



**Európska únia**

Európsky fond regionálneho rozvoja



**MINISTERSTVO**

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

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

**Sekcia OP TP a iných finančných mechanizmov**

**Riadiaci orgán OP TP 2014-2020**

## **Príručka pre prijímateľa**

pre projekty operačného programu Technická pomoc 2014-2020

Verzia: **12.0**

Dátum účinnosti: **01. 02. 2021**

	Meno, Priezvisko	Pozícia v rámci RO OP TP	Dátum	Podpis
Overil	Tamara Cvetkovič	manažér pre metodik	29. 01. 2021	overila
Vypracoval	Tomáš Niňaj	hlavný manažér riadenia	29. 01. 2021	overil

**Schválil:** Iveta Turčanová  
generálny manažér  
(poverená riadením sekcie OP TP a iných finančných mechanizmov)

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

## Kontrolný list k Príručke pre prijímateľa, verzia č. 12.0

Číslo kapitoly	Popis zmeny	Zdôvodnenie	Dátum platnosti zmeny
Celý dokument	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zmena subjektu riadiaceho orgánu OP TP z Úradu vlády Slovenskej republiky na Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky</li> <li>b) úprava názvu sekcie pre RO OP TP – sekcia OP TP a iných finančných mechanizmov a úprava adresy sídla, úprava názvu</li> <li>c) úprava údajov o PJ – zmena sekcie a názvu</li> <li>d) oprava gramatických chýb, a formátovania, za definovanie skratiek, zmena „Poskytovateľa“ na „RO“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Na základe uzatvorenej Dohody o prechode práva povinností č. 857/2020 medzi ÚV SR a MIRRI SR</li> <li>b) v zmysle zmeny Organizačného poriadku MIRRI SR</li> <li>c) Na základe uzatvorenej Dohody o prechode práva povinností č. 857/2020 medzi ÚV SR a MIRRI SR a Organizačného poriadku MIRRI SR</li> <li>d) V zmysle potreby RO OPTP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) od 01. 10. 2020</li> <li>b) od 01.12.2020</li> <li>c) od 01. 10. 2020</li> <li>d) dňom účinnosti Príručky pre prijímateľa pre projekty OP TP</li> </ul>
3. 2 Poskytovanie informácií	Zmena kontaktných údajov	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Na základe uzatvorenej Dohody o prechode práva povinností č. 857/2020 medzi ÚV SR a MIRRI SR</li> <li>b) v zmysle zmeny Organizačného poriadku MIRRI SR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) od 01. 10. 2020</li> <li>b) od 01.12.2020</li> </ul>
4. 1 Príprava verejného obstarávania a obstarávania	Bližšia špecifikácia smernice, doplnenie princípov proporcionality	V zmysle potreby RO OPTP	dňom účinnosti Príručky pre prijímateľa pre projekty OPTP
4. 2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu	Zmena zasielania Hlásenia o začatí realizácie hlavných aktivít projektu prostredníctvom ITMS2014+ Odstárenie textu a doplnenie odkazu na kapitolu 4.5.1.3.3 Zmena na začatí realizácie hlavných aktivít projektu vzťahujúce sa na prípad menej významnej zmeny v podobe zmeny termínu začatia realizácie hlavných aktivít	V zmysle potreby RO OPTP a aktualizácia SR EŠIF, verzia 10,	dňom účinnosti Príručky pre prijímateľa pre projekty OP TP a od 18. 11. 2020
4. 3. 3 Žiadosť o platbu	Doplnenie poznámky pod čiarou č. 3, že RO počas mimoriadneho stavu nevykonáva FK/M,	V zmysle potreby RO OPTP	dňom účinnosti Príručky pre prijímateľa pre projekty OPTP
4.3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bližšia špecifikácia v rámci poznámky pod čiarou č. 7 a č. 10, doplnenie poznámok pod čiarou č. 8 a č. 9,</li> <li>b) úprava poznámok pod čiarou, ktoré stanovujú, že od 1.1.2019 zákazky do 5 000 EUR bez DPH nespádajú pod ZVO,</li> <li>c) úprava hodnôt výdavkov z 30 000 eur na 50 000 Eur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) V zmysle potreby RO OPTP</li> <li>b) Aktualizácia SR EŠIF, verzia 10</li> <li>c) ZVO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) dňom účinnosti Príručky pre prijímateľa pre projekty OPTP</li> <li>b) od 18. 11. 2020</li> <li>c) od 1.1.2019</li> </ul>

4.3.5.2 Systém zálohových platieb	Úprava textu v súvislosti s poskytnutím a zúčtováním zálohovej platby	V zmysle potreby RO OP TP a Aktualizácia SFR, verzia 3.1	dňom účinnosti Príručky pre prijímateľa pre projekty OP TP
4.3.6.1 Nezrovnalosť	Doplnenie poznámky pod čiarou č. 32	Aktualizácia SFR, verzia 3.1	od 01. 12. 2020
4.3.7 Odvod výnosov	Úprava údajov o účte pre OP TP 2014-2020, úprava údajov o PJ	Na základe uzatvorenej Dohody o prechode práv a povinností č. 857/2020 medzi ÚV SR a MIRRI SR a Organizačného poriadku MIRRI SR	od 01. 10. 2020
4.5.1.2 Menej významná zmena projektu	Za definovanie nových typov menej významných zmien projektu	Aktualizácia SR EŠIF, verzia 10	od 18. 11. 2020
4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu	Odsránenie niektorých typov významnejších zmien projektu	Aktualizácia SR EŠIF, verzia 10	od 18. 11. 2020
4.5.1.3.3 Zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu	Úprava textu ohľadne menej významnej zmeny v podobe zmeny termínu začatia realizácie hlavných aktivít Projektu	Aktualizácia SR EŠIF, verzia 10	od 18. 11. 2020
4.5.1.3.4 Predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu	Doplnenie textu ohľadne oznámenia zmeny	Aktualizácia SR EŠIF, verzia 10	od 18. 11. 2020
4.6.2 Finančná kontrola na mieste	Doplnenie textu v súvislosti s mimoriadnym stavom	V zmysle potreby RO OP TP	dňom účinnosti Príručky pre prijímateľa pre projekty OP TP
4.9 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov a najčastejšie sa vyskytujúce neoprávnené výdavky	Zmena názvu kapitoly a doplnenie príkladov	V zmysle potreby RO OP TP	dňom účinnosti Príručky pre prijímateľa pre projekty OP TP

## Zoznam verzií Príručky pre prijímateľa

Poradové číslo zmeny	Popis zmeny	Číslo verzie	Dátum účinnosti dokumentu
1	Aktualizácia SR EŠIF, verzia 2.0 , zákon 357/2015 o finančnej kontrole a audite	2.0	1.2.2016
2	Aktualizácia Systému finančného riadenia 1.2, SR EŠIF, verzia 3.0, zákona 357/2015 o finančnej kontrole a audite	3.0	23.3.2016
3	Aktualizácia SR EŠIF, verzia 4.0, zákon č. 343/2015 Z.z. o VO, potreby RO OP TP	4.0	2.11.2016
4	Aktualizácia v zmysle potreby RO OP TP a zosúladenia s ďalšou riadiacou dokumentáciou	5.0	13.4.2017
5	Aktualizácia v zmysle potreby RO OP TP a zosúladenia s ďalšou riadiacou dokumentáciou	6.0	28.6.2017
6	Aktualizácia v zmysle potreby RO OP TP, certifikačných overovaní a auditov	7.0	25.8.2017
7	Aktualizácia v zmysle potreby RO OP TP, aktualizácie vzorov CKO	8.0	19.2.2018
8	Aktualizácia Systému finančného riadenia 2.0, aktualizácia v zmysle potreby RO OP TP a zosúladenia s ďalšou riadiacou dokumentáciou	9.0	1.5.2018
9	Aktualizácia v zmysle SR EŠIF, verzia 7.0 a potreby RO OP TP	10.0	13.12.2018
10	Aktualizácia v zmysle SR EŠIF, verzia 8.0 a potreby RO OP TP	11.0	15.7.2019
11	Aktualizácia v zmysle SR EŠIF, verzia 10.0, Systému finančného riadenia 3.1 a potreby RO OP TP	12.0	01. 02. 2021



**EURÓPSKA ÚNIA**  
Európske štrukturálne  
a investičné fondy



**PRÍRUČKA                      PRE                      PRIJÍMATEĽA**

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

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

**Sekcia OP TP a iných finančných mechanizmov**

**Riadiaci orgán OP TP 2014-2020**

verzia 12.0, účinnosť od 01. februára 2021

## Obsah

Obsah.....	6
Úvod.....	8
1. Cieľ a platnosť príručky.....	9
2. Zoznam skratiek.....	11
3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov.....	13
3.1 Elektronická komunikácia.....	14
3.2 Poskytovanie informácií.....	14
4. Implementácia projektov.....	16
4.1 Príprava verejného obstarávania a obstarávania.....	16
4.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu.....	17
4.3 Financovanie projektu.....	18
4.3.1 Oprávnenosť výdavkov.....	18
4.3.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR.....	20
4.3.3 Žiadosť o platbu.....	21
4.3.3.1 Vyplnenie žiadosti o platbu.....	25
4.3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu.....	25
4.3.4 Účty Prijímateľa.....	35
4.3.5 Spôsoby financovania projektov.....	36
4.3.5.1 Systém predfinancovania.....	36
4.3.5.2 Systém zálohových platieb.....	38
4.3.5.3 Systém refundácie.....	41
4.3.5.4 Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania, zálohových platieb a refundácie.....	41
4.3.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov.....	42
4.3.6.1 Nezrovnalosť.....	42
4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov.....	44
4.3.7 Odvod výnosov.....	47
4.3.8 Účtovníctvo projektu.....	48
4.4 Monitorovanie projektov.....	50
4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov.....	51
4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov.....	52
4.5 Zmeny projektu.....	53
4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa.....	56
4.5.1.1 Formálna zmena.....	56
4.5.1.2 Menej významná zmena projektu.....	57
4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu.....	58
4.5.1.3.1 Zmena miesta realizácie projektu.....	59
4.5.1.3.2 Zmena merateľných ukazovateľov projektu.....	59
4.5.1.3.3 Zmena začatia realizácie hlavných aktivít projektu.....	60
4.5.1.3.4 Predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu.....	60
4.5.1.3.5 Zmeny počtu alebo charakteru hlavných aktivít projektu a zmena rozsahu hlavných aktivít projektu.....	61
4.5.1.3.6 Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu.....	62
4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa.....	62
4.5.2.1 Zmena VZP.....	62
4.6 Kontrola projektu.....	63
4.6.1 Administratívna finančná kontrola Prijímateľa.....	65
4.6.1.1 Kontrola verejného obstarávania a obstarávania.....	66

4.6.1.2 Kontrola žiadosti o platbu .....	67
4.6.2 Finančná kontrola na mieste .....	67
4.7 Sankčný mechanizmus .....	71
4.7.1 Sankčný mechanizmus k verejnému obstarávaniu .....	71
4.7.4 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov .....	71
4.8 Ukončenie realizácie projektu .....	73
4.9 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov a najčastejšie sa vyskytujúce neoprávnené výdavky .....	74
5. Informovanie a komunikácia .....	77
6. ITMS2014+ .....	78
7. Uchovávanie dokumentácie .....	79
8. Zoznam príloh .....	80

## Úvod

Príručka pre prijímateľa operačného programu Technická pomoc pre programové obdobie 2014-2020 (ďalej aj „Príručka“) je v rámci operačného programu Technická pomoc (ďalej len „OP TP“) vydávaná za účelom poskytnutia doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií prijímateľovi nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Prijímateľ“). Má slúžiť ako pomoc Prijímateľovi na jeho lepšiu orientáciu v procese implementácie. Príručka taktiež slúži na zlepšenie vzájomnej spolupráce všetkých zúčastnených subjektov pri realizácii projektov OP TP.

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

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

Príručka je zverejnená na webovom sídle Poskytovateľa <http://www.optp.vlada.gov.sk>.



## 1. Cieľ a platnosť príručky

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

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

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

Vzájomné práva a povinnosti medzi RO a Prijímateľom sa riadia zmluvou o NFP, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ ako aj všetkými právnymi dokumentmi<sup>1</sup>. V prípade ak je Prijímateľ a RO tá istá osoba, zmluva o NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené v internom Rozhodnutí o schválení žiadosti o poskytnutie NFP (ďalej aj „Rozhodnutie o schválení“). V tomto dokumente sa pod zmluvou o NFP rozumie aj interné Rozhodnutie o schválení.

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

---

<sup>1</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 za podmienky, že bol Zverejnený.

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

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

## 2. Zoznam skratiek

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

<b>BV</b>	bežné výdavky
<b>CO</b>	Certifikačný orgán (Ministerstvo financií SR)
<b>EK</b>	Európska komisia
<b>EŠIF</b>	Európske štrukturálne a investičné fondy
<b>KF</b>	Kohézny fond
<b>FKnM</b>	finančná kontrola na mieste
<b>KS</b>	kontrolná skupina
<b>MS</b>	Monitorovacia správa
<b>NFP</b>	nenávratný finančný príspevok
<b>NKÚ SR</b>	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
<b>OP TP</b>	Operačný program Technická pomoc
<b>P</b>	Prijímateľ
<b>PJ</b>	Platobná jednotka
<b>Príjem NFP</b>	pripísanie prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie na účet Prijímateľa (EÚ a ŠR na spolufinancovanie)
<b>RO</b>	Riadiaci orgán
<b>SC</b>	Služobná cesta
<b>System finančného riadenia</b>	System finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho námorného a rybárskeho fondu a Fondu európskej pomoci pre najodkázanejšie osoby na programové obdobie 2014 – 2020
<b>ŠRO</b>	Štátna rozpočtová organizácia
<b>ŠPO</b>	Štátna príspevková organizácia
<b>TPC</b>	tuzemská pracovná cesta
<b>ÚD</b>	účtovný doklad
<b>Úhrada NFP</b>	úhrada prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky
<b>ÚVA</b>	Úrad vládneho auditu
<b>ÚVO</b>	Úrad pre verejné obstarávanie
<b>VO</b>	verejné obstarávanie
<b>VZP</b>	všeobecné zmluvné podmienky k Zmluve o NFP
<b>ZP</b>	zálohová platba
<b>ZPC</b>	zahraničná pracovná cesta
<b>Zmluva o NFP</b>	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (v prípade, ak pri schválenom projekte je osoba RO a prijímateľa totožná, práva a povinnosti sú upravené v rozhodnutí o schválení ŽoNFP a zmluva o NFP sa neuzatvára. Ustanovenia Systému riadenia EŠIF týkajúce sa zmluvy o NFP sa rovnako vzťahujú aj na rozhodnutie o schválení ŽoNFP v prípade totožnosti RO a prijímateľa, ak v konkrétnom ustanovení nie je uvedené inak)
<b>ZVO</b>	zákon o verejnom obstarávaní

<b>ŽoNFP</b>	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
<b>ŽoP</b>	žiadosť o platbu
<b>ŽoZ</b>	žiadosť o zmenu

### 3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov

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

V zmysle § 60 ods. 7 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) komunikácia medzi Prijímateľom a RO týkajúca sa Projektu a iných záležitostí súvisiacich so zmluvou o NFP prebieha **prioritne v elektronickej forme prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS)**.

Vo výnimočných a riadne odôvodnených prípadoch sa písomná forma komunikácie v listinnej podobe bude uskutočňovať **najmä** prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obyčajného doručovania poštou. Ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok v súlade s uzatvorenou zmluvou o NFP je možné využiť aj **doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra**. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v úradných hodinách podateľne RO zverejnených verejne prístupným spôsobom. Ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom uvedenom v zmluve o NFP, je potrebné pre vzájomnú písomnú komunikáciu potrebné používať poštové adresy uvedené v záhlaví uzatvorenej zmluvy o NFP.

Ako **podporný spôsob k písomnej komunikácii je možné používať** súčasne aj ITMS2014+, ak Poskytovateľ neoznámí Prijímateľovi, že komunikácia bude prebiehať prioritne v elektronickej forme prostredníctvom ITMS2014+.

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

Vzájomná komunikácia medzi RO a Prijímateľom môže prebiehať **aj elektronicky prostredníctvom emailu**. Aj v rámci tejto formy komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS kód projektu a názov projektu.

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

V tejto súvislosti si dovoľujeme upozorniť Prijímateľa na povinnosť zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia (e-mailové konto), ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie tejto požiadavky, t. j. potvrdenie doručenia elektronickej správy, vrátane pripojených dokumentov. Ak to však nie je z technických dôvodov objektívne možné, Prijímateľ musí oznámiť RO tento technický problém, v dôsledku čoho sa bude elektronická zásielka považovať za doručенú momentom odoslania elektronickej správy Prijímateľovi.

### 3.1 Elektronická komunikácia

Komunikácia elektronickými prostriedkami v rámci EŠIF je vykonávaná v zmysle zákona č. 305/2013 o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente).

Každý subjekt na strane verejnej a štátnej správy, zapojený do implementácie EŠIF, predstavuje v zmysle zákona o e-Governmente orgán verejnej moci. Orgán verejnej moci je povinný postupovať a komunikovať elektronickými prostriedkami v zmysle zákona o e-Governmente. Komunikácia sa vykonáva prostredníctvom komunikačných rozhraní ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS) a spoločných modulov.

Na základe vyššie uvedeného vyplýva, že pre zabezpečenie komunikácie elektronickými prostriedkami v rámci EŠIF sa využije už existujúca infraštruktúra a služby ústredného portálu verejnej správy a spoločných modulov.

### 3.2 Poskytovanie informácií

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

1. telefonicky na telefónnych číslach: 02/20 925 710  
02/20 925 718  
02/20 925 797  
02/20 925 729

e-mailom na adrese: [projektyoptp@vlada.gov.sk](mailto:projektyoptp@vlada.gov.sk)  
[optp@vlada.gov.sk](mailto:optp@vlada.gov.sk)

2. písomne na kontaktnej adrese RO OP TP: Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR  
sekcia OP TP a iných finančných mechanizmov  
Riadiaci orgán pre OP TP  
Štefánikova 15  
811 05 Bratislava
3. osobne v pracovných dňoch v čase od 8.30. hod do 14.30 hod na kontaktnej adrese: Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR  
sekcia OP TP a iných finančných mechanizmov  
Riadiaci orgán pre OP TP  
Dunajská 68  
811 08 Bratislava

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

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

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

## 4. Implementácia projektov

### 4.1 Príprava verejného obstarávania a obstarávania

Pri realizácii verejného obstarávania v prípade poskytnutia prostriedkov štátneho rozpočtu, ktoré sú spolufinancované zo štrukturálnych fondov EÚ, je Prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES a zmluvou o NFP.

RO kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich zo zmluvy o EÚ definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a zo zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o verejnom obstarávaní“).

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

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

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

RO kontroluje dodržiavanie základných princípov VO, ktorými sú:

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

Zákazky nespádajúce pod zákon o verejnom obstarávaní sú identifikované v Metodickom pokyne CKO č. 12 ako zákazky podľa § 1 ods. 2 až 14 a zákazky zadávané osobou podľa § 8 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní, zákazky vyhlásené osobou, ktorej verejný obstarávateľ poskytne 50% a menej finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác, poskytnutie služieb z NFP.

Pri zákazkách v zmysle predchádzajúceho odseku je Prijímateľ povinný postupovať podľa pravidiel uvedených v MP CKO č. 12 ako aj podľa kapitoly 3.3.7.3 Systému riadenia EŠIF. Ak by porušenie týchto pravidiel malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok zadávania zákazky, je RO OP TP povinný postupovať na základe analógie a proporcionality podľa metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania.



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

Príprava verejného obstarávania je špecifikovaná v „Príručke pre kontrolu verejného obstarávania“ zverejnenej na webovom sídle Poskytovateľa.

#### **4.2 Začatie realizácie hlavných aktivít projektu**

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

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

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

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

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

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

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

V prípade, ak je Prijímateľ a RO tá istá osoba, je Prijímateľ povinný oznámiť Poskytovateľovi deň začatia realizácie hlavných aktivít Projektu elektronicky alebo iným spôsobom podľa článku 7 VP alebo vyznačením Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu v ITMS2014+.

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

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

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

V prípade, ak Prijímateľ porušil povinnosť oznámiť RO začatie realizácie hlavných aktivít projektu, RO bude považovať za deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu deň, ktorý je uvedený v tabuľke č. 5 prílohy č. 2 Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ako plánovaný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu (prvý deň kalendárneho mesiaca), a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou hlavných aktivít projektu Prijímateľ skutočne začal.

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

### **4.3 Financovanie projektu**

#### **4.3.1 Oprávnenosť výdavkov**

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

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

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

- výdavky súvisiace s preddavkovou platbou spĺňajú podmienky uvedené v predchádzajúcich bodoch vrátane časovej a územnej oprávnenosti výdavku, ako aj podmienky oprávnenosti súvisiace s preddavkovými platbami;
- výdavok spĺňa podmienky:
  - **hospodárnosti** (minimalizácia výdavkov na vykonanie činností –prác a služieb alebo obstaranie tovarov, pri rešpektovaní cieľov projektu);
  - **efektívnosti** (maximalizácia dosahovania cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom);
  - **účelnosti** (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne);
  - **účinnosti** (vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti);
- výdavky sa navzájom **časovo a vecne neprekrývajú** a neprekrývajú sa ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
- výdavky musia byť **uhradené Prijímateľom** a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ.

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

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

V prípade účtovných dokladov vystavených na osobu, ktorá nie je platiteľom DPH, je okamihom vzniku dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu. Vo väčšine prípadov je okamih uskutočnenia účtovného prípadu totožný s okamihom vyhotovenia účtovného dokladu.

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

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

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

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

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

Najčastejšie skupiny výdavkov v rámci projektov TP OP TP:

- a) nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností),
- b) osobné výdavky,
- c) cestovné náhrady,
- d) externé služby (outsourcing),
- e) výdavky súvisiace s prevádzkovou podporou implementácie OP,
- f) finančné výdavky a poplatky,
- g) daň z pridanej hodnoty a iné dane.

#### 4.3.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov EÚ a ŠR

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

- a) na základe uzatvorenej platnej zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení, v rámci ktorej/ktorého je uvedený záväzný systém financovania v prílohe č. 2 Predmet podpory. K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami článku č. 17a) až 17c) prílohy č. 1 VZP k zmluve o NFP, resp. čl. 20 Rozhodnutia o schválení;
- b) ak má Prijímateľ zriadený účet pre príjem prostriedkov NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v prílohe č. 2 Predmet podpory zmluvy o NFP;
- c) výdavky nárokové v ŽoP boli predmetom **finančnej kontroly verejného obstarávania** na tovary, služby a práce s výnimkou mzdových výdavkov;
- d) pred podaním ŽoP bola Prijímateľom vykonaná **základná finančná kontrola** v rámci finančnej operácie (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle § 7 zákona 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona. V rámci tejto kontroly je Prijímateľ povinný overiť, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole. Základnú finančnú kontrolu potvrdzujú oprávnení zamestnanci uvedení v § 7 ods. 2 zákona o finančnej kontrole na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou podpisom, uvedením dátumu jej vykonania a vyjadrením, či finančná operácia alebo jej časť je alebo nie je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole;
- e) **nárok Prijímateľa na vyplatenie** príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ (aj na základe vyjadrenia Prijímateľa k zisteniam z kontroly ŽoP) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu;
- f) Prijímateľ zodpovedá za **pravosť, správnosť a kompletnosť** údajov uvedených v ŽoP. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v ŽoP dôjde k preplateniu výdavkov, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

V prípade, že Prijímateľ uhrádza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom/zhotoviteľom v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie, resp. na ich úhradu môže použiť prostriedky poskytnuté zálohovou platbou, predfinancovaním. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ.

Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania je Prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke v zmysle postupov v časti Vysporiadanie finančných vzťahov.

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

V súlade s vyššie uvedeným Prijímateľ:

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

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

#### 4.3.3 Žiadosť o platbu

Prijímateľ predkladá **žiadosť a platbu (ďalej len „ŽoP“)** na základe podmienok dohodnutých v zmluve o NFP, ako je dodržanie maximálnej lehoty na predloženie, výber systému financovania, ktorý vyhovuje jeho potrebám a na ktorý je oprávnený v zmysle platného Systému finančného riadenia a príslušných ustanovení článku č.17 a) až 17 c) všeobecných zmluvných podmienok uzatvorenej zmluvy o NFP.

Prijímateľ predkladá **ŽoP** formou vyplnenia formuláru ŽoP<sup>2</sup> tak, že ŽoP vypracuje elektronicky a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+.

Následne ju predkladá v písomnej forme buď:

- v originálnom vyhotovení **v listinnej podobe** spolu s povinnými prílohami;
- **elektronicky** prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy („ÚPVS“) do elektronickej schránky RO OP TP. V tomto prípade Prijímateľ postupuje jedným z nasledujúcich spôsobov:
  - odošle ŽoP, vrátane príloh, prostredníctvom ITMS2014+, následne vygenerovaný pdf súbor ŽoP uloží do verzie PDF/A-1a, autorizuje ho kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou

---

<sup>2</sup> Príloha č. 1a Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020

pečaťou a odošle ho do elektronickej schránky RO OP TP (služba MIRRI SR : „Podanie na RO OP TP – dokumenty k projektom“);

- o prijímateľ autorizuje a odošle ŽoP priamo z prostredia ITMS2014+ (podrobnejšie informácie žiadateľ nájde na webovom sídle [www.itms2014+](http://www.itms2014+) (<https://www.itms2014.sk/aktuality/aktualita?id=3177b6ce-fe6d-40a4-b9b2-d8fbb2e439f8>).

V prípade **elektronického doručenia ŽoP prostredníctvom ÚPVS** do elektronickej schránky RO prijímateľ **povinné prílohy k ŽoP a podpornú dokumentáciu** iba vloží do ITMS2014+, nezasiela ich do elektronickej schránky RO.

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

V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v zmysle zmluvy o NFP. Momentom začatia kontroly ŽoP Poskytovateľom je do času plnej elektronizácie doručenie (t.j. prijatie) písomnej formy ŽoP.

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

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

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

Súčasťou ŽoP (predfinancovanie, zúčtovanie zálohovej platby, refundácia) sú aj **doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu (príloha č. 6)** v zmysle VZP. Ide o kľúčové informácie o postupe realizácie projektu, čím sa zabezpečí, že pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov a ich preplácaní budú poskytnuté relevantné informácie z hľadiska toho, čo bolo za relevantné výdavky dosiahnuté a ako prebiehali práce na projekte. V prípade, že Prijímateľ **nepodá ŽoP do šiestich mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP**, resp. šesť mesiacov po zaslaní výročnej monitorovacej správy, postupuje podľa kapitoly 4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov.

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

Minimálna výška ŽoP, ktorú predkladá prijímateľ, je 40,00 EUR (vrátane prostriedkov EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, vrátane vlastných zdrojov prijímateľa, ak

relevantné), s výnimkou žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania / zálohovej platby) v prípadoch nevyhnutných pre splnenie podmienok zúčtovania.

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

V prípade projektov, ktoré okrem prijímateľa realizuje aj **partner, ktorý je účastník zmluvného vzťahu** podľa § 25 ods. 3 zákona č. 292/2014 Z. z. o EŠIF platí, že ŽoP je predkladaná vždy samostatne za nárokované finančné prostriedky / deklarované výdavky prijímateľa a samostatne za nárokované finančné prostriedky / deklarované výdavky partnera, a to aj v prípade, ak PJ **realizuje, resp. nerealizuje poskytnutie príspevku alebo jeho časti priamo partnerovi**.

V prípade projektov, ktoré okrem prijímateľa realizuje aj **partner, ktorý nie je účastník zmluvného vzťahu** podľa § 25 ods. 3 zákona č. 292/2014 Z. z. o EŠIF, platí, že:

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

RO môže počas výkonu administratívnej finančnej kontroly ŽoP overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou finančnej **kontroly na mieste** (ďalej aj „FK/M“)<sup>3</sup>.

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

---

<sup>3</sup> RO počas mimoriadneho stavu nevykonáva FK/M, okrem nevyhnutných prípadov. V prípade, ak bola FK/M na projekte už vykonaná, PM z dôvodov mimoriadnej situácie nevykoná ďalšiu FK/M. Tam, kde FK/M ešte nebola vykonaná, RO môže potrebné skutočnosti vykonať formou AFK ŽoP, a to dodatočným vyžiadanim dokumentácie. V prípade podozrenia z podvodu alebo inej nezrovnalosti zistenej pri výkone AFK ŽoP, RO využije inštitút overenia si týchto skutočností formou žiadosti o poskytnutie súčinnosti tretích osôb podľa zákona č. 357/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov, a to vyžiadanim dokumentov alebo písomného vyjadrenia.

na doplnenie/zmenu týchto údajov bude považovať doručený návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie k ŽoP RO v lehote stanovenej vo výzve na doplnenie (RO stanoví minimálnu lehotu na doplnenie 5 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie). RO považuje za doručenie deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu.

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

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

Ak kontrolou ŽoP boli zistené nedostatky a Prijímateľ nezašle námietky k návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly v lehote stanovenej RO (RO stanoví minimálnu lehotu na doručenie námietok do 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy/návrhu správy) alebo v stanovenej lehote zašle Prijímateľ oznámenie o tom, že nemá k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy námietky, vypracuje RO čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly a zašle ju Prijímateľovi, pričom momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly.

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

RO je oprávnený vyčleniť časť nárokovaných finančných prostriedkov/ deklarováných výdavkov **do samostatnej kontroly**. Momentom ukončenia kontroly ŽoP je zaslanie správy z kontroly Prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy je skončená iba tá časť kontroly ŽoP, ktorej sa čiastková správa týka.

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

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



#### 4.3.3.1 Vyplnenie žiadosti o platbu

Prijímateľ vyplňa formulár ŽoP elektronicky v zmysle predchádzajúceho textu podľa Pokynov k vyplneniu formuláru ŽoP<sup>4</sup>. Rukou vyplnená ŽoP nebude Poskytovateľom akceptovaná. V rámci formuláru ŽoP vyplní **Žiadosť o platbu – časť A** (časti A.1 až A.12 s výnimkou časti A.6) a **časť A – A1** (zoznam deklarovaných výdavkov).

V záhlaví formuláru ŽoP – časť A, v časti „**Typ žiadosti o platbu**“ vyberie Prijímateľ typ ŽoP z nasledovných možností: poskytnutie zálohovej platby, zúčtovanie zálohovej platby, poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie predfinancovania, priebežná platba. Vzhľadom na vybraný typ žiadosti o platbu ITMS2014+ automaticky zabezpečí zobrazenie relevantných častí formuláru žiadosti o platbu, ktoré prislúchajú vybranému typu ŽoP (napr. v prípade poskytnutia predfinancovania a zálohovej platby sa uvádzajú nárokové finančné prostriedky a v prípade zúčtovania predfinancovania, zúčtovania zálohovej platby a priebežnej platby sa uvádzajú deklarované výdavky).

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

#### 4.3.3.2 Dokumentácia k žiadosti o platbu

##### Dokumentáciu ŽoP tvorí:

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

##### Účtovné a daňové doklady:

- faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty;
- výpis z účtu potvrdzujúci úhradu deklarovaných výdavkov;
- interné účtovné doklady a sumarizačné hárky Prijímateľa:
  - pri cestovných náhradách (sumarizačný hárok);
  - hotovostné platby (príjmové a výdavkové pokladničné doklady<sup>5</sup>);
  - platobný poukaz;
  - pri refundácii miezd a dohôd (Výpis priznaných a vyplatených miezd vrátane odvodov zamestnávateľa a odmien)<sup>6</sup>. V prípade, že sa prijímateľ rozhodne vypracovať sumarizačný hárok ako jeden účtovný doklad súhrne za viac mesiacov, je potrebné k nemu priložiť aj samostatné sumarizačné hárky za

<sup>4</sup> Príloha č. 1b Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020

<sup>5</sup> V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito neprekročia **sumu 500 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500 EUR**.

<sup>6</sup> Prijímateľ nie je povinný k predkladanej dokumentácii k ŽoP vyplniť údaje v tabuľke položkovite za každého zamestnanca, je postačujúce predložiť tabuľku s menami zamestnancov, percentom oprávnenosti a celkovým súčtom rozdeleným na skupiny ekonomickej klasifikácie. Kompletne vyplnený dokument s údajmi za každého zamestnanca je však Prijímateľ povinný uchovávať a predložiť ho RO OP TP pri vykonaní kontroly na mieste. Uvedenú dokumentáciu je možné predložiť ako výstup z elektronického informačného systému za predpokladu, že bude obsahovať všetky údaje podľa vzoru sumarizačného hárku.

jednotlivé mesiace, ktoré prijímateľ uvedie ako podpornú dokumentáciu v zozname všeobecných príloh ŽoP.

Účtovné a daňové doklady Prijímateľ zasiela v prípade predkladania v listinnej podobe Poskytovateľovi v originálnych vyhotoveniach, resp. v kópii<sup>7</sup>. Prijímateľ je zároveň povinný nahráť účtovné a daňové doklady do ITMS.

### Náležitosti účtovných a daňových dokladov

Faktúra je v zmysle zákona 222/2004 Z. z. o DPH daňovým dokladom a nespĺňa náležitosti účtovného dokladu stanovené v § 10 zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z. z.

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

- náležitosti **daňových dokladov stanovených platným ustanovením § 74 zákona č. 222/2004 Z. z. o DPH:**
  - označenie dodávateľa/zhotoviteľa - názov, sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH;
  - označenie príjemcu, sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH;
  - poradové číslo faktúry;
  - dátum, keď bol tovar alebo služba dodaná, alebo dátum, keď bola platba prijatá, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry;
  - dátum vyhotovenia faktúry;
  - množstvo a druh dodaného tovaru, rozsah a druh služby;
  - peňažná suma alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva, jednotková cena bez dane;
  - základ dane;
  - sadzba dane;
  - výška dane spolu;
  - podpis dodávateľa/zhotoviteľa.
- a tiež **všeobecné náležitosti účtovného dokladu v zmysle § 10 ods. 1 platného zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve** vo forme preukázateľného účtovného záznamu:
  - slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
  - obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak toto nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo. Pre popis obsahu operácie treba voliť stručnú a výstižnú formu;
  - peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
  - dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
  - dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
  - podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad 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.

### Podporná dokumentácia – prílohy k zoznamu účtovných dokladov v ŽoP

K podpornej dokumentácii zaraďujeme aj podklady k výpočtu sumarizačného hárku.

<sup>7</sup> V prípade predkladania kópie účtovných dokladov a príloh je kópia podpísaná štatutárnym orgánom Prijímateľa (alebo ním poverenou / splnomocnenou osobou) s uvedením textu, ktorý potvrdzuje zhodu s originálom. Poskytovateľ v rámci kontroly na mieste na základe postupov vo vnútornom manuáli procedúr overí zhodnosť kópie účtovných dokladov a originálov uložených u Prijímateľa.

Všetky prílohy k účtovným dokladom zahrnuté do ŽoP sa predkladajú v prípade predkladania v listinnej podobe v jednom originálnom vyhotovení alebo kópii. V prípade elektronického predkladania sa nahrajú do ITMS2014+.

Súčasťou **každej ŽoP** sú najmä nasledovné prílohy k účtovným dokladom:

- zoznam oprávnených zamestnancov<sup>8</sup> v prípade mzdových výdavkov s uvedením pracovnej pozície a percenta oprávnenosti (pracovný výkaz, resp. súhrnný pracovný výkaz);
- likvidačný list (v prípade, ak sa vyhotovuje);
- záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. , (ak relevantné), ak nie je súčasťou likvidačného listu;
- účtovný doklad preukazujúci zaúčtovanie predpisu záväzku v účtovníctve;
- účtovný doklad z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie úhrady v účtovníctve;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky jednotlivých výdavkov (ak relevantné);
- dodací list, prípadne preberací protokol, akceptačný protokol, vrátane podpisu zodpovednej osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (uvedenú prílohu je prijímateľ povinný nahráť aj do ITMS);
- príkaz na pracovnú cestu a vyúčtovanie pracovnej cesty spolu (bližšie špecifikované v časti cestovné náhrady);
- dokumentácia<sup>9</sup>, potvrdzujúca zabezpečenie publicity a informovanosti aktivít projektu (zabezpečenie povinnej publicity projektu prostredníctvom informačnej tabule, fotodokumentácia z informačných aktivít, fotodokumentácia potvrdzujúca označenie technického vybavenia);
- zoznam inej podpornej dokumentácie (napr. na základe vyžiadania v rámci kontroly na mieste).

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

- pracovné výkazy jednotlivých zamestnancov (originál), v prípade, že zamestnanci sú refundovaní na 100% alebo využívajú alokačné kritérium<sup>10</sup> **nie je potrebné** predkladať – príloha č. 1;
- súhrnné pracovné výkazy, ktoré oprávnené organizačné útvary mesačne predkladajú za oprávnených zamestnancov (originál) – príloha č. 2;
- dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru – kópia (ak relevantné),
- výkazy odpracovaných hodín zamestnancov pracujúcich na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (príloha č. 3);
- zoznam pracovných pozícií (v prípade, že bolo predložené pri žiadosti o NFP a nedošlo k zmenám nie je potrebné prikladať);

---

<sup>8</sup> V závislosti od charakteru projektu, zoznam oprávnených zamestnancov sa napríklad nepredkladá napríklad pri ŽoP zameranej na TPC/ZPC, vzdelávanie, pracovné stretnutia, informačné kampane a pod.

<sup>9</sup> Prijímateľ nie je povinný predkladať dokumentáciu potvrdzujúcu zabezpečenie publicity a informovanosti aktivít projektu s každou ŽoP, postačujúce je predloženie tejto dokumentácie len v rámci jednej ŽoP, alebo MS

<sup>10</sup> Alokačné kritérium stanovuje metodiku výpočtu stabilného percenta, ktorým budú refundovaní vybraní zamestnanci. Alokačné kritérium schvaľuje RO OP TP. Po zaslaní súhlasného stanoviska z RO OP TP je možné refundovať uvedených zamestnancov týmto schváleným percentom bez toho, aby bolo potrebné pri žiadosti o platbu preukazovať oprávnenosť denným výkazom práce. Alokačné kritérium sa predkladá v rámci ŽoP len raz po nadobudnutí jeho platnosti, v ďalších ŽoP už len v prípade jeho zmeny.

- opis činností štátnozamestnaneckého miesta/pracovná náplň<sup>11</sup> (v prípade, že bolo predložené pri žiadosti o NFP a nedošlo k zmenám nie je potrebné prikladať).

Zároveň je prijímateľ povinný predložiť v elektronickej podobe ním vypracovaný prepočet **v súbore Excel** preukazujúci matematickú správnosť výpočtu uvedeného v pracovnom výkaze – uvedený dokument nepredkladá sa cez portál ITMS, ale zašle ho emailom na adresu [projektyoptp@vlada.gov.sk](mailto:projektyoptp@vlada.gov.sk) alebo príslušnému projektovému manažérovi RO.

Nasledovné doklady nie je potrebné prikladať k ŽoP, ale budú overené pri finančnej kontrole na mieste u Prijímateľa, prípadne si ich môže RO vyžiadať:

- kópie výplatných pásov;
- kópie mzdových listov, v prípade, ak nie je vymeriavací základ uvedený na výplatnej páske, resp. mzdovom liste, prikladá sa doklad, kde sú uvedené vymeriavacie základy, z ktorých zamestnávateľ vypočíta odvody, výpisy z bankového účtu potvrdzujúce úhradu deklarovaných výdavkov (v prípade mzdových výdavkov);
- výkazy preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie, výkazy preddavkov na sociálne poistenie potvrdené podpisom zodpovedného zamestnanca;
- identifikácia účtov zamestnancov, ktorých mzdy sú hradené z projektu;
- výpis priznaných a vyplatených miezd vrátane odvodov zamestnávateľa a odmien v prípade, že Prijímateľ nepredložil položkovite vyplnenú tabuľku za každého zamestnanca pri žiadosti o platbu.

## **2. Súčasťou podpornej dokumentácie týkajúcej sa financovania výdavkov na materiálno-technické zabezpečenie, výdavkov na externé služby a ostatných výdavkov sú najmä nasledovné dokumenty:**

- objednávka, vrátane žiadosti o vystavenie objednávky/zmluva, vrátane jej dodatkov<sup>12</sup>,
- výtlaky článkov v prípade inzercie;
- potvrdenie o odbornej spôsobilosti v prípade expertných služieb;
- pozvánka, program, prezenčná listina a certifikát/potvrdenie o absolvovaní v prípade školení a konferencií (v závislosti od typu podujatia);
- príkaz na služobnú cestu, vyúčtovanie a správa zo služobnej cesty (v súlade s internou smernicou Prijímateľa);
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. posudky, analýzy, štúdie, správy z auditu atď.),
- doklad o zaradení do majetku (ak relevantné);
- doklad o poistení majetku zakúpeného z NFP (ak relevantné);
- v prípade nákupu PHM žiadanka na prepravu, kniha jász (relevantné strany knihy jász), kópia technického preukazu, výpočet počtu najjazdených km, certifikát z úradného merania spotreby;
- platobný poukaz, vyúčtovanie drobného nákupu (ak relevantné);
- dokumentácia obstarávania (ak nebola zaslaná pred predložením žiadosti o platbu).

Pri faktúre je prijímateľ podľa typu výdavkov povinný v rámci podpornej dokumentácie k ŽoP predložiť na RO v elektronickej podobe v súbore Excel:

- zoznam uplatňovaných položiek na základe účtovného dokladu (pri počte položiek väčšom ako 10) - nepredkladá sa cez portál ITMS;

<sup>11</sup> Pracovné, resp. služobné zmluvy zamestnancov, vrátane ich dodatkov a platové návrhy budú uložené na príslušnom organizačnom útvere Prijímateľa a budú k dispozícii k nahliadnutiu pre potreby kontroly na mieste zo strany Poskytovateľa a ostatných kontrolných orgánov v zmysle Systému riadenia EŠIF

<sup>12</sup> V prípade, ak podpísaná zmluva (rámcová dohoda, kúpna zmluva, realizačná zmluva) nie je súčasťou dokumentácie k obstarávaniu zaslanej Poskytovateľovi

- výkazy prác na mesačnej báze jednotlivých expertov a sumárne výkazy prác, slúžiace ako podklad pre fakturáciu výkonov v rámci dodávateľskej zmluvy.

Zároveň je prijímateľ povinný predložiť v elektronickej podobe ním vypracovaný prepočet **v súbore Excel** preukazujúci matematickú a finančnú správnosť výpočtu výdavkov (napr. súčet položiek účtovného dokladu, resp. sledovanie neprekročenia čerpania osobohodín, resp. osobodní v zmysle zmluvy a preukázateľnú kontrolu súčtu osobohodín vo vzťahu k účtovnému dokladu v rámci predloženej ŽoP) – nepredkladá sa cez portál ITMS, ale zašle ho emailom na adresu [projektyoptp@vlada.gov.sk](mailto:projektyoptp@vlada.gov.sk) alebo príslušnému projektovému manažérovi.

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

### **Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov**

#### **Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)**

- písomná zmluva s dodávateľom<sup>13</sup>, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 50 000<sup>14</sup> EUR, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve;
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné), vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade/bankový výpis;
- protokol o zaradení do majetku a inventárna karta (ak relevantné);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- protokol o zaškolení (ak relevantné);
- poisťná zmluva alebo dodatok a doklad o zaplatení poisťnej sumy v prípade, že ide o novonadobudnutý majetok (ak relevantné).

#### **Osobné výdavky**

Pri dokladovaní osobných výdavkov Prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná. Pracovné zmluvy a dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, resp. zákona o štátnej službe a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa týchto zákonov.

#### **Pracovný pomer na základe pracovnej / služobnej zmluvy:**

- pracovný výkaz: pracovné výkazy/súhrnné pracovné výkazy, ktoré oprávnené organizačné útvary mesačne predkladajú za jednotlivých oprávnených zamestnancov.

*Na základe vyžiadania pri kontrole na mieste:*

- pracovné zmluvy zamestnancov financovaných z projektu (kópie): pracovná zmluva / služobná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby/verejnej služby spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), resp. opisom

<sup>13</sup> Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhoviska).

<sup>14</sup> od 1.1.2019 zákazky do 5 000 EUR bez DPH sú podľa § 1 ods.14 nespádajú pod ZVO

činnosti štátnozamestnaneckého miesta, dodatok k pracovnej zmluve / služobnej zmluve /zmena pracovnej náplne (kópia);

- mzdový list, resp. výplatná páska alebo iný relevantný doklad;
- výkazy do poisťovní (ZP, SP);
- výpis z bankového účtu o úhrade mzdy s identifikáciou zamestnanca;
- výpis z bankového účtu o úhrade preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby;
- výpočet oprávnenej mzdy a odvodov;
- súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov s identifikáciou čísla bankového spojenia.

#### **Dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru**

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce;
- pracovný výkaz: výkazy odpracovaných hodín zamestnancov pracujúcich na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, pričom zamestnanci pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študenta predkladajú zároveň prehľad dochádzky. Vo výkazoch odpracovaných hodín musí byť zadaný výpočet odpracovaných hodín a výška odmeny za dané obdobie. U zamestnancov, ktorí pracujú na základe dohody o vykonaní práce, resp. dohody o pracovnej činnosti, je ich nadriadený zamestnanec povinný sledovať ich dochádzku a po skončení odpracovaného obdobia potvrdiť svojim podpisom odpracovaný čas, resp. výstup daného zamestnanca;
- mzdový list, resp. výplatná páska;
- výkazy do poisťovní (ZP, SP);
- výpočet oprávnenej výšky výdavku;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu;
- v prípade, že ide o vykonanie odborných prác, ktorých výstupom je vypracovanie konkrétneho zadania, dokumentu resp. poskytovanie poradenských a konzultačných služieb aj podporná dokumentácia **preukazujúca oprávnenosť poskytovaných služieb a vykonaných prác** (výstupné dokumenty – vypracované stanoviská, štúdie, záznamy z rokovania a konzultácii osobitne pre každé jednotlivé rokovanie podľa prílohy č.15 a pod.).

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

Činnosti a objem práce **v pracovnom výkaze** musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia. Oprávneným zamestnancom sa rozumie zamestnanec, ktorý sa pri výkone svojich pracovných činností podieľa na implementácii OP TP. Percento oprávnenosti na možnosť čerpania finančných prostriedkov na osobné výdavky v rámci OP TP, ktoré sa uvádza v pracovnom výkaze, resp. súhrnnom pracovnom výkaze, sa stanovuje na základe rozsahu činností vykonávaných výlučne v súvislosti s implementáciou OP TP.

Súhrnný pracovný výkaz<sup>15</sup> sa vyplňa za celý oprávnený organizačný útvar za každý mesiac osobitne s uvedením percenta oprávnenosti v rámci OP TP a iných OP jednotlivo resp. ďalších neoprávnených činností za každého zamestnanca daného útvaru.

Pre potreby vykazovania činností v pracovných výkazoch rozlišujeme dve alternatívy<sup>16</sup>:

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

U zamestnancov Prijímateľa, ktorých podiel oprávnených činností z celkovej činnosti zamestnanca v danom mesiaci predstavuje 100%, je postačujúce v súhrnných pracovných výkazoch uvádzať oblasť EŠIF, v ktorej príslušný zamestnanec vykonával oprávnené činnosti (napr. „implementácia projektov v rámci PO .... OP TP“, „koordinácia procesu schvaľovania žiadostí o NFP predložených v rámci OP TP“, „administrácia a koordinácia žiadostí o NFP predložených v rámci OP TP“ atď. – v zmysle popisov štandardizovaných pozícií pre RO/SO alebo okruhu činností v zmysle opisu činnosti štátnozamestnaneckého miesta/pracovnej náplne).

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

Zamestnanci Prijímateľa, ktorí v danom mesiaci vykonávali okrem aktivít súvisiacich s projektom aj iné činnosti resp. činnosti mimo EŠIF, vyplňajú pracovný výkaz s podrobným spôsobom uvádzania všetkých činností reálne vykonaných zamestnancami (napr. „príprava interného manuálu procedúr RO – verzia č....“, „príprava zasadnutia monitorovacieho výboru pre ...., konaného dňa ....“). Zároveň musia byť jednotlivé činnosti vykazované v dňoch, ktoré zodpovedajú ich skutočnej realizácii.

Pre osoby pracujúce na projekte čiastočne, t. j. nie v rámci celého odpracovaného času, je možnosť stanoviť pevný percentuálny podiel času odpracovaného v projekte v pracovnej zmluve (nie je potrebné zaznamenávať odpracovaný čas<sup>17</sup>).

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

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

Prijímateľ je povinný aktualizovať **zoznam pracovných pozícií** pri každej zmene a zmeny týkajúce sa oprávneného zamestnanca (prijatie/ukončenie pracovného pomeru, resp. preradenie) priebežne nahlásiť na RO OP TP, najneskôr však pri predložení súvisiacej žiadosti o platbu.

<sup>15</sup> Netýka sa zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o prácach mimo pracovného pomeru

<sup>16</sup> Netýka sa zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o prácach mimo pracovného pomeru

<sup>17</sup> Uvedené nemá vplyv na povinnosť zamestnávateľa viesť evidenciu pracovného času podľa §99 zákonníka práce

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

- Výpis priznaných a vyplatených miezd vrátane odvodov zamestnávateľa a odmien, vrátane podkladov k výpočtom (Príloha č. 4)

Zamestnancami subjektov/orgánov prijímateľov uvedených v OP TP, ktorých platy a odmeny sú oprávnené na refundáciu sa rozumejú AK vykonávajúce:

- priamo činnosti riadenia, implementácie, kontroly a auditu OP TP/EŠIF vrátane činnosti asistentiek/asistentov;
- podporné činnosti pre riadenie, implementáciu, kontrolu a audit OP/EŠIF („podporné AK“) (ako napr. mzdové účtovníčky, zamestnanci osobných úradov), pričom výdavky na podporné AK musia byť efektívne vynaložené, pomerne k sume deklarovanej za skupinu zamestnancov v bode 1). RO odporúča prijímateľom zaslať vopred na odsúhlasenie RO plánované výdavky na podporné AK;
- osoby vykonávajúce činnosti na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, tzv. „dohodári“, a pod..

### **Cestovné náhrady**

#### **Tuzemské pracovné cesty (TPC)**

- cestovný príkaz/vyúčtovanie SC s dokladmi cestovného, stravné, ubytovania, parkovné, diaľničný poplatok<sup>18</sup>, vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, konferenčné poplatky, miestne poplatky pri ubytovaní a pod.;
- správa zo SC (v súlade s internou smernicou Prijímateľa);
- bankový výpis, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu;
- potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov, alebo iný relevantný doklad v súlade s internou smernicou Prijímateľa preukazujúci prevzatie prostriedkov ;
- pozvánka na stretnutie/program alebo iný relevantný doklad preukazujúci oprávnenosť TPC;
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely - doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. potvrdenie dopravcu), kópia technického preukazu, dohoda o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely;
- pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jász (relevantné strany knihy jász) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty<sup>19</sup>.

#### **Zahraničné pracovné cesty (ZPC)**

- príkaz na zahraničnú pracovnú cestu;
- pozvánka na stretnutie/program alebo iný relevantný doklad preukazujúci oprávnenosť TPC;
- vyúčtovanie ZPC s dokladmi cestovného, stravné, ubytovania, parkovné, cestovné poistenie pri cestách do zahraničia, diaľničný poplatok, vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, konferenčné poplatky, miestne poplatky pri ubytovaní a pod.;

<sup>18</sup> V prípade diaľničnej známky musí Prijímateľ preukázať, že motorové vozidlo bolo počas celej pracovnej cesty využívané výlučne pre účely projektu a diaľničná známka bola nevyhnutná..

<sup>19</sup> Uvedené doklady tvoria prílohu cestovného príkazu iba v prípade, že si ich Prijímateľ nárokuje na preplatenie v rámci vyúčtovania pracovnej cesty



- správa zo ZPC;
- bankový výpis resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu;
- potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov, alebo iný relevantný doklad v súlade s internou smernicou Prijímateľa preukazujúci prevzatie prostriedkov.

### Výdavky za cestovné náhrady Prijímateľ predkladá systémom sumarizačných hárokov - sumarizačný hárok (príloha č. 5 ), vrátane podkladov k výpočtom (ak relevantné)

Sumarizačný hárok slúži ako účtovný doklad, ktorý je prijímateľ povinný zadávať do ITMS2014+ ako jeden deklarováný výdavok. Prijímateľ predkladá sumarizačný hárok zvlášť pre TPC a zvlášť pre ZPC. V sumarizačnom hároku sú zahrnuté iba výdavky, ktoré vznikli na základe cestovného príkazu (s výnimkou vreckového<sup>20</sup>), teda nie výdavky, ktoré boli hradené samostatne pred uskutočnením pracovnej cesty - tieto sú v rámci ŽoP deklarované ako samostatné účtovné doklady napr. faktúry za obstarané letenky, online poplatky, ubytovanie, účastnícke poplatky a pod.

K sumarizačnému hároku cestovných náhrad je možné predložiť dokumentáciu z elektronického informačného systému (pokiaľ tento systém nahrádza proces schvaľovania a finančnej kontroly cestovných príkazov a vyúčtovania pracovných ciest) za predpokladu, že táto dokumentácia bude overená podpisom zodpovedného zamestnanca a k tejto dokumentácii bude zároveň priložené čestné vyhlásenie prijímateľa (príloha č. 16), že ide o originálny výstup z elektronického informačného systému.

### Externé služby

Dodávateľským spôsobom (na základe zmluvy podľa Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka) riešené výdavky na propagáciu (publikácie, manuály, školiace materiály, publicita,) a iné služby/činnosti, ktoré sú pre realizáciu projektu preukázateľne nevyhnutné a nie je možné alebo efektívne ich zabezpečiť vlastnými kapacitami.

- písomná zmluva, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 50 000 EUR<sup>21</sup>, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve;
- dodací list/preberací protokol o vykonaní príslušných aktivít / služieb, akceptačný protokol;
- doklad o úhrade/bankový výpis;
- pracovný výkaz;
- prezenčná listina (ak relevantné);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia, záznamy z rokovaní, konzultácií, poskytnuté stanoviská...).

### Výdavky súvisiace s prevádzkovou podporou implementácie OP

Na preukázanie vzniku výdavku slúžia predovšetkým nájomné zmluvy, dodávateľské zmluvy, fakturácie jednotlivých služieb prípadne dodacie listy, zjednodušené daňové doklady, zmluvy o pripojení telekomunikačných služieb a pod. Jednotlivé druhy režijných výdavkov je možné doložiť nasledovnými dokladmi:

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

<sup>20</sup> Vreckové poskytnuté na základe zákona o cestovných náhradách je neoprávneným výdavkom pretože naň nevzniká právny nárok

<sup>21</sup> od 1.1.2019 zákazky do 5 000 EUR bez DPH sú podľa § 1 ods.14 nespádajú pod ZVO

- písomná zmluva s dodávateľom<sup>22</sup>, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 50 000,00 EUR<sup>23</sup> (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom), vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve;
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné), vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade.

#### **Poštovné a telekomunikačné poplatky**

- podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami (v prípade poštovného);
- písomná zmluva<sup>24</sup>, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 50 000,00 EUR<sup>25</sup> (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom), vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- doklad o úhrade.

#### **Energie, vodné, stočné a nájomné (priestorov)**

- písomná zmluva<sup>26</sup>, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 50 000,00 EUR<sup>27</sup> (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom), vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo a iné), ak relevantné;
- doklad o úhrade.

#### **Pohonné hmoty**

- doklad o kúpe PHM;
- výpis z bankového účtu;
- výpočet počtu najazdených kilometrov;
- kniha jász (relevantné strany knihy jász);
- cestovný príkaz<sup>28</sup>;
- žiadanka na cestu;
- spôsob výpočtu oprávnených výdavkov;
- kópia technického preukazu.

#### **Ostatné služby ak nie sú poskytnuté dodávateľsky (internetové služby, reprezentačné, výdavky na propagáciu, reklamu a inzerciu, školenia, kurzy, semináre a pod.)**

- objednávka
- dodací list/preberací protokol o vykonaní príslušných aktivít / služieb, akceptačný protokol,
- doklad o úhrade/bankový výpis,

<sup>22</sup> Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

<sup>23</sup> od 1.1.2019 zákazky do 5 000 EUR bez DPH sú podľa § 1 ods.14 nespádajú pod ZVO

<sup>24</sup> Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

<sup>25</sup> od 1.1.2019 zákazky do 5 000 EUR bez DPH sú podľa § 1 ods.14 nespádajú pod ZVO

<sup>26</sup> Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

<sup>27</sup> od 1.1.2019 zákazky do 5 000 EUR bez DPH sú podľa § 1 ods.14 nespádajú pod ZVO

<sup>28</sup> V prípade, že cestovné príkazy si Prijímateľ nárokuje na preplatenie v rámci iného projektu (nie v rámci projektu, v ktorom si nárokuje nákup PHM pre služobné motorové vozidlá) nie je potrebné predmetné cestovné príkazy uchovávať v rámci podpornej dokumentácie; v rámci projektu, v ktorom sa nárokuje nákup PHM je postačujúce predložiť prehľad cestovných príkazov, na ktoré sa nákup PHM vzťahuje

- pracovný výkaz,
- prezenčná listina (ak relevantné),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia, záznamy z rokovaní, konzultácií, poskytnuté stanoviská...)

#### 4.3.4 Účty Prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou Prijímateľa je mať pri podpise Zmluvy o NFP otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Číslo účtu Prijímateľa je uvedené v Prílohe č. 2 Zmluvy o NFP (Predmet podpory) a Prijímateľ je povinný udržiavať tento účet až do prijatia záverečnej platby NFP otvorený. V prípade zmeny čísla tohto účtu je Prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 6 Zmluvy o NFP. Účet je vedený v mene euro.

#### Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy Prijímateľov:

##### A. Systém refundácie

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

##### B. Systém predfinancovania a zálohovej platby

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

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

##### Účty Prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia

- výdavkový účet (rozpočtový), ktorý sa používa pre príjem NFP, vedený v Štátnej pokladnici. Tento účet môže byť používaný aj na príjem NFP na financovanie projektu formou zálohovej platby a predfinancovania na základe rozpočtového opatrenia;

- výdavkový účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na prijatie prostriedkov v rámci oprávnených systémov financovania formou rozpočtového opatrenia;
- účet / účty nie sú úročené.

#### Účty Prijímateľa – ŠRO

- bežný účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici.

#### 4.3.5 Spôsoby financovania projektov<sup>29</sup>

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

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

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

Predmet plnenia (teda tovary, služby, stavebné práce), ktorý bol uhradený na základe preddavkovej platby musí byť skutočne dodaný v čase realizácie projektu, najneskôr do 12 mesiacov od poskytnutia preddavkovej platby dodávateľovi<sup>30</sup>.

Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi zúčtovanie preddavkovej platby na formulári, prílohy č. 12 - Doplnujúce údaje k preukázaniu predmetu plnenia, spolu s ďalšími relevantnými povinnými prílohami.

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

##### 4.3.5.1 Systém predfinancovania

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

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

- poskytnutie predfinancovania;
- zúčtovanie predfinancovania.

#### Etapa poskytnutia predfinancovania:

<sup>29</sup> Bližšie postupy jednotlivých druhov financovania sú definované vo VZP Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení a v platnom Systéme finančného riadenia

<sup>30</sup> Vo vzťahu ku konečnému termínu oprávnenosti výdavkov môže byť táto lehota primerane skrátená s ohľadom na povinnosť ukončenia realizácie projektu v súvislosti s ukončením operačného programu

Prijímateľ predkladá RO ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a do času plnej elektronizácie aj písomne (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom ÚPVS, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou). V rámci formulára ŽoP Prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu podľa skupiny oprávnených výdavkov v zmysle zmluvy o NFP. **ŽoP predkladá Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi / zhotoviteľovi.**

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

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

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

#### **Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania:**

Prijímateľ je povinný bezodkladne (najneskôr do 3 pracovných dní) odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia / pripísania prostriedkov poskytnutého predfinancovania na jeho účte, previesť prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi / zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi / zhotoviteľovi znáša samotný Prijímateľ. Prijímateľ uhrádza účtovné doklady na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom.

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi (3 pracovné dni) od pripísania prostriedkov na jeho účte sa Prijímateľ dopustil porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1 písm. e) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude Prijímateľ informovaný zaslaním návrhu správy z kontroly ŽoP s požiadavkou v zmysle § 51 článok 2 bod 29 zákona 292/2014 Z. z. o príspevku z EŠIF o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z administratívnej kontroly ŽoP v lehote do 10 pracovných dní od doručenia návrhu správy. Po nezaslaní vyjadrenia, resp. uplynutí lehoty na vyjadrenie, bude porušenie finančnej disciplíny riešené postúpením dokumentácie na ÚVA.

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

Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň odoslania ŽoP zúčtovanie predfinancovania Prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ a do času plnej elektronizácie

súčasne odoslanie písomnej verzie ŽoP, resp. jej osobné doručenie RO najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania cez verejnú časť ITMS2014+. Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so ŽoP **výpis z bankového účtu** (originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo ním poverenej osoby) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, ako aj doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov deklarovanych v žiadosti o platbu (výpis z bankového účtu, resp. vyhlásenie banky o úhrade výdavkov – originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo ním poverenej osoby).

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

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je Prijímateľ povinný vrátiť bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy Prijímateľa, Prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi RO výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS. Zároveň najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania vráti sumu nezúčtovaného rozdielu PJ. Pri realizácii úhrady Prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS2014+. Pri realizovaní vrátenia Prijímateľ postupuje v zmysle zmluvy o NFP.

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

#### **4.3.5.2 Systém zálohových platieb**

Je určený pre Prijímateľov – ŠRO a ŠPO.

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

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

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

Zálohové platby sú Prijímateľovi poskytované maximálne do výšky 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcej 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.

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

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

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

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

- poskytnutie zálohovej platby;
- zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby.

#### **Etapa poskytnutia zálohovej platby:**

Prijímateľ predkladá ŽoP poskytnutie zálohovej platby Poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a do času plnej elektronizácie aj písomne (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom ÚPVS, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou).

ŽoP neobsahuje účtovné doklady.

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

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

Ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcich poskytnutých zálohových platieb. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška novej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu Projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom Realizácie aktivít Projektu.

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

#### **Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby:**

Prijímateľ je povinný poskytnutú ZP priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do **12 mesiacov** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa je povinný zúčtovať 100 % sumy každej jednej poskytnutej zálohovej platby. V prípade nedodržania tejto podmienky je Prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia **12 mesiacov**, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu.

V prípade ak Prijímateľ nevráti sumu nezúčtovaného rozdielu PJ do **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, RO bezodkladne na túto skutočnosť Prijímateľa upozorní (t. j. skutočnosť, že prijímateľ nedodrжал stanovenú povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu, nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutej zálohovej platby PJ, resp. nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu). Zároveň najneskôr nasledujúci pracovný deň od zistenia mu RO zašle žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov.

Povinnosť vrátenia nezúčtovaného rozdielu zálohovej platby do **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby sa vzťahuje aj na preddavkové platby, a to aj v prípade, ak vznikol preplatok zo zúčtovania preddavkovej platby a zo strany Prijímateľa ešte nedošlo k predloženiu doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia v súlade so Systémom riadenia EŠIF. V prípade, ak už zo strany Prijímateľa došlo k predloženiu doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia, Prijímateľ postupuje v súlade so Systémom riadenia EŠIF, t. j. Prijímateľ je povinný vzniknutý preplatok vrátiť najneskôr spolu s predložením doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia, nie však neskôr ako **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby. Prijímateľ v rámci zúčtovania každej jednej poskytnutej zálohovej platby predkladá RO ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a do času plnej elektronizácie aj písomne (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom ÚPVS, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou).

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

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

#### **Podrobný postup vrátenia:**

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



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

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

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

- odoslanie zúčtovania zálohovej platby Prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 12 mesiacov a súčasne
- do času plnej elektronizácie odoslanie písomnej verzie ŽoP resp. jej osobné doručenie najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS2014+;
- vrátenie celej sumy poskytnutej ZP, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej ZP platobnej jednotke.

#### **4.3.5.3 Systém refundácie**

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

Pri predkladaní žiadosti o platbu postupuje Prijímateľ nasledovne:

1. prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov;
2. prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom;
3. prijímateľ predkladá ŽoP priebežná platba RO elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a do času plnej elektronizácie aj písomne (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom ÚPVS, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou);
4. prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady (preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v žiadosti o platbu) a relevantnú podpornú dokumentáciu.

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

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

V prípade kombinácie dvoch alebo všetkých troch systémov financovania (Prijímateľom je ŠRO) môže Prijímateľ jednotlivé ŽoP predkladať len na jeden z uvedených systémov. Napr.

výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie, resp. zúčtovania ZP v jednej ŽoP. V takom prípade Prijímateľ predkladá samostatne ŽoP - predfinancovanie a samostatne ŽoP – refundácia, resp. ŽoP zúčtovanie ZP.

#### 4.3.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov

##### 4.3.6.1 Nezrovnalosť

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

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

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

- **porušenie finančnej disciplíny** podľa § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, toto ustanovenie definuje jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti;
- **porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania** podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a s tým súvisiacim rozhodnutím Komisie č. C(2013) 9527 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania;
- **porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže v znení neskorších predpisov najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže;
- **protiprávne konanie ako trestný čin podľa zákona č. 300/2005 Z. z. trestný zákon v znení neskorších predpisov najmä pre trestné činy poškodzovania finančných záujmov EÚ, subvenčný podvod alebo machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe;**
- **porušenie zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.**

#### A. Zistenie nezrovnalostí

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

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

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

Pre prvotné zdokumentovanie nezrovnalosti nie je nevyhnutné až potvrdenie nezrovnalosti na základe právoplatného rozhodnutia v správnom alebo súdnom konaní. Povinnosť oznámiť podozrenie z nezrovnalosti alebo nezrovnalosť plynie od momentu zistenia, tzn. ak napr. relevantný orgán zistí prvú informáciu z anonymného podnetu alebo z médií, na základe takejto prvej informácie o podozrení z nezrovnalosti je potrebné prijať opatrenia na ďalšie preskúmanie zisteného podozrenia z nezrovnalosti, jej zdokumentovanie a následné riešenie.<sup>31</sup>

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

## **B. Riešenie nezrovnalostí**

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

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

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

Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem uvedený v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov do 60 pracovných dní<sup>32</sup> odo dňa doručenia žiadosti o vrátenie

---

<sup>31</sup> Týmto nie je dotknutá možnosť správnych alebo súdnych orgánov potvrdiť, zmeniť alebo zrušiť prvotné zistenie nezrovnalosti na základe ďalšieho vývoja konania.

<sup>32</sup> Na vrátenie NFP alebo jeho časti sa uplatní 120-dňová lehota, ak čo i len deň pôvodnej 60-dňovej lehoty prípadne na obdobie krízovej situácie podľa § 56 ods. 1 Zákona o príspevku z EŠIF.

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

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

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

a zároveň sám zistí nezrovnalosť, ktorá je súčasne porušením finančnej disciplíny alebo sa nezrovnalosť, ktorá je zároveň porušením finančnej disciplíny zistí pri výkone následnej finančnej kontroly / vládneho auditu / inej kontroly a **protiprávny stav je odstránený do dňa skončenia kontroly / vládneho auditu** v súlade s § 31 ods. 4 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy osobitnými postupmi podľa poslednej vety § 42 ods. 7 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov do dňa skončenia kontroly alebo vnútorného auditu, najneskôr do začatia vládneho auditu, **správne konanie sa nezačne**.

### C. Vysporiadanie nezrovnalostí

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

#### 4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

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

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

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

- prijímateľ **nevyčerpá** poskytnuté prostriedky NFP;
- prijímateľ/partner **vyčerpá** poskytnuté prostriedky NFP **v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ** (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti);

- prijímateľ/partner **vyčerpal** poskytnuté prostriedky NFP **v rozpore s podmienkami zmluvy o NFP** alebo Rozhodnutia o schválení, resp. Prijímateľ porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v zmluve o NFP (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a porušenie týchto povinností, resp. nesplnenie týchto povinností je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;
- prijímateľovi/partnerovi boli poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z titulu **mylnej platby**;
- vrátiť NFP alebo jeho časť, ak Prijímateľ **porušil pravidlá a postupy verejného obstarávania** a toto porušenie malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO alebo pravidlá a postupy vzťahujúce sa na obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác, ak takéto obstarávanie nespadá pod zákon o VO;
- a **iných** (napr. bol vytvorený príjem z projektu);
- ak porušil zákaz nelegálneho zamestnávania.

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov<sup>33</sup> RO zašle Prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (ďalej aj „ŽoVFP“) podľa zmluvy o NFP elektronicky v ITMS2014+<sup>34</sup>. RO oznámi Prijímateľovi, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.

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

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

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

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

Pre splnenie právnych záväzkov Prijímateľa / partnera vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov sa vyžaduje uvedenie **správnych bankových účtov a správneho, ITMS automaticky generovaného variabilného symbolu** pri uskutočnení úhrady prostriedkov príkazom na SEPA inkaso v rámci ITMS2014+ na základe schváleného mandátu na inkaso v SEPA (príloha č. 4

<sup>33</sup> Formulár žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov spolu s pokynom k jeho vyplneniu je uvedený v Prílohe č. 6a a 6b platného Systému finančného riadenia.

<sup>34</sup> Prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu (pravidlá pre používanie identifikátorov platieb a variabilného symbolu budú určené metodickým usmernením Ministerstva financií SR).

v Systéme finančného riadenia) platiteľom inkasa – Prijímateľom/partnerom alebo platobným príkazom v banke podľa podmienok uvedených v zmluve uzatvorenej medzi Poskytovateľom a Prijímateľom/partnerom.

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

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

RO môže na písomné požiadanie Prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť uzavrieť s Prijímateľom dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia. Musia byť splnené podmienky ustanovené v § 45 zákona č. 292/2014 Z. z. o EŠIF. Pri zistení porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania pri nadlimitných zákazkách, podlimitných zákazkách a pri zákazkách s nízkou hodnotou je osobitný postup vysporiadania finančných vzťahov pre Poskytovateľa stanovený v § 41 a 41a zákona č. 292/2014 Z. z. o EŠIF.

#### **Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov**

Vzájomné započítanie pohľadávok sa považuje za spôsob plnenia záväzku a nejde o peňažný tok. Dokladom, na základe ktorého možno vyhotoviť účtovný doklad je vzájomná dohoda o započítaní v predloženej žiadosti o platbu Prijímateľa, resp. jednostranný započítací prejav za splnenia podmienok podľa § 42 ods. 4 zákona č. 292/2014 Z. z. o EŠIF. So vzájomným započítaním pohľadávok musí súhlasiť CO na základe schválenia v súhrnnej žiadosti o platbu / mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu a vzájomné započítanie pohľadávok je možné uplatniť len na výdavky schválené v súhrnnej žiadosti o platbu / mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu.

Úprava, resp. zníženie sumy deklarovaných výdavkov Prijímateľa v predloženej žiadosti o platbu z titulu neoprávnených výdavkov schválených v predchádzajúcich žiadostiach o platbu Prijímateľa, t. j. uplatňovanie tzv. skrytého zápočtu je neprípustné a ide o konanie RO v rozpore so zákonom č. 292/2014 Z. z. o EŠIF. Akékoľvek vzájomné započítanie pohľadávok medzi RO a Prijímateľom v rámci zmluvy o NFP je možné vykonať len podľa podmienok § 42 zákona č. 292/2014 Z. z. o EŠIF. a dodávateľa. Vyššie uvedeným nie je dotknuté vzájomné započítanie pohľadávok Prijímateľa a dodávateľa. RO overí, či boli aktivity na základe uvedených faktúr zrealizované v súlade so zmluvou o NFP, či boli dodržané ustanovenia Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka a zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

RO bezodkladne oznámi Prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávky z príspevku alebo pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke Prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti. Ak Prijímateľ s jednostranným započítaním pohľadávok z príspevku voči pohľadávke Prijímateľa<sup>35</sup> na poskytnutie príspevku alebo jeho časti nesúhlasí, je povinný to oznámiť RO do 3 pracovných dní od dňa doručenia oznámenia.

<sup>35</sup> V prípade, ak Prijímateľ predložil žiadosť o platbu typu priebežná alebo priebežná s príznakom záverečná.

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

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

**Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti nie je možné vykonať, ak je Prijímateľom/partnerom, ktorým je účastník zmluvy o NFP, štátna rozpočtová organizácia.**

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

#### 4.3.7 Odvod výnosov

Prijímateľ je povinný odvieť výnosy<sup>36</sup> (za obdobie od 01.01. roku „n“ do 31.12. roku „n“) z prostriedkov ŠR poskytnutých systémom zálohovej platby/predfinancovania tak, aby v zmysle § 7 ods. 1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov odviezol k 31. januáru roku „n+1“ do príjmov ŠR skutočný výnos, ktorý mu vznikol z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, t. j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok, ak ich vedie na osobitnom účte.

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

#### Účet pre OP TP 2014-2020:

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

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

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

#### 1. Osobitný účet na projekt je úročený:

<sup>36</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

- formulár bankového zosúladenia (príloha č. 11);
- 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. 11) pre osobitný účet a samostatný formulár bankového zosúladenia (príloha č. 11) pre účet na, ktorý sú pripisované bankové poplatky a úroky;
- kópie bankových výpisov z oboch účtov za rok „n“.

### Upozornenie!

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

#### Adresa PJ:

Ministerstvo investícií, regionálneho  
rozvoja a informatizácie SR  
sekcia financovania fondov  
oddelenie platobnej jednotky OP TP a IFM  
Štefánikova 15  
811 05 Bratislava

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

#### 4.3.8 Účtovníctvo projektu

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

V zmysle zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov každá účtovná jednotka - Prijímateľ účtuje buď v sústave **podvojného účtovníctva** alebo v **sústave jednoduchého účtovníctva**.

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

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

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



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

**Účtovníctvo účtovnej jednotky je:**

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

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

V zmysle § 39 zákona 292/2014 Z. z. o príspevku z EŠIF a o zmene a doplnení niektorých zákonov **Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou**, účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu:

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

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

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

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

#### **4.4 Monitorovanie projektov**

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

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

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

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

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

MS podáva Prijímateľ prostredníctvom IT monitorovacieho systému ITMS2014+, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesoch spojených s implementáciou EŠIF.

MS je výstup<sup>37</sup> generovaný ITMS2014+ a je tvorená údajmi:

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

Prijímateľ predkladá všetky druhy MS **v stanovených termínoch prostredníctvom ITMS2014+.**

Následne zabezpečí doručenie podpísanej MS na RO v písomnej forme najneskôr **do 5 pracovných dní** od jej zaslania prostredníctvom ITMS2014+ a to buď:

- a) v listinnej podobe - Prijímateľ zasiela ručne podpísanú formu MS vygenerovanej systémom ITMS2014+, RO považuje za doručenie MS deň osobného doručenia RO alebo deň odovzdania na poštovú prepravu;
- b) v elektronickej podobe prostredníctvom ÚPVS do elektronickej schránky RO. V tomto prípade Prijímateľ vygenerovaný pdf súbor MS uloží do verzie PDF/A-1a, autorizuje ho kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickej pečaťou a odošle ho do elektronickej schránky RO (služba MIRRI SR : „Podanie na RO OP TP – dokumenty

<sup>37</sup> V tlačenej podobe do času plnej elektronizácie

k projektom“); v tomto prípade Prijímateľ prílohy k MS iba vloží do ITMS2014+, nezasieľa ich do elektronickej schránky RO.

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

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

- doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu (príloha č. 6);
- MS počas realizácie aktivít projektu (s príznakom výročná) a monitorovaciu správu projektu pri ukončení realizácie aktivít projektu (s príznakom záverečná) (príloha č. 7);
- mimoriadnu MS (príloha č. 8).

#### 4.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov

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

Ak Prijímateľ nepredkladá žiadnu ŽoP **do šiestich mesiacov** od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy projektu (s príznakom „Výročná“), Prijímateľ je povinný **bezodkladne** od uplynutia stanovenej lehoty predložiť RO **Mimoriadnu MS**.

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

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

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

Táto MS obsahuje najmä:

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

Súčasťou predkladaných MS môžu byť aj prílohy, ktoré Prijímateľ predkladá (písomne alebo na elektronickej nosiči) spolu s podpísanou papierovou verziou MS:

- dokumentácia preukazujúca realizovanie informovania a komunikácie projektu (napr. fotodokumentácia inštalovaného informačného plagátu v zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu, iba ak nebola dovtedy predložená, napr. v rámci ŽoP);

- preberací/odovzdávací protokol, dodací list, resp. iný dokument potvrdzujúci prevzatie výsledkov projektu/aktivity Prijímateľom (pri ZMS) - iba ak neboli dovtedy predložené, napr. v rámci ŽoP;
- iné dokumenty<sup>38</sup>, ktoré obsahujú doplňujúce/sprievodné údaje alebo údaje nad rámec formuláru MS.

### Upozornenie pre Prijímateľa na dôsledné vyplňanie údajov v MS

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

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

#### 4.4.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

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

Táto MS projektu obsahuje okrem iného:

- a) reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu<sup>39</sup>;
- b) predpokladaný konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva Prijímateľa;
- c) skutočný časový harmonogram realizácie projektu;
- d) zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov vrátane ukazovateľov k horizontálnym princípom;
- e) ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany RO vo vzťahu k overeniu merateľných ukazovateľov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie, poisťné zmluvy, dokumentácia preukazujúca realizovanie informovania a komunikácie projektu, napr. fotodokumentácia inštalovaného informačného plagátu v zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu, iba ak nebola dovtedy predložená, napr. v rámci ŽoP, preberací/odovzdávací protokol, dodací list, resp. iný dokument potvrdzujúci prevzatie výsledkov projektu/aktivity Prijímateľom ak neboli dovtedy predložené,

<sup>38</sup> Prijímateľ môže stručne popísať iné skutočnosti, ktoré považuje za dôležité uviesť a formulár MS mu ich neumožní uviesť vôbec alebo neumožní uviesť správne alebo v prípade, ak má RO OP TP pochybnosti pri preukazovaní skutočností vyplývajúcich z realizácie projektu.

<sup>39</sup> Merateľné ukazovatele projektu sú definované ako merateľné ukazovatele projektu s príznakom a merateľné ukazovatele projektu bez príznaku

napr. v rámci ŽoP; iné dokumenty<sup>40</sup>, ktoré obsahujú doplňujúce/sprievodné údaje alebo údaje nad rámec formuláru MS.

### **Upozornenie pre Prijímateľa na dôsledné vyplňanie údajov v MS**

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

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

## **4.5 Zmeny projektu**

Zmenové konanie predstavuje proces posúdenia a schvaľovania zmien v projektoch rešpektujúc najmä základné spoločné rámce stanovené Systémom riadenia EŠIF, metodickým pokynom CKO a zmluvou o NFP (v prípade, ak je Prijímateľom a RO tá istá osoba je zmluva nahradená interným Rozhodnutím o schválení). Zmeny majú za cieľ zabezpečiť vhodnejší spôsob realizácie schválených projektov s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas realizácie projektu alebo zohľadniť vopred nepredvídané okolnosti, ktoré nastali počas realizácie projektu. Zmenovým konaním sa rozumie proces schvaľovania, resp. akceptovania (vzatia na vedomie) každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny.

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

Z hľadiska charakteru zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

- **významnejšie zmeny projektu** sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom ovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v zmluve o NFP alebo vo vyzvaní. Vykonávajú sa len na základe vzájomnej dohody oboch Zmluvných strán vo forme vzostupne očíslovaného dodatku k zmluve o NFP (vo forme Oznámenia o zmene príloh Rozhodnutia o schválení, ak je Prijímateľom a Poskytovateľom tá istá osoba). Podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole 4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu;
- **menej významné zmeny projektu** sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v zmluve o NFP alebo vo vyzvaní. Nepodliehajú schváleniu zo strany RO, ale RO ich berie na vedomie po oznámení zmien zo strany Prijímateľa. Podrobnejšie informácie sú uvedené v kapitole 4.5.1.2 Menej významná zmena projektu;

---

<sup>40</sup> Prijímateľ môže stručne popísať iné skutočnosti, ktoré považuje za dôležité uviesť a formulár MS mu ich neumožní uviesť vôbec alebo neumožní uviesť správne.

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

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

### Žiadosť o zmenu projektu/zmluvy

V prípade formálnych a menej významných zmien je Prijímateľ povinný bezodkladne oznámiť RO, že nastala takáto zmena (na tento účel môže použiť prílohu č. 10 – Oznámenie o zmene).

V prípade významnejších zmien je Prijímateľ **povinný** predložiť žiadosť o zmenu podľa prílohy č. 9 – Žiadosť o zmenu projektu/zmluvy.

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

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

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

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

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

RO môže Prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie príloh k žiadosti o zmenu projektu/zmluvy, ktoré nezmenia charakter tejto žiadosti. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať aj elektronicky prostredníctvom emailu.

**RO nie je povinný navrhovanej žiadosti Prijímateľa o zmenu projektu/zmluvy vyhovieť**, avšak rovnako nie je oprávnený súhlas so zmenou bezdôvodne odoprieť v prípade, ak žiadosť o zmenu spĺňa všetky podmienky stanovené zmluvou o NFP a vyplývajúce z príslušného usmernenia k zmenám, ktoré môže vydať a zverejniť RO na svojom webovom sídle.

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

**Maximálnu výšku NFP uvedenú v Rozhodnutí o schválení nie je možné žiadnym spôsobom navyšovať.**

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

### **Dodatok k zmluve o NFP**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Zmena Rozhodnutia o schválení**

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

### **4.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy Prijímateľa**

#### **4.5.1.1 Formálna zmena**

Formálna zmena je zmena v údajoch týkajúcich sa Zmluvných strán:

- a) obchodné meno/názov;
- b) sídlo;
- c) štatutárny orgán Prijímateľa, resp. jeho splnomocnený zástupca;
- d) zmena v kontaktných údajoch;
- e) zmena čísla účtu určeného na príjem NFP;
- f) iná zmena, ktorá má vo vzťahu k zmluve o NFP iba deklaratórny účinok;
- g) zmena v subjekte Poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu;
- h) chyby v písaní, počítaní a iné zrejme nesprávnosti.

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

- RO zapracuje formálne zmeny do zmluvy o NFP **pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku**, ktorého predmetom bude aj úprava iných než len formálnych zmien. Podkladom pre uzavretie dodatku k zmluve o NFP sú pri jednotlivých druhoch formálnej zmeny nasledovné doklady, ktoré je Prijímateľ povinný predložiť RO: ak ide o zmenu názvu alebo sídla Prijímateľa je potrebné doručiť originál nie starší ako 7 dní alebo osvedčenú kópiu výpisu z relevantného registra, ktorým sa táto zmena preukáže spolu so sprievodným listom. **RO upozorňuje Prijímateľa, že zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnom písomnom vyzvaní na predkladanie žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku;**
- ak ide o zmenu štatutárneho orgánu Prijímateľa:
  - v rámci verejného sektora je potrebné doručiť osvedčenú fotokópiu menovacieho dekrétu štatutárneho zástupcu, výpis z registra trestov štatutárneho orgánu mesta/obce nie starší ako 3 mesiace spolu so sprievodným listom;
- ak ide o zmenu v osobe splnomocneného zástupcu je potrebné doručiť originál alebo úradne osvedčenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo



pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu spolu so sprievodným listom; v prípade, že zástupcom je právnická osoba je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu;

- ak ide o zmenu kontaktných údajov Prijímateľa, je potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou RO s uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel Prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny);
- v prípade zmeny čísla účtu určeného na príjem NFP je potrebné doručiť fotokópiu zmluvy o zriadení bankového účtu spolu so sprievodným listom.

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

#### **4.5.1.2 Menej významná zmena projektu**

Za menej významnú zmenu projektu sa považuje najmä:

- a) zmena termínu Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu v porovnaní s termínom uvedeným v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP;
- b) zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa projektu<sup>41</sup> o menej ako 5% oproti výške merateľného ukazovateľa projektu, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP;
- c) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, hodnotu merateľných ukazovateľov<sup>2</sup> ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne);
- d) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu.
- e) odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v zmluve o NFP/Rozhodnutí o schválení;
- f) zmena v jednotlivých položkách rozpočtu Projektu a/alebo ich bližšia špecifikácia, a to podľa výsledkov príslušnej finančnej kontroly Verejného obstarávania vyjadrených v čiastkovej správe alebo správe z finančnej kontroly Verejného obstarávania;
- g) predĺženie lehoty na začatie VO na hlavné Aktivity Projektu v prípade, ak by s ním Prijímateľ nezačal ani do 3 mesiacov od účinnosti zmluvy;
- h) predĺženie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu;
- i) skrátenie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu.

**Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť RO, že nastala takáto zmena.** Na oznámenie môže použiť formulár Oznámenie o zmene (príloha č. 10), avšak nie je povinný požiadať o zmenu projektu spôsobom uvedeným v kapitole 4.5 tejto Príručky v časti *Žiadosť o zmenu projektu*. Prijímateľ uvedie príčiny vzniku menej významnej zmeny projektu a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

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

---

<sup>41</sup> Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom a merateľný ukazovateľ bez príznaku

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

#### 4.5.1.3 Významnejšia zmena projektu

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

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

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

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

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

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

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu projektu aj **po uskutočnení významnejšej zmeny (schvaľovanie významnejších zmien ex post)**, najneskôr však 30 pracovných dní pred

predložením ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky dotknuté požadovanou zmenou. Za významnejšiu zmenu, ktorú je možné schvaľovať ex-post sa považuje najmä:

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

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

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

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

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

#### **4.5.1.3.1 Zmena miesta realizácie projektu**

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

#### **4.5.1.3.2 Zmena merateľných ukazovateľov projektu**

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

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie **merateľného ukazovateľa projektu s príznakom** v riadne odôvodnených prípadoch na minimálnu hranicu 50 % oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP.

Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu projektu pri zmene merateľného ukazovateľa projektu s príznakom (ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5%) predložiť:

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

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

RO je oprávnený znížiť výšku poskytovaného NFP primerane k zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa projektu s príznakom a to vo vzťahu k tým aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu nižovaného merateľného ukazovateľa projektu s príznakom.

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

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

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

V prípade, ak jedna aktivita prispieva k dosiahnutiu viac ako jedného merateľného ukazovateľa, výška NFP sa zníži priamo úmerne k zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa projektu po započítaní úrovne plnenia ostatných merateľných ukazovateľov projektu, bez ohľadu na to, o ktorý druh merateľného ukazovateľa projektu ide. Uvedené je podrobnejšie popísané v kapitole 4.7.4 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov.

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

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

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

Dobu realizácie hlavných aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z písomného vyzvania. a ktorá nesmie

presiahnuť 31.12.2023. V rámci tejto doby stanovenej písomným vyzvaním pre realizáciu hlavných aktivít projektov je možné individuálne stanovenú dobu realizácie hlavných aktivít projektu predlžovať na základe podanej žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť RO, že nastala takáto zmena. Na oznámenie môže použiť formulár Oznámenie o zmene (príloha č. 10). Prijímateľ uvedie príčiny vzniku menej významnej zmeny projektu a predloží podpornú dokumentáciu napr. odborné stanoviská, znalecký posudok, harmonogram verejného obstarávania a pod. (ak relevantné). Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizácii hlavných aktivít projektu bráni **okolnosť vylučujúca zodpovednosť**<sup>42</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 RO dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ. Doručením oznámenia RO nastávajú účinky pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť RO zánik OVZ a následne RO zabezpečiť úpravu harmonogramu projektu uvedeného v Prílohe č. 2 (Predmet podpory NFP).

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

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

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

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

V rámci naplnenia účelu a cieľa projektu môže Prijímateľ požiadať o rozšírenie rozsahu existujúcich hlavných aktivít projektu v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu. RO je oprávnený pri posudzovaní vplyvu návrhu zmeny na proces výberu projektov využiť externých expertov (napr. odborných hodnotiteľov). Prijímateľ je povinný rozšírený rozsah projektu obstaráť v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní pričom v plnej miere

---

<sup>42</sup> **Okolnosť vylučujúca zodpovednosť** alebo **OVZ** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala.

zodpovedá za správnosť, úplnosť, transparentnosť a dodržanie zákona o verejnom obstarávaní.

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

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

#### **4.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy Poskytovateľa**

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

- požiadavky vyplývajúce s príslušnej legislatívy SR a EÚ;
- podmienky definované v písomnom vyzvaní;
- ustanovenia platnej a účinnej zmluvy o NFP a Príručky pre prijímateľa;
- relevantné informácie evidované Poskytovateľom o predmetnom projekte;
- stanovenie ex ante finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania v zmysle platného Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania (ďalej „MPK CKO č.5“) ako aj prílohy č. 5 Zmluvy o NFP – Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

#### **4.5.2.1 Zmena VZP**

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

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

Zverejnenie je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek právnomu dokumentu, ktorým je Prijímateľ viazaný podľa zmluvy o NFP, ak je uskutočnené na webovom sídle orgánu zapojeného do riadenia EŠIF vrátane finančného riadenia alebo akékoľvek iné zverejnenie tak, aby Prijímateľ mal možnosť sa s takýmto právnym dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svojej činnosti a postavenie. RO nie je v žiadnom prípade povinný Prijímateľa na takéto právne dokumenty osobitne a jednotlivo upozorňovať.

## 4.6 Kontrola projektu

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

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

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

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

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

- kontrola ŽoP;
- finančná kontrola VO alebo obstarávania, na ktoré sa ZVO nevzťahuje;
- identifikácia a odpočet opatrení, ktoré sú pre realizáciu projektu alebo dosiahnutie cieľov projektu nevyhnutné a ktoré Prijímateľ prijal alebo mal prijať na základe záverov predchádzajúcich kontrol projektu;
- súlad skutočností uvedených v nadväznosti na deklarovanie výdavkov (napr. aktivity, s ktorými daný výdavok súvisí) s reálnym stavom;
- zisťovanie výšky čistých príjmov Prijímateľa vytvorených projektom;
- účtovníctvo Prijímateľa<sup>43</sup>;
- kontrola realizácie/plnenia výstupov projektu;
- skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie stavebných prác s plným súladom s požiadavkami a podmienkami stanovenými v zmluve o NFP<sup>44</sup>;
- overenie, či výdavky deklarované Prijímateľom sú v súlade s legislatívou SR a EÚ, OP a či spĺňajú podmienky poskytnutia príspevku na projekt;
- uistenie sa, že Prijímateľa zapojení do realizácie projektov, ktoré sa implementujú na základe skutočne vzniknutých oprávnených nákladov, účtujú o skutočnostiach týkajúcich sa projektu, resp. evidujú skutočnosti týkajúce sa projektu v zmysle ustanovenia § 39 zákona o príspevku EŠIF;
- zavedenie účinných a primeraných opatrení proti podvodom a korupcii pri zohľadnení identifikovaných rizík;

---

<sup>43</sup> V prípade aplikácie poskytovania preddavkových platieb ide najmä o kontrolu správneho účtovania v účtovníctve Prijímateľa (t.j. zaúčtovanie poskytnutého preddavku, prijatie faktúry, zúčtovanie rozdielu (preplatok/nedoplatok).

<sup>44</sup> Vráťane skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania stavebných prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil Prijímateľ RO ako súčasť zúčtovania preddavkovej platby.

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

RO vykonáva kontrolu projektu **počas jeho realizácie**, t.j. počas účinnosti zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení, od účinnosti zmluvy o NFP do momentu ukončenia realizácie projektu (tzv. obdobie realizácie projektu).

V súvislosti s realizáciou projektu výkon tejto kontroly možno rozdeliť nasledovne:

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

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



výkon kontroly projektu, ak ďalej nie je uvedené inak. Tieto osoby majú v zmysle zákona o finančnej kontrole postavenie tretej osoby.

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

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

#### 4.6.1 Administratívna finančná kontrola Prijímateľa

Výkon administratívnej finančnej kontroly prebieha podľa § 8 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o finančnej kontrole“). Na úrovni projektu sa za výkon tejto kontroly považuje najmä:

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

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

#### Výstupy z administratívnej finančnej kontroly

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

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

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

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

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

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

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

Ak RO úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané Prijímateľom, zohľadní tieto námietky v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly a zašle čiastkovú správu z kontroly/**správu z kontroly** Prijímateľovi.

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

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

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

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

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

#### **4.6.1.1 Kontrola verejného obstarávania a obstarávania**

RO kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich zo zmluvy o EÚ definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a zo zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“). Kontrola verejného obstarávania, ktorej predmetom je postup zadávania zákazky, preukázateľne začatý pred nadobudnutím účinnosti zákona č. 343/2015 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, t. j. pred 18. aprílom 2016, sa vykoná podľa Systému riadenia EŠIF, verzia 3.

Činnosťou RO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní (ďalej len

„obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a zmluvy o NFP.

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

Samotný výkon kontroly VO a rozsah predkladanej dokumentácie Prijímateľom je špecifikovaný v „Príručke pre kontrolu verejného obstarávania“.

#### **4.6.1.2 Kontrola žiadosti o platbu**

Postup kontroly žiadosti o platbu je uvedený v kapitole 4.3.3 Žiadosť o platbu tejto Príručky.

#### **4.6.2 Finančná kontrola na mieste**

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

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

RO počas mimoriadneho stavu nevykonáva FK/M. V prípade, ak bola FK/M na projekte už vykonaná, PM z dôvodov mimoriadnej situácie nevykoná ďalšiu FK/M. Tam kde FK/M ešte nebola vykonaná, RO môže potrebné skutočnosti vykonať formou AFK ŽoP, a to dodatočným vyžiadáním dokumentácie. V prípade podozrenia z podvodu alebo inej nezrovnalosti zistenej pri výkone AFK ŽoP, RO využije inštitút overenia si týchto skutočností formou žiadosti o poskytnutie súčinnosti tretích osôb podľa zákona č. 357/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov, a to vyžiadáním dokumentov alebo písomného vyjadrenia.

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

- kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarováných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil Prijímateľ Poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklaroványm výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“). V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u RO. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;
- kontrola realizácie aktivít v zmysle zmluvy o NFP;
- kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o NFP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v zmluve o NFP;

- kontrola, či Prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie Projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o NFP;
- kontrola, či sú v účtovnom systéme Prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú Projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o Prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou (ďalej aj „účtovníctvo projektu“);
- kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania;
- kontrola dokumentácie VO (pozn. nejde o finančnú kontrolu VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej Poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou Prijímateľom);
- kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
- kontrola súladu s HP;
- kontrola povinnosti Prijímateľa poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z prostriedkov NFP v súlade so zmluvou o NFP;
- kontrola splnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zisteným pri výkone kontroly (administratívnej finančnej kontroly, FK/M, resp. spoločnej administratívnej finančnej kontroly a FK/M);
- kontrola, či Prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení v súlade s lehotami uvedenými vo všeobecnom nariadení (ďalej aj „archivácia dokumentov súvisiacich s Projektom“);
- kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- konflikt záujmov v zmysle § 46 zákona č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- realizácia projektu u partnera/partnerov prijímateľa;
- kontrola fyzického pokroku projektu vo vzťahu k merateľným ukazovateľom projektu a dátam, ktoré sú povinne poskytované na úrovni projektu.

Pokiaľ RO nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe minimálne stanovenej **jednej finančnej kontroly na mieste**, je RO oprávnený vykonať viacero finančných kontrol na mieste. RO oznámi Prijímateľovi predmet finančnej kontroly na mieste, termín začatia finančnej kontroly na mieste a predpokladanú dĺžku trvania FK/M. RO oznamuje termín začatia fyzického výkonu FK/M najmenej **3 pracovné dni vopred** a to v závislosti od dohodnutého spôsobu komunikácie medzi Prijímateľom a RO stanovenom v zmluve o NFP. V prípade, že FK/M je zameraná aj na zistenie reálnosti Projektu (napr. vo vzťahu k realizovaným aktivitám), môže RO oznámiť predmet FK/M, termín začatia FK/M a predpokladanú dĺžku trvania FK/M priamo pri začatí fyzického výkonu FK/M. V prípade, ak by oznámením o výkone FK/M mohlo dôjsť k zmareniu cieľa FK/M alebo ak hrozí, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotené, zničené alebo pozmenené, je RO povinný oznámenie urobiť najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, ktoré Prijímateľ používa na vykonávanie svojej činnosti.

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

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

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

### **Povinnosti Prijímateľa pri výkone FK/M**

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

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

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

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

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

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

### Výstupy z FK/M

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

Prijímateľ je povinný doručiť námietky RO do **5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, resp. v lehote stanovenej v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy.

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

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

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

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

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

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

## 4.7 Sankčný mechanizmus

### 4.7.1 Sankčný mechanizmus k verejnému obstarávaniu

Všetky VO na výber dodávateľa/poskytovateľa prác, tovarov a služieb bezprostredne súvisiacich s projektom musia byť realizované v súlade so zákonom č. 343/2015Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“).

VO na výdavky súvisiace s realizáciou jednotlivých aktivít projektu bude overované zo strany RO počas výkonu finančnej kontroly VO (ďalej aj „FK VO“).

V prípade identifikovania nedostatkov v procese VO zo strany RO počas výkonu FK VO, RO uplatní (v prípade VO zrealizovaných pred podaním ŽoNFP) **finančnú opravu**<sup>45</sup> v zodpovedajúcej výške, alebo budú dotknuté výdavky neoprávnené v plnom rozsahu.

V prípade, že Prijímateľ zrealizuje VO po schválení ŽoNFP a RO identifikuje v procese VO nedostatky (v rámci druhej ex ante finančnej kontroly VO pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom), umožní RO Prijímateľovi vykonanie nového VO a jeho opätovné predloženie na schválenie alebo v riadne odôvodnených prípadoch uplatní ex-ante finančnú opravu<sup>46</sup> v zmysle článku 3 zmluvy o NFP.

### 4.7.4 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov

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

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

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

<sup>45</sup> V zmysle Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania

<sup>46</sup> V zmysle Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania

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

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

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

Tabuľka č. 1

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

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

Napr.:

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

V prípadoch, keď Prijímateľ zvolil viac ako jeden merateľný ukazovateľ výsledku, NFP sa bude krátiť na základe percenta vypočítaného ako rozdiel medzi 100 % a aritmetickým priemerom z hodnôt napĺňania jednotlivých ukazovateľov vyjadrených v percentách. Pri výpočte aritmetického priemeru RO zohľadní ukazovatele výsledku Projektu, pri ktorých bola prekročená pôvodne plánovaná hodnota, len do výšky 100 %<sup>47</sup>.

Napr.:

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

<sup>47</sup> Napĺňanie ukazovateľov nad 100% plánovej hodnoty sa pri výpočte percenta krátenia NFP neberie do úvahy.



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

RO pri vysporiadaní použije vzájomné započítanie za predpokladu, že pohľadávka Prijímateľa zo záverečnej ŽoP je vyššia ako finančné prostriedky vyplývajúce z krátenia NFP v zmysle Zákona č. 292/2014 Z. z. zákon o príspevku poskytovanom z EŠIF. Vzájomné započítanie pohľadávok nie je možné vykonať, ak je Prijímateľom štátna rozpočtová organizácia. V opačnom prípade bude RO postupovať v súlade s kapitolou 4.3.6 Nezrovnalosti, resp. kapitolou 4.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov.

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

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

#### **4.8 Ukončenie realizácie projektu**

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

**Ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu** – predstavuje ukončenie fyzickej realizácie Projektu, pričom Prijímateľ je povinný kumulatívne splniť nasledujúce podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizovali hlavné aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne dodaný Prijímateľovi, Prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:
  - preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom;
  - iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný Prijímateľovi.

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

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

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

- c) Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva Prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o NFP a
- d) Prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

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

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

##### **Najčastejšie chyby v predkladaných žiadostiach o NFP:**

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

- Žiadateľ nepredkladá všetky povinné prílohy v zmysle vyzvaní na projekty technickej pomoci.

#### **Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov:**

- Prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení (napr. nedodržanie postupov VO, nezasielanie žiadostí o platbu, nedodržiavanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
- Prijímateľ nerešpektuje pokyny Poskytovateľa pri implementácii projektov (napr. nenahráva dokumentáciu do ITMS a podobne);
- Prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- Prijímateľ neinformuje Poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy a to aj v prípade ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy;
- Prijímateľ neuchováva originály dokumentov v zmysle ustanovením Zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení;
- Prijímateľ predkladá často žiadosť o zmenu projektu/Zmluvy o NFP počas realizácie projektu (pričom nejde o nepredvídateľné skutočnosti/problémy) z dôvodu nedostatočného plánovania aktivít projektu;
- Prijímateľ nedostatočne zdôvodní potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania a nepredložil relevantnú dokumentáciu;
- Prijímateľ v rozpore so Zmluvou o NFP/Rozhodnutím o schválení nepreukáže povinnosť účtovať v rámci svojho účtovníctva o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom projektu na analytických účtoch a v analytickej evidencii;
- V rámci ŽoP sú identifikované časté formálne a matematické chyby v účtovných dokladoch;
- Prijímateľ (štátna rozpočtová organizácia) v ŽoP nesprávne uvádza kód prvku štátneho rozpočtu, na ktorý mu majú byť poskytnuté finančné prostriedky do rozpočtu. Z uvedeného dôvodu RO OP TP odporúča prijímateľovi (štátna rozpočtová organizácia) zaslať projektovému manažérovi kód prvku štátneho rozpočtu (Registračný list prvku zo systému RIS) najneskôr s prvou žiadosťou o platbu v rámci projektu z dôvodu zabezpečenia kontroly správnosti zo strany RO OP TP ešte pred uhradením finančných prostriedkov;
- Prijímateľ nerešpektuje vecnú oprávnenosť výdavkov projektu – nezohľadňuje percento oprávnenosti oprávnených zamestnancov, ktorí využívajú výsledok projektu - napr. pri výpočtovej technike, prenajatých priestoroch;
- Prijímateľ si uplatňuje nesprávne vypočítané mzdové náklady, resp. odvody za zamestnávateľa;
- Prijímateľ predkladá nedostatočne verifikovanú podpornú dokumentáciu (chýbajú podpisy na výkazoch, na odmenách, na faktúrach, na objednávkach, chýbajú dátumy pri podpisoch, chýbajú identifikácie projektov na likvidačných listoch, nesprávne vykonaná ZFK);
- Prijímateľ nepredkladá žiadosť o kontrolu VO najneskôr spolu so žiadosťou o platbu;
- Prijímateľ nesprávne zadáva kód ekonomickej klasifikácie a funkčnej klasifikácie pri deklarovaných výdavkoch do ITMS2014+;

- Prijímateľ predkladá nedostatočnú/nekompletnú podpornú dokumentáciu k ŽoP v listinnej podobe a ako prílohu ŽoP v ITMS2014+ (napr. chýbajúce doklady preukazujúce úhradu výdavkov, chýbajúce podpisy a dátumu podpisov na dokladoch,...).

**Vo všeobecnosti možno za najčastejšie sa vyskytujúce skupiny neoprávnených výdavkov OP TP považovať nasledovné:**

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu;
- výdavky, ktoré nie sú nevyhnutné k dosiahnutiu cieľov projektu;
- výdavky, ktoré sú zo strany prijímateľa nedostatočne odôvodnené a preukázané;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu;
- výdavky, ktoré vznikli pred 1. 1. 2014 a po 31. 12. 2023;
- výdavky na projekty s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región;
- výdavky, ktoré nie sú v účtovníctve jednoznačne označené ako výdavky súvisiace s realizovaným projektom v súlade s vnútorným predpisom účtovnej jednotky k vedeniu účtovníctva;
- odpisy dlhodobého majetku;
- správne poplatky, ktoré nie sú pre realizáciu projektu nevyhnutné a nemajú priamu väzbu na projekt;
- bankové poplatky;
- daňové poplatky a dovozné prirážky;
- položky financované z iných finančných zdrojov;
- iné výdavky priamo nesúvisiace s projektom;
- akákoľvek časť výdavkov, ktorou by sa prekročila maximálna intenzita pomoci, alebo stanovené finančné limity.

**Konkrétne príklady najčastejšie sa vyskytujúcich neoprávnených výdavkov sú nasledovné:**

- výdavky na doplnkové dôchodkové sporenie vrátane prislúchajúcich odvodov;
- výdavky na odmeny za neoprávnené činnosti vo vzťahu k projektu vrátane prislúchajúcich odvodov;
- mzdové výdavky, pri ktorých sú nedostatočne zdôvodnené odmeny v takej miere, aby bola preukázaná oprávnenosť nárokováných výdavkov vo vzťahu k projektu;
- mzdové výdavky za odvody, ktoré sú nesprávne vypočítané a neprislúchajú nárokoványm mzdovým výdavkom;
- výdavky za nedostatočne preukázané tuzemské/zahraničné cestovné náhrady, napr. chýbajúce cestovné lístky;
- výdavky za vreckové;
- výdavky, ktoré sú zo strany prijímateľa nedostatočne odôvodnené a preukázané podpornou dokumentáciou (napr. pri dodávateľských zmluvách formálne a obsahové nedostatky v pracovných výkazoch);
- výdavky, ktoré vznikajú z dôvodu, že prijímateľ nerešpektuje vecnú oprávnenosť výdavkov projektu – nezohľadňuje percento oprávnenosti oprávnených zamestnancov, ktorí využívajú výsledok projektu - napr. pri výpočtovej technike, prenajatých priestoroch.

## 5. Informovanie a komunikácia

V zmysle Prílohy XII Informácie a komunikácia o podpore z fondov Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 je Prijímateľ zodpovedný za informovanie verejnosti o príspevku z EŠIF, ktorý mu bol poskytnutý, pričom opatrenia na informovanie verejnosti musia zahŕňať minimálne prvky uvedené v bode 2.2 prílohy nariadenia.

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

Presné postupy ohľadom informovania a komunikácie o projekte, ktorými sa musí Prijímateľ riadiť, sú uvedené aj v aktuálnej verzii **Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre OP TP**. Uvedený manuál je spolu s prílohami dostupný na webovom sídle Poskytovateľa [www.optp.vlada.gov.sk](http://www.optp.vlada.gov.sk) a na stránke [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk).

## 6. ITMS2014+

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

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

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

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

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

## 7. Uchovávanie dokumentácie

**Prijímateľ je povinný uchovávať originál dokumentácie k Projektu** vsúlade s právnymi predpismi EÚ a Slovenskej republiky do 31.12.2028 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditú zo strany oprávnených osôb. Uvedená doba sa automaticky predĺži (t. j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k zmluve o NFP, len na základe oznámenia RO Prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.

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

### **V zmysle vyššie uvedeného je Prijímateľ povinný :**

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

## 8. Zoznam príloh

<b>Príloha č. 1</b>	Pracovný výkaz
<b>Príloha č. 2</b>	Súhrnný pracovný výkaz
<b>Príloha č. 3</b>	Výkaz odpracovaných hodín - dohody o vykonávaní práce mimo pracovného pomeru - VZOR
<b>Príloha č. 4</b>	Sumarizačný hárok – personálne výdavky
<b>Príloha č. 5</b>	Sumarizačný hárok – cestovné výdavky
<b>Príloha č. 6a</b>	Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP – VZOR (podpora ITMS)
<b>Príloha č. 6b</b>	Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP - popis k vzoru doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP
<b>Príloha č. 7a</b>	Monitorovacia správa projektu – VZOR (podpora ITMS)
<b>Príloha č. 7b</b>	Monitorovacia správa projektu – popis k vzorom monitorovacích správ
<b>Príloha č. 8</b>	Mimoriadna monitorovacia správa projektu – VZOR (podpora ITMS)
<b>Príloha č. 9</b>	Žiadosť o zmenu projektu/zmluvy
<b>Príloha č. 10</b>	Oznámenie o zmene - VZOR
<b>Príloha č. 11</b>	Formulár bankového zosúladenia
<b>Príloha č. 12</b>	Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia
<b>Príloha č. 15</b>	Záznam z rokovania – VZOR
<b>Príloha č. 16</b>	Čestné vyhlásenie k PC– VZOR

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