateľ zabezpečí úpravu harmonogramu projektu uvedeného v prílohe č. 2 (Predmet podpory).

Poskytovateľ neschváli predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu, ak z predložených existujúcich dokladov, ktorých relevantnosť je nepochybná, alebo z vyhotoveného odborného vyjadrenia poskytnutého odborne spôsobilou osobou v príslušnom odvetví alebo odbore alebo zo znaleckého posudku ktoré predložil Prijímateľ v rámci žiadosti o zmenu, alebo si nechal vypracovať Poskytovateľ pre účely posúdenia takejto zmeny, vyplýva, že doba od podania žiadosti o zmenu až do uplynutia maximálnej doby, ktorá pre realizáciu projektov vyplýva z Výzvy a ktorá je uvedená pri definícii Realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 odsek 3 VZP, je kratšia ako doba nevyhnutná na ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu. V takomto prípade ide o podstatné porušenie povinností Prijímateľa vyplývajúcich pre neho z článku 2.4 Zmluvy, v dôsledku čoho je Poskytovateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

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

Zmena počtu alebo charakteru aktivít projektu v rámci národných projektov vyžaduje schválenie Komisiou pri Monitorovacom výbore OP ĽZ, formou riadneho rokovania bez možnosti schvaľovania rozhodnutia písomnou procedúrou per rollam.

V rámci naplnenia účelu a cieľa projektu môže Prijímateľ požiadať o rozšírenie rozsahu existujúcich hlavných aktivít projektu v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu. (napr. obstaranie novej doplnkovej technológie a pod.). Poskytovateľ je oprávnený pri posudzovaní vplyvu návrhu zmeny na proces výberu projektov využiť externých expertov (napr. odborných hodnotiteľov, členov výberovej komisie a pod.). Prijímateľ je povinný rozšírený rozsah projektu obstarat' v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní pričom v plnej miere zodpovedá za správnosť, úplnosť, transparentnosť a dodržanie zákona o verejnom obstarávaní.

### **Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu**

Majetok nadobudnutý z NFP nemôže byť počas realizácie aktivít projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu:

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

---

<sup>99</sup> Okolnosť vylučujúca zodpovednosť (OVZ) - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinností, ak nemožno rozumne predpokladať, že by Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvidala.

Prijímateľ je povinný úmysel scudzenia, prenájmu alebo akékoľvek inej dispozície s majetkom nadobudnutým z NFP **vopred písomne oznámiť** Poskytovateľovi formou Žiadosti o zmenu Zmluvy a spolu s oznámením predložiť kompletnú dokumentáciu pre vydanie stanoviska Poskytovateľa (ktoré môže byť kladné so stanovením podmienok, alebo záporné).

**Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu s majetkom nadobudnutým z NFP vykonať až po udelení prechádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa za podmienok v ňom uvedených** a to aj v prípadoch, kedy zabezpečenie a udržanie cieľa projektu vyžaduje prenechanie prevádzkovania majetku nadobudnutého z NFP, jeho prenajatie alebo prenechanie do iného druhu užívania tretej osobe v celku alebo čiastočne.

Ak majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti bude počas platnosti a účinnosti Zmluvy prevedený na tretiu osobu zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa, ide o podstatné porušenie Zmluvy, ktoré oprávňuje Poskytovateľa odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP, čím vznikne Prijímateľovi povinnosť vrátiť poskytnutý NFP alebo jeho časť.

Kladné stanovisko s prevádzkovaním majetku nadobudnutého z NFP bude udelené iba v prípade, ak táto možnosť bola zadaná vo Výzve na predkladanie žiadostí a ak Prijímateľ v žiadosti s túto možnosť kvantifikoval.

V prípade, ak bude vo Výzve umožnené majetok nadobudnutý z NFP zveriť tretej osobe na prevádzkovanie a služby spojené s prevádzkovaním majetku nadobudnutého z NFP bude vykonávať tretia osoba za odplatu, v ktorej sú zahrnuté jej všetky náklady spojené s prevádzkovaním tohto majetku a Žiadateľ túto možnosť aj v žiadosti kvantifikuje pred realizovaním tohto zmluvného vzťahu, je povinný zaslať Poskytovateľovi žiadosť o súhlas spolu s návrhom zmluvy s treťou osobou a čestným vyhlásením o vykonaní VO) zrealizovaného v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní na prevádzkovateľa majetku nadobudnutého z NFP, ktoré bude obsahovať vyhlásenie, že verejné obstarávanie bolo realizované v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a že Prijímateľ v plnej miere zodpovedná za správnosť, úplnosť, transparentnosť a dodržanie zákona o verejnom obstarávaní.

V prípade, že si Prijímateľ zabezpečí prevádzkovanie majetku v rámci tzv. „*in house contract*“ (zákazky zadávané vnútorným obstarávaním), zaväzuje sa túto skutočnosť riadne zdokladovať a to dokladom preukazujúcim 100 % vlastníctvo tretieho subjektu Prijímateľom, spoločenskou zmluvou preukazujúcou rozhodujúci podiel na riadení tretieho subjektu v rozsahu minimálne podobnej kontrole akú Prijímateľ vykonáva nad svojimi vlastnými organizačnými útvarmi a dokladom preukazujúcim, že rozhodujúci objem činností je vykonávaných treťou osobou v prospech Prijímateľa (napr. výročná správa, účtovné výkazy, zakladateľská listina, alebo pod.). Súčasťou tejto dokumentácie je súvisiaci návrh zmluvy.

V prípade, že subjekt, ktorý bude prevádzkovať majetok nadobudnutý z NFP je neziskovým subjektom zriadeným Prijímateľom (t.j. nie **s.r.o.** a ani **a.s.**), je k vydaniu súhlasu potrebné predloženie zriaďovacej listiny tejto organizácie a návrhu zmluvy na prevádzkovanie tohto majetku. Na tzv. „*in house contract*“ (zákazky zadávané vnútorným obstarávaním) sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní. Prijímateľ v tomto prípade nemusí pri výbere tohto subjektu postupovať v zmysle zákona o verejnom obstarávaní.

Scudzenie, prenájom alebo akékoľvek iné prenechanie majetku nadobudnutého z NFP za iných ako trhových podmienok, môže zakladať nedovolenú štátnu pomoc v zmysle príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, z čoho pre Prijímateľa budú vyplývať príslušné právne následky (vrátenie neoprávnenej štátnej pomoci spolu s úrokmi).

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

#### **4.3.4 Podstatná zmena projektu**

Podstatná zmena projektu, ktorého súčasťou je investícia do infraštruktúry alebo investícia do výroby, nastane, ak v období od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do uplynutia obdobia udržateľnosti projektu stanoveného v Zmluve alebo do uplynutia obdobia stanoveného v pravidlách o štátnej pomoci, ak sa v rámci projektu poskytuje pomoc, dôjde v projekte alebo v súvislosti s ním k niektorej z nasledujúcich skutočností:

- a) skončeniu alebo premiestneniu výrobných činností mimo oprávnené miesto realizácie projektu, t.j. dôjde k porušeniu podmienky poskytnutia príspevku spočívajúcej v oprávnenosti miesta realizácie projektu,
- b) zmene vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje Prijímateľovi alebo tretej osobe neoprávnené zvýhodnenie, bez ohľadu na to, či ide o súkromnoprávny subjekt alebo orgán verejnej moci,

- c) *podstatnej zmene projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele projektu alebo podmienky jeho realizácie, v porovnaní so stavom, v akom bol projekt schválený.*

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

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

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

#### **Skončenie alebo premiestnenie výrobnéj činnosti mimo oprávnené miesto realizácie projektu**

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

#### **Zmena vlastníctva položky infraštruktúry**

Zmena vlastníctva položky infraštruktúry predstavuje:

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

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

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

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

## **4.4 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa**

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

Poskytovateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce s príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované vo Výzve;
- ustanovenia platnej a účinnej Zmluvy a Príručky pre prijímateľa;

- relevantné informácie evidované SO o predmetnom projekte;
- stanovenie ex - ante finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania v zmysle platného Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania (ďalej „MP CKO č. 5“) ako aj prílohy č. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP – Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania. (príloha č. 3b tejto príručky).

#### 4.4.1 Zmena Zmluvy o NFP a jej príloh

Poskytovateľ uskutoční aktualizáciu Zmluvy a jej príloh (s výnimkou prílohy VZP) vo forme písomného a očíslovaného Dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade ak Poskytovateľ identifikuje významnejšiu zmenu projektu, vyzve Prijímateľa aby požiadal o vykonanie zmeny v súlade s kapitolou Významnejšia zmena projektu.

V prípade ak Poskytovateľ identifikuje menej významnejšiu zmenu projektu, informuje Prijímateľa:

- že berie zmenu na vedomie (ak nie je potrebné ďalšie vysvetlenie resp. predloženie doplňujúcich informácií);  
alebo
- vyzve Prijímateľa aby predložil písomné oznámenie o menej významnej zmene v súlade s kapitolou Menej významná zmena projektu.

**V prípade ak Poskytovateľ identifikuje formálnu zmenu projektu, písomne informuje Prijímateľa o jej akceptovaní a následne postupuje ako v časti "Formálna zmena projektu".**

#### 4.4.2 Zmena VZP

Poskytovateľ uskutoční aktualizáciu VZP v nadväznosti na zmenu príslušných legislatívnych predpisov (EÚ a SR). Zmenu VZP Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie popísanej v tejto príručke v rámci kapitoly 3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov zaslaním „oznámenia Poskytovateľa“, v ktorom uvedie odkaz na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v Centrálnom registri zmlúv. Doručením oznámenia dochádza k zmene Zmluvy o poskytnutí NFP v časti VZP.

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

Zverejnenie je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek Právnomu dokumentu, ktorým je Prijímateľ viazaný podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, ak je uskutočnené na webovom sídle orgánu zapojeného do riadenia EŠIF vrátane finančného riadenia alebo akékoľvek iné zverejnenie tak, aby Prijímateľ mal možnosť sa s takýmto Právny dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svoje činnosti a postavenie. Poskytovateľ nie je v žiadnom prípade povinný Prijímateľa na takéto právne dokumenty osobitne a jednotlivo upozorňovať.

## Kapitola 5 Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom

Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom týkajúca sa projektu počas realizácie ako aj v období jeho udržateľnosti vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením zmluvných podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej zmluvy o NFP bude **najneskôr od 1. marca 2017** prebiehať v elektronickej forme resp. najneskôr v termíne stanovenom v článku 122 ods. 3 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a § 60 ods. 7 zákona č. 305/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov. 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**<sup>100</sup>. 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 Návrhu správy z kontroly) považuje za doručeníu ak dôjde do dispozície druhej zmluvnej strany na adrese uvedenej v záhlaví Zmluvy o NFP, a to aj prípade, ak adresát písomnosť neprevzal, pričom za deň doručenia písomnosti sa považuje deň, v ktorý došlo k:

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

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

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

Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná komunikácia súvisiaca so zmluvou o NFP bude prebiehať aj elektronicky 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 elektronicky budú považované za doručené momentom, kedy bude elektronická 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 elektronicky bude považovaná za doručeníu najneskôr piatym pracovným dňom od momentu odoslania elektronickej správy, pričom zmluvná strana, ktorá má tento technický problém, jeho existenciu dá včas na vedomie druhej zmluvnej strane.

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

---

<sup>100</sup> V prípade zasielania dôležitých dokumentov do vlastných rúk prijímateľovi sa na doručovanie týchto písomností vzťahuje § 24 a §25 zákona o správnom konaní



## Kapitola 6 Informovanie a Komunikácia

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

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

Finančná spoluúčasť EÚ, konkrétne ESF, musí byť zdôraznená v priebehu celej doby realizácie projektu.

Podrobnejší popis povinností prijímateľa v oblasti informovania a komunikácie je súčasťou týchto dokumentov:

- príloha č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP (Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí NFP) – článok 4 – Informovanie a komunikácia
- Manuál pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF – OP Ľudské zdroje – zverejnený na webovom sídle:

<http://www.minedu.sk/14899-sk/informovanie-a-komunikacia/>

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

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

**Prijímateľ je povinný riadiť sa aktuálnymi verziami dokumentov.**

## Kapitola 7 IT monitorovací systém

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

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

Výmena dát, údajov a dokumentov medzi Prijímateľom a Poskytovateľom a inými orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF je od dátumu 01.04.2017 vykonávaná najmä v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň prostredníctvom iných všeobecne používaných komponentov e-Governmentu SR.

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

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

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

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

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

Pre všetky ustanovenia, povinnosti a postupy stanovené v platnom znení Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, ktoré predpokladajú použitie ITMS2014+ po 31. decembri 2015, pričom príslušná funkcionálna ešte nie je v rámci ITMS2014+ v plnom rozsahu zabezpečená, platí, že aj po tomto termíne sa uplatňuje obdobný postup ako do 31. decembra 2015. Po spustení príslušných funkcionálnych ITMS2014+ je zodpovedný subjekt povinný dodatočne zaevidovať príslušné dokumenty v jednotlivých moduloch ITMS.

Vzhľadom na skutočnosť, že úpravy ITMS2014+ sa pri aktualizácii metodických dokumentov uskutočňujú s určitým časovým oneskorením, môže dôjsť k obsahovým odlišnostiam medzi Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 a ITMS2014+ (predovšetkým v prípade formulárov podľa príloh tohto materiálu). V takom prípade, do času zabezpečenia súladu ITMS2014+ s ostatnou platnou verziou Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, je relevantná ITMS verzia.

## Kapitola 8 Uchovávanie dokumentácie

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

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

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

s výnimkou článkov VZP pri projektoch:

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

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

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

### **V zmysle vyššie uvedeného je Prijímateľ povinný :**

- uchovať dokumenty vo forme originálov, alebo úradne overených kópií originálov (resp. overených kópií originálov, tam kde to táto príručka umožňuje
- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku, číslo zmluvy a pod.);
- v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), Prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania;
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód ITMS2014+ projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a komunikácie (letáky, publikácie, CD a iné);
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná
- po dobu udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu;
- ak má Prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas realizácie aktivít projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu. Následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom v súlade s čl. 19 VZP;
- v prípade, ak Prijímateľ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby udržateľnosti a následne archivovať všetky materiály a dokumenty súvisiace s projektom;
- v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchovávanej dokumentácii.

## Kapitola 9 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

### Zoznam najčastejších chýb v žiadostiach o platbu zo strany prijímateľov

- nedoloženie kompletnej podpornej dokumentácie;
- nedostatočné doplnenie ŽoP na základe Výzvy na doplnenie;
- nesprávny výpočet výdavkov;
- prekročenie rozpočtovej položky;
- prekročenie 1,5 úväzku;
- prekrývanie času výkonu jednotlivých pracovných činností, resp. nezohľadnenie času nevyhnutného na presun medzi rôznymi miestami výkonu práce;
- nesúlad vykonávaných činností s projektom; prekrývanie s inými projektmi;
- nesúlad medzi pracovnými výkazmi – mesačným a kumulatívnym;
- porušenie zákona o cestovných náhradách – vyúčtovanie cestovných náhrad;
- delenie predmetu zákazky;
- nesprávna aplikácia výnimiek zo zákona o verejnom obstarávaní;
- duplicita výdavku (prijímateľ si výdavok nárokuje dvakrát);
- výdavok je priradený k nesprávnej rozpočtovej podpoložke;
- podporná dokumentácia neobsahuje všetky predpísané náležitosti - preberacie protokoly na tovary alebo služby nemajú podrobný popis, resp. zdôvodnenia výstupov prevzatých dodávok.

### Najčastejšie zistenia z auditov (vládne audity, audit EK)

	zistenie	popis zistenia
1.	nákup na konci projektu	nákup tovarov a služieb bez priameho vplyvu/dopadu na realizáciu aktivít projektu pred koncom realizácie projektu (spravidla menej ako 6 mesiacov pred ukončením projektu), ide o neefektívne a neekonomické využívanie finančných prostriedkov - neekonomický nákup; napr. dĺžka projektu je 36 mesiacov, prijímateľ nakúpil IKT 4 mesiace pred ukončením projektu
2.	umelé predĺžovanie projektu kvôli VO/meškaniu VO	predĺženie realizácie projektu kvôli verejnému obstarávaniu - hlavné činnosti už boli ukončené a dôvodom na predĺženie projektu bolo len omeškanie pri verejnom obstarávaní
3.	rozdelenie ceny - bežný vs. kapitálový výdavok	rozdelenie nákupu tovaru na viacero častí z dôvodu ich fakturácie ako bežného výdavku - napr. zvlášť interaktívna tabuľa a zvlášť softvér; umelé rozdelenie ceny licencie na viacero licencií v prípade tvorby/vývinu nových produktov

4.	nesprávne vypočítané personálne výdavky	nesprávne nárokovanie výšky mzdových výdavkov z nasledovných dôvodov - napr. prijímateľ si nárokoval vyšší plat ako bol uvedený v Priznaní osobného platu; nesprávne nárokováná alikvotnú časť hodín odpracovaných na projekte; nesprávny výpočet oprávnenej časti výdavku z dôvodu, že vo výpočte bol použitý nesprávny celkový počet odpracovaných hodín v danom mesiaci;
5.	primeranosť ceny	nedodržanie princípu hospodárnosti; obmedzená pridaná hodnota; nízka hodnota nakúpených tovarov služieb vo väzbe na ich cenu; zásada najvýhodnejšieho pomeru medzi kvalitou a cenou nie je splnená; neprimeraná cena pri porovnaní rovnakých alebo podobných tovarov a služieb (buď prostredníctvom internetového prieskumu alebo prostredníctvom vlastného prieskumu)
6.	nevykonanie predbežnej finančnej kontroly podľa zákona o finančnej kontrole	pri niektorých typoch výdavkov – napr. personálne výdavky a cestovné náhrady - nebola vykonaná predbežná finančná kontrola v súlade so zákonom o finančnej kontrole
7.	prekročenie jednotkovej ceny rozpočtu projektu pri výdavkoch na celkovú cenu práce	prekročenie maximálnej jednotkovej ceny v rozpočte pri personálnych výdavkoch
8.	nedodržanie povinnosti poistiť nadobudnutý majetok v rámci projektu bezprostredne po jeho nadobudnutí	Prijímateľ bezodkladne nepoistil vybavenie v zmysle článku 5 zmluvy o NFP, t.j. Prijímateľ povinný poistiť majetok, pokiaľ Poskytovateľ neurčí inak, nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti, po dobu trvania tohto zmluvného vzťahu pre prípad poškodenia, zničenia, odcudzenia alebo iných škôd. Majetok, ktorý nadobudol úplne alebo sčasti z prostriedkov NFP poskytnutého na základe Zmluvy, poistí bezodkladne po jeho vzniku resp. nadobudnutí. V pojmoch zmluvy o NFP je bezodkladne vysvetlené nasledovne: najneskôr do siedmich dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty.
9.	nesúlad popisu deklarovaného výdavku v ŽoP s rozpočtovou položkou	Nesprávne priradenie výdavku k položke rozpočtu
10.	VO - porušenie princípu nediskriminácie a princípu rovnakého zaobchádzania	technická špecifikácia bola vypracovaná spôsobom, ktorý zvyhodňuje určité hospodárske subjekty (napr. konkrétne označenie výrobku, diskriminačný obrat; diskriminačné a neprimerané výberové kritériá pre kľúčových expertov)

11.	VO - spájanie rôznych typov požiadaviek do jednej súťaže	spájanie rôznorodých požiadaviek do jednej súťaže (napr. nákup IKT a vzdelávanie) - široko vymedzený rozsah verejného obstarávania a neumožnenie rozdelenia verejnej súťaže na časti znamená obmedzenie hospodárskej súťaže; ak požiadavky verejného obstarávateľa majú veľmi rôznorodú povahu a v dôsledku toho existuje na trhu len veľmi obmedzený počet hospodárskych subjektov, ktoré sú schopné zabezpečiť obe požiadavky v rámci jednej časti verejnej súťaže, dochádza k obmedzeniu hospodárskej súťaže
12.	využívanie výnimky na nákup vysielacieho času	výnimku na nákup vysielacieho času môže použiť akýkoľvek verejný obstarávateľ. - súčasne nezáleží na tom, či vysielací čas nakupuje priamo od TV alebo od sprostredkovateľa (napr. agentúry). výnimku na výrobu programového materiálu môže použiť iba verejný obstarávateľ, ktorý je televíznou alebo rozhlasovou spoločnosťou (tzv. "broadcaster"). Iný verejný obstarávateľ (napr. PRO, škola) túto výnimku na výrobu programového materiálu použiť nemôže. prijímateľ/verejný zadávateľ je povinný aj v prípade uplatnenia výnimky postupovať v súlade s princípom "sound financial management". To okrem iného znamená, že musí vedieť zdokladovať, že cena za ktorú si vyrobil programový materiál/nakúpil vysielací čas je primeraná a zodpovedá cenám v danom mieste
13.	VO - posúdenie splnenia podmienok účasti v rozpore s oznámením o vyhlásení verejného obstarávania a súťažnými podkladmi	Verejný obstarávateľ vyhodnocuje a posudzuje splnenie podmienok účasti v súlade s oznámením o vyhlásení verejného obstarávania a súťažnými podkladmi a uplatňuje ich na všetkých uchádzačoch rovnako. V zmysle princípu rovnakého zaobchádzania musí byť dodržané, aby mal každý uchádzač rovnaké možnosti pri vypracovaní ponuky, ktoré sa preto musia posudzovať pre všetkých uchádzačov za rovnakých podmienok stanovených v oznámení o vyhlásení VO alebo súťažných podkladoch
14.	VO - porušenie zákona o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov účinného v čase odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenia použitého ako výzva na súťaž na uverejnenie – formálne určenie predpokladanej hodnoty zákazky	Prijímateľ nebol schopný preukázať podklady k výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky. Predložil iba zdôvodnenie k predpokladanej hodnote zákazky. Z dokumentu však vyplýva, že celková PHZ je stanovená na základe rozpočtu v projekte. takýto spôsob určenia PHZ je formálny a nedostatočný.

15.	vypracovanie projektov - žiadostí o NFP - prostredníctvom externým konzultantov/spoločností	transparentná realizácia projektov z pohľadu procesov verejného obstarávania a zabránenia zneužívaniu fondov EÚ - príklady "zlej" praxe - v zmluve na prípravu projektovej žiadosti uzavretej medzi žiadateľom a externou spoločnosťou, v ktorej sa žiadateľ/prijímateľ zaväzuje informovať poradenskú spoločnosť o všetkých verejných obstarávaníach oznámených v rámci projektu. Spomína sa v nej aj pokuta vo výške 10 % hodnoty verejného obstarávania, ak prijímateľ neumožní poradenskej spoločnosti zúčastniť sa na verejnom obstarávaní. Externý konzultant poskytoval v rámci projektu aj iné služby, ktoré sú už zahrnuté do projektu (t.j. pri písaní projektu - rozpočtu boli plánované) - je potrebné realizovať transparentné VO na dodanie služieb, tovarov resp. práce pri dodržaní všetkých pravidiel VO;
-----	---	--

## Kapitola 10 Sankčný mechanizmus

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

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

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

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

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

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

Miera plnenia merateľných ukazovateľov bez príznaku

% naplnenia merateľných ukazovateľov <sup>101</sup>	Uznanie oprávnenosti výdavkov
100 do 95	možnosť čerpania rozpočtu vo výške 100 %
od 94 do 80	možnosť krátenia výdavkov v prípade nenaplnenia plánovaných hodnôt ukazovateľov projektu, pri zohľadnení reálneho čerpania rozpočtu, a to úmerne so znížením hodnoty merateľného ukazovateľa projektu vo vzťahu k tým hlavným aktivitám, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa projektu
79 a menej	návrh na odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP bez ohľadu na to, či k zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa projektu nastalo z objektívnych, alebo subjektívnych príčin, znamená to, že sa mení povaha projektu, základné podmienky pre udržateľnosť a projekt nespĺňa svoj pôvodný zmysel, teda došlo k podstatnej zmene projektu, v dôsledku čoho nie je možné projekt ďalej financovať

<sup>101</sup> Určí sa matematickým zaokrúhlením na celé čísla.



Miera plnenia merateľných ukazovateľov s príznakom

% naplnenia merateľných ukazovateľov <sup>102</sup>	Uznanie oprávnenosti výdavkov
100 do 95	možnosť čerpania rozpočtu vo výške 100 %
od 94 do 50	možnosť krátenia výdavkov v prípade nenaplnenia plánovaných hodnôt ukazovateľov projektu, pri zohľadnení reálneho čerpania rozpočtu, a to úmerne so znížením hodnoty merateľného ukazovateľa projektu vo vzťahu k tým hlavným aktivitám, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa projektu
49 a menej	návrh na odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP bez ohľadu na to, či k zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa projektu nastalo z objektívnych, alebo subjektívnych príčin, znamená to, že sa mení povaha projektu, základné podmienky pre udržateľnosť a projekt nespĺňa svoj pôvodný zmysel, teda došlo k podstatnej zmene projektu, v dôsledku čoho nie je možné projekt ďalej financovať

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

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

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

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

<sup>102</sup> Určí sa matematickým zaokrúhlením na celé čísla.

## Kapitola 11 Prílohy

- Príloha 1 -** Podrobný harmonogram realizácie aktivít projektu
- Príloha 2 -** Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o NFP
- Príloha 3 -** Oznámenie zmeny harmonogramu projektu
- Príloha 4 -** Prehľad čerpania rozpočtu podľa schválených ŽoP
- Príloha 5a -** Pracovný výkaz
- Príloha 5b** Kumulatívny mesačný výkaz práce
- Príloha 6 -** Vyhlásenie prijímateľa o realizácii ďalších projektov
- Príloha 7 -** Doplnujúce monitorovacie údaje
- Príloha 8a -** Sumarizačný hárok - cestovné náhrady
- Príloha 8b -** Cestovný príkaz
- Príloha 9a -** Sumarizačný hárok - personálne výdavky
- Príloha 9b -** Sumarizačný hárok - náhrada mzdy za frekventanta NP
- Príloha 9c -** Sumarizačný hárok - náhrada mzdy za frekventanta DOP
- Príloha 10 -** Sumárny prehľad - transfer školám
- Príloha 11 -** Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
- Príloha 11a -** Pokyny k vyplneniu Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov
- Príloha 12 -** Listina na poskytnutie stravného, ubytovania a cestovného
- Príloha 13a -** Monitorovacia správa projektu s príznakom výročná a záverečná
- Príloha 13b -** Následná monitorovacia správa
- Príloha 14a -** Sumárny prehľad všetkých oprávnených zamestnancov vrátane oprávnenej časti mzdy zamestnancov a odvodov zamestnávateľa (610620)
- Príloha 14b -** Sumárny prehľad mimo štátnych rozpočtových organizácií
- Príloha 14c -** Sumárny prehľad všetkých oprávnených zamestnancov vrátane oprávnenej časti mzdy zamestnancov a odvodov zamestnávateľa (637027)
- Príloha 14d -** Členenie oprávnenej mzdy na podpoložky platnej ekonomickej klasifikácie
- Príloha 15 -** Karta účastníka
- Príloha 15a -** Výklad k vypracovaniu Karty účastníka
- Príloha 16a-** Prezenčná listina
- Príloha 16b** Listina na poskytnutie stravného, ubytovania a cestovného
- Príloha 16c** Návratka – vzdelávacia aktivita
- Príloha 17** Personálna matica

<b>Príloha 18</b>	Vyhlasenie o začatí/ukončení realizácie hlavných aktivít projektu
<b>Príloha 19</b>	Podpisové vzory
<b>Príloha 20</b>	Plnomocenstvo
<b>Príloha 21</b>	Súhlas doktcknutej osoby
<b>Príloha 22</b>	Formulár bankového zosúladenia
<b>Príloha 23</b>	Potvrdenie ÚPSVaR – vzdelávanie
<b>Príloha 24</b>	Informácia o konaní vzdelávacích aktivít

- 
- i s výnimkou výdavkov zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien, resp. paušálnej sumy
  - ii <sup>špecifické</sup> výdavky definuje príslušný riadiaci orgán
  - iii <sup>slúži</sup> na realizáciu príjmov / výdavkov projektu cez rozpočet subjektu / prijímateľa