

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
Riadiaci orgán pre operačný program Ľudské zdroje

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA PRE NÁRODNÉ PROJEKTY

Programové obdobie 2014-2020

(pre prioritné osi č. 2, 3, 4)

verzia číslo: 0.1

Dátum účinnosti: 25. augusta 2015

Vypracoval:

v. r.

Ing. Ján Vitkovský, riaditeľ odboru metodiky a prierezových činností

podpis:

Predkladá :

v. r.

Ing. Albert Németh, generálny riaditeľ sekcie fondov EÚ

podpis:

v. r.

Ing. Agáta Záhorská, generálna riaditeľka sekcie kontroly MPSVR SR

podpis:

Schválil:

v. r.

JUDr. Ján Richter, minister

podpis:

Obsah

Kapitola 1 Všeobecné informácie	3
Úvod	3
1.1 Cieľ príručky.....	3
1.2 Platnosť príručky.....	4
1.3 Legislatívny rámec/Legislatíva Európskej únie a Slovenskej republiky	4
1.3.1 Základné právne predpisy EÚ.....	4
1.3.2 Základné právne predpisy SR.....	5
1.4 Skratky a skrátené formy niektorých slovných spojení	5
1.5 Základné definície a pojmy	6
Kapitola 2 Realizácia projektov	14
2.1 Všeobecné informácie k realizácii projektov.....	14
2.1.1 Všeobecné informácie	14
2.1.2 Na čo nezabudnúť po podpise zmluvy o NFP.	14
2.2 Verejné obstarávanie	15
2.3 Finančné riadenie realizácie projektu	16
2.3.1 Účty prijímateľa	16
2.3.2 Systém platieb	17
2.3.3 Žiadosť o platbu - postupy pri platbách.....	18
2.3.3.1 Systém refundácie (žiadosť o platbu – priebežná platba).....	22
2.3.3.2 Systém zálohových platieb.	23
2.3.3.2.1 Systém zálohových platieb pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie	27
2.3.3.3 Kombinácia systému zálohových platieb a refundácie	32
2.3.4 Oprávnenosť výdavkov	32
2.3.4.1 Preukazovanie oprávnenosti výdavkov.....	34
2.3.5 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	36
2.3.5.1 Nezrovnalosť.....	36
2.3.5.2 Vysporiadanie finančných vzťahov	38
2.3.6. Postup a povinnosti prijímateľa v súvislosti s ukončením programového obdobia 2014-2020.....	41
Kapitola 3 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát.....	42
3.1. Monitorovanie počas realizácie projektu.....	43
3.1.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP	43
3.1.2 Monitorovacia správa projektu s príznakom výročná.....	44
3.1.3 Karta účastníka	44
3.2. Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov	45
3.2.1 Monitorovacia správa projektu s príznakom záverečná.....	45
3.3. Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov.....	46

3.3.1 Následná monitorovacia správa projektu.....	46
3.3.1.1. Informácia o účastníkoch projektu	47
3.4 Kontrola projektu.....	48
3.4.1 Administratívna kontrola	50
3.4.3 Kontrola verejného obstarávania	56
Kapitola 4 Postup pri zmenách projektu v priebehu implementácie – zmenové konanie	57
4.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa	58
4.1.1 Významnejšia zmena projektu	58
4.1.2 Menej významná zmena projektu	60
4.1.3 Formálna zmena projektu	60
4.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa.....	61
Kapitola 5 Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom	62
Kapitola 6 Informovanie a Komunikácia	63
Kapitola 7 IT monitorovací systém	64
Kapitola 8 Uchovávanie dokumentácie.....	65
Kapitola 9 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov.	66
Kapitola 10 Sankčný mechanizmus.....	69
Kapitola 11 Prílohy	70

Kapitola 1 Všeobecné informácie

Úvod

Príručka pre prijímateľa pre národné projekty pre prioritné osi č. 2, 3, 4 (ďalej len „príručka“) je v rámci operačného programu Ľudské zdroje (ďalej len „OP ĽZ“) vydávaná za účelom poskytnutia doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií prijímateľovi nenávratného finančného príspevku (ďalej len „prijímateľ“). Má slúžiť ako pomoc prijímateľovi na jeho lepšiu orientáciu v náročnom procese implementácie. Príručka taktiež slúži na zlepšenie vzájomnej spolupráce všetkých zúčastnených subjektov pri uvádzaní projektu do života.

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

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

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

Poskytovateľom príspevku je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky, ako Riadiaci orgán pre OP ĽZ (ďalej len „RO“).

1.1 Cieľ príručky

Poskytovateľ vydáva túto príručku s cieľom oboznámiť prijímateľa realizujúceho národný projekt¹, s podmienkami implementácie schválených projektov v rámci programového obdobia rokov 2014 – 2020 spolufinancovaných zo zdrojov Európskeho sociálneho fondu (ďalej len „ESF“) pre OP ĽZ.

Samotná príručka sa obsahovo člení na kapitoly, ktoré obsahujú tematické časti chronologicky rozdelené od problematiky procesu administratívnej 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 ma vysvetľujúci a doplňujúci charakter. Jej úlohou je prehľadnou formou usmerniť prijímateľa ako správne realizovať vecné a finančné riadenie projektu s cieľom zabezpečiť optimálnu realizáciu projektu, ako aj jeho úspešné ukončenie. V niektorých prípadoch vydáva RO samostatné usmernenia, ktoré sú považované za podrobnejšie rozpracovanie príručky a preto sú ako také rovnako záväzné pre prijímateľa. Usmernenia riadiaceho orgánu OP ĽZ, ktoré sú záväzné pre prijímateľa sú zverejnené na webovom sídle www.employment.gov.sk v časti aktualita a súčasne v časti *dokumenty*.

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

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

- v zadávacích podmienkach písomnej výzvy, na základe ktorej bol projekt predložený,
- v schválenej žiadosti o poskytnutie NFP (ďalej len „ŽoNFP“);

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

- v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o NFP“) /rozhodnutí o schválení ŽoNFP² uzavretej medzi prijímateľom a poskytovateľom (vrátane jej platných dodatkov).

Vzájomné práva a povinnosti medzi poskytovateľom a prijímateľom sa riadia zmluvou o NFP, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ ako aj všetkými právnymi dokumentmi³. V prípade ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba, zmluva o NFP sa neuzatvára a práva a povinnosti sú upravené v rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

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

Z tohto dôvodu je prijímateľ povinný priebežne sledovať webové sídlo www.employment.gov.sk.

1.2 Platnosť príručky

Príručka, a rovnako tak každá jej aktualizácia, po jej schválení ministrom práce sociálnych vecí a rodiny SR, je zverejnená na webovom sídle www.employment.gov.sk s jasným označením dátumu účinnosti a verzie.

1.3 Legislatívny rámec/Legislatíva Európskej únie a Slovenskej republiky

1.3.1 Základné právne predpisy EÚ

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

- a) Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie (ďalej len „**zmluva o fungovaní EÚ**“);
- b) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, EURATOM) č. 966/2012 z 25. októbra 2012, o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002;
- c) Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. Decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020;
- d) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. Decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (ďalej len „**všeobecné nariadenie**“);
- e) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 z 17. Decembra 2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 (ďalej len „**nariadenie o ESF**“);

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

³ Právny dokument - predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek Orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo Nariadeniami k jednotlivým EŠIF, to všetko vždy pod podmienkou, že bol zverejnený.

1.3.2 Základné právne predpisy SR

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

- a) Zákon č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o príspevku z EŠIF**“);
- b) Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o finančnej kontrole**“);
- c) Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
- d) Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Obchodný zákonník**“);
- e) Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o rozpočtových pravidlách**“);
- f) Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o účtovníctve**“);
- g) Zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o štátnej pomoci**“);
- h) Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**ZoVO**“);
- i) Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o slobode informácií**“);
- j) Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z.z. (ďalej len „**zákon o ochrane osobných údajov**“);

1.4 Skratky a skrátené formy niektorých slovných spojení

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

CKO - Centrálny koordinačný orgán

CO - Certifikačný orgán

CPV - Spoločný slovník obstarávania

CRZ - Centrálny register zmlúv

EK - Európska komisia

EFRR - Európsky fond regionálneho rozvoja

ESF - Európsky sociálny fond

EŠIF - Európske štrukturálne a investičné fondy

EÚ - Európska Únia

ITMS2014+ - IT monitorovací systém 2014+

IZM - Iniciatíva na podporu zamestnanosti mladých

HP - horizontálne princípy (v programovom období 2014 – 2020 sú medzi HP zaradené udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia)

MPSVR SR - Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

MS - monitorovacia správa

MU – merateľný ukazovateľ

MVO - mimovládne organizácie

NFP - nenávratný finančný príspevok

NMS - následná monitorovacia správa

OA - Orgán auditu

OLAF - Európsky úrad pre boj proti podvodom

OP ĽZ - operačný program Ľudské zdroje

PJ - Platobná jednotka

PO – programové obdobie

PpŽ – príručka pre žiadateľa

RO - riadiaci orgán

RO OP ĽZ - Riadiaci orgán pre operačný program Ľudské zdroje

SFK - Správa finančnej kontroly

SR EŠIF - Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 - 2020

SFR - Systém finančného riadenia, Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020

SO – Sprostredkovateľský orgán

ŠR - Štátny rozpočet

ÚVO - Úrad pre verejné obstarávanie

VO - Verejné obstarávanie

VZP - Všeobecne zmluvné podmienky k zmluve o NFP

Zmluva o NFP – zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

ŽoNFP - žiadosť o nenávratný finančný príspevok

ŽoP - žiadosť o platbu

ŽoVFP - žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov

1.5 Základné definície a pojmy

- **Aktivita** - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity;
- **Analýza nákladov a prínosov (cost benefit analysis)** – nástroj, ktorý je používaný pri posúdení sociálno-ekonomickej výhodnosti financovania projektu verejnými zdrojmi (oprávnenosť podpory z verejných zdrojov) algebrickými výpočtami monetarizovaných diskontovaných ekonomických (nielen finančných, ale aj napr. hospodárskych, sociálnych,

environmentálnych) nákladov a prínosov za obdobie určené v závislosti od povahy investície, pričom sa porovnáva situácia bez financovania projektu a s financovaním projektu;

- **Bezodkladne** – ak je v texte uložené, že subjekt má vykonať určitý úkon bezodkladne, znamená to, že úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr však do siedmich pracovných dní ak nie je v tomto dokumente uvedené inak.
- **Celková cena práce⁴** – je hrubá mzda zamestnanca za príslušné obdobie a odvody zamestnávateľa prislúchajúce k vyplatenej mzde zamestnancovi, ktoré mu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR;
- **Centrálny koordinačný orgán** – ústredný orgán štátnej správy zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo štrukturálnych a investičných fondov súvislosti s realizáciou partnerskej dohody, operačných programov a programu rozvoja vidieka. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálného koordinačného orgánu Úrad vlády SR.
- **Certifikácia** - potvrdenie správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov vo vzťahu k systému riadenia a kontroly pri realizácii príspevku zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu;
- **Certifikačný orgán** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt verejnej správy určený členským štátom za účelom certifikácie. Certifikačný orgán plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, certifikáciu výkazov výdavkov a žiadostí o platbu prijímateľov pred zaslaním Európskej komisii, vypracovanie žiadostí o platbu a ich predkladanie Európskej komisii, príjem platieb z Európskej komisie, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s Európskou komisiou a na národnej úrovni ako aj realizáciu platieb pre jednotlivé programy. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy certifikačného orgánu Ministerstvo financií SR;
- **Cieľová skupina** – osoby, v prospech ktorých sa realizuje projekt, resp. osoby využívajúce výsledky realizácie projektu (napr. frekventanti vzdelávacieho programu, návštevníci podporeného zariadenia, používatelia podporenej služby). Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.);
- **Deň** – za deň sa považuje vždy kalendárny deň, pokiaľ v texte nie je výslovne uvedené, že ide o pracovný deň;
- **Deň doručenia** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO. V prípade zasielania dokumentov na RO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu, okrem prípadu doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP/dodatku k zmluve o NFP, ktorého účinky nastávajú až momentom doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o NFP/dodatku k zmluve o NFP poštou/kuriérom poskytovateľovi. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej riadiacim orgánom. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov riadiaceho orgánu žiadateľovi/prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V prípade ak žiadateľ/prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov riadiaceho orgánu žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní. Spôsob doručovania prostredníctvom elektronickej komunikácie (prostredníctvom e-mailu alebo faxu), ak tak určí RO, je bližšie popísaný v kapitole č. 5 tejto príručky ako aj v zmluve o NFP;
- **Európsky sociálny fond** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý podporuje vyššiu úroveň zamestnanosti a kvality práce, zlepšuje prístup na trh práce, podporuje geografickú a pracovnú mobilitu pracovníkov a uľahčuje ich prispôbenie sa priemyselnej zmene a zmenám výrobného systému nevyhnutným na trvalo udržateľný rozvoj, podporuje vysoký stupeň vzdelania a odbornej prípravy pre všetkých a podporuje prechod medzi vzdelávaním a zamestnaním v prípade mladých ľudí, boj proti chudobe, zlepšuje sociálne začlenenie a podporuje rodovú rovnosť, nediskrimináciu a rovnaké príležitosti, čím prispieva k prioritám Únie, pokiaľ ide o posilňovanie hospodárskej, sociálnej a územnej súdržnosti.;
- **Európske štrukturálne a investičné fondy** - spoločné označenie pre Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond, Kohézny fond, Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka a Európsky námorný a rybársky fond. Prostredníctvom finančných prostriedkov európskych štrukturálnych a investičných fondov má dôjsť k napĺňaniu cieľa, ktorým je posilnenie hospodárskej, sociálnej a územnej súdržnosti v rámci EÚ. Tieto ciele majú byť dosiahnuté najmä prostredníctvom znižovania rozdielov medzi úrovňami rozvoja jednotlivých regiónov a zaostalosti najviac znevýhodnených regiónov.
- **Efektívnosť (efficiency)** – maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu;
- **Ex ante finančná oprava** – individuálne zníženie hodnoty deklarovaných výdavkov z dôvodu zistení porušenia legislatívy SR alebo EÚ, najmä v oblasti verejného obstarávania. Výška resp. ako percentuálna sadzba zo sumy oprávnených výdavkov

zákazky v rámci schváleného NFP alebo jeho časti, a to vo fáze pred úhradou dotknutej zákazky, v rámci ktorej boli nedostatky identifikované. Na účely správneho deklarovania výdavkov na EK je potrebné dohodnúť osobitný režim s certifikačným orgánom v prípade, ak ex ante individuálna finančná oprava za porušenie legislatívy SR alebo EÚ v oblasti verejného obstarávania sa prekrýva s plošnou finančnou opravou, extrapoláciou alebo paušálnou sadzbou;

- **Finančný plán (projektu)** - návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám riadiaceho orgánu a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby žiadateľa vzhľadom k cieľom projektu. Finančný plán obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb riadiaceho orgánu a predpokladaných výdavkoch projektu v každom roku jeho realizácie;
- **Finančná analýza projektu** - posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s financovaním a bez financovania projektu, v rámci ktorej sa preukazuje finančná udržateľnosť výsledkov projektov
- **Finančné ukončenie Projektu** (zodpovedá pojmu ukončenie Realizácie Projektu, ako tento pojem (ukončenie realizácie projektu) používa SR EŠIF a súčasne v zmysle SFR sa Projekt po ukončení Realizácie Projektu označuje ako „ukončená operácia“) – nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých Aktivít v rámci Realizácie aktivít Projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:
 - a) prijímateľ uhradil všetky Oprávnené výdavky všetkým svojim Dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o NFP a
 - b) prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.
- **Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu** - dokument, ktorým prijímateľ oznamuje RO dátum začatia realizácie hlavných aktivít projektu. Táto povinnosť vyplýva zo zmluvy o NFP;
- **Hodnotenie** – kvalitatívny nástroj riadenia OP. Účelom hodnotenia je posúdiť a zhodnotiť efektívnosť a účinnosť uplatňovania nástrojov na dosiahnutie cieľov OP. Hodnotenie sa riadi príslušnými právnymi predpismi EÚ a SR, pričom kvalita hodnotenia, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou hodnotení, vychádza o. i. z príručky EK k hodnotiacim plánom. Príručka definuje v prílohách 1 a 2 hlavné zásady a kritériá, ktoré sa majú zohľadňovať v procese hodnotenia. Detailnejšia špecifikácia podmienok sa stanovuje členským štátom a riadiacim orgánom s vytvorenými príslušnými štruktúrami pre hodnotenie v súlade s nariadením EP a Rady (EÚ) č. 1303/2013;
- **Hospodárnosť** – minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t. j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť;
- **Harmonogram realizácie aktivít projektu** – časový rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu;
- **Individuálny projekt** – projekt pri výbere ktorého neprebíha súťaž a ktorý realizuje vopred riadiacim orgánom určený subjekt na základe jedinečného postavenia a funkcie tohto subjektu. Individuálnym projektom je projekt technickej pomoci a národný projekt;
- **IT monitorovací systém 2014+** – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania
- **Kontrola na mieste** – je kontrola skutočností poskytovateľom u prijímateľa, ktoré súvisia s finančným riadením projektu ako aj súladu realizácie projektu so zmluvou o NFP a to v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu;
- **Kód (ITMS2014+) projektu** – 10 miestny kód projektu, ktorý je ITMS2014+ generovaný pri vytvorení projektu zo ŽoNFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii ITMS2014+ pre projekty. Projekt je možné v ITMS2014+ vytvoriť po zaevidovaní zmluvy o NFP v ITMS2014+;
- **Križové financovanie** – v súlade s čl. 98 všeobecného nariadenia môžu fondy spoločne poskytovať podporu operačným programom v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti. EFRR a ESF môžu doplnkovým spôsobom a najviac do výšky 10 % prostriedkov EÚ vyčlenených pre každú prioritnú os operačného programu financovať časť operácie, ktorej náklady sú oprávnené na podporu z iného fondu na základe pravidiel oprávnenosti platných pre daný fond za predpokladu, že tieto náklady sú potrebné na uspokojivú realizáciu operácie a sú s ňou priamo spojené. Tieto pravidlá sa neuplatňujú na programy Európskej územnej spolupráce

- **Lehota** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni na účely počítania lehôt sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojim označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
- **Majetok** – majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov;
- **Marginalizované rómske komunity** – koncentrácie Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie, ako aj silnou sociálnou závislosťou na štáte, charakteristické tiež osobitnou tradíciou života a inými špecifickými faktormi tohto etnika;
- **Merateľný ukazovateľ** – je hlavným nástrojom monitorovania a hodnotenia pokroku pri dosahovaní cieľov OP. Predstavuje východiskovú informáciu pri preskúmaní výkonnosti programu. K základnej charakteristike merateľného ukazovateľa patrí jeho názov, definícia, metóda výpočtu, merná jednotka, v ktorej sa udávajú dosahované hodnoty merateľného ukazovateľa a čas plnenia;
- **Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi;
- **Merateľný ukazovateľ projektu bez príznaku** – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti vyplýva z článku 6 zmluvy o NFP;
- **Merateľné ukazovatele výsledku** - sa vzťahujú na definované špecifické ciele prioritných osí OP s priamou väzbou na relevantné investičné priority a tematické ciele spolu s východiskovou a cieľovou hodnotou, podľa potreby kvantifikované, a to v súlade s pravidlami pre jednotlivé fondy. Poskytujú informáciu o určitom merateľnom aspekte dosahovaného výsledku. Slúžia na sledovanie pokroku v plnení špecifických cieľov OP. Keďže sú dôležitým meradlom pokroku v implementácii, musia spĺňať určité kvalitatívne kritéria: vystihovať podstatné stránky podporovanej intervencie, mať zrozumiteľnú a jednoznačnú interpretáciu a zber potrebných údajov by mal byť jednoduchý a rýchly. V prípade ESF je plánovaným výsledkom očakávaný účinok programu na účastníkov alebo subjekty, napr. zamestnanecké postavenie účastníkov, t.j. ide o zmenu situácie subjektov alebo účastníkov, napr. zamestnanosť;
- **Merateľné ukazovatele výstupu** – súvisia s podporovanými operáciami pre každú investičnú prioritu (s výnimkou prioritnej osi týkajúcej sa technickej pomoci), a to vrátane kvalifikovanej cieľovej hodnoty, ktoré by podľa očakávania mali v súlade s pravidlami pre jednotlivé fondy prispieť k dosiahnutiu výsledkov. Sú priamymi a okamžitými produktmi operácií. Ich monitorovanie umožňuje sledovať plnenie aktivít v súlade s harmonogramom projektu;
- **Miera finančnej medzery** - podiel diskontovaných nákladov počiatočnej investície, ktorý nie je pokrytý diskontovaným čistým výnosom projektu. V prípade projektov generujúcich príjmy finančná medzera predstavuje hodnotu celkových oprávnených výdavkov, na ktorú sa uplatňuje miera financovania stanovená stratégiou financovania v súlade s finančným plánom programu;
- **Miesto realizácie projektu** – sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu (v prípade investičných projektov je miesto realizácie projektu spravidla identické s miestom fyzickej realizácie projektu);
- **Monitorovacia správa projektu (ďalej len „Monitorovacia správa“)** – správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu;
- **Monitorovacia návšteva** – je monitorovanie realizácie projektu priamo na mieste jeho realizácie poskytovateľom pomoci;
- **Monitorovanie** – pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladáním relevantných informácií o sledovaných OP/projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania hodnotenia riadených procesov na projektovej a programovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzatvorenou zmluvou o NFP. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácii priorit a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje monitorovací výbor OP v spolupráci s RO;
- **Národný projekt** – je individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru s vopred riadiacim orgánom vymedzeným predmetom projektu, ktorý realizuje riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu). Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych

disparít pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia. Zoznam národných projektov schvaľuje monitorovací výbor a komisia pri monitorovacom výbore zriadená riadiacim orgánom;

- **Neoprávnené výdavky** – sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o NFP;
- **Nenávratný finančný príspevok** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok zmluvy o NFP z verejných prostriedkov v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
- **Nezrovnalosť (Iregularita)** – akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom;
- **Operácia** - projekt alebo súbor projektov vybraných riadiacim orgánom príslušného programu, alebo na jeho zodpovednosť, ktorého vykonávanie prispieva k dosiahnutiu cieľov príslušného špecifického cieľa alebo cieľov priority osi alebo prioritných osí. V prípade finančných nástrojov operáciu tvoria finančné príspevky z programu na finančné nástroje a následná finančná podpora, ktorú poskytujú finančné nástroje;
- **Operačný program** - dokument predložený členským štátom a schválený EK, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou fondu;
- **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v zmluve o NFP alebo v zmluve o poskytnutí finančného príspevku alebo v zmluve o financovaní alebo v rozhodnutí o schválení ŽoNFP⁵ vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera, a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, nariadením o ESF, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 pri zohľadnení zjednodušeného vykazovania výdavkov v zmysle čl. 67 ods. 1 prvý pododsek písm. b), c) a d), čl. 68, čl. 69 ods. 1 a čl. 109 všeobecného nariadenia a čl. 14 nariadenia o ESF.
- **Oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov;
- **Orgán auditu** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu určený členským štátom pre každý operačný program zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR;
- **Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov** – doklad, ktorý pozostáva z formulára a príloh, na základe ktorého prijímateľ potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere na stanovené účty;
- **Partner žiadateľa** – osoba/subjekt, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a/alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o NFP alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom;
- **Partnerská dohoda SR na roky 2014 – 2020** – dokument vypracovaný členským štátom v spolupráci s partnermi, ktorý nastavuje stratégiu, priority a implementačný mechanizmus európskych štrukturálnych a investičných fondov s cieľom efektívne a účinne dosahovať ciele stratégie Európa 2020. Partnerskú dohodu schvaľuje EK;
- **Pilotný projekt** – je jedna z foriem národného projektu. Pilotnosť projektu je vyjadrená jeho inovatívnym charakterom. Pod inovatívnym charakterom treba rozumieť inovácie zamerané na proces, ktoré zahŕňajú rozvoj nových metód, nástrojov alebo prístupov, ako aj zdokonaľovanie existujúcich metód. Inovácie zamerané na formulovanie nových cieľov alebo prístupov k identifikácii nových a sľubných kvalifikácií a otváranie nových oblastí zamestnávania pre trh práce;
- **Platobná jednotka** – organizačná zložka ústredného orgánu štátnej správy alebo iná právnická osoba zodpovedná za prevod prostriedkov zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly formulára žiadosti o platbu prijímateľa a záznamu z administratívnej kontroly. Platobnú jednotku určuje vláda SR v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice.
- **Pomoc "de minimis"** - pomoc poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2, ods. 2 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013), ktorá neprekročí súhrnne 200 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov a jej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom EÚ o poskytnutí pomoci "de minimis". Celková pomoc "de minimis" poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2, ods. 2

⁵ Len v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba

nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013) pôsobiacemu v sektore cestnej nákladnej dopravy v prenájme alebo za úhradu nesmie prekročiť 100 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov. Výška pomoci "de minimis" pre jeden podnik, ktorý poskytuje služby všeobecného hospodárskeho záujmu, nesmie prekročiť 500 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov.

- **Poskytnutie zálohovej platby prijímateľovi** - poskytnutie finančných prostriedkov z výdavkov štátneho rozpočtu za zdroj EÚ a spolufinancovania štátneho rozpočtu prijímateľovi formou zálohovej platby pre projekty financované z ESF, resp. prijímateľovi štátnej rozpočtovej organizácii pre projekty financované z ESF, ERDF a Kohézneho fondu do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu po podpise zmluvy o NFP a preukázaní prijímateľa o začatí realizácie projektu;
- **Poskytovateľ** - orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie NFP;
- **Prijímateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu;
- **Prínos** - pozitívne dopady realizácie projektu na prijímateľa alebo na definovanú cieľovú skupinu, ktoré môžu mať finančnú aj nefinančnú podobu. Ide o súčet všetkých dosiahnutých plánovaných prínosov projektu;
- **Princíp "pro-rata"** - pomerné financovanie výdavkov projektu s prospechom aj pre územie spadajúce do inej kategórie regiónov pre realizáciu aktivít projektu v prospech programu. Pre stanovenie percentuálnej výšky pomerného financovania sa použije ekvivalent viac rozvinutého regiónu (napr. podiel počtu obyvateľov Bratislavského kraja na celkovom počte obyvateľov Slovenska na základe údajov Štatistického úradu zo Sčítania obyvateľov, domov a bytov v roku 2011). Metodológia a indikatívna alokácia finančných prostriedkov stanovených prostredníctvom koeficientu pro-rata pre OP LZ tvorí prílohu č.10 OP LZ;
- **Projekt** – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v ŽoNFP a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o NFP, resp. s rozhodnutím o schválení ŽoNFP (v prípade, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba);
- **Projekt generujúci príjmy** - každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok. Projekty generujúce čistý príjem po ich dokončení definuje čl. 61 všeobecného nariadenia;
- **Refundácia** – poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi na základe zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP⁶ za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a na základe žiadosti o platbu prijímateľa formou vyhlásenia prijímateľa k deklarovanej výdavkom prijímateľa, ku ktorým sú doložené účtovné doklady, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov. Prijímateľovi v rámci globálneho grantu sú poskytnuté finančné prostriedky sprostredkovateľským orgánom pre globálny grant v zmysle zmluvy podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF;
- **Riadiaci orgán** – národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci určený členským štátom, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia. V podmienkach Slovenskej republiky je riadiaci orgán určený uznesením vlády SR. Pre účely tohto materiálu sa úlohy riadiaceho orgánu vzťahujú aj na sprostredkovateľské orgány v rozsahu zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom;
- **Rozhodnutie o schválení žiadosti** – rozhodnutie, ktoré vydáva štatutárny orgán riadiaceho orgánu, ktorým schvaľuje ŽoNFP. Pre účely tohto materiálu sa pod rozhodnutím o schválení žiadosti rozumie aj rozhodnutie podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, a teda rozhodnutie o schválení ŽoNFP, ak je prijímateľ a riadiaci orgán tá istá osoba a rozhodnutie obsahuje aj práva a povinnosti riadiaceho orgánu aj prijímateľa;
- **Správa o zistenej nezrovnalosti** – dokument vyplnený RO, SO, PJ, CO, OA a jeho spolupracujúcim orgánom alebo územne príslušnou SFK, na ktorého základe je oficiálne zdokumentované podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenie nezrovnalosti;
- **Sprostredkovateľský orgán** - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj, obec alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady, ktorá je určená na plnenie určitých úloh riadiaceho orgánu podľa čl. 123 ods. 6 všeobecného nariadenia a v súlade s § 8 zákona o príspevku z EŠIF.
SO vykonáva úlohy v mene a na účet RO v rozsahu zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom;
- **Sumarizačný hárok** – doklad slúžiaci na deklarovanie výdavkov prijímateľa za oblasť pracovno-právnych vzťahov, cestovných náhrad a výdavkov, ktorých celková hodnota jednorazového nákupu materiálu, alebo služby neprevyšuje sumu 500,- € (vrátane DPH).
- **System finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu**

⁶ Len v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba

na programové obdobie 2014-2020 - dokument vydaný CO, ktorý predstavuje komplex na seba naväzujúcich a vzájomne prepojených podsystemov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom a prípadne Partnerom, sledovanie finančných tokov, kontrola a audit pri realizácii príspevku z EŠIF;

- **Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020** - dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty;
- **Štátna pokladnica** - orgán štátnej správy zriadený v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zabezpečujúci sústavu činností v rámci systému Štátnej pokladnice, najmä centralizáciu riadenia verejných financií, realizáciu rozpočtu subjektov verejnej správy, vedenie a správu účtov klientov a realizáciu platobného styku klientov;
- **Štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku podľa článku 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvyhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie;
- **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Na účely predkladania žiadostí o platbu sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v ŽoP v časti Čestné vyhlásenie v znení podľa prílohy č. 1a) SFR. V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek všeobecného nariadenia za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania;
- **Účastníci projektu** – osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z ESF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií);
- **Účelnosť** - vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženia. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v zmluve o NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu;
- **Účinnosť** - rozumie sa vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu sa účinnosťou rozumie vzťah medzi plánovanými výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu;
- **Udržateľnosť projektu** - dodržanie podmienok vyplývajúcich z príslušnej výzvy a článku 71 všeobecného nariadenia najmä pre udržanie (zachovanie) výsledkov projektu. Obdobie udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu;
- **Úhrada účtovného dokladu** – predstavuje úhradu záväzku alebo pohľadávky prijímateľa / RO / PJ / CO. V súvislosti so vzájomným započítaním pohľadávky a záväzku, záväzok prijímateľa (napr. z titulu nezrovnalosti) vysporiadaný formou vzájomného započítania pohľadávky a záväzku sa považuje za uhradený momentom schválenia zníženej pohľadávky prijímateľa z poskytnutého nenávratného finančného príspevku v súhrnnej žiadosti o platbu, resp. mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu.
- **Ukončenie realizácie aktivít projektu** - realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (hlavné aj podporné aktivity projektu). Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku;
- **Ukončenie realizácie projektu** - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil, všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu);
- **Užívateľ** - osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje príspevok alebo jeho časť za podmienok určených vo výzve na základe predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa a v súlade so zmluvou uzavretou medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom;
- **Verejné výdavky** - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu národných, regionálnych a miestnych orgánov verejnej správy, rozpočtu EÚ, rozpočtu verejnoprávnych subjektov alebo rozpočtu združení orgánov verejnej správy alebo verejnoprávnych subjektov a na účely stanovenia podielu spolufinancovania pre program alebo prioritné osi ESF môže zahŕňať prípadné finančné zdroje, ktorými kolektívne prispeli zamestnávateľa a zamestnanci;

- **Vlastné zdroje prijímateľa** - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní operácie v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja NFP – štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroja EÚ), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;
- **Vyzvanie** – podnet a základný metodický podklad, prostredníctvom ktorého poskytovateľ vyzve budúceho žiadateľa písomne alebo zverejnením na webovom sídle na prípravu a predloženie národného projektu;
- **Začatie realizácie hlavných aktivít projektu** - nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu, a to kalendárnym dňom:
 - (i) začatia stavebných prác na projekte, alebo
 - (ii) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka alebo
 - (iii) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu, alebo
 - (iv) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu, alebo
 - (v) začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno podradiť pod body (i) až (iv) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 zmluvy o NFP,

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

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

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

- **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného z EŠIF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uzatvorená medzi RO a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán. Pre potreby tohto materiálu sa pod zmluvou o NFP rozumie aj v relevantných prípadoch "Rozhodnutie o schválení žiadosti" a to v prípade ak pri schválenom projekte je osoba RO a prijímateľa totožná. Ustanovenia Systému riadenia EŠIF týkajúce sa zmluvy o NFP sa rovnako vzťahujú aj na rozhodnutie o schválení ŽoNFP v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba, ak v konkrétnom ustanovení nie je uvedené inak;
- **Zoznam výdavkov** – doklad predkladaný Ústredím práce, sociálnych vecí a rodiny SR ako prijímateľom v rámci OP LZ, ktorým deklaruje realizované výdavky za príslušné obdobie;
- **Zúčtovanie zálohovej platby** – predloženie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom riadiacemu orgánu v zmysle podmienok uvedených v časti 6.3, 6.4, resp. 6.8. SFR. Pre splnenie povinnosti zúčtovania 100 % z poskytnutej zálohovej platby do 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa/aktívácie rozpočtového opatrenia sa považuje:
 - a) odoslanie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ RO najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 9 mesiacov, a súčasne
 - b) do 31. decembra 2015 aj odoslanie písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) RO, resp. osobné doručenie písomnej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) RO najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS2014+ . V prípade nedoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) RO najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS2014+, je RO oprávnený predmetnú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) vo verejnej časti ITMS2014+ zamietnuť
 - c) vrátenie celej sumy poskytnutej zálohovej platby, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej zálohovej platby PJ.
- **Žiadosť o platbu** - doklad, na ktorého základe je prijímateľovi alebo partnerovi podľa zmluvy o NFP poskytovaný príspevok, t. j. prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu prijímateľ eviduje v ITMS2014+ .
- **Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh, na ktorých základe má prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené bankové účty.

Kapitola 2 Realizácia projektov

2.1 Všeobecné informácie k realizácii projektov

2.1.1 Všeobecné informácie

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

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

Pre prijímateľa sú záväzné aj:

- Pravidlá oprávnenosti výdavkov pre OP LZ v PO 2014 – 2020 (ako príloha č.6 PpŽ)
- Usmernenie Riadiaceho orgánu k verejnému obstarávaniu
- Manuál pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF
- OP LZ v účinnom znení, ak inde nie je ustanovené inak.

Platné znenia týchto dokumentov s uvedením účinnosti sú zverejnené na webovom sídle poskytovateľa www.employment.gov.sk.

Počas realizácie projektu je prijímateľ povinný používať formuláre, ktoré sú v prílohe príručky, pokiaľ ich poskytovateľ vyžaduje predkladať a to v písomnej forme⁷. V prípade, že poskytovateľ nemá vytvorený štandardný formulár, alebo ak verejný portál ITMS2014+ nevygeneruje takýto formulár, prijímateľ môže vykonať podanie na vlastnom tlačíve. Vlastné tlačivo je však potrebné vyhotoviť v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF. (Poskytovateľ akceptuje len formuláre, ktoré sú vyplnené na počítači. Rukou vyplnené formuláre sa neakceptujú.).

2.1.2 Na čo nezabudnúť po podpise zmluvy o NFP.

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

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

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

V prípade akýchkoľvek zmien v zaslanom **Podrobnom harmonograme realizácie aktivít projektu** (príloha č. 1), prípadne harmonograme projektu uvedeného v monitorovacej správe je prijímateľ povinný túto skutočnosť písomne oznámiť poskytovateľovi na tlačíve **Oznámenie zmeny harmonogramu projektu** (príloha č. 3) a súčasne ho zaslať elektronicky na e-mail: harmonogram@employment.gov.sk obratom, po tom ako sa o zmenách dozvedel.

Nedodržaním tejto povinnosti sa prijímateľ vystavuje riziku, že pri výkone kontroly na mieste, zameranej na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia o vykonaní takejto kontroly na mieste, poskytovateľ zistí, že aktivita

⁷ Ak nastane situácia, že poskytovateľ niektorý z formulárov, ktoré sú súčasťou tejto príručky nepožaduje od prijímateľa v písomnej forme, túto skutočnosť oznámi na webovom sídle www.employment.gov.sk, resp. priamo v relevantnej časti tohto dokumentu.

nebola vykonaná v uvedenom čase a mieste podľa aktuálne platného Podrobného harmonogramu realizácie aktivít projektu, všetky výdavky súvisiace s touto aktivitou v danom termíne posúdi ako neoprávnené. V prípade opakovaného zistenia, sa toto zistenie vyhodnotí ako porušenie zmluvy o NFP a poskytovateľ môže od zmluvy o NFP odstúpiť.

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

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

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

Pokiaľ prijímateľ nemá otvorený osobitný **bankový účet** pre realizáciu príjmu platieb a výdavkov spojených s realizáciou projektu, odporúča sa otvoriť si takýto účet. Ak pre realizáciu platieb (výdavkov) bude použitý iný bankový účet ako účet uvedený v zmluve o NFP, je prijímateľ takýto účet povinný oznámiť poskytovateľovi pomoci, inak uskutočnené výdavky z takéhoto účtu budú považované za neoprávnené.

Každú zmenu účtu je potrebné oznámiť poskytovateľovi.

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

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

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

2.2 Verejné obstarávanie

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

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

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

Prijímateľ je povinný v rámci realizácie schváleného projektu uzatvárať zmluvy s dodávateľmi tovarov, prác a služieb v písomnej forme pri zákazkách, ktorých finančná hodnota je rovná alebo vyššia ako 5000 EUR bez DPH na základe ZoVO a zmluvou o NFP.

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

Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 ZoVO (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a zmluvy o NFP.

Oblasť verejného obstarávania vrátane pravidiel zverejňovanie zákaziek nad 5000,- EUR bez DPH, je upravená v Usmernení Riadiaceho orgánu k verejnému obstarávaniu.

2.3. Finančné riadenie realizácie projektu

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

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

2.3.1 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.

Účty prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia

- výdavkový účet, ktorý sa používa pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Tento účet môže byť používaný aj na poskytnutie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na financovanie projektu formou zálohovej platby na základe rozpočtového opatrenia;
- výdavkový účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na prijatie zálohovej platby formou rozpočtového opatrenia a na refundáciu realizovaných výdavkov formou rozpočtového opatrenia pri uplatnení systému refundácie a následný prevod formou rozpočtového opatrenia na rozpočtový výdavkový účet, z ktorého boli prostriedky pôvodne vynaložené. Tento účet môže byť prijímateľom použitý aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- v prípade, ak je výdavkový účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu z poskytnutej zálohovej platby, môžu byť špecifické výdavky realizované z rozpočtového výdavkového účtu prijímateľa. Prijímateľ je povinný oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). V tomto prípade prijímateľ po pripísaní zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
 - z výdavkového účtu pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na výdavkový účet a následne, najneskôr do 5 pracovných dní realizuje platbu dodávateľovi / zhotoviteľovi. Prijímateľ predloží riadiacemu orgánu výpis z výdavkového účtu potvrdzujúci úhradu výdavku dodávateľovi / zhotoviteľovi a výpis z výdavkového účtu pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
 - v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30. decembra daného rozpočtového roka) prevedie prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z výdavkového účtu pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na výdavkový účet, z ktorého priebežne v danom kalendárnom mesiaci realizuje úhrady špecifických výdavkov
- účet / účty nie sú úročené a sú vedené v EUR.

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

oznámiť riadiacemu orgánu identifikáciu účtov, z ktorých realizuje úhradu oprávnených výdavkov za podmienky dodržania pravidiel vzťahujúcich sa na špecifické výdavky a úroky.

Účty prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia – Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny

- mimorozpočtový účet Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny zriadený pre odvod prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie užívateľom na základe právoplatných rozhodnutí za porušenie finančnej disciplíny pre územne príslušnú správu finančnej kontroly s prístupom k výpisom z účtu. Na tento účet užívateľ odvádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v prípade, ak bol užívateľovi uložený odvod za porušenie finančnej disciplíny pri hospodárení s prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe právoplatných rozhodnutí za porušenie finančnej disciplíny v rámci realizovaného národného projektu prijímateľom, ktorým je Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny.

Účty prijímateľa – štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy

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

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

Účty prijímateľa – súkromný sektor

- bežný účet v komerčnej banke. Prijímateľ je povinný prijímať NFP na účet uvedený v zmluve o NFP.

2.3.2 Systém platieb

Prijímateľ môže realizovať len systém platieb, ktorý mu umožňuje uzatvorená zmluva o NFP a podľa podmienok v nej ustanovených.

OP LZ využíva:

- systém refundácie,
- systém zálohových platieb,

- kombináciu systému refundácie a zálohových platieb.

Konkrétny systém platieb je možné realizovať, len v prípade, že je prijímateľ oprávneným prijímateľom pre ten ktorý typ financovania, pokiaľ mu tento spôsob súčasne umožňuje aj zmluva o NFP:

Systém financovania	Oprávnený prijímateľ
zálohová platba	subjekty verejnej správy subjekty súkromného sektora štátne rozpočtové organizácie
kombinácia zálohovej platby a refundácie	subjekty verejnej správy subjekty súkromného sektora štátne rozpočtové organizácie
Refundácia	subjekty verejnej správy subjekty súkromného sektora

V prípade ak prijímateľ môže v súlade so zmluvou o NFP kombinovať systémy financovania (zálohových platieb a refundácie), jednotlivé žiadosti o platbu predkladá len na jeden z uvedených systémov, tzn. že v jednej žiadosti o platbu nemôžu byť predložené výdavky poskytnuté zo zálohovej platby aj výdavky poskytnuté systémom refundácie. Prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) a samostatne žiadosť o platbu (priebežná platba).

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

Pri jednotlivých systémoch financovania sa postupuje v zmysle SFR.

2.3.3 Žiadosť o platbu - postupy pri platbách

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

Pre všetky druhy platieb prijímateľ používa jeden formulár žiadosti o platbu⁸.

Prijímateľ predkladá ŽoP formou vyplnenia formuláru ŽoP⁹ tak, že ŽoP elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+. Postup predkladania ŽoP do času plnej elektronizácie ITMS2014+ je bližšie popísaný v časti Prechodné obdobie tejto podkapitoly. V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v zmysle zmluvy o NFP. Súčasťou žiadosti o platbu je aj podporná dokumentácia. V prípade, že podporná dokumentácia je nedostatočná pre posúdenie oprávnenosti uplatneného výdavku, poskytovateľ má právo dožiadať od prijímateľa ďalšie dokumenty potrebné k správne posúdeniu oprávnenosti výdavkov a naplnenia podmienok oprávnenosti.

Za účelom sledovania čerpania jednotlivých rozpočtových položiek (skupín oprávnených výdavkov) je poskytovateľ oprávnený v špecifických prípadoch zaviazat prijímateľa, aby ku každej žiadosti o platbu (okrem zálohovej platby), priložil vyplnenú tabuľku Prehľad čerpania rozpočtu podľa schválených ŽoP (príloha č. 4)¹⁰.

⁸ Štandardné tlačivo Žiadosti o platbu je v prílohe č. 1a Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020. Pokyny k vyplneniu sú v prílohe č. 1b uvedeného dokumentu.

⁹ Príloha č. 1a platného Systému finančného riadenia

¹⁰ Platí pre všetky projekty okrem projektov, v ktorých prijímateľom je Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny

Ku každej žiadosti o platbu (okrem zálohovej platby) je prijímateľ povinný priložiť Vyhlásenie prijímateľa o realizácii ďalších projektov (príloha č. 5).

Počas realizácie projektu predkladá prijímateľ spolu so ŽoP poskytovateľovi aj **doplňujúce monitorovacie údaje** k ŽoP (príloha č. 6) v zmysle čl. 4 VZP. Uvedená povinnosť sa vzťahuje na priebežnú platbu a zúčtovanie zálohovej platby (ďalej „relevantná ŽoP“). Ide o kľúčové informácie o postupe realizácie projektu, čím sa zabezpečí, že pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov a ich preplácaní budú poskytnuté relevantné informácie z hľadiska toho, čo bolo za relevantné výdavky dosiahnuté a ako prebiehali práce na projekte.

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

V prípade projektov využívajúcich partnerstvo sa systém financovania partnera prijímateľa uplatňuje podľa využívaného systému financovania prijímateľom, v závislosti od dohody medzi prijímateľom a partnerom a za podmienok stanovených v zmluve. Prijímateľ predkladá ŽoP za nárokováné finančné prostriedky/deklarované výdavky prijímateľa a partnera. Poskytovateľ môže počas výkonu administratívnej kontroly ŽoP overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou **kontroly na mieste**.

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

- **Žiadosť o platbu (zálohovú platbu)** - táto žiadosť sa predkladá len v prípade, ak prijímateľ má možnosť využitia systému zálohových platieb. Prostredníctvom tejto žiadosti o platbu, prijímateľ žiada o poskytnutie zálohovej platby. Táto žiadosť o platbu sa predkladá bez podpornej dokumentácie.

Pri poskytnutí zálohovej platby sa postupuje v zmysle Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 v účinnom znení, ktorý je podrobnejšie popísaný v časti 2.3.3.2 tejto Príručky.

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

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

- **Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platba, záverečná platba)** – prostredníctvom týchto typov žiadostí o platbu, prijímateľ preukazuje skutočné vynaloženie vzniknutých výdavkov počas realizácie projektu, resp. pri type - žiadosti o platbu - zúčtovanie zálohovej platby aj použitie poskytnutej zálohovej platby. Tieto žiadosti sa predkladajú spolu s podpornou dokumentáciou, ktorou prijímateľ preukazuje vznik a oprávnenosť uplatnených výdavkov. Prijímateľ predkladá tieto žiadosti o platbu spolu s účtovnými dokladmi¹¹ spolu s ich podkladmi vrátane výpisu z bankového účtu (originál alebo kópiu¹² označenú pečiatkou¹³ a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) poskytovateľovi.

Intervaly predkladania žiadostí o platbu

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

¹¹Neplatí v prípade zjednodušeného vykazovania výdavkov. (Zjednodušené vykazovanie výdavkov uplatňuje len prijímateľ, ktorému to umožvovanie a ktorý splnil stanovené podmienky.)

¹² V prípade predkladania kópie účtovných dokladov poskytovateľ v rámci kontroly na mieste na základe postupov vo vnútornom manuáli procedúr overí zhodnosť kópie účtovných dokladov predložených poskytovateľovi a originálov uložených u prijímateľa.

¹³ V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, tak uvedie iba podpis štatutárneho orgánu prijímateľa. Povinnosť prijímateľa uvádzať na dokumentoch pečiatku platí, najmä v prípadoch ak má povinnosť používať pečiatku zakotvenú v Obchodnom registri, či stanovách alebo zriaďovacej listine.

Prijímateľ spravidla predkladá poskytovateľovi žiadosť o platbu v sume vyššej ako 1000¹⁴/5 000¹⁵ € (nárokovaný oprávnený výdavok), okrem nasledujúcich prípadov:

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

Interval predkladania žiadosti o platbu (zálohová platba) je individuálny, vzhľadom na vznik nároku na jej poskytnutie.

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

Niektoré osobitosti finančného riadenia národných projektov realizovaných prijímateľom Ústredie práce sociálnych vecí a rodiny v zmysle osobitného zákona

Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny je špecifický prijímateľ, ktorý realizuje národné projekty OP LZ v zmysle osobitného zákona¹⁶. Tento prijímateľ predkladá k výdavkom uskutočneným v zmysle zákona len Zoznamy výdavkov. Týmto však nie je dotknuté právo poskytovateľa a oprávnených osôb na výkon kontroly/auditov ostatných kontrolných orgánov, vykonať kontrolu účtovných dokladov priamo u prijímateľa. K ostatným výdavkom, ktoré Ústrediu práce, sociálnych vecí a rodiny vznikajú pri realizácii týchto projektov predkladá podpornú dokumentáciu k žiadosti o platbu ako ostatní prijímatelia podľa príslušnej skupiny oprávnených výdavkov, pokiaľ ďalej nie je ustanovené inak.

Prechod práv a povinností na iný subjekt

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

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

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

- a) prijímateľ neodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje poskytovateľa o pripravovanom prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt;
- b) 1. ak prijímateľ využíva systém zálohových platieb alebo kombináciu systému zálohových platieb a refundácie - prijímateľ z poskytnutej zálohovej platby uhradí všetky záväzky voči dodávateľom, ktoré vyplývajú z implementácie projektu a ktoré vznikli pred prechodom práv a povinností na iný subjekt. Tieto výdavky zahŕnia do žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorú predloží poskytovateľovi. Prijímateľ prevedie zostatok zálohovej platby na účet platobnej jednotky a následne vypracuje oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov, ktoré spolu s výpisom z účtu preukazujúcim vrátenie finančných prostriedkov doručí poskytovateľovi. Po zúčtovaní (schválení certifikačným orgánom)/vrátení nezúčtovanej časti zálohovej platby, môže byť zrealizovaný prechod práv a povinností prijímateľa na iný subjekt.

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

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

Prechodné obdobie

¹⁴ Platí pre všetky projekty okrem projektov, v ktorých prijímateľom je Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny

¹⁵ Platí len pre projekty, v ktorých prijímateľom je Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny

¹⁶ Napr.: z. č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení nesk. predpisov, z. č. 561/2008 Z. z. o príspevku na starostlivosť o dieťa a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 571/2009 Z. z. a pod.

Do času plnej elektronizácie ITMS2014+ (najneskôr do 31. decembra 2015) zasiela prijímateľ žiadosť o platbu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v originálnom vyhotovení v písomnej forme spolu s povinnými prílohami.

Prijímateľ ŽoP vypracuje v dvoch vyhotoveniach (jedno vyhotovenie si ponechá u seba), opatrí ju podpisom oprávnenej osoby prijímateľa a v prípade, ak prijímateľ používa pečať, vytlačený dokument aj opečiatkuje tak, aby podpis oprávnenej osoby zostal čitateľný a spolu s prílohami ju v písomnej forme doručí poskytovateľovi. Za predloženie žiadosti o platbu poskytovateľovi sa považuje jej zaslanie cez verejný portál ITMS2014+ a zároveň aj písomné doručenie vytlačenej žiadosti o platbu z ITMS2014+ označenou pečiatkou¹⁷ a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

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

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

1. Prijímateľ predkladá poskytovateľovi žiadosť o platbu elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne.
2. Poskytovateľ vykonáva kontrolu výdavkov uplatňovaných prijímateľom, a ak je to relevantné tak aj jeho partnerov, na základe predloženej žiadosti o platbu v zmysle zákona č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení nesk. predpisov, účinného SR EŠIF, SFR a podľa čl. 125 všeobecného nariadenia a § 9 a § 9a – 9c zákona č. 502/2001 Z. z. a na základe podmienok a postupov pre výkon kontroly žiadosti o platbu definovaných v Systéme riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020.
3. Poskytovateľ po prijatí¹⁸ žiadosti o platbu vykoná kontrolu, ktorá zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby aj kontrolu na mieste, pričom platí pravidlo, že kontrola žiadosti o platbu na mieste nemôže nahradiť kontrolu formou administratívnej kontroly. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti žiadosti o platbu. V prípade zistenia nedostatkov, ktoré je možné odstrániť poskytovateľ vyzve prijímateľa¹⁹, aby v stanovenej lehote svoju žiadosť doplnil. Počas odstraňovania nedostatkov zo strany prijímateľa sú lehoty na schválenie žiadosti o platbu prerušené²⁰ až do doby odstránenia nedostatkov v žiadosti o platbu prijímateľom. V prípade zistenia závažných nedostatkov²¹ alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, žiadosť o platbu zamietne. Z vykonanej administratívnej kontroly poskytovateľ vypracuje návrh správy (v prípade zistenia nedostatkov), alebo správu z administratívnej kontroly ŽoP. Ak sa na základe záverov administratívnej kontroly má začať konanie podľa všeobecného predpisu o správnom konaní²², poskytovateľ vyžaduje od prijímateľa v lehote určenej poskytovateľom písomné vyjadrenie k záverom administratívnej kontroly.
4. V prípade, ak sa poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené len v prípade, ak je dôvodom na prerušenie výkonu minimálne jedna zo skutočností uvedených v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia (napr. v prípade, ak ŽoP nie je správna, ak povinná podporná dokumentácia nie je súčasťou ŽoP, ak podporná dokumentácia, ktorá je súčasťou ŽoP nie je úplná, alebo ak je nesprávne vyplnená).
5. Po vykonaní kontroly poskytovateľ žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia poskytovateľ predloží túto žiadosť o platbu platobnej jednotke.
6. Platobná jednotka po schválení žiadosti o platbu poskytovateľom pomoci vykoná overenie žiadosti o platbu, vrátane predbežnej finančnej kontroly, a následne žiadosť o platbu schváli alebo neschváli. V prípade schválenia žiadosti o platbu ju platobná

¹⁷ V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, tak uvedie iba podpis štatutárneho orgánu prijímateľa

¹⁸ pre splnenie povinnosti predloženia ŽoP sa považuje:

- a) odoslanie žiadosti o platbu prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ poskytovateľovi a súčasne
- b) do 31. decembra 2015 odoslanie písomnej verzie ŽoP poskytovateľovi, resp. osobné doručenie písomnej žiadosti o platbu poskytovateľovi najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu cez verejnú časť ITMS2014+ . V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie žiadosti o platbu od prijímateľa poskytovateľovi najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS2014+ , je poskytovateľ oprávnený predmetnú žiadosť o platbu vo verejnej časti ITMS2014+ zamietnuť

¹⁹ za vyzvanie Poskytovateľom je možné považovať aj doručenie návrhu správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky

²⁰ za splnenia podmienok v zmysle čl. 132 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013. Počas pozastavenia sú lehoty schvaľovacieho procesu prerušené až do doby ukončenia pozastavenia, po ktorom príslušný subjekt prijme ďalší postup zodpovedajúci dôvodom ukončenia pozastavenia

²¹ Závažný nedostatok je nedostatok, ktorý má závažný negatívny vplyv na realizáciu projektu, resp. je v rozpore so všeobecne záväzným predpisom

²² Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

jednotka zahrnie do najbližšej súhrnnej žiadosti o platbu, ktorú v intervale dvakrát do mesiaca podľa stanovených termínov predkladá certifikačnému orgánu.

7. Certifikačný orgán vykoná overenie na svojej úrovni, ktoré zahŕňa administratívne overenie, prípadne overenie na jednotlivých úrovniach riadenia vrátane prijímateľa na základe kombinácie analýzy rizík a náhodného výberu. Certifikačný orgán súhrnnú žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu.
8. Certifikačný orgán v deň schválenia súhrnnej žiadosti o platbu a po jej spracovaní v ITMS2014+ informuje platobnú jednotku a v závislosti od zostatku na osobitnom mimorozpočtovom účte prevádza prostriedky EÚ prostredníctvom Štátnej pokladnice na príslušný príjmový účet platobnej jednotky zriadený v Štátnej pokladnici.
9. Platobná jednotka po prijatí informácie o schválení súhrnnej žiadosti o platbu certifikačným orgánom, zadá platobné príkazy prostredníctvom Štátnej pokladnice na prevod prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi. Žiadosť o záverečnú platbu môže byť platobnou jednotkou uhradená len v prípade, ak má prijímateľ vysporiadané finančné vzťahy.

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

Postup pri predkladaní a schvaľovaní žiadosti o platbu je na účely tejto príručky popísaný do úrovne platieb medzi poskytovateľom a prijímateľom. Podrobný postup spracovania žiadosti o platbu je detailne rozpracovaný v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

2.3.3.1 Systém refundácie (žiadosť o platbu – priebežná platba).

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

Postup pri poskytovaní platby pri systéme refundácie:

1. Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ predkladá žiadosť o priebežnú platbu riadiacemu orgánu elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne.
3. Prijímateľ spolu s formulárom žiadosti o platbu predkladá aj účtovné doklady²³ (preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v žiadosti o platbu) a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah stanovuje SR EŠIF a RO.
4. Poskytovateľ vykonáva kontrolu žiadosti o platbu. Kontrola zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby aj kontrolu na mieste. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti žiadosti o platbu. V prípade zistenia nedostatkov, ktoré je možné odstrániť, poskytovateľ vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/zmenil žiadosť o platbu. Počas obdobia odstraňovania identifikovaných nedostatkov žiadosti o platbu sú lehoty na schválenie žiadosti o platbu prerušené až do doby odstránenia nedostatkov prijímateľom. V prípade zistenia závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, poskytovateľ žiadosť o platbu zamietne, alebo ju zníži o relevantnú sumu neoprávnených výdavkov (viď. ods. č. 6). **Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že preklasifikovanie výdavkov uvedených v ŽoP do kategórie neoprávnených výdavkov z dôvodu kritérií vecnej správnosti má za následok, že prijímateľ nemá právo zaradiť tieto výdavky do nasledujúcich ŽoP.** Z vykonanej administratívnej kontroly poskytovateľ vypracuje návrh správy (v prípade zistenia nedostatkov), alebo správu z administratívnej kontroly ŽoP. Ak sa na základe záverov administratívnej kontroly má začať konanie podľa všeobecného predpisu o správnom konaní, poskytovateľ vyžaduje od prijímateľa v lehote určenej poskytovateľom písomné vyjadrenie k záverom administratívnej kontroly.
5. Poskytovateľ počas výkonu kontroly žiadosti o platbu vykonáva v prípade potreby aj samostatnú kontrolu vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov z predloženej žiadosti o platbu. Poskytovateľ môže počas výkonu samostatnej kontroly vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov vyčleniť z už vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov ďalšiu časť deklarovaných výdavkov na samostatnú kontrolu. Podrobnosti výkonu samostatnej kontroly vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov z predloženej žiadosti o platbu stanovuje SR EŠIF.
6. Po vykonaní kontroly žiadosti o platbu Poskytovateľ žiadosť o platbu schváli (schváli deklarované výdavky v plnej výške), žiadosť o platbu schváli v zníženej sume (schváli deklarované výdavky vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov)

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

žiadosť o platbu schváli v zníženej sume (schváli deklarované výdavky bez deklarovaných výdavkov, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly, resp. schváli deklarované výdavky, ktoré sú predmetom samostatnej kontroly), alebo žiadosť o platbu zamietne do 3 pracovných dní, najneskôr však v lehote **25 pracovných dní** od prijatia žiadosti o platbu od prijímateľa riadiacim orgánom.

2.3.3.2 Systém zálohových platieb.

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

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

Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v troch etapách – etape poskytnutia zálohovej platby, etape zúčtovania poskytnutej zálohovej platby a etape refundácie. Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe hlásenia o začatí realizácie, resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

UPOZORNENIE: Ak prijímateľ po poskytnutí finančných prostriedkov systémom zálohovej platby nedodríava podmienky zúčtovania zálohovej platby (napr. poskytnutú zálohovú platbu priebežne nezúčtováva), je poskytovateľ v opodstatnených prípadoch oprávnený pozastaviť financovanie projektu prijímateľa systémom refundácie do času zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

1. etapa poskytovania zálohovej platby

1. Prijímateľ po začatí realizácie projektu predkladá žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) poskytovateľovi v zmysle podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, a to maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

Výška maximálnej zálohovej platby sa vypočíta nasledovne:

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

2. Prijímateľ predkladá žiadosť o poskytnutie zálohovej platby riadiacemu orgánu elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne.
3. Poskytovateľ posúdi reálnosť požiadavky na poskytnutie zálohovej platby.
4. Poskytovateľ vykonáva kontrolu žiadosti o platbu. Kontrola zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby aj kontrolu na mieste. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti žiadosti o platbu. V prípade zistenia nedostatkov, ktoré je možné odstrániť, poskytovateľ vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote svoju žiadosť doplnil/odstránil nedostatky. Počas obdobia odstraňovania identifikovaných nedostatkov žiadosti o platbu sú lehoty na schválenie žiadosti o platbu prerušené až do doby odstránenia nedostatkov prijímateľom. V prípade zistenia závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, poskytovateľ žiadosť o platbu zamietne, alebo ju zníži o relevantnú sumu. Z vykonanej administratívnej kontroly poskytovateľ vypracuje správu z kontroly žiadosti o platbu. Ak sa na základe záverov administratívnej kontroly má začať konanie podľa všeobecného predpisu o správnom konaní, poskytovateľ vyžaduje

od prijímateľa v lehote určenej poskytovateľom písomné vyjadrenie k záverom administratívnej kontroly. V prípade zistenia nedostatkov Poskytovateľ vyzve²⁴ Prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil / zmenil žiadosť o platbu.

5. Po vykonaní kontroly žiadosti o platbu riadiaci orgán žiadosť o platbu schváli v plnej výške, žiadosť o platbu schváli v zníženej sume, schvaľovanie žiadosti o platbu pozastaví alebo zamietne do 3 pracovných dní, najneskôr však v lehote **10 pracovných dní** od prijatia žiadosti o platbu od prijímateľa poskytovateľom a po schválení žiadosti o platbu vo vyššie uvedených prípadoch, v stanovenej lehote **10 pracovných dní** od prijatia žiadosti o platbu od prijímateľa, poskytovateľ predloží príslušnú časť formulára žiadosti o platbu platobnej jednotke.

2. etapa - Zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby

6. Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať²⁵, pričom najneskôr do **9 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa je povinný zúčtovať 100 % z poskytnutej zálohovej platby (sumy každej poskytnutej zálohovej platby). V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia **9 mesiacov**, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je potrebné priradovať k najstaršej poskytnutej nezúčtovanej zálohovej platbe.

Prijímateľ v rámci zúčtovania zálohovej platby predkladá žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne. Prijímateľ na predpísanom formulári žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby uvedie deklarovanú sumu oprávnených výdavkov (v prípade štátnej rozpočtovej organizácie nárokovanú sumu podľa rozpočtovej klasifikácie) podľa skupiny výdavkov v zmluve o NFP. Riadiacemu orgánu spolu s formulárom žiadosti o platbu predkladá aj účtovné doklady²⁶. Rovnopis účtovného dokladu si ponecháva prijímateľ.

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

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

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

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

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

²⁵ pre splnenie povinnosti zúčtovania 100 % z poskytnutej zálohovej platby do 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa / aktivácie rozpočtového opatrenia sa považuje:

- a) odoslanie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ riadiacemu orgánu najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 9 mesiacov a súčasne
- b) do 31. decembra 2015 odoslanie písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) riadiacemu orgánu, resp. osobné doručenie písomnej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) riadiacemu orgánu najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS2014+ . V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) od prijímateľa riadiacemu orgánu najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS2014+ , je riadiaci orgán oprávnený predmetnú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) vo verejnej časti ITMS2014+ zamietnuť vrátenie celej sumy poskytnutej zálohovej platby, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej zálohovej platby platobnej jednotke

²⁶ s výnimkou výdavkov zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien, resp. paušálnej sumy.

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

- a) **je ukončená pred alebo súčasne s ukončením kontroly deklarovaných výdavkov, ktoré neboli vyčlenené na samostatnú kontrolu**, riadiaci orgán deklarované výdavky, ktoré neboli vyčlenené na samostatnú kontrolu a deklarované výdavky, ktoré boli vyčlenené na samostatnú kontrolu **schváli v plnej výške, prípadne schváli v zníženej výške** v lehote stanovenej na výkon kontroly. V tomto prípade riadiaci orgán predkladá platobnej jednotke len príslušnú časť formulára ŽoP, v ktorom identifikuje všetky oprávnené deklarované výdavky. Ku kódu ŽoP (v rámci časti ŽoP vyplňanej riadiacim orgánom) je v tomto prípade automaticky priraďovaný len jeden číselný identifikátor;
- b) **je ukončená po ukončení kontroly deklarovaných výdavkov, ktoré neboli vyčlenené na samostatnú kontrolu**, riadiaci orgán, v lehote stanovenej na výkon kontroly, predkladá platobnej jednotke príslušnú časť formulára ŽoP, v ktorom identifikuje oprávnené deklarované výdavky, ktoré boli vyčlenené na samostatnú kontrolu;

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

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

3. etapa - refundácia

14. Po vyčerpaní maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt, aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie²⁷.
15. Prijímateľ predkladá riadiacemu orgánu žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne spolu s účtovnými dokladmi²⁸. Prijímateľ vypracuje žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) vyplnením elektronického formulára ŽoP prostredníctvom ITMS2014+ a zabezpečí jej elektronické odoslanie.
16. Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP (s príznakom záverečná) postupuje obdobne ako v bode 4. až 6. pri systéme refundácie (viď vyššie, časť 2.3.3.1).

Na konci rozpočtového roka môže poskytovateľ po dohode s prijímateľom rozhodnúť o poskytnutí nižšej zálohovej platby, a to len do výšky potrebnej na realizáciu projektových aktivít do konca príslušného roka. V nasledujúcom rozpočtovom roku môže

²⁷ v prípade, ak prijímateľ pri realizácii projektu nedosiahne 95 % celkových oprávnených výdavkov, projekt môže byť ukončený aj žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). O tejto skutočnosti je prijímateľ povinný informovať riadiaci orgán. Riadiaci orgán je v takomto prípade povinný v zázname z administratívnej kontroly uviesť, že žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu.

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

poskytovateľ poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu bez povinnosti schválenia akejkoľvek časti predchádzajúcej zálohovej platby certifikačným orgánom, ale maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.

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

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

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

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

Poskytovateľ sleduje napĺňanie percentuálneho stavu zúčtovania poskytnutých zálohových platieb v rámci projektu prijímateľa. Poskytovateľ aktívne s prijímateľom komunikuje a zároveň ho s cieľom maximalizovania návratnosti finančných prostriedkov poskytnutých systémom zálohových platieb a minimalizovania rizika nezúčtovania poskytnutej zálohovej platby ako i znižovania nenávratného finančného príspevku prijímateľa v primeranom predstihu (aj s využitím funkcionalít ITMS2014+) upozorňuje na hraničné termíny pre splnenie povinností stanovených v SFR.

Poskytovateľ je povinný sledovať a evidovať poskytovanie a zúčtovanie zálohových platieb v rámci projektu prijímateľa (dodržiavanie povinností prijímateľa týkajúce sa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby) v samostatnom prehľade, pričom rozsah štruktúry sledovania poskytovania a zúčtovania zálohových platieb je v jeho kompetencii.

Sledovanie dodržiavania povinností prijímateľa týkajúcej sa zúčtovania 100 % z poskytnutej zálohovej platby najneskôr do 9 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia v rámci projektu zabezpečuje poskytovateľ v samostatnej štruktúre aj s využitím funkcionalít ITMS2014+.

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

Poskytovateľ priebežne aktualizuje a ukladá prehľady **plnenia povinností zúčtovať 100 % z poskytnutej zálohovej platby najneskôr do 9 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia** v štruktúre stanovenej riadiacim orgánom, ako elektronickú prílohu do ITMS (v časti prílohy) v rámci každej predloženej ŽoP.

- 1) V prípade, **ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby **zistí**, že vzhľadom na rôzne opodstatnené okolnosti (napr. priebeh verejného obstarávania), **nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie** poskytnutej zálohovej platby, **do 3 pracovných dní o uvedenej skutočnosti ako i dôvodoch nedodržania stanovených podmienok informuje poskytovateľa**. Zároveň najneskôr do **5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu poskytovateľovi.
 - 1.1. V prípade, **ak prijímateľ informuje** poskytovateľa a **vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke vo vyššie uvedenej lehote (**5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby), prijímateľovi sa **nezníži** NFP. Uvedené sa vzťahuje aj na prípad, ak prijímateľ neinformuje poskytovateľa, ale vráti sumu nezúčtovaného rozdielu poskytovateľovi v uvedenej lehote.
 - 1.2. V prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke do **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa prijímateľovi **znižuje** NFP. V tomto prípade **poskytovateľ do 3 pracovných dní o tejto skutočnosti** (t. j. prijímateľ nedodržel stanovenú povinnosť a nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu poskytovateľovi) **prijímateľa upozorní**. Zároveň najneskôr nasledujúci pracovný deň od zistenia mu poskytovateľ **zašle žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov**.
- 2) V prípade, **ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby predložil žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), avšak poskytovateľ **identifikuje neoprávnené výdavky** v predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) až po stanovenej lehote na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 %** z poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby a **ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) poskytovateľovi, poskytovateľ prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil a zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov.

- 2.1. V prípade, **ak prijímateľ vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) poskytovateľovi v určenej lehote, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa prijímateľovi **neznižuje** nenávratný finančný príspevok.
- 2.2. V prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu poskytovateľovi v určenej lehote, **je poskytovateľ z objektívnych dôvodov oprávnený rozhodnúť**, že o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) sa prijímateľovi **znižuje** nenávratný finančný príspevok.
3. V prípade, **ak si prijímateľ splnil povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu**, ale počas kontroly ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) **riadiaci orgán identifikuje neoprávnené výdavky**, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu** poskytnutej zálohovej platby, **riadiaci orgán vyčíslil sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov** a upozorní na túto skutočnosť prijímateľa.

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

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

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

- 3.1. V prípade, **ak prijímateľ vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) poskytovateľovi v určenej lehote, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa prijímateľovi **neznižuje** nenávratný finančný príspevok.
- 3.2. V prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu poskytovateľovi v určenej lehote, **je poskytovateľ oprávnený rozhodnúť**, že o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) sa prijímateľovi **znižuje** nenávratný finančný príspevok.

Poskytovateľ v zmysle zmluvných podmienok v spolupráci s prijímateľom prijme potrebné opatrenia pre zabezpečenie návratnosti poskytnutých finančných prostriedkov štátneho rozpočtu prostredníctvom zálohovej platby.

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

Poskytnutie zálohovej platby si nevyžaduje súhlas certifikačného orgánu. Certifikačný orgán prevádza prostriedky EÚ platobnej jednotke na základe skutočne čerpaných (zúčtovaných) prostriedkov zo zálohových platieb prijímateľom, zaradených platobnou jednotkou do súhrnej ŽoP a schválených certifikačným orgánom.

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

2.3.3.2.1 Systém zálohových platieb pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie

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

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

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

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

1. etapa - Poskytnutie zálohovej platby.

1. Prijímateľ po začatí realizácie projektu predkladá ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) poskytovateľovi v zmysle podmienok zmluvy o NFP, a to maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

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

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

2. Prijímateľ predkladá ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne.
3. Poskytovateľ posúdi realnosť požiadavky na poskytnutie zálohovej platby.

V prípade zistenia nedostatkov poskytovateľ vyzve²⁹ prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/zmenil ŽoP. Lehota na výkon kontroly ŽoP môže byť poskytovateľom pozastavená.

4. Poskytovateľ vykonáva kontrolu ŽoP podľa čl. 125 všeobecného nariadenia a § 9 a § 9a – 9c zákona č. 502/2001 Z. z. a na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v SR EŠIF. Kontrola zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby aj kontrolu na mieste. Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti žiadosti o platbu. V prípade zistenia nedostatkov, ktoré je možné odstrániť, poskytovateľ vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote svoju žiadosť doplnil/odstránil nedostatky. Počas obdobia odstraňovania identifikovaných nedostatkov žiadosti o platbu sú lehoty na schválenie žiadosti o platbu prerušené až do doby odstránenia nedostatkov prijímateľom. V prípade zistenia závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, poskytovateľ žiadosť o platbu zamietne, alebo ju zníži o relevantnú sumu. Z vykonanej administratívnej kontroly poskytovateľ vypracuje správu z kontroly žiadosti o platbu. Ak sa na základe záverov administratívnej kontroly má začať konanie podľa všeobecného predpisu o správnom konaní, poskytovateľ vyžaduje od prijímateľa v lehote určenej poskytovateľom písomné vyjadrenie k záverom administratívnej kontroly. V prípade zistenia nedostatkov Poskytovateľ vyzve³⁰ Prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil / zmenil žiadosť o platbu.
5. Po vykonaní kontroly žiadosti o platbu riadiaci orgán žiadosť o platbu schváli v plnej výške, žiadosť o platbu schváli v zníženej sume, schvaľovanie žiadosti o platbu pozastaví alebo zamietne do 3 pracovných dní, najneskôr však v lehote **10 pracovných dní** od prijatia žiadosti o platbu od prijímateľa poskytovateľom a po schválení žiadosti o platbu vo vyššie uvedených prípadoch, v stanovenej lehote **10 pracovných dní** od prijatia žiadosti o platbu od prijímateľa, poskytovateľ predloží príslušnú časť formulára žiadosti o platbu platobnej jednotke.

2. etapa - Zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby.

6. Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať²⁶, pričom najneskôr do **9 mesiacov** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný zúčtovať 100 % z poskytnutej zálohovej platby (sumy každej poskytnutej zálohovej platby). V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia **9 mesiacov**, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. ŽoP(zúčtovanie zálohovej platby) je potrebné priradiť k najstaršej poskytnutej nezúčtovanej zálohovej platbe.

²⁹ za vyzvanie poskytovateľom je možné považovať aj doručenie návrhu správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky

³⁰ za vyzvanie Poskytovateľom je možné považovať aj doručenie návrhu správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky

Prijímateľ v rámci zúčtovania zálohovej platby predkladá ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) riadiacemu orgánu elektronicky prostredníctvom ITMS a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne. Prijímateľ na predpísanom formulári žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby uvedie deklarovanú sumu oprávnených výdavkov (v prípade štátnej rozpočtovej organizácie nárokovánú sumu podľa rozpočtovej klasifikácie) podľa skupiny výdavkov v zmluve o NFP. Poskytovateľovi spolu s formulárom žiadosti o platbu predkladá aj účtovné doklady Rovnopis účtovného dokladu si ponecháva prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu prijímateľom, táto je označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

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

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

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

Ukončením výkonu kontroly deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP (okrem prípadu podľa bodu 11a) sa ku kódu ŽoP (v rámci časti vyplňanej poskytovateľom) automaticky priraduje dodatočný číselný identifikátor. V prípade schválenia deklarovaných výdavkov vo vyššie uvedených prípadoch, poskytovateľ predkladá platobnej jednotke len príslušnú časť formulára ŽoP, v rámci ktorej je kód ŽoP rozšírený o príslušný číselný identifikátor.

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

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

11. Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ prostredníctvom platobnej jednotky zabezpečí úhradu finančných prostriedkov na základe ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) certifikačným orgánom v rámci súhrnnej ŽoP. Poskytovateľ v úzkej spolupráci s platobnou jednotkou zodpovedá za stanovenie postupu, ktorý má zabrániť neoprávnenému vyplateniu zálohovej platby prijímateľovi. V tomto prípade poskytovateľ pozastaví schvaľovanie ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) až do času schválenia ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) certifikačným orgánom v súhrnnej ŽoP. Uvedené sa nevzťahuje na prípady definované v bode 13.
12. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej

zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.

13. Každá nasledovná zálohová platba sa poskytuje a zúčtováva obdobným spôsobom v zmysle bodov 2 – 13. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená poskytovateľom. Nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby je prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke na základe vzájomnej komunikácie s poskytovateľom. Prijímateľ predloží riadiacemu orgánu oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov a poslednú ŽoP (s príznakom záverečná) – zúčtovanie zálohovej platby, ktorá plní funkciu záverečnej ŽoP.

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

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

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

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

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

Poskytovateľ sleduje napĺňanie percentuálneho **stavu zúčtovávania poskytnutých zálohových platieb** v rámci projektu prijímateľa. Poskytovateľ aktívne s prijímateľom komunikuje a zároveň ho s cieľom maximalizovania návratnosti finančných prostriedkov poskytnutých systémom zálohových platieb a minimalizovania rizika nezúčtovávania poskytnutej zálohovej platby ako i znižovania nenávratného finančného príspevku prijímateľa v primeranom predstihu (aj s využitím funkcionalít ITMS) upozorňuje na hraničné termíny pre splnenie povinností stanovených v SR EŠIF.

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

Poskytovateľ priebežne aktualizuje a ukladá prehľady **plnenia povinnosti zúčtovať 100 % najneskôr do 9 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia** v štruktúre stanovenej poskytovateľom, ako elektronickú prílohu do ITMS (v časti prílohy) v rámci každej predloženej ŽoP.

1. V prípade, **ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby **zistí**, že vzhľadom na rôzne opodstatnené okolnosti (napr. priebeh verejného obstarávania), **nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, bezodkladne o uvedenej skutočnosti ako i dôvodoch nedodržania stanovených podmienok informuje riadiaci orgán. Zároveň najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke.
 - 1.1 V prípade, **ak prijímateľ informuje** poskytovateľa **vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke vo vyššie uvedenej lehote (**5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby), prijímateľovi sa **neznižuje** nenávratný finančný príspevok. Uvedené sa vzťahuje aj na prípad, ak prijímateľ neinformuje riadiaci orgán, ale vráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke v uvedenej lehote.
 - 1.2 V prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke do **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa prijímateľovi **znižuje** nenávratný finančný príspevok. V tomto prípade **poskytovateľ bezodkladne o tejto skutočnosti** (t. j. prijímateľ nedodržiaval stanovenú povinnosť a nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke) **prijímateľa upozorní. Zároveň najneskôr** nasledujúci pracovný deň od zistenia mu poskytovateľ **zašle žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov.**
2. V prípade, **ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby predložil ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby), avšak poskytovateľ **identifikuje neoprávnené výdavky** v predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) až

po stanovenej lehote na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 %** z poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby a **ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) platobnej jednotke, poskytovateľ prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil a zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov.

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

2.2 v prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke v určenej lehote, **je poskytovateľ z objektívnych dôvodov oprávnený rozhodnúť**, že o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) sa prijímateľovi **znižuje** nenávratný finančný príspevok.

3. V prípade, **ak si prijímateľ splnil povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu**, ale počas kontroly ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) **poskytovateľ identifikuje neoprávnené výdavky**, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu** poskytnutej zálohovej platby, **poskytovateľ vyčíslí sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov** a upozorní na túto skutočnosť prijímateľa.

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

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

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

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

3.2 V prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke v určenej lehote, **je poskytovateľ oprávnený rozhodnúť**, že o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) sa prijímateľovi **znižuje** nenávratný finančný príspevok.

Poskytovateľ v zmysle zmluvných podmienok v spolupráci s prijímateľom prijme potrebné opatrenia pre zabezpečenie návratnosti poskytnutých finančných prostriedkov štátneho rozpočtu prostredníctvom zálohovej platby.

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

Poskytnutie zálohovej platby si nevyžaduje súhlas certifikačného orgánu. Certifikačný orgán prevádza prostriedky EÚ platobnej jednotke na základe skutočne čerpaných (zúčtovaných) prostriedkov zo zálohových platieb prijímateľom, zaradených platobnou jednotkou do súhrnej ŽoP a schválených certifikačným orgánom.

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

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

2.3.3.3 Kombinácia systému zálohových platieb a refundácie

V prípade, ak prijímateľ môže v súlade so zmluvou o NFP kombinovať systém zálohových platieb a refundácie, jednotlivé ŽoP predkladá len na jeden z uvedených systémov, tzn. že v jednej ŽoP nemôžu byť predložené výdavky poskytnuté zo zálohovej platby aj výdavky poskytnuté systémom refundácie. Prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby a samostatne žiadosť o platbu (priebežná platba)

2.3.4 Oprávnenosť výdavkov

Za **oprávnené výdavky** v zmysle realizácie projektov sú považované výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov Prijímateľa/Partnera a boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci OP LZ v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a v súlade s príslušnými ustanoveniami všeobecného nariadenia s ohľadom na platnú národnú legislatívu.

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

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

- výdavok je vynaložený **v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi** (zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní, zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci, Zákonník práce, Občiansky zákonník);
- výdavok je **vynaložený na projekt** (existencia priameho spojenia s projektom) schválený Poskytovateľom v súlade so zmluvou o NFP, právnymi predpismi EÚ a SR a realizovaný **v zmysle podmienok výzvy**,
- výdavok je vynaložený **v súlade s cieľom** operačného programu, a je plne v súlade s cieľmi projektu, výdavok prispieva k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu;
- výdavok je **primeraný**, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu (pohybuje sa do výšky limitov uvedených vo výzve/vyzvaní, je v cene ustanovenej osobitným predpisom³¹, je v súlade s cenami zverejnenými/získanými ŠÚ SR, alebo inými nezávislými subjektmi, vykonaním prieskumu trhu poskytovateľom v zmysle MP CKO č. 18 a pod.)
- výdavok 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 nárokované zjednodušeným spôsobom vykazovania (štandardná stupnica jednotkových výdavkov, paušálna suma, paušálna sadzba na jednu alebo viaceré kategórie výdavkov, a na výdavky ústredia PSVR podľa osobitného zákona³²)
- 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:

³¹ napr. zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³² Napr.: z. č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, z. č. 561/2008 Z. z. o príspevku na starostlivosť o dieťa a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 571/2009 Z. z. a pod.

- výdavok musí skutočne vzniknúť a byť uhradený Prijímateľom medzi dňom určeným vyzvaním, nie skôr ako **1. januára 2014**³³ a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu, nie však neskôr ako **31. decembra 2023**.
- výdavok je **realizovaný na oprávnenom území**; t.j. na území, na ktoré sa vzťahuje OP LZ, resp. definovanom vyzvaním

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

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

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

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

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

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

V prípade identifikovania nedostatkov v rámci administratívnej kontroly ŽoP predloženej poskytovateľovi, poskytovateľ výzve prijímateľa na ich odstránenie. Ak následne prijímateľ zašle žiadosť a podpornú dokumentáciu druhýkrát s rovnakými nedostatkami identifikovanými ako pri predchádzajúcej administratívnej kontrole, nerešpektujúc pokyny poskytovateľa, poskytovateľ posúdi takéto výdavky ako neoprávnené a zníži nárokovanú sumu v ŽoP o sumu výdavkov, ku ktorým prijímateľ ani na základe výzvy nepredložil relevantnú podpornú dokumentáciu preukazujúcu oprávnenosť uskutočneného výdavku. Za odstránenie nedostatkov sa nepovažuje ich čiastočné odstránenie.

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

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

³³ V rámci iniciatívy na podporu zamestnanosti mladých ľudí je začiatok časovej oprávnenosti od 1. septembra 2013

2.3.4.1 Preukazovanie oprávnenosti výdavkov.

Oprávnenosť výdavkov musí byť preukázateľná v účtovníctve prijímateľa a všetky účtovné prípady musia byť doložené účtovnými dokladmi. Prijímateľ dokladuje poskytovateľovi všetky oprávnené výdavky s výnimkou výdavkov vykazovaných zjednodušeným spôsobom, ktoré mu umožňuje uzatvorená zmluva o NFP. Pre výdavky uplatňované zjednodušeným vykazovaním, výdavky ústredia PSVR podľa osobitného zákona³⁴ platia osobitné pravidlá stanovené poskytovateľom v zmluve o NFP a nevzťahujú sa na ne nasledovné podmienky uvedené v časti 2.3.4.1 Preukazovanie oprávnenosti výdavkov.

Oprávnené výdavky preukazujú prijímatelia najmä týmito druhmi účtovných dokladov:

- dodávateľské faktúry
- pokladničné doklady
- interné doklady
- výpisy z bankového účtu.

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

Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

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

Pre účely predbežnej finančnej kontroly sa poskytovateľovi oprávnenosť výdavkov preukazuje:

- **sumarizačnými hárkami** (Príloha č. 7) – sa preukazujú mzdové výdavky odborného, riadiaceho a administratívneho personálu v pracovnoprávnom pomere a mimo pracovnoprávneho pomeru³⁵ a mzdové výdavky cieľových skupín v prípade zamestnancov poistné na sociálne poistenie, povinné príspevky na starobné dôchodkové sporenie, príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie za zamestnanca podľa § 2 ods. 2 písm. b) zákona č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, poistné na zdravotné poistenie a daň z príjmu zamestnanca odvádzaná daňovému úradu. Sumarizačnými hárkami sa tiež dokladujú náhrady pri pracovnej ceste osôb v pracovnoprávnom pomere ako aj mimo pracovnoprávneho pomeru a osôb cieľovej skupiny. Okrem toho sa sumarizačnými hárkami v ŽoP preukazujú aj výdavky v týchto skupinách oprávnených výdavkov, ktorých celková hodnota jednorazového³⁶ nákupu materiálu, alebo služby neprevyšuje sumu **500,- €** (vrátane DPH):

³⁴ Napr.: z. č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení nesk. predpisov, z. č. 561/2008 Z. z. o príspevku na starostlivosť o dieťa a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 571/2009 Z. z. a pod.

³⁵ Mimo pracovnoprávnym pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení §§ 223 – 228 z. č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení nesk. predpisov (t. j. dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študentov) a vzťahy uzatvorené v súlade iného právneho predpisu, pokiaľ príjmy z takejto činnosti sú predmetom dane z príjmov podľa § 5 ods. 1 z. č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (napr. nepomenovaná zmluva, v niektorých prípadoch príkazná zmluva uzatvorená podľa Občianskeho zákonníka a pod.)

³⁶ **Jednorazovým nákupom** sa pre účely tohto zjednodušenia rozumie nákup materiálu uskutočnený len jeden raz, alebo služba poskytnutá len jeden raz v určitom období, pričom obdobím sa rozumie obdobie jedného týždňa, mesiaca, štvrťroka, polroka a roka. Za jednorazový nákup materiálu a služby sa považuje aj opakované plnenie, pokiaľ je toto plnenie v danom období možno považovať za konečné. Napr. úhrada telefónnych poplatkov za konkrétny mesiac, nákup kancelárskeho papiera na obdobie jedného štvrťroka, nákup PHM pri jednom tankovaní, údržba budov za jeden mesiac, a pod.. Jednorazovým nákupom nie je jednotlivito uskutočnený nákup, t.j. každý osobitne od obstarávaného celku, ktorý predchádza jeho zaradeniu do používania, resp. pred obdobím v ktorom sa začne používať/využívať. Napr. nákup jedného kusu koberca (celku) na ktorý sú vystavené dva doklady z elektronickej registračnej pokladnice podľa rozdelených metrov štvorcových, alebo jednorazovým nákupom tiež nie je napr. nákup počítača, kde príslušenstvo ako je napr. obrazovka, klávesnica, alebo myš tvoriace jeden celok (počítačovú zostavu) je obstarané osobitne od toho istého dodávateľa v období pred jeho zaradením do používania, jednorazovým nákupom tiež nie je napr. tvorba webovej stránky (nie jej aktualizácia) čiastočne fakturovaná počas jej tvorby, pričom jej spustenie bude až po jej úplnom vytvorení.. Jednorazovým nákupom tiež nie je čiastočná (priebežná) fakturácia zhotovenia diela, analýz alebo štúdií, externého vyučovania a pod.. Napr. ak dodávateľ vypracováva analýzu, vykonáva zber údajov, spracovanie údajov, vyhodnotenie údajov a tieto fakturuje osobitne, pričom konečným výsledkom je

Energie
Vodné, stočné
Poštové služby a telekomunikačné služby
Materiál Interiérové vybavenie
Materiál Telekomunikačná technika
Materiál Prevádzkové stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie
Materiál Všeobecný
Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky
Materiál Pracovné odevy, obuv a pracovné pomôcky
Materiál Osobná spotreba dieťaťa
Palivá ako zdroj energie
Materiál Reprezentačné (len ak nesúvisí s výdavkami na odborné aktivity v oblasti vzdelávania)
Materiál komunikačná infraštruktúra
Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny
Servis, údržba, opravy a výdavky s tým spojené (dopravné)
Poistenie (dopravné)
Karty, známky, poplatky (dopravné)
Pracovné odevy, obuv a pracovné pomôcky (dopravné)
Údržba Interiérového vybavenia
Údržba Výpočtovej techniky
Údržba Telekomunikačnej techniky
Údržba Prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia
Údržba Budov, objektov alebo ich častí
Údržba Pracovných odevov, obuvi a pracovných pomôcok
Údržba Kníh, učebných pomôcok a kompenzačných pomôcok
Údržba Ostatného
Konkurzy a súťaže
Propagácia, reklama a inzercia
Všeobecné služby
Špeciálne služby
Náhrady
Poplatky
Stravovanie (len ak nesúvisí s výdavkami na odborné aktivity v oblasti vzdelávania)
Poistné iné ako do ZP, SP a povinného poistenia vozidla
Kolkové známky
Reprezentačné výdavky (len ak nesúvisí s výdavkami na odborné aktivity v oblasti vzdelávania)

Použitie „ **systému sumarizačných hárkov** “, t.j. sumarizačných hárkov (Príloha č.7) spolu s podpornými tabuľkami ruší povinnosť Prijímateľa predkladať Poskytovateľovi všetku podpornú dokumentáciu týkajúcu sa kontroly oprávnenosti výdavkov pre vyššie uvedené druhy výdavkov (faktúry, zmluvy, pracovné listy, výpisy z bankového účtu...atď.). Avšak Prijímateľ má povinnosť spolu s rovnopisom ŽoP uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu, ktorá musí byť k dispozícii pre výkon kontroly na mieste zo strany Poskytovateľa.

vypracovaná analýza (jeden konečný výstup) na ktorý dodávateľ spravidla vyhotovuje vyúčtovanie fakturácie (záverečnú faktúru), tak jednotlivé faktúry, vrátane konečnej faktúry nie je možné považovať za jednorazový nákup. Z uvedeného vyplýva, že za **jednorazový nákup možno považovať také obstaranie materiálu, alebo služby ktoré jeho odovzdaním dodávateľa odberateľovi (prijímateľovi/partnerovi) je konečným výstupom dodávateľa a ku ktorému dodávateľ jeho odovzdaním, alebo poskytnutím služby stráca vlastnícke právo k veci, právo s vecou ďalej nakladať, upravovať, spracovávať, alebo na základe nej ďalej vykonávať, alebo vypracovávať ďalšie výstupy pre jeho odberateľa (prijímateľa/partnera) a súčasne konečná obstarávacia cena materiálu, alebo služby je nižšia ako 500,- €.**

V prípade projektov, využívajúcich systém sumarizačných hárkov Prijímateľ predkladá ŽoP v súlade so zmluvou o NFP formou elektronicky vyplneného formuláru ŽoP jeho odoslaním v rámci verejnej časti ITMS2014+a následne predkladá Poskytovateľovi jej rovnopis.

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

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

Sumarizačný hárok nie je možné použiť na výdavky, ku ktorým prijímateľ využíva iné zjednodušenie ich vykazovania. V praxi to znamená, že prijímateľ môže využiť pre konkrétny výdavok len jedno zjednodušenie a nie kombináciu zjednodušení.

- **účtovnými dokladmi** – preukazujú sa ostatné druhy výdavkov.
- **zoznamami výdavkov**³⁷ (uvedené sa uplatňuje v projektoch, v ktorých sa používajú transferové platby poskytované v zmysle osobitného zákona. Pozri časť „Niektoré osobitosti finančného riadenia národných projektov realizovaných prijímateľom Ústredie práce sociálnych vecí a rodiny v zmysle osobitného zákona“)

Uhradenie výdavku sa dokladá:

- výpisom z bankového účtu – v prípade bezhotovostnej úhrady
- výdavkovým pokladničným dokladom, výpisom z účtovných kníh (v prípade podvojného účtovníctva výpisom z denníka, alebo príslušných strán hlavnej knihy a v prípade jednoduchého účtovníctva výpisom z peňažného denníka) resp. aj pokladničným dokladom³⁸. – v prípade hotovostnej úhrady.

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

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

V prípade, že prijímateľ uhrádza výdavky spojené s projektom v inej mene ako domácej mene, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom v cudzej mene sú platobnou jednotkou preplácané formou refundácie v domácej mene. Oprávneným výdavkom pri dodávkach tovarov a služieb ako aj výplaty nároku súm v cudzej mene³⁹ je zaúčtovaný⁴⁰, celkový, skutočne realizovaný výdavok v cudzej mene prepočítaný na domácu menu, podľa platných účtovných pravidiel⁴¹, ktorá je pri hotovostných platbách po prepočte na domácu menu v súlade s ustanovením článku 17 VZP zmluvy o NFP.

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

2.3.5 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

2.3.5.1 Nezrovnalosť

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

³⁷ Tým však nie je dotknuté právo poskytovateľa vyžadovať od prijímateľa preukázanie splnenia každej z podmienok na vyplatenie príspevku napr. preukázanie vykonávania zárobkovej činnosti relevantným dokladom pri poskytovaní príspevku na starostlivosť o dieťa.

³⁸ Vystaveným elektronickou registračnou pokladnicou podľa zákona č. 289/2008 Z. z. o používaní elektronickej registračnej pokladnice a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov

³⁹ Napr. zák. č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

⁴⁰ V súlade s článkom 11 VZP zmluvy o NFP

⁴¹ Zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

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

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

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

- **porušenie finančnej disciplíny** podľa § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, pričom § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy definuje jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti;
- **porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania** podľa rozhodnutia Komisie č. C(2013) 9527 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania a podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní.

A. Zistenie nezrovnalostí

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

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

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

B. Riešenie nezrovnalostí

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

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

Ak má Poskytovateľ podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť finančný dopad, Poskytovateľ spolu so správou o zistenej nezrovnalosti predkladá do 10 pracovných dní odo dňa skončenia vykonanej kontroly / overenia aj žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov v zmysle podkapitoly 2.3.5.2 *Vysporiadanie finančných vzťahov* Príručky pre prijímateľa.

Prijímateľ je povinný v stanovenom termíne vrátiť prostriedky na určený účet a následne do 8 pracovných dní oznámiť vrátenie finančných prostriedkov formou Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov⁴², ktorého prílohou bude aj bankový výpis potvrdzujúci vrátenie finančných prostriedkov, resp. vytlačený ELUR potvrdzujúci úpravu rozpočtu.

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

C. Vysporiadanie nezrovnalostí

⁴² Príloha č. 16 Príručky pre prijímateľa

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

2.3.5.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

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

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

Ad. A: Vrátenie finančných prostriedkov od prijímateľa

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

- prijímateľ **nevýčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie,
- prijímateľ **vyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti),
- prijímateľ **vyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie **v rozpore s podmienkami zmluvy o NFP** alebo rozhodnutia o schválení ŽoNFP⁴³, resp. prijímateľ porušil alebo nespĺnil povinnosti stanovené v zmluve o NFP (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a porušenie týchto povinností, resp. nespĺnenie týchto povinností je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov,
- prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z titulu mylnej platby,
- prijímateľ **porušil pravidlá a postupy verejného obstarávania** a toto porušenie malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO alebo pravidlá a postupy vzťahujúce sa na obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác, ak takéto obstarávanie nespadá pod zákon o VO,
- a iných (napr. bol vytvorený príjem z projektu).

V súlade s § 33 ods. 2 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov je prijímateľ podľa zmluvy o NFP povinný vrátiť nenávratný finančný príspevok alebo jeho časť za podmienok a spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v rozhodnutí o schválení ŽoNFP⁴⁴. Ak suma nenávratného finančného príspevku alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, **nepresiahne 40,00 EUR** a súčasne nedošlo k porušeniu finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, tento NFP alebo jeho časť riadiaci orgán nevymáha.

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov poskytovateľ zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov⁴⁵ podľa zmluvy o NFP v kópii certifikačnému orgánu a platobnej jednotke elektronicky v ITMS2014+ – nevyhnutnosť predkladania listinnej podoby schválenej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov certifikačnému orgánu, platobnej jednotke a prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti ITMS2014+, pričom prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu.

Poskytovateľ je povinný výzvou na úhradu oznámiť dlžníkovi, že eviduje voči nemu pohľadávku, upozorniť ho na následky neuhradenia pohľadávky. Osobitná evidencia všetkých pohľadávok zo zmluvy bude vedená v informačnom monitorovacom systéme najneskôr od 1. januára 2016 v nadväznosti na čl. 122 ods. 3 všeobecného nariadenia a ďalšie ustanovenia predmetného nariadenia k finančnému riadeniu, pričom do termínu sprístupnenia súvisiacich funkcionalít ITMS2014+ a jeho prepojenia na ISUF, budú pohľadávky evidované manuálne v ISUF a výzva, resp. žiadosť o vrátenie príspevku predkladaná poskytovateľom dlžníkovi,

⁴³ v prípadoch ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba

⁴⁴ v prípadoch ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba

⁴⁵ v prípade vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu prijímateľa, riadiaci orgán žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi nezasiela

platobnej jednotke a certifikačnému orgánu len v listinnej podobe. Formulár „Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov“ spolu s pokynom k jeho vyplneniu je uvedený v prílohe 6a a 6b SFR.

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ poskytovateľovi cez verejnú časť ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne. Prijímateľ podľa zmluvy o NFP zaregistruje v ITMS2014+ „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“ do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu na základe aktívovaného ELÚR-u formou rozpočtového opatrenia.

Formulár „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“ spolu s pokynmi k jeho vyplneniu je uvedený v prílohe č. 8 a v prílohe č. 8b Príručky pre prijímateľa.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ad. B: Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov

Vysporiadanie finančných vzťahov vzájomným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti prostredníctvom ŽoP a oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je možné uplatniť v súlade s § 40 až 42 a § 45 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov **v rámci systému refundácie** ak je to relevantné.

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

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

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

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

Poskytovateľ bezodkladne oznámi prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávok z príspevku alebo jeho časti. **Ak prijímateľ** s jednostranným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti podľa § 42 odseku 4 zákona č. 292/2014 Z. z. v znení neskorších predpisov **nesúhlasí**, je **povinný** to oznámiť poskytovateľovi **do troch dní** odo dňa doručenia oznámenia.

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

Na vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti sa vzťahujú ustanovenia § 358 až 364 Obchodného zákonníka, ak zákon č. 292/2014 Z. z. v znení neskorších predpisov neustanovuje inak.

Ak poskytovateľ zistí nesplnenie povinnosti prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť a nevykoná sa vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti, vyzve prijímateľa na vrátenie príspevku alebo jeho časti. V tomto prípade prijímateľ vráti prostriedky Európskej únie schválené certifikačným orgánom na osobitný účet Ministerstva financií SR vedený v Štátnej pokladnici. Prostriedky Európskej únie neschválené certifikačným orgánom a prostriedky štátneho rozpočtu vráti podľa osobitného predpisu⁴⁶. Ak prijímateľ nevráti príspevok alebo jeho časť na základe výzvy podľa prvej vety alebo neuzavrie s poskytovateľom **dohodu o splátkach, alebo dohodu o odklade plnenia** podľa § 45 zákona č. 292/2014 Z. z. v znení neskorších predpisov, poskytovateľ postupuje podľa osobitného predpisu⁴⁷.

Poskytovateľ môže na písomné požiadanie prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť podľa § 45 zákona č. 292/2014 Z. z. v znení neskorších predpisov riadne a včas, uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach, alebo dohodu o odklade plnenia. Dohoda o splátkach a dohoda o odklade plnenia musí mať písomnú formu. Poskytovateľ nemôže dohodnúť splátky na dobu dlhšiu ako tri roky a odklad plnenia v dohode o odklade plnenia na dobu dlhšiu ako jeden rok odo dňa nasledujúceho po uplynutí lehoty uvedenej vo výzve na vrátenie príspevku alebo jeho časti.

Poskytovateľ môže uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach, ak:

- a) prijímateľ svoj dlh písomne uznal vo forme notárskej zápisnice⁴⁸ (náklady na spísanie notárskej zápisnice znáša prijímateľ) čo do dôvodu aj výšky a súčasťou notárskej zápisnice je vyhlásenie prijímateľa, že súhlasí s jej vykonateľnosťou; spísanie notárskej zápisnice sa nevyžaduje, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, štátna príspevková organizácia alebo štátny fond,
- b) by sa prijímateľovi zaplatením celého dlhu zhoršili jeho ekonomické alebo sociálne pomery,
- c) sa prijímateľ v dohode o splátkach zaviazal, že ak nezaplatí niektorú splátku riadne a včas, celý dlh sa stane splatným.

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

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

⁴⁶ Zákona č. 523/2004 Z. z. v znení nesk. predpisov

⁴⁷ § 31 ods. 10 zákona č. 523/2004 Z. z. v znení nesk. predpisov

⁴⁸ Ak má prijímateľ sídlo alebo miesto podnikania mimo územia Slovenskej republiky, uznanie dlhu sa vykoná podľa právneho poriadku štátu, na území ktorého má sídlo alebo miesto podnikania.

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

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

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

2.3.6. Postup a povinnosti prijímateľa v súvislosti s ukončením programového obdobia 2014-2020.

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

- ukončiť finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky a povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP⁴⁹;
- predložiť riadiacemu orgánu záverečnú žiadosť o platbu (refundácia) alebo posledné zúčtovanie zálohovej platby (ak prijímateľ nevyčerpal výšku celkových oprávnených výdavkov na projekt na 95%, t.z. po predložení poslednej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) mu už nevzniknú ďalšie výdavky, ktoré by si uplatnil v rámci ŽoP (záverečná), alebo v prípade prijímateľa štátna rozpočtová organizácia) vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie;
- vrátiť finančné prostriedky v prípade, ak:
 - nevyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie;
 - mu boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z titulu mylnej platby;
 - porušil povinnosti stanovené v zmluve o NFP/rozhodnutí o schválení ŽoNFP (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a nesplnenie týchto podmienok je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;
 - a iných.
- vypracovať a predložiť záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami;
- vypracovať a predložiť následnú monitorovaciu správu, po ukončení realizácie projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami v súvislosti s monitorovaním príjmu z projektu;
- zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi;
- zabezpečiť dodržanie zmluvných podmienok v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci programového obdobia 2014 – 2020;
- poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci z EŠIF v rámci programového obdobia 2014 – 2020.

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

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

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

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

⁴⁹ v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba

Kapitola 3 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) **doplňujúce monitorovacie údaje** k ŽoP vo formáte uvedenom v Prílohe č. 6;
- b) **Monitorovaciu správu projektu (s príznakom výročná)** v pravidelných intervaloch počas realizácie hlavných aktivít projektu vo formáte uvedenom v Prílohe č. 9
- c) **Monitorovaciu správu projektu (s príznakom záverečná)** po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu vo formáte uvedenom v Prílohe č. 9
- d) **Následnú monitorovaciu správu projektu** v pravidelných intervaloch po finančnom ukončení projektu počas doby udržateľnosti projektu vo formáte uvedenom v prílohe č. 10, prípadne ak to určí Poskytovateľ.

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

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

Nesplnenie povinnosti predkladania monitorovacích správ:

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

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

Posúdenie údajov obsiahnutých v monitorovacej správe:

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

3.1. Monitorovanie počas realizácie projektu

3.1.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP

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

Počas realizácie projektu predkladá prijímateľ spolu so ŽoP poskytovateľovi aj **Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP** (príloha č. 6). Uvedená povinnosť sa vzťahuje na priebežnú platbu a zúčtovanie zálohovej platby (ďalej „relevantná ŽoP“). Periodicita predkladania relevantnej ŽoP je stanovená v zmluve o NFP.

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

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

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

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

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

3.1.2 Monitorovacia správa projektu s príznakom výročná.

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

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

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

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

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

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

Výročná monitorovacia správa projektu obsahuje najmä:

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

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

3.1.3 Karta účastníka

Významným zdrojom pre automatické vyplňanie údajov v monitorovacej správe prostredníctvom ITMS2014+ sú taktiež údaje z karty účastníka, ktorá poskytuje údaje najmä vo vzťahu k účastníkom projektu

V rámci monitorovacej správy projektu predkladá prijímateľ záznam o účastníkovi projektu, ktorý je definovaný v Prílohe č. 11 - Karta účastníka. Údaje v karte účastníka budú poskytované prijímateľom za každého účastníka aktivity daného projektu.

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

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

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

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

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

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

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

Výklad k vyplneniu Karty účastníka je uvedený v rámci Prílohy č. 11a.

3.2. Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

3.2.1 Monitorovacia správa projektu s príznakom záverečná.

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

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

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

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

3.3. Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1 Následná monitorovacia správa projektu.

Následné monitorovacie správy predkladá Prijímateľ v zmysle čl. 4 ods.5 VZP k zmluve o NFP. Povinnosť vypracovať následnú monitorovaciu správu sa vzťahuje na projekty, v rámci ktorých existuje povinnosť udržateľnosti projektu. V prípade

projektov, ktoré nepredstavujú investíciu do infraštruktúry alebo investíciu do výroby (najmä projekty podporované z ESF/IZM a projekty technickej pomoci), plynú udržateľnosť iba vtedy, keď tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel štátnej pomoci.

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

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

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

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

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

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

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

Následná monitorovacia správa projektu obsahuje špecifické polia relevantné pre projekty spolufinancované z ESF a IZM. Ide o iné údaje o účastníkoch projektu popisujúce zmenu stavu účastníkov po odchode z aktivity v rámci ukazovateľov dlhodobých výsledkov projektu. Plnenie týchto údajov nastane najneskôr v monitorovanom období prvej následnej monitorovacej správy. Vykazovanie účastníkov je upravené osobitnými ustanoveniami v kapitole 3.3.1.1.

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

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

3.3.1.1. Informácia o účastníkoch projektu

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

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

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

Účastníkmi projektu sa rozumie osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú osoby, ktoré využívajú výsledky projektu nepriamo, t.j. nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu.

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

Údaje týkajúce sa pohlavia, zamestnania, veku, vzdelania, znevýhodnenia musia byť získané pri vstupe účastníka do aktivity. Pokiaľ tieto údaje poskytnú pred začatím účasti na aktivite (napr. formou prihlášky), v deň reálneho začatia účasti na aktivite (napr. 1. deň skolenia) musí byť overená platnosť poskytnutých údajov.

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

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

Informácia o účastníkoch podporených v rámci IZM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4 Kontrola projektu.

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

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

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

V prípade zistenia nedostatkov v rámci výkonu kontroly projektu podľa § 9b a § 9c zákona o finančnej kontrole, RO doručí prijímateľovi návrh správy z kontroly. Na jeho prípadné námietky a po posúdení opodstatnenosti predložených námietok zašle správu z kontroly. Dňom zaslania správy z kontroly prijímateľovi je kontrola ukončená.

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

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

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

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

Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole vždy **Prijímateľ**. Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu Prijímateľa, t.j. napr. kontrola partnera, užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k Prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkoľvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu (ďalej len „tretia osoba“).

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

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

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

Výstupy z kontroly projektu

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

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

- a) označenie RO, ktorý kontrolu vykonal;
- b) mená a priezviská zamestnancov RO a prizvaných osôb, ktorí vykonali kontrolu;

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

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

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

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, poskytovateľ vypracuje **návrh správy z kontroly** a doručí ho prijímateľovi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1 Administratívna kontrola

Výkon administratívnej kontroly prebieha podľa § 9b zákona o finančnej kontrole.

Administratívna kontrola môže byť z procesného hľadiska vykonávaná ako:

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

z ktorej poskytovateľ vypracuje správu z administratívnej kontroly.

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

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

Vykonávanie administratívnej kontroly je možné vykonať v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu, pričom predmetom kontroly môže byť aj overenie výkonu predchádzajúcich kontrol, ktoré poskytovateľ vykonal u prijímateľa.

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

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

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

Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 zákona o verejnom obstarávaní za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov verejného obstarávania a zmluvy o NFP.

3.4.1.2 Administratívna kontrola ŽoP⁵⁰

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

Administratívna kontrola ŽoP sa vykonáva vo vzťahu ku každej prijatej žiadosti prijímateľa o platbu pred úhradou ním nárokových výdavkov.

Proces administratívnej kontroly začína doručením písomnej formy ŽoP poskytovateľovi.

Administratívna kontrola ŽoP zahŕňa:

- kontrolu formálnej správnosti;
- kontrolu vecnej správnosti.

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

⁵⁰ Žiadosťou o platbu sa rozumie žiadosť o platbu (zálohová platba/zúčtovanie zálohovej platby/priebežná platba/záverečná platba) v zmysle Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Poskytovateľ v rámci kontroly oprávnenosti výdavkov preveruje aj:

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

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

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

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

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

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

Poskytovateľ oboznámi prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly ŽoP.

3.4.1.3 Administratívna kontrola iných skutočností.

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

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

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

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

3.4.2.1 Kontrola na mieste

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Základné pravidlá kontroly na mieste

Zamestnanci poskytovateľa vopred oznámia kontrolovanému subjektu predmet, účel a termín začatia kontroly na mieste resp. aj pravdepodobnú dĺžku trvania kontroly na mieste, ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb; ak by oznámením o začatí kontroly na mieste mohlo dôjsť k zmareniu účelu kontroly na mieste, oznámenie môžu v odôvodnených prípadoch odovzdať prijímateľovi najneskôr pri začatí fyzického výkonu kontroly na mieste. Kontrolu na mieste sú oprávnení vykonávať zamestnanci poskytovateľa a prizvané osoby len na základe **písomného poverenia** na vykonanie kontroly na mieste vydaného určeným vedúcim zamestnancom poskytovateľa.

Kontrolnú skupinu tvoria minimálne dve osoby.

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

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

Zamestnanci poskytovateľa sú pri vykonávaní kontroly na mieste povinní:

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

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

Vyššie uvedené oprávnenia a povinnosti sa vzťahujú na prizvané osoby.

Kontrolovaný subjekt je oprávnený:

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

Kontrolovaný subjekt a jeho zamestnanci sú povinní:

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

- n) prepracovať a predložiť poskytovateľovi písomný zoznam opatrení na nápravu nedostatkov zistených kontrolou na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku, ak poskytovateľ vyžadoval ich prepracovanie a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení.
- o) Zároveň je Prijímateľ povinný dodržiavať ustanovenia čl. 12 Kontrola/audit VZP k zmluve o NFP.

Výstupy z kontroly na mieste

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3 Kontrola verejného obstarávania

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

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

Činnosťou Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 zákona o verejnom obstarávaní za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a zmluvy o NFP.

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

Pod zmenou projektu sa rozumie zmena práv, povinností a iných skutočností, resp. údajov definovaných zmluvou o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP v prípade ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba. Zmenovému režimu podliehajú identifikované alebo predpokladané odchýlky v súlade s čl. 6 zmluvy o NFP počas celého obdobia účinnosti zmluvy o NFP, tzn. tak obdobia realizácie ako aj obdobia udržateľnosti projektu. Akceptovateľné sú len také zmeny projektu, ktoré zabezpečia dosiahnutie naplnenia cieľov a merateľných ukazovateľov projektu a to **bez porušenia (nesplnenia) podmienok poskytnutia príspevku**, zmeny výsledku hodnotenia projektu, v dôsledku čoho by projekt nebol schválený, či neprípustné ovplyvnenie realizácie aktivít projektu oproti schválenému stavu v čase schválenia ŽoNFP

Zmenovým konaním sa rozumie posúdenie, resp. akceptovanie (vzatie na vedomie) každej zmeny projektu a to v závislosti od typu zmeny.

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

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

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

Príklad príloh k žiadosti o zmenu projektu:

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

Zmenu môže iniciovať:

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

Podľa charakteru a rozsahu rozlišujeme tieto typy zmien:

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

Z časového aspektu

- ex ante schvaľovanie
- ex post schvaľovanie

Právne účinky súvisiace so zmenou projektu nastávajú dňom:

1. v prípade ex-ante schvaľovania - dátum nie skorší ako dátum podania žiadosti o zmenu zo strany prijímateľa:
 - a. významnejšia zmena projektu – dátum uvedený v správe o schválení žiadosti o zmenu projektu, pričom platí, že ide o dátum určujúci začiatok oprávnenosti výdavkov viažucich sa k zmene projektu, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného dodatku k zmluve o NFP,

- b. menej významné a formálne zmeny projektu – deň kedy zmena skutočne nastala
2. v prípade ex-post schvaľovania - kedy zmena skutočne nastala: - platí pre významnejšie, menej významné aj formálne zmeny projektu.

4.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.1 Významnejšia zmena projektu

V prípade, že prijímateľ identifikuje, alebo má čo i len pochybnosti o vzniku skutočnosti vedúcej k významnejšej zmene projektu je **povinný požiadať o zmenu** pred realizáciou samotného úkonu viažuceho sa na vykonávanú zmenu.

Významnejšia zmena projektu spočíva predovšetkým v zmene:

1. Ex-ante:
 - a) miesta realizácie projektu, v rámci oprávneného územia vymedzeného výzvou
 - b) miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu,
 - c) merateľných ukazovateľov projektu, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5% oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v ŽoNFP,
 - d) týkajúcu sa začatia realizácie hlavných aktivít projektu, ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o NFP,
 - e) týkajúcu sa začatia verejného obstarávania na hlavné aktivity projektu, ak sa s ním nezačne do 3 mesiacov od účinnosti zmluvy o NFP,
 - f) týkajúcu sa predĺženia realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínom vyplývajúcim z prílohy č. 2 zmluvy o NFP,

- g) počtu alebo charakteru/povahy hlavných aktivít projektu alebo podmienok realizácie aktivít projektu, vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie rozsahu hlavných aktivít projektu a zvýšenie pôvodnej schválenej hodnoty merateľných ukazovateľov v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného NFP,
- h) majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu v zmysle článku 6 ods. 3 prílohy č. 1 zmluvy o NFP,
- i) priamo sa týkajúcu podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z výzvy a spôsobu jej splnenia prijímateľom,
- j) používaného systému financovania,
- k) doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle výzvy,
- l) prijímateľa podľa článku 2 ods. 4 prílohy č. 1 zmluvy o NFP,
- m) spôsobu spolufinancovania projektu.

v ojedinelých a riadne odôvodnených prípadoch:

2. Ex-post:

Žiadosť o povolenie vykonania zmeny projektu (príloha č. 2 - Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve NFP - významnejšia zmena projektu) musí prijímateľ zaslať v súlade so zmluvou o NFP pred predložením ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa výdavky, ktoré sú požadovanou zmenou dotknuté. V súlade s čl. 6 ods. 6.10 zmluvy o NFP v prípade porušenia tejto povinnosti budú všetky výdavky v ŽoP, ku ktorým sa vzťahujú vykonané zmeny, **uznané za neoprávnené**.

Pod tento režim zmien patria

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

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

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

O výsledku zmenového konania bude prijímateľ písomnou formou informovaný:

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

V prípade neschválenia významnejšej zmeny:

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

- b. ex - post – sú všetky aktivity/výdavky spojené s neschválenou zmenou neoprávnené.

4.1.2 Menej významná zmena projektu

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

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

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

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

Poskytovateľ posúdi, či predmetná zmena spadá do kategórie menej významných zmien a pri kladnom posúdení uvedenú zmenu berie na vedomie. Takáto zmena sa zapracuje do zmluvy pri najbližšom písomnom dodatku, ktorého predmetom bude významnejšia zmena projektu, najneskôr však k predloženiu záverečnej ŽoP na PJ. O výsledku zmenového konania bude prijímateľ informovaný písomnou formou.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena nastala.

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

4.1.3 Formálna zmena projektu

Formálnou zmenou projektu sa rozumie taká zmena, ktorá vecne neovplyvní realizáciu projektu, časový harmonogram a teda dosiahnutie, resp. udržanie dosiahnutých cieľov, výstupov a výsledkov projektu.

Medzi takéto zmeny patrí:

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

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

Formálnu zmenu RO neschvaľuje, ale berie na vedomie. Taká zmena, ktorá **má vplyv** na údaje v zmluve o NFP bude zapracovaná do najbližšieho dodatku, predmetom ktorého bude iná ako formálna zmena, najneskôr však k predloženiu ŽoP, ktorá obsahuje údaje viažuce sa k predmetnej zmene. V prípade, že nedôjde k predloženiu ŽoP do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, zmeny sa premietnu do zmluvy o NFP dodatkom v čase ukončenia realizácie projektu.

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

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

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

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

4.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa

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

- **legislatívne zmeny EÚ a SR** (v súlade s čl. 6 ods. 6.2 zmluvy o NFP) s dopadom na:
 - a) **zmenu zmluvy o NFP a jej príloh (bez VZP)** vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o NFP spôsobom uvedeným v časti 4.1.1 *Významnejšia zmena projektu* pri vynechaní prvotnej fázy a to schvaľovanie zmeny projektu,
 - b) **zmeny VZP** z dôvodu ich aktualizácie a to zaslaním oznámenia prijímateľovi o zverejnení zo strany RO s odkazom na webovú stránku zverejnených aktualizovaných VZP v CRZ. Zmena zmluvy o NFP v časti zmeny VZP nastáva doručením oznámenia zo strany RO prijímateľovi elektronicke,
- **formálne zmeny** (v súlade s čl. 6 ods. 6.2 písm. c) na základe:
 - priebežného monitorovania resp. kontroly projektu,
 - prostredníctvom automatizovaného spracovania údajov t.j. identifikovania **formálnych zmien** projektu z verejne dostupných zdrojov a výstupov spôsobom uvedeným v časti 4.1.3 *Formálna zmena projektu* (za predpokladu notifikácie zmien súvisiacich so zmenou názvu, sídla, štatutárneho zástupcu, spoločníkov a pod. a to prostredníctvom využívania služieb obchodného vestníka)
 - podnetov od tretích subjektov (záverov z certifikačných overení a pod.)
 - zmeny v subjekte poskytovateľa na základe všeobecne záväzného právneho predpisu
 - zmeny štatutárneho orgánu poskytovateľa
 - zmena identifikačných a kontaktných údajov, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte poskytovateľa
 - zmena čísla účtu projektu
 - chyby v písaní, počítaní a iné zrejme nesprávnosti a pod.

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

Kapitola 5 Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom

Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom týkajúca sa projektu počas realizácie ako aj v období jeho udržateľnosti vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením zmluvných podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej zmluvy o NFP bude **najneskôr od 1. januára 2016** prebiehať v elektronickej forme. Zavedenie elektronickej formy komunikácie ako preferovaného spôsobu komunikácie, vyžaduje prijatie viacerých opatrení vrátane legislatívnych zmien na úrovni slovenského právneho poriadku.

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

Písomná forma komunikácie sa bude uskutočňovať **najmä** prostredníctvom **doporučeného doručovania zásielok**⁵¹. Ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok v súlade s uzatvorenou zmluvou o NFP je možné využiť aj **doručovanie osobne**. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v úradných hodinách podateľne poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

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

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

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

Bližšie podmienky a spôsob komunikácie medzi poskytovateľom a prijímateľom je upravený v zmluve o NFP v čl. 5. INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA.

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

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

⁵¹ V prípade zasielania dôležitých dokumentov do vlastných rúk prijímateľovi sa na doručovanie týchto písomností vzťahuje § 24 a §25 zákona o správnom konaní

Kapitola 6 Informovanie a Komunikácia

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

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

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

Finančná spoluúčasť EÚ, konkrétne ESF, musí byť zdôraznená v priebehu celej doby realizácie projektu, pri jeho začiatku, v priebehu realizácie aktivít, ako aj po jeho ukončení, a to pre všetkých zainteresovaných – od cieľových skupín až po všeobecnú verejnosť (pri prezentáciách projektu napr. v médiách, na internete a výročných správach, počas konferencií, seminárov a pod.).

Presné postupy ohľadom informovania a komunikácie o projekte, ktorými sa musí prijímateľ riadiť a je povinný ich dodržiavať, sú uvedené v aktuálnej verzii **Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF**, ktorý je dostupný na webovej stránke www.employment.gov.sk.

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

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

Kapitola 7 IT monitorovací systém

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

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

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

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

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

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

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

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

Kapitola 8 Uchovávanie dokumentácie

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

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

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

s výnimkou projektov:

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

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

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

V zmysle vyššie uvedeného je Prijímateľ povinný :

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnotnosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku, číslo zmluvy a pod.);
- v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), Prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania;
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód ITMS2014+ projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a komunikácie (letáky, publikácie, CD a iné);
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná
- po dobu udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu;
- ak má Prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas realizácie aktivít projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu. Následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom v súlade s čl. 19 VZP;

- v prípade, ak Prijímateľ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby udržateľnosti a následne archivovať všetky materiály a dokumenty súvisiace s projektom;
- v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchováwanej dokumentácii.

Kapitola 9 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia:

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti Zmeny projektu:

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania monitorovacích správ:

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti kontroly na mieste:

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

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu:

- Prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie,
- Prijímateľ prekročil stanovenú výšku rozpočtových položiek,
- Prijímateľ nevrátil pomernú časť finančného príspevku v stanovenej lehote,
- Prijímateľ predkladá nekompletnú dokumentáciu k ŽoP
- V rámci ŽoP boli identifikované časté formálne a matematické chyby vo faktúrach;
- Prijímateľ predkladá formulár ŽoP nevyplnený v zmysle Pokynov k vypracovaniu ŽoP a deklarováných výdavkov.

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

Pri uzatváraní dohôd o vykonaní práce je potrebné neopomenúť, že zmluvu je potrebné uzatvoriť v písomnej forme a to minimálne jeden deň vopred, pred dňom začatia vykonávania práce. Preto výdavky za práce vykonané v deň uzatvorenia zmluvy nebudú považované za oprávnené.

Pri uzatváraní dohôd uzatvorených mimo pracovného pomeru je potrebné si uvedomiť, že uzatváranie týchto typov dohôd je **výnimočné** (nie na dlhodobé práce, počet takýchto dohôd by mal byť u zamestnávateľa obmedzený, použité by mali byť najmä na podporné činnosti, nie hlavné). Preto s ohľadom na zameranie podpory v rámci OP LZ pre dosiahnutie účelu projektu, sa odporúča s fyzickými osobami prednostne, uzatvárať pracovné pomery na plný, resp. kratší pracovný čas.

V súčasne platnej legislatíve, dohody uzatvárané mimo pracovného pomeru majú napr. tieto špecifiká: nemajú skúšobnú dobu a pri uzatvorenej dohode o vykonaní práce sa vylučuje jej dohodnutie, pri dohodách mimo pracovného pomeru nevzniká nárok na odstupné a odchodné, dovolenku, mzdové zvýhodnenia za nočnú prácu (možno ich však dohodnúť v dohode, resp. po prerokovaní zo zástupcami zamestnancov), je zákaz výkonu práce nadčas a pracovnej pohotovosti (tento zákaz nemožno v dohode ani dohodnúť), pri prekážkach v práci môže zamestnávateľ len ospravedlniť čas neprítomnosti, náhrada mzdy však za tento čas zamestnancovi nepatrí, na zabezpečenie stravovania, resp. poskytnutie stravných lístkov zamestnancovi nevzniká nárok, možno ho však priznať cez § 152 ods. 8 Zákonníka práce atď.

Pri uzatvorených dohodách mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ **povinný** viesť evidenciu pracovného času (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov) tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

Dohody uzatvorené mimo pracovného pomeru nemožno uzatvoriť na činnosti/prácu, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona. (Autorský zákon upravuje vzťahy vznikajúce v súvislosti s vytvorením a použitím literárneho a iného umeleckého diela a vedeckého diela, umeleckého výkonu, s výrobou a použitím zvukového záznamu, zvukovo-obrazového záznamu, s vysielaním a použitím rozhlasového vysielania a televízneho vysielania a v súvislosti so zhotovením a použitím databázy.)

Pri uzatvorených pracovnoprávných vzťahoch a uzatvorených dohodách mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ **povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby mal zamestnanec medzi koncom jednej a začiatkom druhej zmeny minimálny odpočinok v trvaní 12 po sebe nasledujúcich hodín v priebehu 24 hodín.**

Pri nočnej práci (práci vykonávanej medzi 22.00 hod. a 6.00 hod.) je napr. zamestnávateľ **povinný zabezpečiť**, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci, najmenej raz za rok.

Pre plynulosť toku finančných prostriedkov a pre obmedzenie vzniku prípadných následných nedorozumení, odporúčame uzatvárať zmluvy, resp. ich dodatky tak, aby z nich bolo jednoznačne zrejmé čo je predmetom zmluvy, v akom rozsahu má byť uskutočnené plnenie zmluvy, v akých termínoch má byť plnenie zmluvy uskutočnené, v akých sumách sa plnenie uskutoční, resp. aké sú ďalšie dohodnuté podmienky plnenia zmluvy (napr. či vo vymedzenom čase výkonu práce je zahrnutá aj prestávka na odpočinok a jedenie, alebo nie, akým spôsobom prijímateľ vykonanú prácu od zamestnanca preberie a overí jej kvalitu, rozsah a výkon, atď.).

Pri pracovných zmluvách je potrebné uviesť podrobný popis činností, ktoré sa od zamestnanca budú vyžadovať pre účely projektu. V prípade účasti zamestnanca na viacerých projektoch realizovaných u jedného zamestnávateľa, odporúčame jasne identifikovať činnosti, ktoré sa majú vykonávať podľa jednotlivých projektov. V prípade nerešpektovania tohto odporúčania, sa prijímateľ vystavuje zvýšenému riziku vzniku neoprávnenosti týchto výdavkov. Prijímatelia často uzatvárajú zmluvy s druhou zmluvnou stranou v dobrej viere, že finančné prostriedky na plnenie zmluvy bude plne hrazené z prostriedkov NFP. Často krát sa stáva, aj z dôvodov uvedených vyššie, že plnenie zo strany poskytovateľa je hrazené len čiastočne, alebo vôbec. Preto je pri uzatváraní zmlúv potrebné myslieť aj na túto skutočnosť, takže odporúčame do zmlúv zakomponovať aj prípadnú spoluzodpovednosť druhej zmluvnej strany, resp. nezabudnúť na zadefinovanie zmluvných pokút, alebo zadefinovanie odkladacej podmienky účinnosti zmluvy s dodávateľom so zreteľom na postúpenie zmluvy na financovanie na základe doručeného záznamu z administratívnej kontroly verejného obstarávania od poskytovateľa, alebo zakomponovanie iných inštitútov do zmluvy, ktoré budú prijímateľa chrániť. Prijímateľom odporúčame aby na každú uzatvorenú zmluvu hľadeli tak, ako by si ju v celosti hradili z vlastných zdrojov.

Pri uzatváraní pracovných zmlúv, resp. zmlúv uzatvorených mimopracovného pomeru je potrebné zohľadňovať špecifiká a obmedzenia pre konkrétny druh pracovného pomeru napr. časové obmedzenie pri dohode o vykonaní práce, taktiež je potrebné hľadiť na nezlučiteľnosť funkcií napr. funkcia starostu je nezlučiteľná s funkciou zamestnanca obce, taktiež funkcia člena vlády je nezlučiteľná s pracovným pomerom, štátnozamestnaneckým pomerom alebo s obdobným pracovným vzťahom a pod. Taktiež zamestnávateľ nemôže na tú istú prácu uzatvoriť dve rôzne zmluvy s jedným zamestnancom a pod. Podcenenie týchto skutočností už pri uzatváraní zmlúv môže prijímateľovi spôsobiť nemalé problémy a to nie len tým, že výdavky za vykonané práce budú považované za neoprávnené výdavky, ale že poskytovateľ bude musieť podať podnet príslušným orgánom na ich prešetrenie a vyvodenie ďalších dôsledkov súvisiacich s porušením právnych predpisov.

Pri uzatváraní zmlúv prijímateľa s tretími stranami (napr. s dodávateľmi, užívateľmi/osobami cieľových skupín), je potrebné neopomenúť, že prijímateľ bude musieť povinnosti, ku ktorým sa zaviazal voči poskytovateľovi naplniť aj v prípade, že tieto povinnosti nebude vedieť on sám naplniť, nakoľko ich sám nevykoná. Zároveň upozorňujeme, aby sa prijímateľ pred uzatvorením

zmluvy s tretími osobami podrobne oboznámil so svojimi povinnosťami vyplývajúcimi so zmluvy o NFP a dokumentmi, na ktoré sa zmluva o NFP odvoláva. Prijímateľovi sa odporúča, aby si v zmluvnom vzťahu uzatvorenom s tretími osobami, primerane a dostatočne zaviazal tretie osoby k plneniu povinností voči poskytovateľovi, napr. predloženie účtovných dokladov, účtovných podkladov a pod.

Nakoľko poskytovaný NFP je verejným finančným prostriedkom na ktorý sa vzťahuje zákon o rozpočtových pravidlách, je pri uzatváraní zmlúv s dodávateľmi potrebné, aby pred uzatvorením zmluvy prebehla verejná súťaž v zmysle ZoVO. V prípade nevykonania verejnej súťaže, resp. nedodržania podmienok v zmysle platných právnych predpisov EÚ a SR sa prijímateľ vystavuje ďalšiemu riziku a to neoprávnenosti všetkých výdavkov z takto uzatvorených zmlúv.

Kapitola 10 Sankčný mechanizmus

Základné pravidlá sankčného mechanizmu v podmienkach projektov realizovaných z alokácie pre OP LZ ako aj ďalšie postupy uplatňovania korekcie v prípade odchýlok od zmluvy o NFP budú zo strany RO vydané formou prílohy k tejto príručke. *(Uvedené je podmienené vydaním Metodického pokynu CKO k postupom zmenového konania a monitorovaniu dodržania podmienok udržateľnosti projektu).*

Kapitola 11 Prílohy

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