



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE



MINISTERSTVO
PRÁCE, SOCIÁLNYCH
VECÍ A RODINY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

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, ~~a~~ 4 a 8)

verzia číslo: 5.1

Dátum účinnosti: 15. 06. 2021

Vypracoval: odbor implementácie projektov

Schválil: Branislav Švač
riaditeľ odboru implementácie projektov

Dátum: 09. 06. 2021

Podpis: elektronicky

Boris Sloboda
generálny riaditeľ sekcie fondov EÚ

Dátum: 09. 06. 2021

Podpis: v z. Viliam Michalovič
elektronicky

Boris Ažaltovič
štátny tajomník

Dátum: 10. 06. 2021

Podpis: elektronicky

Obsah

Kapitola 1 Všeobecné informácie	64
Úvod	64
1.1 Cieľ príručky	64
1.2 Platnosť a účinnosť príručky	75
1.3 Legislatívny rámec/Legislatíva Európskej únie a Slovenskej republiky	75
1.3.1 Základné právne predpisy EÚ	75
1.3.2 Základné právne predpisy SR	75
1.4 Skratky a skrátené formy niektorých slovných spojení	86
1.5 Základné definície a pojmy	97
Kapitola 2 Realizácia projektov	1946
2.1 Všeobecné informácie k realizácii projektov	1946
2.1.1 Všeobecné informácie	1946
2.1.2 Na čo nezabudnúť po podpise zmluvy o NFP	2047
2.2 Verejné obstarávanie	2148
2.3 Finančná realizácia projektu	2148
2.3.1 Účty prijímateľa	2148
2.3.2 Systém platieb	2320
2.3.3 Žiadosť o platbu - postupy pri platbách	2424
2.3.4 Oprávnenosť výdavkov	3428
2.3.5 Pravidlá pri preplácaní výdavkov projektov prijímateľa, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania	4034
2.3.6 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	4236
2.3.7 Postup a povinnosti prijímateľa v súvislosti s ukončením realizácie projektu	4942
2.3.8 Postup a povinnosti prijímateľa v súvislosti s ukončením programového obdobia 2014-2020	4942
Kapitola 3 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát	5144
3.1 Monitorovanie počas realizácie projektu	5245
3.1.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP	5245
3.1.2 Monitorovacia správa projektu typu výročná	5346
3.1.4 Záznam o účastníkovi projektu	5447
3.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov	5854
3.2.1 Monitorovacia správa projektu typu záverečná	5854
3.3 Monitorovanie po ukončení realizácie projektu	5854
3.3.1 Následná monitorovacia správa projektu	5952
Kapitola 4 Kontrola projektu	6053
4.1 Administratívna finančná kontrola	6255
4.1.1 Administratívna finančná kontrola a kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov	6356
4.1.2 Administratívna finančná kontrola ŽoP	6457
4.2 Finančná kontrola na mieste	6659
Kapitola 5 Postup pri zmenách projektu v priebehu implementácie – zmenové konanie	7063
5.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa	7164
5.1.1 Významnejšia zmena projektu	7265
5.1.2 Menej významná zmena projektu	7467
5.1.3 Formálna zmena projektu	7669
5.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa	7769
5.3 Prechod práv a povinností na iný subjekt	7770
Kapitola 6 Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom	7972
Kapitola 7 Informovanie a komunikácia	8073
Kapitola 8 IT monitorovací systém	8173
Kapitola 9 Uchovávanie dokumentácie	8174
Kapitola 10 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	8275
Kapitola 11 Korekcia za odchýlky merateľných ukazovateľov	8578
Kapitola 12 Opatrenia na zmiernenie vplyvov krízy v súvislosti so šíriacim sa ochorením COVID-19 (koronavírus)	9083
Kapitola 13 Prílohy	9689
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Kapitola 1 Všeobecné informácie	Chyba! Záložka nie je definovaná.4
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Úvod	Chyba! Záložka nie je definovaná.4
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 1.1 Cieľ príručky	Chyba! Záložka nie je definovaná.4
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 1.2 Platnosť a účinnosť príručky	Chyba! Záložka nie je definovaná.5
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 1.3 Legislatívny rámec/Legislatíva Európskej únie a Slovenskej republiky	Chyba!
Záložka nie je definovaná.5	
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 1.3.1 Základné právne predpisy EÚ	Chyba! Záložka nie je definovaná.5

Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.1.3.2 Základné právne predpisy SR.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.5
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.1.4 Skratky a skrátené formy niektorých slovných spojení.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.6
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.1.5 Základné definície a pojmy.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.7
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Kapitola 2 Realizácia projektov.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.46
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.2.1 Všeobecné informácie k realizácii projektov.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.46
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.2.1.1 Všeobecné informácie.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.46
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.2.1.2 Na čo nezabudnúť po podpise zmluvy o NFP.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.47
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.2.2 Verejné obstarávanie.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.48
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.2.3 Finančná realizácia projektu.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.48
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.2.3.1 Účty prijímateľa.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.48
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.2.3.2 Systém platieb.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.20
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.2.3.3 Žiadosť o platbu – postupy pri platbách.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.24
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.2.3.4 Oprávnenosť výdavkov.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.28
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.2.3.5 Pravidlá pri preplácaní výdavkov projektov prijímateľa, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.34
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.2.3.6 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.36
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.2.3.7 Postup a povinnosti prijímateľa v súvislosti s ukončením realizácie projektu.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.42
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.2.3.8 Postup a povinnosti prijímateľa v súvislosti s ukončením programového obdobia 2014-2020.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.43
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Kapitola 3 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.44
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.3.1 Monitorovanie počas realizácie projektu.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.45
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.3.1.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.45
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.3.1.2 Monitorovacia správa projektu typu výročná.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.46
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.3.1.4 Záznam o účastníkovi projektu.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.47
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.3.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.51
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.3.2.1 Monitorovacia správa projektu typu záverečná.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.51
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.3.3 Monitorovanie po ukončení realizácie projektu.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.51
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.3.3.1 Následná monitorovacia správa projektu.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.52
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Kapitola 4 Kontrola projektu.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.53
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.4.1 Administratívna finančná kontrola.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.55
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.4.1.1 Administratívna finančná kontrola a kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.56
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.4.1.2 Administratívna finančná kontrola ŽoP.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.57
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.4.2 Finančná kontrola na mieste.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.59
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Kapitola 5 Postup pri zmenách projektu v priebehu implementácie – zmenové konanie.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.63
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.64
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.5.1.1 Významnejšia zmena projektu.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.65
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.5.1.2 Menej významná zmena projektu.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.67
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.5.1.3 Formálna zmena projektu.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.69
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.69
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.5.3 Prechod práv a povinností na iný subjekt.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.70
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Kapitola 6 Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom.....	Chyba! Záložka nie je definovaná.72

Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Kapitola 7 Informovanie a komunikácia	Chyba! Záložka nie je definovaná.73
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Kapitola 8 IT monitorovací systém	Chyba! Záložka nie je definovaná.73
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Kapitola 9 Uchovávanie dokumentácie	Chyba! Záložka nie je definovaná.74
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Kapitola 10 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	Chyba! Záložka nie je definovaná.75
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Kapitola 11 Korekcia za odchýlky merateľných ukazovateľov	Chyba! Záložka nie je definovaná.78
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Kapitola 12 Opatrenia na zmiernenie vplyvov krízy v súvislosti so šíriacim sa ochorením COVID-19 (koronavírus)	Chyba! Záložka nie je definovaná.83
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Kapitola 13 Prílohy	Chyba! Záložka nie je definovaná.89
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Kapitola 1 Všeobecné informácie	Chyba! Záložka nie je definovaná.4
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Úvod	Chyba! Záložka nie je definovaná.4
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 1.1 Cieľ príručky	Chyba! Záložka nie je definovaná.4
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 1.2 Platnosť a účinnosť príručky	Chyba! Záložka nie je definovaná.5
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 1.3 Legislatívny rámec/Legislatíva Európskej únie a Slovenskej republiky	Chyba! Záložka nie je definovaná.5
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 1.3.1 Základné právne predpisy EÚ	Chyba! Záložka nie je definovaná.5
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 1.3.2 Základné právne predpisy SR	Chyba! Záložka nie je definovaná.5
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 1.4 Skratky a skrátené formy niektorých slovných spojení	Chyba! Záložka nie je definovaná.6
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 1.5 Základné definície a pojmy	Chyba! Záložka nie je definovaná.7
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Kapitola 2 Realizácia projektov	Chyba! Záložka nie je definovaná.16
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 2.1 Všeobecné informácie k realizácii projektov	Chyba! Záložka nie je definovaná.16
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 2.1.1 Všeobecné informácie	Chyba! Záložka nie je definovaná.16
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 2.1.2 Na čo nezabudnúť po podpise zmluvy o NFP	Chyba! Záložka nie je definovaná.17
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 2.2 Verejný obstarávanie	Chyba! Záložka nie je definovaná.18
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 2.3 Finančná realizácia projektu	Chyba! Záložka nie je definovaná.18
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 2.3.1 Účty prijímateľa	Chyba! Záložka nie je definovaná.18
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 2.3.2 Systém platieb	Chyba! Záložka nie je definovaná.20
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 2.3.3 Žiadosť o platbu – postupy pri platbách	Chyba! Záložka nie je definovaná.20
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 2.3.4 Oprávnenosť výdavkov	Chyba! Záložka nie je definovaná.29
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 2.3.5 Pravidlá pri preplácaní výdavkov projektov prijímateľa, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania	Chyba! Záložka nie je definovaná.35
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 2.3.6 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov	Chyba! Záložka nie je definovaná.37
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 2.3.7 Postup a povinnosti prijímateľa v súvislosti s ukončením realizácie projektu	Chyba! Záložka nie je definovaná.43
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. 2.3.8 Postup a povinnosti prijímateľa v súvislosti s ukončením programového obdobia 2014-2020	Chyba! Záložka nie je definovaná.43
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Kapitola 3 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát	Chyba! Záložka nie je definovaná.45

Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.3.1 Monitorovanie počas realizácie projektu	Chyba! Záložka nie je definovaná. 46
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.3.1.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP	Chyba! Záložka nie je definovaná. 46
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.3.1.2 Monitorovacia správa projektu typu výročná	Chyba! Záložka nie je definovaná. 47
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.3.1.3 Monitorovacia správa projektu typu mimoriadna	Chyba! Záložka nie je definovaná. 48
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.3.1.4 Záznam o účastníkovi projektu	Chyba! Záložka nie je definovaná. 48
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.3.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov	Chyba! Záložka nie je definovaná. 51
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.3.2.1 Monitorovacia správa projektu typu záverečná	Chyba! Záložka nie je definovaná. 51
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.3.3 Monitorovanie po ukončení realizácie projektu	Chyba! Záložka nie je definovaná. 52
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.3.3.1 Následná monitorovacia správa projektu	Chyba! Záložka nie je definovaná. 52
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Kapitola 4 – Kontrola projektu	Chyba! Záložka nie je definovaná. 53
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.4.1 Administratívna finančná kontrola	Chyba! Záložka nie je definovaná. 55
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.4.1.1 Administratívna finančná kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov...	Chyba! Záložka nie je definovaná. 56
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.4.1.2 Administratívna finančná kontrola ŽoP	Chyba! Záložka nie je definovaná. 57
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.4.2 Finančná kontrola na mieste	Chyba! Záložka nie je definovaná. 58
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Kapitola 5 – Postup pri zmenách projektu v priebehu implementácie – zmenové konanie	Chyba! Záložka nie je definovaná. 61
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.5.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa	Chyba! Záložka nie je definovaná. 62
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.5.1.1 Významnejšia zmena projektu	Chyba! Záložka nie je definovaná. 63
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.5.1.2 Menej významná zmena projektu	Chyba! Záložka nie je definovaná. 65
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.5.1.3 Formálna zmena projektu	Chyba! Záložka nie je definovaná. 67
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa	Chyba! Záložka nie je definovaná. 68
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie. Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.5.3 Prechod práv a povinností na iný subjekt	Chyba! Záložka nie je definovaná. 68
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Kapitola 6 – Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom	Chyba! Záložka nie je definovaná. 70
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Kapitola 7 – Informovanie a komunikácia...	Chyba! Záložka nie je definovaná. 71
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Kapitola 8 – IT monitorovací systém	Chyba! Záložka nie je definovaná. 72
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Kapitola 9 – Uchovávanie dokumentácie ...	Chyba! Záložka nie je definovaná. 72
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Kapitola 10 – Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	Chyba! Záložka nie je definovaná. 73
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Kapitola 11 – Korekcia za odchýlky merateľných ukazovateľov	Chyba! Záložka nie je definovaná. 76
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Kapitola 12 – Opatrenia na zmiernenie vplyvov krízy v súvislosti so šíriacim sa ochorením COVID-19 (koronavírus)	Chyba! Záložka nie je definovaná. 81
Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Chyba! Neplatné hypertextové prepojenie.Kapitola 13 – Prílohy	Chyba! Záložka nie je definovaná. 87

Kapitola 1 Všeobecné informácie

Úvod

Príručka pre prijímateľa pre národné projekty pre prioritné osi č. 2, 3, ~~a~~ 4 a 8 (ďalej len „príručka“) v rámci operačného programu Ľudské zdroje je **záväzným riadiacim dokumentom riadiaceho orgánu pre OP ĽZ, ktorý popisuje jednotlivé fázy implementácie projektov. V zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku 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. Uvedené sa vzťahuje aj na prijímateľov, u ktorých je forma podpory kombináciou návratnej pomoci prostredníctvom tzv. finančných nástrojov a nenávratnej pomoci formou poskytnutia NFP a to v rozsahu uzatvorenej zmluvy o NFP a v súlade s vyzvaním. 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 žiadosti o NFP. V prípade, ak prijímateľ a poskytovateľ je tá istá osoba, projekt sa realizuje na základe rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „rozhodnutie o schválení ŽoNFP“), s ktorým sa riadia vzájomné práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa v súvislosti s realizáciou projektu.

1.1 Cieľ príručky

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky vydáva túto príručku s cieľom poskytnutia doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií prijímateľovi NFP (ďalej len „prijímateľ“). Príručka má slúžiť ako pomoc prijímateľovi na jeho lepšiu orientáciu v náročnom procese implementácie, ako aj zlepšenie vzájomnej spolupráce všetkých zúčastnených subjektov.

Samotná príručka je komplexný dokument, ktorý sa skladá z textovej časti, príloh, ktoré sú súčasťou dokumentu a dokumentov, na ktoré sa odvoláva. Obsahovo sa člení na kapitoly, ktoré obsahujú tematické časti chronologicky rozdelené od samotného procesu realizácie, predkladanie žiadostí o platbu cez problematiku administratívnej finančnej kontroly projektov, finančnú kontrolu na mieste, zmeny projektov v priebehu implementácie, proces ukončovania realizácie aktivít projektu až po monitorovanie projektu, vrátane súvisiacich príloh. V niektorých prípadoch vydáva RO samostatné usmernenia, ktoré sú považované za podrobnejšie rozpracovanie tematických častí príručky a preto sú ako také rovnako záväzné pre prijímateľa. Usmernenia riadiaceho orgánu OP ĽZ, sú zverejnené na webovom sídle www.employment.gov.sk v časti aktualita 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, Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020, 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 podmienkach vyzvania, na základe ktorého bol projekt predložený;
- v schválenej žiadosti o poskytnutie NFP;
- v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o NFP“) resp. rozhodnutí o schválení ŽoNFP¹ uzavretej medzi prijímateľom a poskytovateľom (vrátane jej platných a účinných 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 dokumentmi².

Príručka je otvoreným dokumentom, v ktorom si poskytovateľ vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať znenie príručky najmä v súvislosti so zmenami v nariadeniach EÚ a iných aktoch EÚ záväzných v oblasti realizácie, resp. ukončenia projektov, vo všeobecne záväzných právnych predpisoch, v SR EŠIF, v SFR, v stratégii financovania a platných metodických pokynoch centrálného koordinačného orgánu, so zmenami vyplývajúcimi z usmernení certifikačného orgánu, 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 56 Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom. Poskytovateľ zároveň uverejní znenie aktualizovanej príručky na svojom webovom sídle. Na účely opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné~~

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

² 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.

formátovanie/číslovanie, preklapy 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 webovú stránku www.employment.gov.sk.

1.2 Platnosť a účinnosť príručky

Príručka, a rovnako tak každá jej aktualizácia, po jej schválení oprávnenými osobami, 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) 2018/1046 z 18. júla 2018, o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, a o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012;
- c) Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. Decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020 v platnom znení;
- d) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. Decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení (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 v platnom znení (ďalej len „**nariadenie o ESF**“);

1.3.2 Základné právne predpisy SR

Základné právne predpisy SR predstavujú prehľad relevantných ustanovení vo vzťahu k príručke. Komplexnejší prehľad ustanovení vo vzťahu k implementácii Systému riadenia EŠIF a jednotlivých OP je uvedený v SR EŠIF. Záväzná a oficiálne znenie právnych aktov je zverejnená v Zbierke zákonov SR.

- a) Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o príspevku z EŠIF**“);
- b) Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej „**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. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) (ďalej „**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;
- i) Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „**ZoVO**“);
- j) Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákoník práce**“);
- k) 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**“);
- l) Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o ochrane osobných údajov**“);
- m) zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (**Trestný zákon**);
- n) Zákon č. 365/2004 Z. z. Zákon o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (**antidiskriminačný zákon**);
- o) Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

- p) Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 247/2016 Z. z. zo 17. augusta 2016, ktorým sa ustanovuje systém uplatňovania niektorých právomocí Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu;
- q) Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o registri partnerov verejného sektora**“)
- r) Zákon č. 305/2013 Z. z. Zákon o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (**zákon o e-Governmente**)
- s) Zákon č. 346/2018 Z. z. o registri mimovládnych neziskových organizácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov

1.4 Skratky a skrátené formy niektorých slovných spojení

Na 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.

- AFK** – administratívna finančná kontrola
- CKO** - Centrálny koordinačný orgán
- CO** - Certifikačný orgán
- CPV** - Spoločný slovník obstarávania
- CRZ** - Centrálny register zmlúv
- EK** - Európska komisia
- EFRR** - Európsky fond regionálneho rozvoja
- ELÚR** - Evidenčný list úprav rozpočtu
- ESF** - Európsky sociálny fond
- EŠIF** - Európske štrukturálne a investičné fondy
- EÚ** - Európska Únia
- Finančná KnM** - finančná kontrola na mieste
- ISUF** - Informačný systém účtovníctva fondov
- ITMS2014+** - IT monitorovací systém 2014+
- HP** - horizontálne princípy (v programovom období 2014 – 2020 sú medzi HP zaradené: udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia)
- IzM** - Iniciatíva na podporu zamestnanosti mladých
- JPPVO** - Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania
- MIRRI** - Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
- MPSVR SR** - Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
- MS** - monitorovacia správa
- MSP** – mikro, malé a stredné podniky
- 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
- OVZ** – okolnosti vylučujúce zodpovednosť
- PHZ** – predpokladaná hodnota zákazky
- PJ** - Platobná jednotka
- PMÚ** – Protimonopolný úrad Slovenskej republiky
- PO** – programové obdobie
- PpŽ** – príručka pre žiadateľa
- PpP** – príručka pre prijímateľa
- RO** - riadiaci orgán
- RO OP ĽZ** - riadiaci orgán pre operačný program Ľudské zdroje
- Rozhodnutie o schválení ŽoNFP** – rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
- SR EŠIF** - Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 - 2020
- SFR** - Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
- SO** – Sprostredkovateľský orgán
- ŠR** - Štátny rozpočet

UVA – Úrad vládneho auditu³
ÚVO - Úrad pre verejné obstarávanie
VO - Verejné obstarávanie
VMS – výročná monitorovacia správa
VZP - Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o NFP
Zmluva o NFP – zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ZMS – záverečná monitorovacia správa
ZoVO - Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení neskorších predpisov
ŽoNFP - žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP - žiadosť o platbu
ŽoVFP - žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
ŽoZP – žiadosť o zálohovú platbu,
ŽoZZP – žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby
ZP – zálohová platba

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. Podrobnejší popis aktivít je uvedený v zmluve o NFP;
- **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, alebo iných právnych dokumentoch uvedené inak;
- **Celková cena práce** – je hrubá mzda zamestnanca za príslušné obdobie a odvody zamestnávateľa prislúchajúce k vyplatenej mzde zamestnancovi, ktoré mu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR;
- **Celkové oprávnené výdavky** alebo **COV** - výdavky, ktorých maximálna výška vyplýva z rozhodnutia poskytovateľa, ktorým bola schválená žiadosť o NFP a ktoré predstavujú vecný aj finančný rámec pre vznik oprávnených výdavkov. Vecný rámec celkových oprávnených výdavkov rešpektuje pravidlá vyplývajúce z nariadení EK, z minimálnych štandardov oprávnenosti uvedených v Systéme riadenia EŠIF, z vyzvania a z prípadnej schémy pomoci. COV zahŕňajú verejné zdroje a to finančné prostriedky poskytované z európskych štrukturálnych a investičných fondov a finančné prostriedky poskytované zo štátneho rozpočtu na spolufinancovanie (NFP) ako aj vlastné zdroje, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní v stanovenej výške a určenom podiele⁴;
- **Centrálny koordinačný orgán** alebo **CKO** – 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 programov rozvoja vidieka. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálného koordinačného orgánu od 1.7.2020 Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky;
- **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 na účely 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, vypořádanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s Európskou komisiou a na národnej úrovni ako aj realizáciu platieb pre jednotlivé programy. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy certifikačného orgánu Ministerstvo financií SR;
- **Certifikačné overovanie** - je proces, ktorý vykonáva certifikačný orgán v rámci svojich kompetencií s cieľom presvedčiť sa o správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov, ako aj správnosti a zákonnosti postupu riadiaceho orgánu a platobnej jednotky pri realizácii príspevku;
- **Cieľová skupina** – osoby, v prospech ktorých sa realizuje projekt, resp. osoby využívajúce výsledky realizácie projektu (napr. frekventanti vzdelávacieho programu, návštevníci podporeného zariadenia, používatelia podporenej služby). Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívny pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.);
- **Deň** – za deň sa považuje vždy kalendárny deň, pokiaľ v texte nie je výslovne uvedené, že ide o pracovný deň;
- **Deň doručenia** – je určujúci pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu **v lehote stanovenej poskytovateľom, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov poskytovateľovi:**
 - písomnosť alebo zásielka doručovaná prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ bude považovaná za doručenie momentom odoslania v ITMS2014+ Zmluvnou stranou;
 - v prípade oznámenia, výzvy, žiadosti alebo iného dokumentu sa za deň doručenia Zmluvnej strane do elektronickej schránky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy považuje najbližší pracovný deň bezprostredne nasledujúci po

³ zriadený zákonom o finančnej kontrole; jeho pôsobnosť prechádza dňom 1. januára 2016 zo správ finančnej kontroly, ktoré boli k tomuto dňu zrušené

⁴ vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami vyzvania

- kalendárnom dni, kedy bola písomnosť uložená do elektronickej schránky druhej Zmluvnej strany, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel;
- ~~v prípade predkladania písomnej formy v elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, resp. v elektronickej podobe s elektronickým podpisom osoby, ktorý v tomto prípade nahrádza písomnú podobu vlastnoručného podpisu sa za deň doručenia považuje dátum podania do elektronickej schránky poskytovateľa;~~
 - ~~v prípade predkladania súčasne písomne (t. j. v listinnej podobe, alebo elektronicke prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, resp. v elektronickej podobe s elektronickým podpisom osoby, ktorý v tomto prípade nahrádza písomnú podobu vlastnoručného podpisu) aj elektronicke prostredníctvom ITMS2014+ sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu (ak relevantné);~~
 - v prípade zasielania dokumentov poskytovateľovi v písomnej forme v listinnej podobe (ak relevantné):
 - o dokument sa považuje za doručený, ak dôjde do dispozície druhej Zmluvnej strany na adrese uvedenej v záhlaví Zmluvy o poskytnutí NFP,
 - o v prípade, ak adresát písomnosť neprevzal, za deň doručenia písomnosti sa považuje deň, kedy došlo k:
 - uplynutiu úložnej (odbernej) lehoty písomnosti zasielanej poštou druhou Zmluvnou stranou, ak nedôjde k jej vráteniu,
 - odopretiu prijatia písomnosti, v prípade odopretia prevziať písomnosť doručovanú poštou alebo osobným doručením,
 - vráteniu písomnosti odosielateľovi, v prípade vrátenia zásielky späť (bez ohľadu na prípadnú poznámku „adresát neznámy“);
 - ~~o 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 a okrem návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly;~~
 - o v prípade ich osobného doručenia sa považuje deň fyzického doručenia poskytovateľovi;
 - prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu), ak tak určí poskytovateľ, sa za deň doručenia považuje deň, keď sa dostala správa do dispozície druhej strane, t. j. do jej elektronickej schránky

Spôsob doručovania je bližšie popísaný v kapitole č. 6 tejto príručky ako aj v čl. 4 zmluvy o NFP;

- **e-learning** – online vzdelávanie/elektronický kurz na internete (intranete), ku ktorému je možné pristupovať z ľubovoľného počítača, komunikovať na diaľku s učiteľom a získavať príslušný certifikát o jeho absolvovaní. Ide o školenie pre menší počet účastníkov s neobmedzenou dĺžkou školenia (od jednej hodiny až po celodennú aktivitu a pod.). E-learning nepredstavuje obyčajné zverejnenie študijných materiálov na internete, ale ide o organizovanú formu výučby (samoštúdia) podľa stanoveného výukového plánu a celý kurz je zvyčajne zakončený testom a v takomto prípade po jeho absolvovaní je zo strany školiacej inštitúcie vystavený účastníkovi certifikát, resp. potvrdenie o úspešnom absolvovaní vzdelávania. E-learning je možné využívať ako doplnok k prezenčnému štúdiu (umožňuje jednoduché precvičovanie), alebo pre úplne dištančné štúdium. Z časového aspektu môže mať podobu synchrónnu (v reálnom čase), asynchrónnu (bez časového zladenia) alebo kombinovanú. Medzi e-learning patrí aj jeho staršia offline podoba, ktorá nie je realizovaná prostredníctvom internetu ale je distribuovaná napr. pomocou CD-ROM;
- **Európsky sociálny fond** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý podporuje vyššiu úroveň zamestnanosti a kvality práce, zlepšuje prístup na trh práce, podporuje geografickú a pracovnú mobilitu pracovníkov a uľahčuje ich prispôsobenie sa priemyselnej zmene a zmenám výrobného systému nevyhnutným na trvalo udržateľný rozvoj, podporuje vysoký stupeň vzdelania a odbornej prípravy pre všetkých a podporuje prechod medzi vzdelávaním a zamestnaním v prípade mladých ľudí, boj proti chudobe, zlepšuje sociálne začlenenie a podporuje rodovú rovnosť, nediskrimináciu a rovnaké príležitosti, čím prispieva k prioritám Únie, pokiaľ ide o posilňovanie hospodárskej, sociálnej a územnej súdržnosti;
- **Európske štrukturálne a investičné fondy** - spoločné označenie pre Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond, Kohézny fond, Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka a Európsky námorný a rybársky fond. Prostredníctvom finančných prostriedkov európskych štrukturálnych a investičných fondov má dôjsť k napĺňaniu cieľa, ktorým je posilnenie hospodárskej, sociálnej a územnej súdržnosti v rámci EÚ. Tieto ciele majú byť dosiahnuté najmä prostredníctvom znižovania rozdielov medzi úrovňami rozvoja jednotlivých regiónov a zaostalosti najviac znevýhodnených regiónov;
- **Efektívnosť (efficiency)** – najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami. Na úrovni projektu sa efektívnosťou rozumie maximálne dosahovanie cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom.
- **Ex-ante finančná oprava** – individuálne zníženie hodnoty deklarovaných výdavkov z dôvodu zistení porušenia legislatívy SR alebo EÚ, najmä v oblasti verejného obstarávania. Výška individuálnej ex-ante finančnej opravy sa určí v zodpovedajúcej sume neoprávnených výdavkov, resp. ako percentuálna sadzba zo sumy oprávnených výdavkov zákazky v rámci schváleného NFP alebo jeho časti, a to vo fáze pred úhradou dotknutej zákazky, v rámci ktorej boli nedostatky identifikované;
- **Finančná analýza projektu** - posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s financovaním a bez financovania projektu, v rámci ktorej sa preukazuje finančná udržateľnosť výsledkov projektov;
- **Finančná kontrola na mieste alebo finančná KnM** – je kontrola skutočností poskytovateľom u prijímateľa, ktoré súvisia s finančným riadením projektu ako aj súladu realizácie projektu so zmluvou o NFP a to v akejkolvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu. Legislatívnym rámcom na výkon tejto kontroly je § 9 zákona o finančnej kontrole;

- **Finančná oprava** – úprava výdavkov následkom porušenia uplatniteľného práva Únie alebo vnútroštátneho práva, ktoré boli vykázané Európskej komisii alebo sú predmetom schvaľovania na národnej úrovni. Finančnú opravu je možné vykonať režimom ex-ante, t. j. vo fáze pred schválením a úhradou deklarovaných výdavkov alebo režimom ex-post, t. j. vo fáze po schválení a realizovanej úhrade deklarovaných výdavkov. Členské štáty vykonávajú požadované finančné opravy v súvislosti s individuálnymi alebo systémovými nezrovnalosťami zistenými v jednotlivých fázach implementácie a financovania operácií a programov;
- **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;
- **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 realizácii aktivít projektu** - dokument, ktorým prijímateľ oznamuje poskytovateľovi dátum začatia realizácie hlavných a podporných aktivít projektu prostredníctvom ITMS2014+. Táto povinnosť vyplýva zo zmluvy o NFP;
- **Horizontálny princíp nediskriminácia** - cieľom horizontálneho princípu nediskriminácia pre programy ESF je eliminovať a predchádzať diskriminácii a odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií, ako je pohlavie/rod, vek, zdravotné postihnutie, rasa, etnikum, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia a pod.;
- **Horizontálny princíp rovnosť mužov a žien** - cieľom horizontálneho princípu rovnosť medzi mužmi a ženami pre programy ESF je zabezpečiť rovnosť mužov a žien na trhu práce a v príprave naň so špecifickým zameraním na podporu služieb a opatrení pre zosúladenie rodinného a pracovného života, ktoré predstavujú pre ženy/matky spravidla najväčšiu bariéru pre ich plné uplatnenie sa na trhu práce, podpora sociálnej inklúzie žien ale i mužov zo znevýhodnených skupín a v neposlednom rade venovanie pozornosti špecifickej situácii rómskych žien s kumuláciou znevýhodnení;
- **Hospodárnosť** – vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu, Na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu pri zachovaní vyššie uvedených podmienok;
- **Hospodársky subjekt** - je akákoľvek fyzická alebo právnická osoba alebo iný subjekt, ktorý sa zúčastňuje na poskytnutí pomoci z európskych štrukturálnych a investičných fondov („EŠIF“);
- **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;
- **Iný údaj na úrovni projektu** - sú ďalšie údaje, resp. parametre (iné ako merateľné údaje) monitorované na úrovni podporených projektov. Zo strany prijímateľa nie je potrebné vopred stanovovať ich cieľovú hodnotu, resp. táto hodnota nebude pre prijímateľa záväzná. Sú to všetky údaje, ktoré je potrebné sledovať/zbierať a nemajú charakter merateľných údajov. Medzi také patria údaje o účastníkoch projektu v prípadoch, ak údaje sú nekompletné, resp. účastník odmietne poskytnúť údaje z akéhokoľvek iného dôvodu ako v súvislosti so znevýhodnením, ak o tom existuje písomný záznam.
- **Iniciatíva na podporu zamestnanosti mladých ľudí** – iniciatíva financovaná z osobitných rozpočtových prostriedkov a z cieľných investícií z Európskeho sociálneho fondu na doplnenie a posilnenie podpory poskytovanej z európskych štrukturálnych a investičných fondov. Zameriava sa na podporu zamestnanosti mladých ako súčasť cieľa Investovanie do rastu zamestnanosti;
- **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+ alebo ITMS2014+**– 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;
- **Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania alebo JPPVO** - metodický dokument pre realizáciu verejného obstarávania v rámci projektov spolufinancovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „EŠIF“) a je primárne určená žiadateľom o NFP v rámci výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP a prijímateľom, t.j. subjektom, ktoré majú s poskytovateľom uzatvorenú zmluvu o poskytnutí NFP. Dokument vypracovaný Centrálnym koordinačným orgánom. Je zverejnená na webovom sídle CKO: <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>
- **Kontrolná skupina** - je zložená minimálne z dvoch členov (dodržanie princípu 4 očí), ktorí sú zamestnancami orgánu verejnej správy na základe písomného poverenia vydaného štatutárnym orgánom alebo ním splnomocneným vedúcim zamestnancom oprávnenej osoby/oprávnených osôb v zmysle zákona o finančnej kontrole, pričom jeden zo zamestnancov je vedúci kontrolnej skupiny, ktorý je zodpovedný za výkon finančnej KnM a taktiež za výstupy z finančnej KnM. Výkonu finančnej KnM sa môže

zúčastniť tzv. prizvaná osoba (v zmysle zákona o finančnej kontrole) ak je to odôvodnené osobitnou povahou finančnej KnM. Účasť prizvanej osoby na výkone finančnej KnM bližšie upravuje zákon o finančnej kontrole;

- **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+;
- **Krížové financovanie** – v súlade s čl. 98 všeobecného nariadenia môžu fondy spoločne poskytovať podporu operačným programom v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti. EFRR a ESF môžu doplnkovým spôsobom (najviac do výšky 10 % prostriedkov EÚ vyčlenených pre každú prioritnú os operačného programu) financovať časť operácie, ktorej náklady sú oprávnené na podporu z iného fondu na základe pravidiel oprávnenosti platných pre daný fond za predpokladu, že tieto náklady sú potrebné na uspokojivú realizáciu operácie a sú s ňou priamo spojené. Tieto pravidlá sa neuplatňujú na programy Európskej územnej spolupráce;
- **Lehota** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni na účely počítania lehôt sa považujú **kalendárne** dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty 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. „odošlo do elektronickej schránky poskytovateľa, V prípade elektronického predkladania písomnosti, resp. Dokumentácie je pre Prijímateľa lehota zachovaná, ak sa posledný deň lehoty doručí emailová správa v zmysle článku 4 zmluvy, resp. ak ide o predkladanie dokumentácie prostredníctvom elektronickej schránky postačuje odoslanie písomnosti, resp. Dokumentácie do elektronickej schránky Zmluvnej strany v posledný deň lehoty. V prípade elektronického predkladania dokumentácie prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy sa za moment od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň elektronického doručenia dokumentu. ak nie je v tejto príručke uvedené inak;
- **Majetok** – majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov;
- **Marginalizované rómske komunity (ďalej aj „MRK“)** – 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 stanovených na úrovni projektu. K základnej charakteristike merateľného ukazovateľa patrí jeho názov, definícia, metóda výpočtu, merná jednotka, v ktorej sa udávajú dosahované hodnoty merateľného ukazovateľa a čas plnenia (bližšie viď MP CKO č. 17); Za jeho plnenie a vyhodnocovanie zodpovedá prijímateľ (v súlade so zmluvou o NFP). Poskytovateľ pri návrhu merateľných ukazovateľov na úrovni projektu zabezpečí, aby definovanými merateľnými ukazovateľmi boli pokryté všetky kľúčové aktivity a zároveň aby takéto merateľné ukazovatele odzrkadľovali skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu. Poskytovateľ je oprávnený na základe vlastného posúdenia rozšíriť rozsah požadovaných údajov o tzv. „iné údaje“, ak si to vyžadujú špecifické potreby monitorovania;
- **Miesto realizácie projektu** – sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu (v prípade investičných projektov je miesto realizácie projektu pravidla identické s miestom fyzickej realizácie projektu);
- **Monitorovacia správa projektu (ďalej len „Monitorovacia správa“)** – správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu;
- **Monitorovanie** – pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o sledovaných 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 je realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia. Projekt realizovaný na návrh poskytovateľa prijímateľom, ktorý je určený v programe, jeho kompetencie vyplývajú z osobitných predpisov (napr. zákona č. 453/2003 Z. z., zákona č. 575/2001 Z. z., zákona č. 125/2006 Z. z.). Zoznam národných projektov schvaľuje monitorovací výbor a komisia pri monitorovacom výbore zriadená riadiacim orgánom;
- **Nezrovnalosť** - akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie rozpočtu Únie zaťažením rozpočtu Únie neoprávnenou výdavkovou položkou. Na účely správnej aplikácie podmienok definície nezrovnalosti stanovenej všeobecným nariadením sa pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.
- **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** alebo **NFP** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schválenej žiadosti o NFP/rozhodnutia o schválení⁵ podľa podmienok zmluvy o NFP, z verejných prostriedkov v súlade s platnou právnou úpravou (najmä zákonom o príspevku z EŠIF, zákonom o finančnej kontrole a zákonom o rozpočtových pravidlách). Maximálna výška NFP vyplýva z rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a predstavuje určité % z celkových oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami vyzvania. Skutočne vyplatený NFP predstavuje určité % zo schválených oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami vyzvania a po zohľadnení ďalších skutočností vyplývajúcich zo zmluvy o NFP; výška skutočne vyplateného NFP môže byť rovná alebo nižšia ako výška maximálnej výšky NFP; +
- **Nezrovnalosť (iregularita)** – akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom;
- **Operácia** - projekt alebo súbor projektov vybraných riadiacim orgánom príslušného programu, alebo na jeho zodpovednosť, ktorého vykonávanie prispieva k dosiahnutiu cieľov príslušného špecifického cieľa alebo cieľov prioritnej osi alebo prioritných osí. V prípade finančných nástrojov operáciu tvoria finančné príspevky z programu na finančné nástroje a následná finančná podpora, ktorú poskytujú finančné nástroje;
- **Operačný program** - dokument predložený členským štátom a schválený EK, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorit, ktorá sa má realizovať s pomocou fondu (<https://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobia-2014-2020/operacny-program-ludske-zdroje/>);
- **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v zmluve o NFP 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. V podmienkach SR za stanovenie minimálnych štandardov k oprávnenosti výdavkov zodpovedá centrálny koordinačný orgán;
- **Oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo vyzvaní na predkladanie žiadostí;
- **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. Do času plnej elektronizácie ITMS2014+ môže slúžiť ako doklad potvrdzujúci vrátenie finančných prostriedkov;
- **Partner prijímateľa** – 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 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;
- **Písomná forma** – listinná (papierová) podoba, alebo elektronická podoba ~~prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou resp. elektronická podoba s elektronickým podpisom osoby, ktorý v tomto prípade nahrádza písomnú podobu vlastnoručného podpisu;~~
- **Platobná jednotka (PJ)** – ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR alebo agentúra zodpovedná za prevod prostriedkov EÚ a prostriedkov SR na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania kontroly žiadosti o platbu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Platobnú jednotku určuje vláda SR v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k Štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta Štátnej pokladnice;
- **Pomoc "de minimis"** - pomoc poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2, ods. 2 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013), ktorá neprekročí súhrne 200 000 eur v priebehu troch fiškálnych rokov a jej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom EÚ o poskytnutí pomoci "de minimis" a v súlade so zákonom o štátnej pomoci. Maximálna pomoc "de minimis" poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2, ods. 2 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013) pôsobiacemu v sektore cestnej nákladnej dopravy v prenájme alebo za úhradu nesmie prekročiť 100 000 eur v priebehu troch fiškálnych rokov. Výška pomoci "de minimis" pre akýkoľvek podnik poskytovaná v zmysle nariadenia Komisie č. 360/2012, ktorý poskytuje služby všeobecného hospodárskeho záujmu v zmysle tohto nariadenia, nesmie prekročiť 500 000 eur v priebehu troch fiškálnych rokov;
- **Poskytnutie predfinancovania prijímateľovi** – ~~poskytnutie nárokováných finančných prostriedkov prijímateľovi z výdavkov štátneho rozpočtu za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, na účely úhrady nezaplatených účtovných~~

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

dokladov v lehote splatnosti záväzku a na účely preplatenia účtovných dokladov preukazujúcich drobných hotovostných úhrad, resp. v prípade prenesenej daňovej povinnosti na základe účtovných dokladov preukazujúcich hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu správcovi dane v žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania), pri projektoch všetkých prijímateľov financovaných ESF. poskytnutie nárokových finančných prostriedkov prijímateľovi z výdavkov štátneho rozpočtu za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, na účely úhrady nezaplatených účtovných dokladov alebo časti nezaplatených účtovných dokladov a na účely preplatenia drobných hotovostných úhrad, resp. úhrad prenesenej daňovej povinnosti správcovi dane, pri projektoch všetkých prijímateľov financovaných zo všetkých fondov. Prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sa systémom predfinancovania poskytujú na základe nezaplatených účtovných dokladov alebo časti nezaplatených účtovných dokladov v lehote splatnosti záväzku, na základe účtovných dokladov preukazujúcich drobnú hotovostnú úhradu, resp. v prípade prenesenej daňovej povinnosti na základe účtovných dokladov preukazujúcich hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu správcovi dane predložených prijímateľom v žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania), pričom vlastné zdroje prijímateľa môžu byť uhradené dodávateľovi / zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa za poskytnuté predfinancovanie.

- **Poskytnutie zálohovej platby (ZP) prijímateľovi** – poskytnutie nárokových finančných prostriedkov z výdavkov štátneho rozpočtu za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a to do výšky 40 % NFP¹⁶ po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP, resp. po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP⁵ a preukázaní prijímateľa, že začal realizovať aktivity projektu; za poskytnutú ZP sa považuje každá jedna suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi/partnerovi na základe jeho žiadosti o poskytnutie ZP. **Maximálna výška 40 % z NFP sa vzťahuje na výpočet ZP pre tie prípady, kde k výpočtu prvej ZP dochádza po dátume 1. 7. 2020, t. j. od verzioe SFR 3.0. Pre všetky ostatné projekty platí výpočet maximálnej výšky vypočítanej podľa vtedy platnej PpP.** – v súlade so SFR k výpočtu maximálnej výšky dochádza len na základe zmeny vstupných parametrov, ktorými sú napríklad zmena výšky NFP, doplnenie alebo zmena spôsobu financovania a pod, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak (napríklad v súlade s Výnimkou zo systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020, verzie 2.1 účinnej od 8. 4. 2020);
- **Poskytovateľ** – riadiaci orgán, resp. sprostredkovateľský orgán (ak ho tým RO poverí), ktorý je zodpovedný za pridelenie NFP;
- **Právny dokument** - predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo nariadeniami k jednotlivým EŠIF, to všetko vždy za podmienky, že bol zverejnený;
- **Prebiehajúce skúmanie** – prebiehajúce posudzovanie súladu poskytovania príspevku s právnymi predpismi SR a EÚ a inými príslušnými podzákonnými predpismi, resp. zmluvami vykonávaným riadiacim orgánom, certifikačným orgánom, orgánom auditu alebo inými vecne príslušnými orgánmi SR a EÚ z dôvodu vzniku pochybností o správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov. Riadiaci orgán, certifikačný orgán a orgán auditu vykonávajú svoje skúmania (finančná kontrola, certifikačné overovania, vládne audity) a v rámci svojej zodpovednosti sú oprávnené podať podnet orgánom vecne príslušným konať v danej veci (napr. Národná kriminálna agentúra, Protimonopolný úrad SR, Úrad pre verejné obstarávanie a pod.). Prebiehajúce skúmanie sa teda netýka len konania vecne príslušného orgánu, ale aj ostatných orgánov vykonávajúcich kontrolu (administratívna finančná kontrola a finančná kontrola na mieste, vrátane konania o námietkach) / overovania (certifikačné overovania)/audity (vládný audit, vrátane konania o námietkach)/vyšetrovania/konania na národnej úrovni (ako aj riadiaceho orgánu, certifikačného orgánu a orgánu auditu) v prípade vzniku pochybností o správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov. V prípade riadiaceho orgánu je vznik pochybností o správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov preukázaný vypracovaním návrhu správy. V prípade certifikačného orgánu vypracovaním zistení z certifikačného overovania, t. j. prebieha odpočtovanie zistení zo strany riadiaceho orgánu. V prípade orgánu auditu vypracovaním návrhu správy, resp. námietkovým konaním, t. j. v čase predkladania účtov Európskej komisii preukázateľne prebieha námietkové konanie. Za prebiehajúce skúmanie nie je možné považovať finančnú kontrolu vykonávanú riadiacim orgánom, na základe záverov vládneho auditu vykonaného orgánom auditu vo vzťahu k tým nedostatkom, ktoré orgán auditu identifikoval a ich finančnému vyčísleniu. V prípade prebiehajúceho skúmania Európskou komisiou/Európskym dvorom audítorov sa v zmysle Usmernenia Komisie č. EGESIF_15_0017 (Usmernenie pre členské štáty týkajúce sa stiahnutých súm, vrátených súm, súm, ktoré sa majú vrátiť a nevymožiteľných súm) zohľadňujú už nedostatky z návrhu správy z auditu Európskej komisie/Európskeho dvora audítorov. Analogicky to platí aj pre prípady prebiehajúceho skúmania ostatných orgánov. Z uvedeného vyplýva, že samotný výkon kontroly (finančná kontrola)/overovania (certifikačné overovanie)/auditu (systémový audit a audit operácií) sa nepovažuje za prebiehajúce skúmanie, pokiaľ neexistuje pochybnosť o správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov preukázané vypracovaním návrhom správy/návrhom zistení z certifikačného overovania;
- **Preddavková platba** - úhrada finančných prostriedkov zo strany prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t. j. pred dodaním dohodnutých tovarov, poskytnutím služieb alebo vykonaním stavebných prác. Vzťahuje sa na obchodnoprávne vzťahy medzi prijímateľom a dodávateľom, kde je obvyklé (preukázané obchodnou praxou) pri dodaní predmetu obchodnoprávneho vzťahu dojednať v platobných podmienkach platbu vopred, pričom samotný systém platieb medzi riadiacim orgánom a prijímateľom, t. j. systém predfinancovania, systém ZP a ich kombinácia so systémom refundácie, nie je týmto dotknutý. V bežnej obchodnej praxi sa používa aj pojem „záloha alebo preddavok“ a pre doklad, na základe ktorého sa úhrada realizuje sa používa aj pojem „zálohová faktúra alebo preddavková faktúra“;
- **Prijímateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú na účely realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP, rozhodnutia o schválení ŽoNFP⁵.

- **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;
- **Príspevok** - finančné prostriedky poskytované z európskych štrukturálnych a investičných fondov a finančné prostriedky poskytované zo štátneho rozpočtu na spolufinancovanie určené na financovanie realizácie projektov vo forme nenávratného finančného príspevku na základe zmluvy o NFP, resp. rozhodnutia o schválení žiadosti⁵;
- **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 ŽoNFP⁵;
- **Projekt generujúci príjmy** - každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spolpatnené 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;
- **Realizácia aktivít projektu** - realizácia všetkých hlavných ako aj podporných aktivít projektu v súlade so zmluvou o NFP; uvedená definícia sa používa vtedy, ak je potrebné vyjadriť vecnú stránku realizácie aktivít projektu bez ohľadu na časový faktor
- **Realizácie hlavných aktivít projektu** - zodpovedá obdobiu, tzv. fyzickej realizácie projektu, t. j. obdobiu, v rámci ktorého prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné aktivity projektu od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu. Maximálna doba realizácie hlavných aktivít Projektu zodpovedá oprávnenému obdobiu stanovenému vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP, pričom za žiadnych okolností nesmie prekročiť termín stanovený v článku 65 ods. 2 všeobecného nariadenia, t. j. 31.12.2023
- **Realizácia projektu** - obdobie od začatia realizácie hlavných aktivít projektu až po finančné ukončenie projektu
- **Refundácia** – ~~poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi na základe zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP⁵ 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.~~ poskytnutie finančných prostriedkov prijímateľovi na základe zmluvy o NFP / rozhodnutia o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Refundácia sa vykonáva v zmysle časti 6.3 a časti 6.4 SFR na základe žiadosti o platbu predloženej prijímateľom / hlavným prijímateľom, ktorej súčasťou sú doložené účtovné doklady alebo časti účtovných dokladov, ktoré prijímateľ uhradil najskôr z vlastných zdrojov.
- **Riadiaci orgán** – národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci určený členským štátom, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia. V podmienkach Slovenskej republiky je riadiaci orgán určený uznesením vlády SR.
- **Rozhodnutie o schválení žiadosti** – rozhodnutie, ktoré vydáva štatutárny orgán riadiaceho orgánu, ktorým schvaľuje ŽoNFP. **Rozhodnutie o schválení NFP** - 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;
- **Schéma pomoci** je záväzným dokumentom, ktorý upravuje poskytovanie pomoci v súlade s jej príslušnými právnymi základmi a pravidlami EÚ a SR pre štátnu pomoc;
- **Spolupracujúci orgán** – Úrad vládneho auditu alebo iná právnická osoba podľa osobitného predpisu (§ 4 a § 19 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov), ktorí vykonávajú úlohy podľa osobitného predpisu (čl. 127 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, čl. 25 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013) v spolupráci s orgánom auditu;
- **Správa o zistení nezrovnalosti** – dokument vyplnený RO, SO, PJ, CO, OA a jeho spolupracujúcim orgánom alebo územne príslušnou UVA, na ktorého základe je oficiálne zdokumentované podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenie nezrovnalosti v jednotlivých štádiách vývoja nezrovnalosti v ITMS2014+;
- **Sprostredkovateľský orgán** - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj, obec alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady, ktorá je určená na plnenie určitých úloh riadiaceho orgánu podľa čl. 123 ods. 6 všeobecného nariadenia a v súlade s § 8 zákona o príspevku z EŠIF; SO vykonáva úlohy v mene a na účet RO v rozsahu zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom;
- **Sumarizačný hárok** – doklad slúžiaci na deklarovanie výdavkov prijímateľa za oblasť pracovno-právnych vzťahov, cestovných náhrad a výdavkov, ktorých celková hodnota jednorazového nákupu materiálu, alebo služby neprevyšuje sumu 500,- € (vrátane DPH);
- **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020** - dokument vydaný CO, ktorý predstavuje komplex na seba naväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom a prípadne partnerom, sledovanie finančných tokov, kontrola a audit pri realizácii príspevku z EŠIF;
- **Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020** - dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty;

- **Štátna pokladnica** - orgán štátnej správy zriadený v zmysle zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zabezpečujúci sústavu činností v rámci systému Štátnej pokladnice, najmä centralizáciu riadenia verejných financií, realizáciu rozpočtu subjektov verejnej správy, vedenie a správu účtov klientov a realizáciu platobného styku klientov;
- **Štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku podľa čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie;
- **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona 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. V súvislosti s preddavkovými platbami sa osobitne uvádza, že na účely predkladania dokladov v rámci žiadosti o platbu sa za účtovný doklad rozdielne od definície uvedenej v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov považuje aj doklad, na základe ktorého je uhrádzaná preddavková platba zo strany prijímateľa dodávateľovi;
- **Účastníci projektu** – osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z ESF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií);
- **Účelnosť** - sa rozumie vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia. Na úrovni projektu sa účelnosťou rozumie priamo väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu;
- **Účinnosť** sa rozumie plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie. Na úrovni projektu sa účinnosťou rozumie vzťah medzi plánovanými výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu;
- **Udržateľnosť projektu** - dodržanie podmienok vyplývajúcich z príslušného vyzvania a článku 71 všeobecného nariadenia najmä pre udržanie (zachovanie) výsledkov projektu. Obdobie udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP). Vo vzťahu k podmienkam udržateľnosti projektov spolufinancovaných z ESF pri udržateľnosti projektov sa jedná najmä o sledovanie povinností prijímateľa spojených s udrzaním vytvorených pracovných miest, alebo v období stanovenom v pravidlách o štátnej pomoci;
- **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;
- **Usmernenie RO č. 1/2015 pre Programové obdobie 2014-2020 alebo Usmernenie RO k VO** – je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý vydáva Poskytovateľ a ktorý poskytuje doplňujúce a vysvetľujúce pravidlá, povinnosti a informácie týkajúce sa zadávania zákaziek Prijímateľom a spôsobu vykonania finančnej kontroly verejných obstarávaní Poskytovateľom. Je zverejnené na webovom sídle Poskytovateľa: <https://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/dokumenty/usmernenia/>
- **Užívateľ** - osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje finančné prostriedky z príspevku alebo jeho časť za podmienok určených vo vyzvaní na základe predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa a v súlade so zmluvou uzavretou medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom, resp. na základe obdobného právneho vzťahu 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;
- **Vládny audit** – súhrn nezávislých, objektívnych, overovacích, hodnotiacich, uisťovacích a konzultačných zistení zameraných na zdokonalenie riadiacich a kontrolných procesov vykonávaných podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov;
- **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;
- **Webinár** – online prezentácia so vzdelávacím účelom šírená cez web s prenosom obrazového a zvukového záznamu (cez internet) z jedného zdroja konečnému väčšiemu počtu poslucháčov založenej na vzájomnej interakcii. Môže byť poskytovaný naživo, alebo nahraný a poskytnutý na požiadanie, t. j. s väčšou flexibilitou účasti, podľa potrieb osôb na ňom zúčastnených ako aj s možnosťou neobmedzeného prehrávania. Charakterizovaný je kratšou dĺžkou trvania aktivity oproti ostatým dištančným formám vzdelávania – obvyklý je rozsah 1 – 2 hodiny;
- **Začatie realizácie hlavných aktivít projektu** - nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu, a to kalendárnym dňom:
 - a) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka alebo
 - b) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu, alebo
 - c) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu, alebo
 - d) začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno podradiť pod body (a) až (c) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 zmluvy o NFP,

podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. (a) až (e) 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 Zmluve o NFP;

- **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** (Zmluva o NFP) - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného z EŠIF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uzatvorená medzi poskytovateľom a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán. Pre potreby tohto materiálu sa pod zmluvou o NFP v relevantných prípadoch rozumie aj "Rozhodnutie o schválení NFP" a to v prípade ak pri schválení projektu je osoba poskytovateľa a prijímateľa totožná. Ustanovenia Systému riadenia EŠIF týkajúce sa zmluvy o NFP sa rovnako vzťahujú aj na rozhodnutie o schválení NFP⁵, 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** – za zúčtovanie 100 % každej poskytnutej zálohovej platby sa považuje: predloženie ŽoZZP prijímateľom poskytovateľovi v zmysle podmienok uvedených v SFR.
 - a) odoslanie ŽoZZP prijímateľom elektronicky cez verejnú časť ITMS2014+ poskytovateľovi najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 12 mesiacov, a súčasne odoslanie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom cez verejnú časť ITMS poskytovateľovi v zmysle podmienok uvedených v časti 6.2.5, časti 6.5.5, resp. časti 6.7 SFR, najneskôr v posledný pracovný deň obdobia 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa / aktivácie rozpočtového opatrenia. Momentom začatia plynutia lehoty na výkon kontroly žiadosti o platbu je prvý pracovný deň nasledujúci po dni doručenia žiadosti o platbu v ITMS a súčasne
 - b) predloženie ŽoZZP v elektronickej podobe (prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanej kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou. resp. v elektronickej podobe s elektronickým podpisom osoby, ktorý v tomto prípade nahrádza písomnú podobu vlastnoručného podpisu), najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania ŽoZZP cez verejnú časť ITMS. V opačnom prípade je riadiaci orgán oprávnený predmetnú ŽoZZP v ITMS zamietnuť; a súčasne schválenie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) predloženej v zmysle bodu a) poskytovateľom alebo
 - c) schválenie ŽoZZP predloženej v zmysle bodu a) a b) riadiacim orgánom a/alebo pozastavenie schvaľovania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) v celku / časti z dôvodu aplikovania pravidiel prebiehajúceho skúmania, uplatňovania preddavkových platieb do času preukázania dodania predmetu plnenia alebo
 - d) pozastavenie schvaľovania ŽoZZP v celku/časti z dôvodu aplikovania pravidiel prebiehajúceho skúmania a/alebo vrátenie celej sumy poskytnutej zálohovej platby, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu do 100 % každej jednej poskytnutej zálohovej platby platobnej jednotke.
 - e) vrátenie celej sumy poskytnutej ZP, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu do 100 % každej jednej poskytnutej ZP na P.J.

Pre splnenie povinnosti zúčtovania 100 % z každej jednej poskytnutej ZP odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa/aktivácie rozpočtového opatrenia sa považuje predloženie ŽoZZP podľa:

- **písmena a) a súčasne b)**
- **a/alebo písmena d)**
- **a/alebo písmena e)**

Povinnosť zúčtovania každej jednej poskytnutej ZP sa vzťahuje aj na prípady zjednodušeného vykazovania výdavkov podľa čl. 67 ods. 1 písm. b) až de) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, prípady vykazovania preddavkových platieb a aj na prípady zúčtovania výdavkov prebiehajúceho skúmania. Povinnosť zúčtovať 100 % každej jednej poskytnutej zálohovej platby v lehote 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa / aktivácie rozpočtového opatrenia sa vzťahuje aj na prípady zjednodušeného vykazovania výdavkov podľa čl. 67 ods. 1 písm.

b) až d) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, prípady vykazovania preddavkových platieb a aj na prípady zúčtovania výdavkov prebiehajúceho skúmania.

- **Žiadosť o platbu** - doklad, na 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 vypracováva a elektronicky odosiela prostredníctvom elektronického formulára v ITMS2014+ vždy prijímateľ a zároveň elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, resp. v elektronickej podobe s elektronickým podpisom osoby, ktorý v tomto prípade nahrádza písomnú podobu vlastnoručného podpisu doklad, na základe ktorého je prijímateľovi / hlavnému prijímateľovi / partnerovi podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku / rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP poskytovaný príspevok, t. j. prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie (ak relevantné) a zdroja prora (ak relevantné) v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu vypracováva a elektronicky odosiela prostredníctvom elektronického formulára v ITMS2014+ vždy prijímateľ;
- **Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh, na ktorého základe vzniká poskytovateľovi pohľadávka z príspevku voči dlžníkovi (zvyčajne prijímateľovi), ktorý má povinnosť vysporiadať finančné vzťahy (vzájomne započítať pohľadávku a záväzok z príspevku alebo vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené bankové účty).

Kapitola 2 Realizácia projektov

2.1 Všeobecné informácie k realizácii projektov

2.1.1 Všeobecné informácie

Realizáciou projektu sa rozumie realizácia aktivít projektu uvedených v zmluve o NFP, ktoré sú podrobne popísané v schválenej ŽoNFP a v súlade s vyzvaním. 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.

V prípade, ak prijímateľ a poskytovateľ je tá istá osoba, projekt sa realizuje na základe rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „rozhodnutie o schválení ŽoNFP“), s ktorým sa riadia vzájomné práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa v súvislosti s realizáciou projektu.

Pre prijímateľa sú záväzné aj:

- Usmernenia Riadiaceho orgánu (napr. k verejnému obstarávaniu účinné pre zákazky, vyhlásené do 14.06.2021 vrátane, k postupom pre partnerstvo a pod.)
 - JPPVO (účinná pre zákazky, vyhlásené od 15.06.2021 vrátane)
 - Manuál pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci EŠIF
 - príslušná schéma štátnej pomoci/ resp. schéma pomoci *de minimis* uvedená v zmluve o NFP
 - OP L'Z v účinnom znení
- ak inde nie je ustanovené inak.

V prípade, kedy prijímateľ je súčasne aj vykonávateľom schémy pomoci, je povinný plniť všetky povinnosti vykonávateľa schémy stanovené v príslušnej schéme štátnej pomoci alebo schéme pomoci *de minimis* (napr. zaznamenávanie údajov do centrálného registra, overovanie neprekročenia povoleného stropu pomoci, overovanie naplnenia definícií MSP, jediného podniku a i.).

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

V prípade, ak oprávnené aktivity vo Vyzvaní sú vyhodnotené, že nie sú poskytovaním štátnej pomoci a teda vo vzťahu k oprávneným aktivitám sa neuplatňujú pravidlá štátnej pomoci, prijímateľ resp. partner uvedené pravidlo nesmie porušiť a zachováva striktné charakter svojho projektu, ktorý svojimi aktivitami nepredstavuje štátnu pomoc. Zároveň prijímateľ resp. partner nesie za svoje konanie plnú právnu zodpovednosť v súvislosti s porušením pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Rovnako právne následky nastávajú aj v prípade, ak v rámci projektu dôjde k poskytnutiu, tzv. nepriamej štátnej pomoci alebo k poskytnutiu inej formy výhody, ktorá na základe Zmluvy o fungovaní EÚ znamená porušenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Prijímateľ resp. partner si je zároveň vedomý, že štátnou pomocou sa v tejto súvislosti rozumie každá pomoc v akejkoľvek forme, ktorú poskytujete na podnikanie alebo v súvislosti s ním poskytovateľ priamo alebo nepriamo z prostriedkov štátneho rozpočtu, zo svojho rozpočtu alebo z vlastných zdrojov podniku, pričom však nezáleží na právnej forme prijímateľa resp. partnera a spôsobe jeho financovania.

Počas realizácie projektu je prijímateľ povinný používať formuláre, ktoré sú v prílohe príručky, pokiaľ ich poskytovateľ vyžaduje predkladať a to v písomnej forme⁶. V prípade, že poskytovateľ nemá vytvorený štandardný formulár, alebo ak verejný portál ITMS2014+ nevygeneruje takýto formulár, prijímateľ môže vykonať podanie na vlastnom tlačive. 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 nebudú akceptovať).

Upozornenie pre prijímateľa v súvislosti s ochranou osobných údajov

Prijímateľ berie na vedomie, že pri spracovaní osobných údajov postupuje v súlade s čl. 6 ods. 1 písm. e) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracovaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (ďalej len „nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679“) v nadväznosti na ustanovenie čl. 5 nariadenia 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. V súvislosti s vyššie uvedeným je potrebné upozorniť, že pri získavaní osobných údajov má informačnú povinnosť v súlade čl. 13 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679.

⁶ 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.

2.1.2 Na čo nezabudnúť po podpise zmluvy o NFP

Niektoré postupy tejto podkapitoly sa môžu riadiť ustanoveniami [Kapitola 12 Opatrenia na zmiernenie vplyvov krízy v súvislosti so šírením sa ochorením COVID-19 \(koronavírus\)](#)

Prijímateľ má povinnosť zaevidovať do systému ITMS2014+ vo formulári **Hlásenie o realizácii aktivít projektu** (ďalej „hlásenie o RAP“) deň začatia realizácie hlavných aktivít Projektu a následne predloží poskytovateľovi, a to pri začatí každej aktivity. Hlásenie o RAP predkladá spolu s **Podrobným harmonogramom realizácie aktivít projektu** (príloha č. 1), v súlade s čl. 4 ods. 6 prílohy č. 1 zmluvy o NFP. Ak vyzvanie umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu pred účinnosťou zmluvy o NFP a prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu, je povinný zaevidovať vo formulári Hlásenia o RAP do 20 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP (prostredníctvom ITMS2014+).

Pre projekty, v ktorých sa na realizácii projektu spolupodieľa partner, predkladá hlásenie o RAP prijímateľ aj za partnera, za dodržania podmienky informácie o začatí prvej hlavnej aktivity, bez ohľadu na to, kto začal s realizáciou skôr.

Prijímateľ je povinný Bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi zmenu termínu Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu v porovnaní s termínom uvedeným v tabuľke č. 5.1 Prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP a postupovať v súlade s čl. 6 ods. 6.2 písm. d) zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade akýchkoľvek zmien v zaslanom **Podrobnom harmonograme realizácie aktivít projektu** (príloha č. 1), je prijímateľ povinný túto skutočnosť písomne oznámiť poskytovateľovi na tlačive **Oznámenie zmeny harmonogramu projektu** (príloha č. 2) a súčasne ho zaslať elektronicky na e-mail: harmonogram@employment.gov.sk obratom, po tom ako sa o zmenách dozvedel. Uvedená povinnosť sa viaže aj na zmeny harmonogramu, ktoré sa vecne týkajú partnera.

Nedodržaním tejto povinnosti sa prijímateľ vystavuje riziku, že pri výkone finančnej kontroly na mieste, zameranej na zistenie reálnosti aktivít projektu, bez predchádzajúceho oznámenia o vykonaní takejto finančnej kontroly na mieste, poskytovateľ zistí, že aktivita nebola vykonaná v uvedenom čase a mieste podľa aktuálne platného Podrobného harmonogramu realizácie aktivít projektu, a v prípade deklarovania výdavkov súvisiacich s touto aktivitou v danom termíne posúdi všetky ako neoprávnené. V prípade opakovaného zistenia, sa toto zistenie vyhodnotí ako porušenie zmluvy o NFP a poskytovateľ môže v súlade s čl. 9 prílohy č. 1 zmluvy o NFP odstúpiť. Poskytovateľ môže akceptovať skutočnosť, ak v čase výkonu finančnej kontroly na mieste prijímateľ preukáže, že poskytovateľa informoval elektronicky o zmene na známej adrese poskytovateľa, skôr, ako mohla byť táto zmena poskytovateľovi písomne doručená.

Zároveň pred samotnou realizáciou aktivít projektu je potrebné⁷, 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 v písomnej forme a elektronicky na mailovú adresu publicita@employment.gov.sk vyplnený Formulár príkladov dobrej praxe, ktorý je prílohou č. 14.

Pre správnosť finančného riadenia projektu prijímateľ/partner (ak 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 v kapitole 2.3 (Finančné riadenie pri realizácii projektu) ako aj článok 15 a 18 všeobecných zmluvných podmienok zmluvy o NFP.

Pokiaľ prijímateľ využíva na realizáciu projektu systém zálohových platieb a prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté týmto systémom, resp. systémom predfinancovania sú úročené, prijímateľ **je povinný otvoriť si osobitný účet** na projekt.

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

Každú zmenu účtu je potrebné oznámiť poskytovateľovi.

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

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

⁷ V prípadoch projektov, v ktorých aktivity prebiehali ešte pred účinnosťou zmluvy o NFP, si uvedenú povinnosť prijímateľ splní bezodkladne po účinnosti zmluvy o NFP

2.2 Verejné obstarávanie

Niektoré postupy tejto podkapitoly sa môžu riadiť ustanoveniami [Kapitola 12 Opatrenia na zmiernenie vplyvov krízy v súvislosti so šíriacim sa ochorením COVID-19 \(koronavírus\)](#)

Postup VO je popísaný v Usmernení RO k_VO ([účinné pre zákazky, vyhlásené do 14.06.2021 vrátane](#)), [a v JPPVO \(účinná pre zákazky, vyhlásené od 15.06.2021 vrátane\)](#) a [v tejto príručke](#). Subjekt, ktorý pri VO využíva kombináciu finančných nástrojov a NFP, a ktorý figuruje ako konečný prijímateľ/užívateľ v projektoch spolufinancovaných z finančných nástrojov, je pre potreby tejto príručky považovaný za prijímateľa a je povinný predkladať dokumentáciu z VO na finančnú kontrolu podľa pravidiel a povinností, uvedených v Usmernení RO k_VO, [resp. v- JPPVO, resp. v tejto príručke](#).

[V prípade ak prijímateľ nemá vytvorený a schválený svoj plán verejného obstarávania, použije prílohu č. 20 tejto Príručky, ktorú predkladá ako súčasť kompletnej dokumentácie k zákazke na kontrolu verejného obstarávania.](#)

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 (ďalej aj „všeobecné nariadenie“)

Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:

- Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „ZoVO“)
- § 39 ods. 3 § 41, § 41a a § 46 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zákonov (ďalej aj „zákon o príspevku z EŠIF“)
- Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o registri partnerov verejného sektora“)
- Zákon č. 158/2011 Z. z. o podpore energetickej a environmentálne úsporných motorových vozidiel a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o podpore energetickej a environmentálne úsporných motorových vozidiel“)
- § 8, § 9, § 20, § 21, § 22 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:

- Časť 3.3.7 kapitoly 3.3 Implementácia projektov

Relevantná úprava v systéme finančného riadenia:

- Časť 8 Nezrovnalosti a finančné opravy

Iné dokumenty:

- [MP CKO č. 5, aktuálna verzia k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania](#)
- MP CKO č. 12, aktuálna verzia k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní
- MP CKO č. 13, aktuálna verzia k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese verejného obstarávania
- MP CKO č. 14, aktuálna verzia k zadávaniu zákaziek s nízkou hodnotou nad 50 000 EUR
- MP CKO č. 18, aktuálna verzia k overovaniu hospodárnosti výdavkov
- MP CKO č. 31 aktuálna verzia k používaniu systému ARACHNE
- MP CKO č. 35 aktuálna verzia k spolupráci s Protimonopolným úradom SR v oblasti kontroly verejného obstarávania a k postupu RO pri zistení možného porušenia pravidiel ochrany hospodárskej súťaže alebo jej narušenia v rámci kontroly verejného obstarávania
- MP CKO č. 36 aktuálna verzia ku kontrole zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody a v rámci dynamického nákupného systému
- [MV CKO č. 3 ku kontrole zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody v platnom znení](#)
- [MV CKO č. 6 Metodický výklad k zadávaniu a kontrole zákaziek vyhlásených osobou, ktorej verejný obstarávateľ poskytne 50% a menej finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb z nenávratného finančného príspevku](#)
- Zmluva o NFP pre NP v aktuálnej verzii
- Rozhodnutie o schválení ŽoNFP
- Usmernenie RO č. 1/2015 k verejnému obstarávaniu pre programové obdobie 2014-2020 v platnom znení ([účinné pre zákazky, vyhlásené do 14.06.2021 vrátane](#))
- [Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu verejného obstarávania/obstarávania \(účinná pre zákazky, vyhlásené od 15.06.2021 vrátane\)](#)
- [Plán verejného obstarávania \(príloha č. 20\)](#)

2.3 Finančná realizácia projektu

Niektoré postupy tejto podkapitoly sa môžu riadiť ustanoveniami [Kapitola 12 Opatrenia na zmiernenie vplyvov krízy v súvislosti so šíriacim sa ochorením COVID-19 \(koronavírus\)](#)

2.3.1 Účty prijímateľa

Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:

Časť 3.4.1 kapitoly 3.4 Národné projekty

Relevantná úprava v systéme finančného riadenia:

Kapitola 5. Systém bankových účtov

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.

Nižšie uvedené systémy bankových účtov sú len orientačné, podrobne je táto problematika rozpísaná v SFR.

Spoločné znaky účtov pre jednotlivé typy systémov financovania:

1. Systém refundácie

- musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP (na tento účel môže/nemusí zriadiť osobitný účet na projekt);
- úhrady oprávnených výdavkov (záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi) sa môžu realizovať aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky, že prijímateľ oznámi poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov, najneskôr pri zaslaní ŽoP, v ktorej sú prvýkrát deklarované výdavky zrealizované z iných účtov;
- účet môže byť úročený, úroky vzniknuté na tomto účte sú príjmom prijímateľa.

2. Systém zálohovej platby

- musí existovať len jeden účet, ktorý slúži na príjem NFP a na úhradu záväzku voči dodávateľovi/zhotoviteľovi. V prípade oprávnenosti prijímateľa pre obidva systémy financovania môže existovať účet pre každý systém zvlášť alebo jeden spoločný účet pre oba systémy;
- po prijatí prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie môže prijímateľ zahrnúť do ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na účte určenom pre príjem zálohovej platby – v prípade štátnych rozpočtových organizácií z rozpočtového výdavkového účtu v rámci rozpočtového roka a v prípade ostatných prijímateľov z iných účtov otvorených prijímateľom,
- v prípade, ak je účet neúročený, môžu sa z tohto účtu realizovať aj úhrady prijímateľa, ktoré nesúvisia s projektom;
- v prípade, ak sú prostriedky na účte úročené, prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet na projekt, pre ktorý platí:
 - slúži na príjem a úhradu prostriedkov NFP;
 - vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu byť uhrádzané z osobitného účtu za podmienky ich vkladu na daný účet najneskôr pred vykonaním platby dodávateľovi/zhotoviteľovi resp. môžu byť uhrádzané z iného účtu prijímateľa za podmienky predkladania výpisu o ich úhrade a za podmienky identifikácie takýchto účtov;
 - prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte (ak relevantné) odviesť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne postupom určený v podkapitole 2.3.6.2 *Vysporiadanie finančných vzťahov*;
 - odvod výnosov vznikajúcich na osobitnom účte prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu (ak relevantné).
- špecifické výdavky⁸ môžu byť realizované aj z iného účtu⁹ otvoreného prijímateľom, za predpokladu oznámenia identifikácie takéhoto účtu poskytovateľovi. Prijímateľ po pripísaní prostriedkov ZP prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
 - z osobitného účtu prevedie prostriedky vo výške alikvotného podielu špecifického výdavku na iný účet otvorený prijímateľom⁹ a následne najneskôr do 5 pracovných dní realizuje úhradu záväzku. Prijímateľ predloží poskytovateľovi výpis z tohto účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku dodávateľovi/zhotoviteľovi a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej ZP;
 - a) pri štátnych rozpočtových organizáciách - 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;
 - b) štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy, súkromný sektor - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca a to najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia kalendárneho mesiaca v ktorom realizoval tieto úhrady.

Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov:

1. Účty prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia

- ~~výdavkový účet (rozpočtový), ktorý sa používa pre príjem NFP, vedený v Štátnej pokladnici. Tento účet môže byť používaný aj na príjem NFP na financovanie projektu formou ZP na základe rozpočtového opatrenia výdavkový účet, vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici. Tento účet môže byť používaný aj na poskytnutie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie~~

⁸ napr. mzdy

⁹ pri štátnych rozpočtových organizáciách – rozpočtový výdavkový účet

na financovanie projektu formou zálohovej platby a predfinancovania na základe rozpočtového opatrenia, ako aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektov

- výdavkový účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na prijatie prostriedkov v rámci oprávnených systémov financovania formou rozpočtového opatrenia, výdavkový účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, ktorý môže byť používaný aj na poskytnutie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na financovanie projektu formou zálohovej platby a predfinancovania na základe rozpočtového opatrenia. Zároveň slúži na refundáciu realizovaných výdavkov formou rozpočtového opatrenia pri uplatnení systému refundácie a následný prevod formou bankového transferu na rozpočtový výdavkový účet, z ktorého boli prostriedky pôvodne vynaložené. V prípade využívania zjednodušeného vykazovania výdavkov dochádza k používaniu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie podľa pravidiel platných pre zjednodušené vykazovanie výdavkov. V prípade, ak v rámci projektu dôjde k zúčtovaniu výdavku vo výške 100 % zálohovej platby, prijímateľ je oprávnený z uvedeného účtu realizovať výdavky podľa potreby, ktoré použije na zabezpečenie vykonávania činností vymedzených v predmete činnosti organizácie. 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.
- účet/účty nie sú úročené

2. 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 ÚVA 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 osobitný účet Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny SR zriadený pre odvod prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie užívateľom na základe právoplatných rozhodnutí za porušenie finančnej disciplíny Úradu vládneho auditu 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 SR

3. Účty prijímateľa – štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy

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

4. 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

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:

Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF v aktuálnom znení:

Relevantná úprava v systéme finančného riadenia v aktuálnom znení:

Kapitola 6. Systém informačných a finančných tokov na národnej úrovni

Iné dokumenty:

Vzor zmluvy o NFP pre NP

Pri projektoch financovaných z ESF (EFRR ak relevantné) pre prioritné osi 2, 3 a 4 sa prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vyplácajú prijímateľom nasledovne:

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

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

V prípade ak prijímateľ môže kombinovať systémy financovania (predfinancovania, resp. 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, resp. z poskytnutého predfinancovania aj výdavky poskytnuté systémom refundácie.

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

Prijímateľ realizujúci národný projekt v spolupráci s partnerom môže prostriedky NFP poskytnúť partnerovi na základe zmluvy o NFP a v súlade s podmienkami vyzvania. Systém financovania partnera prijímateľa sa uplatňuje podľa využívaného systému financovania prijímateľom, v závislosti od dohody medzi prijímateľom a partnerom a za podmienok stanovených v zmluve uzatvorenej medzi prijímateľom a partnerom.

Pri jednotlivých systémoch financovania sa postupuje v zmysle SFR v platnom znení.

2.3.3 Žiadosť o platbu - postupy pri platbách

Niektoré postupy tejto podkapitoly sa môžu riadiť ustanoveniami [Kapitola 12 Opatrenia na zmiernenie vplyvov krízy v súvislosti so šíriacim sa ochorením COVID-19 \(koronavírus\)](#)

Prostriedky ESF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sa prijímateľovi poskytujú na základe žiadosti o platbu. Prijímateľ predkladá ŽoP na základe podmienok dohodnutých v zmluve o NFP ako je dodržanie maximálnej lehoty na predloženie, minimálnej výšky určenej v zmluve o NFP, výberu systému financovania, ktorý vyhovuje jeho potrebám, a na ktorý je oprávnený v zmysle platného SFR a príslušných ustanovení článku č.17 až 18) všeobecných zmluvných podmienok uzatvorenej zmluvy o NFP.

Pre všetky druhy platieb prijímateľ používa jeden formulár žiadosti o platbu⁴.

Prijímateľ (~~štátutárny orgán, resp. ním poverená osoba~~) po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP predkladá ŽoP poskytovateľovi ~~elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, tak, že ŽoP elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne najneskôr do 3 pracovných dní odošle v elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, resp. v elektronickej podobe s elektronickým podpisom osoby, ktorý v tomto prípade nahrádza písomnú podobu vlastnoručného podpisu.~~

~~V čase nedostupnosti, resp. nefunkčnosti systému prijímateľ zasiela ŽoP v listinnej podobe, ktorú vypracuje v dvoch vyhotoveniach (jedno vyhotovenie si ponechá u seba), opatrí ju podpisom oprávnenej osoby¹⁰ prijímateľa a v prípade, ak prijímateľ používa pečaťku, vytlačenej dokument aj opečaťkuje tak, aby podpis oprávnenej osoby zostal čitateľný.~~ V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokováné finančné prostriedky/deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v súlade so zmluvou o NFP.

Súčasťou žiadosti o platbu je aj podporná dokumentácia, ktorú ~~Túto~~ prijímateľ v zmysle SFR predkladá v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+ ~~bez potreby zaslania v listinnej (papierovej) podobe. V prípade, ak je podporná dokumentácia predkladaná v elektronickej forme bez podpisu zodpovednej osoby, tak p~~Prijímateľ je povinný uchovať u seba originál podpornej dokumentácie s podpisom zodpovednej osoby. Ak poskytovateľ pri finančnej kontrole na mieste porovnaním elektronickej a listinnej verzie dokumentu zistí nezrovnalosť týkajúcu sa nárokováných výdavkov (napr. informácie vo vzťahu k typu/druhu výdavku alebo k výške výdavku), tak uvedená nezrovnalosť bude považovaná za neoprávnený výdavok.

V čase nedostupnosti, resp. nefunkčnosti systému prijímateľ predkladá podpornú dokumentáciu v listinnej podobe¹¹, ktorú vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie zostáva u prijímateľa a druhé predkladá poskytovateľovi. Ak povaha účtovného dokladu neumožňuje vystaviť dve vyhotovenia podpornej dokumentácie, prijímateľ si uchováva originál a ním overenú¹² kópiu zasiela poskytovateľovi.

V prípade, že podporná dokumentácia je nedostatočná pre posúdenie oprávnenosti uplatneného výdavku, poskytovateľ má právo dožiadať od prijímateľa ďalšie dokumenty potrebné k správne mu posúdeniu oprávnenosti výdavkov a naplnenia podmienok oprávnenosti.

Na účely sledovania čerpania jednotlivých rozpočtových položiek (skupín oprávnených výdavkov) je poskytovateľ na základe potrieb a skúseností oprávnený v špecifických prípadoch zaviazat' prijímateľa, aby ku každej žiadosti o platbu (okrem ZP), priložil vyplnenú tabuľku Prehľad čerpania rozpočtu podľa schválených ŽoP (príloha č. 4)¹³.

Počas realizácie projektu predkladá prijímateľ spolu so ŽoP poskytovateľovi aj **doplňujúce monitorovacie údaje** k ŽoP (príloha č. 7) v zmysle čl. 4 VZP. Uvedená povinnosť sa vzťahuje na priebežnú platbu, zúčtovanie predfinancovania a zúčtovania

⁴ Štátutárny orgán prijímateľa, resp. poverená osoba

¹¹ Kapitola 6 tejto príručky

¹² Pod overenou kópiou sa rozumie označenie pečiatkou (ak ňou prijímateľ disponuje) a podpisom štátutárneho orgánu prijímateľa, resp. poverenou osobou

¹³ Platí pre všetky projekty okrem projektov, v ktorých prijímateľom je Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny

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 deklarované 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 (typu „výročná“), resp. ak nebola podaná relevantná ŽoP šesť mesiacov po zaslaní monitorovacej správy, prijímateľ je povinný do 1 mesiaca 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 (3.1.3 Monitorovacia správa projektu typu mimoriadna), podľa prílohy č. 9. O tejto skutočnosti (nepredloženia ŽoP) informuje poskytovateľa najneskôr v deň, keď uplynula lehota šiestich mesiacov.~~

V prípade projektov, ktoré sa realizujú v spolupráci s partnerom prijímateľ predkladá ŽoP za nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky **samostatne za prijímateľa a samostatne za partnera**. Poskytovateľ môže počas výkonu administratívnej finančnej kontroly ŽoP overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou **finančnej kontroly na mieste**.

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

- **Žiadosť o platbu (ŽoZP)** - prostredníctvom tejto žiadosti o platbu, prijímateľ/partner žiada o poskytnutie ZP. Táto ŽoZP sa predkladá bez podpornej dokumentácie.
Pri poskytnutí ZP sa postupuje v zmysle SFR v účinnom znení a ktorý je podrobnejšie popísaný v časti 2.3.3.2 *Systém zálohových platieb (žiadosť o poskytnutie zálohovej platby, žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby)* tejto príručky.
Pri zatriedení ZP do číselníka ekonomickej klasifikácie výdavkov do systému ITMS2014+ sa uvedie kód podľa jeho typu.
- **Žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania)** – prostredníctvom tejto žiadosti o platbu sú prijímateľovi poskytnuté finančné prostriedky na základe ním predložených nezaplatených účtovných dokladov.
Pri poskytnutí predfinancovania sa postupuje v zmysle SFR v účinnom znení a ktorý je podrobnejšie popísaný v časti 2.3.3.3 *Systém predfinancovania (žiadosť o poskytnutie predfinancovania, žiadosť o zúčtovanie predfinancovania)* tejto príručky.
- **Žiadosť o platbu (zúčtovanie ZP, zúčtovanie predfinancovania, priebežná platba, záverečná platba)** – prostredníctvom týchto typov žiadostí o platbu, prijímateľ/partner preukazuje skutočné vynaloženie vzniknutých výdavkov počas realizácie projektu, resp. pri type - žiadosti o platbu - zúčtovanie ZP aj použitie poskytnutej ZP. Tieto žiadosti sa predkladajú spolu s podpornou dokumentáciou, ktorou prijímateľ preukazuje vznik a oprávnenosť uplatnených výdavkov. Prijímateľ predkladá tieto žiadosti o platbu s účtovnými dokladmi¹⁴ spolu s ich podkladmi vrátane výpisu z bankového účtu¹⁵ poskytovateľovi.

Postupy sú bližšie popísané v časti 2.3.3.1 *Systém refundácie (žiadosť o platbu – priebežná platba)*, 2.3.3.2 *Systém zálohových platieb (žiadosť o poskytnutie zálohovej platby, žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby)* a 2.3.3.3 *Systém predfinancovania* tejto príručky.

Intervaly predkladania žiadostí o platbu a výška žiadosti 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).

Prijímateľ predkladá poskytovateľovi žiadosť o platbu v sume vyššej ako 5 000 eur (nárokováný oprávnený výdavok), okrem nasledujúcich prípadov:

- záverečnej žiadosti o platbu (žiadosť o platbu – záverečná),
- ak suma výdavkov prijímateľa za 3 mesiace neprekročí minimálnu hranicu,
- ak by nezúčtovaním nižšej sumy došlo k porušeniu podmienky povinnosť zúčtovať 100 % z poskytnutej ZP do 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa,
- v projektoch s účasťou partnerov, ak by táto podmienka vzhľadom na výšku finančných prostriedkov, ktorá pripadá na podiel projektu realizovaného partnerom, neumožňovala plynulú realizáciu projektu v súlade s písomnou zmluvou medzi prijímateľom a partnerom, resp. neumožňovala poskytnutie zálohovej platby spôsobom určený v platnom SFR.

Interval predkladania ŽoZP je vzhľadom na vznik nároku na jej poskytnutie individuálny, pričom musí byť dodržaná podmienka splnenia nároku na výšku ZP, t. j. maximálne do výšky 40 % NFP¹⁶. Uvedené sa týka predovšetkým tých prípadov, keď prijímateľ predloží súčasne ŽoZP a ŽoZZP. V takom prípade mu môže byť poskytnutá ZP:

¹⁴ Neplatí v prípade zjednodušeného vykazovania výdavkov. (Zjednodušené vykazovanie výdavkov uplatňuje len prijímateľ, ktorému to umožňuje vyzvanie a ktorý splnil stanovené podmienky.)

¹⁵ Prijímateľ Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny predkladá na účely preukazovania úhrady deklarovaných výdavkov v prípade skupín výdavkov 352 a 910 dokument „Zoznam výdavkov“. Prijímateľ výpis z bankového účtu uchováva u seba.

¹⁶ Pozri aj podkapitolu 1.5 tejto príručky – definícia „Poskytnutie zálohovej platby (ZP) prijímateľovi“

- a) vo výške súčtu ŽoZZP, ktoré boli schválené certifikačným orgánom - v prípade ak bola predchádzajúca ZP poskytnutá v plnej výške;
- b) vo výške súčtu sumy certifikačným orgánom schválených ŽoZZP a sumy rovnajúcej sa rozdielu predchádzajúcej poskytnutej ZP a maximálneho nároku na výšku poskytnutia ZP - v prípade ak nebola predchádzajúca ZP poskytnutá v plnej výške.

Ak suma v ŽoZP predloženej spolu so ŽoZZP jednu z týchto podmienok nespĺňa, bude ZP o relevantnú sumu znížená alebo ju môže poskytovateľ pozastaviť až do času schválenia ŽoZZP.

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/partnerovi 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/partnera v pomere schválenom na projekt.

Spoločný postup po predložení žiadosti o platbu:

1. Poskytovateľ po prijatí žiadosti o platbu vykonáva kontrolu výdavkov uplatňovaných prijímateľom, a ak je to relevantné tak aj jeho partnerov, na základe predloženej žiadosti o platbu v zmysle zákona o príspevku z EŠIF, zákona o finančnej kontrole, účinného SR EŠIF, SFR a podľa čl. 125 všeobecného nariadenia. Prijímateľ spolu s formulárom žiadosti o platbu predkladá aj účtovné doklady¹⁷ (preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v žiadosti o platbu) a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah stanovuje SR EŠIF a RO.
Pri ZVV sú sumy výdavkov zahrnuté v žiadosti o platbu vypočítané podľa uplatniteľného základu a dokumentácie pre dotknuté ZVV (napr. podľa štandardnej stupnice jednotkových nákladov).
2. Poskytovateľ vykoná kontrolu, ktorá zahŕňa administratívnu finančnú kontrolu a v prípade potreby aj finančnú kontrolu na mieste, pričom platí pravidlo, že kontrola žiadosti o platbu na mieste nemôže nahradiť kontrolu formou administratívnej finančnej kontroly. Administratívna finančná kontrola pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti žiadosti o platbu. V prípade zistenia nedostatkov, ktoré je možné odstrániť poskytovateľ vyzve prijímateľa¹⁸, aby v stanovenej lehote svoju žiadosť doplnil. Počas odstraňovania nedostatkov zo strany prijímateľa môžu byť lehoty na schválenie žiadosti o platbu pozastavené¹⁹ až do doby odstránenia nedostatkov v žiadosti o platbu prijímateľom. V prípade zistenia závažných nedostatkov²⁰ alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, žiadosť o platbu zamietne. Z vykonanej administratívnej finančnej kontroly poskytovateľ vypracuje návrh čiastkovej správy/správy (v prípade zistenia nedostatkov), alebo čiastkovú správu/správu z administratívnej finančnej kontroly ŽoP.
3. Počas výkonu kontroly žiadosti o platbu môže poskytovateľ v prípade potreby ukončiť kontrolu v samostatnej/vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov z predloženej žiadosti o platbu, pričom kontrola zvyšnej časti deklarovaných výdavkov²¹ bude naďalej prebiehať a to až do pominutia dôvodov, ktoré bránili jej riadnemu ukončeniu. V prípade systému refundácie je takto možné vyčlenenie až na úroveň deklarovaného výdavku. Pri využití systému predfinancovania je možné takto postupovať len na úrovni účtovného dokladu.
4. V prípade, ak sa poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej finančnej kontroly vykonať finančnú kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu finančnú kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené len v prípade, ak je dôvodom na prerušenie výkonu minimálne jedna zo skutočností uvedených v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia (napr. v prípade, ak ŽoP nie je správna, ak povinná podporná dokumentácia nie je súčasťou ŽoP, ak podporná dokumentácia, ktorá je súčasťou ŽoP nie je úplná, alebo ak je nesprávne vyplnená).
5. Výdavky deklarované v ŽoP, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou výsledku VO alebo obstarávania nemôžu byť zo strany poskytovateľa schválené skôr, ako poskytovateľ riadne ukončí kontrolu VO, pričom záverom poskytovateľa je na základe vykonanej kontroly pripustenie predmetných výdavkov do financovania. Ak napriek uvedenému prijímateľ predloží takúto ŽoP poskytovateľovi, je poskytovateľ oprávnený takúto ŽoP zamietnuť. Ak zo strany poskytovateľa nedôjde k zamietnutiu ŽoP, pokračuje poskytovateľ vo výkone kontroly ŽoP, pričom je oprávnený rozhodnúť o prerušení plynutia tejto lehoty v zmysle článku 132 všeobecného nariadenia do momentu ukončenia finančnej kontroly/kontroly VO alebo kontroly obstarávania.
6. Po vykonaní kontroly poskytovateľ žiadosť o platbu:
 - schváli v plnej výške, alebo
 - schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo
 - schváli časť deklarovaných výdavkov v súlade s bodom 3, alebo

¹⁷ Prijímateľ Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny predkladá na účely preukazovania úhrady deklarovaných výdavkov v prípade skupín výdavkov 352 a 910 dokument „Zoznam výdavkov“. Prijímateľ výpisy z bankového účtu uchováva u seba.

¹⁸ za vyzvanie poskytovateľom je možné považovať aj doručenie návrhu správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky

¹⁹ za splnenia podmienok v zmysle čl. 132 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013. Počas pozastavenia sú lehoty schvalovacieho procesu prerušené až do doby ukončenia pozastavenia, po ktorom príslušný subjekt prijme ďalší postup zodpovedajúci dôvodom ukončenia pozastavenia

²⁰ Závažný nedostatok je nedostatok, ktorý má závažný negatívny vplyv na realizáciu projektu, resp. je v rozpore so všeobecne záväzným predpisom

²¹ napr. z dôvodu potreby doplnenia/opravy/overenia niektorých skutočností na mieste/overenia u ďalších osôb, prebiehajúceho skúmania a pod.

- pozastaví¹⁹, alebo
- zastaví z dôvodov hodných osobitného zreteľa²²
- zamietne.

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.

Informácie o schválených žiadostiach o platbu 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 SFR.

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 zákona²². 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.

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 na základe žiadosti o platbu (priebežná platba)

2.3.3.2 Systém zálohových platieb (žiadosť o poskytnutie zálohovej platby, žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby)

Niektoré postupy tejto podkapitoly sa môžu riadiť ustanoveniami [Kapitola 12 Opatrenia na zmiernenie vplyvov krízy v súvislosti so šírením sa ochorením COVID-19 \(koronavírus\)](#)

Pri využití systému ZP sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách – etape poskytnutia ZP a etape zúčtovania poskytnutej ZP. ZP sú prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie po nadobudnutí účinnosti zmluvy a na základe hlásenia o realizácii aktivít projektu (v súlade s kapitolou 2.1.2 tejto príručky), resp. na základe zúčtovania ZP až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt.

Vo výnimočných prípadoch bude možné poskytnúť prvú ZP aj pred začiatkom realizácie hlavných aktivít projektu a to na základe jednoznačného preukázania začatia podporných aktivít, ktoré priamo súvisia s realizáciou hlavných aktivít ako aj riadneho odôvodnenia výšky takejto žiadosti. Spôsob a forma takejto žiadosti o výnimku je na dohode medzi prijímateľom a poskytovateľom a musí byť súčasťou predmetnej ŽoZP. Poskytovateľ následne posúdi opodstatnenosť a výšku takejto ŽoZP.

Poskytovateľ pri **každej** predloženej žiadosti o poskytnutie zálohovej platby posúdi realnosť jej požiadavky.

Do percentuálneho čerpania vstupuje celková výška poskytnutých finančných prostriedkov bez ohľadu na využitý systém financovania, t. j. suma každej uhradenej žiadosti o platbu prijímateľa sa započítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania celkových oprávnených výdavkov na projekt k aktuálnemu obdobiu. V prípade zníženia celkových oprávnených výdavkov sa ZP poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov. Prijímateľ predloží poslednú ŽoZP typu záverečná, ktorá bude plniť funkciu záverečnej žiadosti o platbu.

Na konci rozpočtového roka môže riadiaci orgán po dohode s prijímateľom (štátnou rozpočtovou organizáciou) rozhodnúť o poskytnutí nižšej ZP, a to len do výšky potrebnej na realizáciu projektových aktivít do konca príslušného roka. V nasledujúcom rozpočtovom roku môže riadiaci orgán poskytnúť ďalšiu ZP bez povinnosti schválenia akejkoľvek časti predchádzajúcej ZP certifikačným orgánom, ale maximálne do výšky 40 % z NFP.

²² 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.

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 v prípadoch kombinácie systému zálohovej platby a refundácie.

1. etapa poskytnutia zálohovej platby

ZP sú prijímateľovi poskytované maximálne do výšky 40 % z NFP.

Spôsob a podmienky predloženia žiadosti o platbu je uvedený v časti [2.3.3 Žiadosť o platbu - postupy pri platbách](#) tejto príručky

V prípade, ak predchádzajúca ZP nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu ZP 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 ZP je maximálne 40 % NFP.

Z časového hľadiska je pre výpočet maximálnej výšky zálohovej platby rozhodujúci dátum predloženia ŽoZP, pričom do celkového zostávajúceho počtu mesiacov realizácie aktivít projektu²³ sa zahŕňa aj mesiac, v ktorom došlo k predloženiu ŽoZP.

~~Pre projekty, ktorým bola poskytnutá zálohová platba pred účinnosťou SFR verzia 2.0²⁴, bude prvá následná zálohová platba prepočítaná podľa vzorca pre výpočet maximálnej výšky prvej zálohovej platby uvedenej v tejto časti príručky. Pre projekty, ktorým bola prvá zálohová platba poskytnutá pred účinnosťou SFR verzia 3.0 (dátum účinnosti 1. 7. 2020) zálohová platba podľa postupov v nej obsiahnutých prepočítaná nebude¹⁶.~~

Maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta pred poskytnutím prvej zálohovej platby a prepočíta sa pri zmene vstupných parametrov projektu, napr. celkovej výšky NFP alebo spôsobu financovania projektu.

V prípade, ak nedôjde k zmene parametrov pre výpočet zálohovej platby, sú ZP poskytované do maximálnej výšky, ktorá bola vypočítaná pri prvom poskytnutí zálohovej platby. Pri následných ŽoZP už nedochádza k prepočtu maximálnej výšky zálohovej platby, s ktorou môže v danom čase prijímateľ disponovať.

Maximálna **výška prvej zálohovej platby** sa vypočíta podľa nasledujúceho vzorca:

- [prvá zálohová platba](#)

$$\text{maximálna výška ZoZP} = 0,4 \times (\text{NFP} - \text{vyčerpaná suma NFP})$$

kde

ZoZP – žiadosť o zálohovú platbu

NFP – ~~aktuálna~~ suma nenávratného finančného príspevku (zdroj/prostriedky EÚ a ŠR) ~~v čase predloženia žiadosti o platbu~~
~~vyčerpaná suma NFP~~ – aktuálny stav už vyčerpaných finančných prostriedkov NFP schválených CG

Príklad č. 1:

Aktuálna suma (schválená výška) NFP – 1 000 000,-€

Vyčerpaná suma NFP prostredníctvom schválených žiadostí o platbu (systémom refundácie) – 25 000,-€

Celková dĺžka realizácie aktivít projektu – 9 mesiacov

Žiadosť o platbu predložená v prvom mesiaci realizácie aktivít projektu

Maximálna výška ŽoZP = 0,4 x (1 000 000 – 25 000) = 390 000,-€

Príklad č. 2:

Aktuálna suma (schválená výška) NFP – 1 000 000,-€

Vyčerpaná suma prostredníctvom schválených žiadostí o platbu (systémom refundácie) – 25 000,-€

Celková dĺžka realizácie aktivít projektu – 13 mesiacov

Výška zálohovej platby sa vypočíta podľa predchádzajúceho vzorca a príkladu č. 1 a maximálna výška ŽoZP = 390 000,-€

Príklad č. 3:

Aktuálna suma (schválená výška) NFP – 1 000 000,-€

Vyčerpaná suma NFP prostredníctvom schválených žiadostí o platbu (systémom refundácie) – 25 000,-€

²³ hlavných aj podporných v súlade s prílohou č. 2 zmluvy o NFP

²⁴ Pred dátumom 1. 3. 2018

Celková dĺžka realizácie aktivít projektu – 24 mesiacov

~~Výška zálohovej platby sa vypočíta podľa predchádzajúceho vzorca a príkladu č. 1 a maximálna výška ŽoZP = 390 000,-€~~

- v prípade kombinácie systému zálohových platieb a systému predfinancovania (prípadne aj systému refundácie) sa maximálna výška zálohovej platby vypočíta nasledovne:

$$\text{maximálna výška ŽoZP} = 0,4 \times (\text{identifikované OV} - \text{vyčerpaná suma NFP na predmetných položkách})$$

kde

identifikované OV – celková suma oprávnených výdavkov (rozpočtových položiek) jednoznačne určených na financovanie systémom zálohovej platby (zdroj EU a ŠR)

vyčerpaná suma NFP – aktuálny stav už vyčerpaných finančných prostriedkov NFP schválených CO na predmetných položkách (zdroj EU a ŠR)

Príklad č. 4:

Aktuálna suma (schválená výška) NFP – 1 000 000,-€

Identifikované OV – 800 000,-€

Vyčerpaná suma NFP na identifikovaných OV – 200 000,-€

Celková dĺžka realizácie aktivít projektu – 24 mesiacov

Maximálna výška ŽoZP = 0,4 x (800 000 - 200 000) = 240 000,-€

Maximálna výška zálohovej platby (40 % z NFP²⁶) v prípade zmeny celkovej výšky NFP sa vypočíta:

$$\text{maximálna výška ŽoZP} = 0,4 \times (\text{NFP po zmene} - \text{vyčerpaná suma NFP})$$

kde

ŽoZP – žiadosť o zálohovú platbu

NFP – suma nenávratného finančného príspevku (zdroj/prostriedky EÚ a ŠR) po zmene²⁶

vyčerpaná suma NFP – aktuálny stav už vyčerpaných finančných prostriedkov NFP schválených CO

Príklad č. 5:

Schválená výška NFP – 1 000 000,-€

Aktuálna suma NFP (po zmene) – 900 000,-€

Vyčerpaná suma prostredníctvom schválených žiadostí o platbu (systémom refundácie) – 25 000,-€

Celková dĺžka realizácie aktivít projektu – 13 mesiacov

Maximálna výška ŽoZP = 0,4 x (900 000 - 25 000) = 350 000,-€

Príklad č. 6:

Schválená výška NFP – 1 000 000,-€

Schválená výška NFP po zmene – 900 000,-€

Vyčerpaná suma NFP prostredníctvom schválených žiadostí o platbu (napr. systémom refundácie) – 25 000,-€

Celková dĺžka realizácie aktivít projektu – 24 mesiacov

Maximálna výška ŽoZP = 0,4 x ((900 000 - 25 000) = 350 000,-€

- v prípade kombinácie systému zálohových platieb a systému predfinancovania (prípadne aj systému refundácie) sa výška maximálnej zálohovej platby po zmene vypočíta nasledovne:

$$\text{maximálna výška ŽoZP} = 0,4 \times (\text{identifikované výdavky po zmene} - \text{vyčerpaná suma NFP na predmetných položkách})$$

kde

²⁶ Zmena hodnoty NFP je relevantná iba v prípade zmeny celkovej výšky NFP na projekte. V prípade zmeny týkajúcej sa iba celkovej dĺžky realizácie aktivít projektu zostáva nezmenená.

identifikované OV – celková suma výdavkov (rozpočtových položiek) jednoznačne určených na financovanie systémom zálohovej platby po zmene (zdroj EU a ŠR)

vyčerpaná suma NFP – aktuálny stav už vyčerpaných finančných prostriedkov NFP schválených CO na predmetných položkách (zdroj EU a ŠR)

Príklad č. 7:

Schválená výška NFP – 1 000 000,- €

Schválená výška NFP po zmene – 900 000,- €

Identifikované výdavkov – 800 000,- €

Identifikované výdavkov po zmene – 700 000,- €

Vyčerpaná suma NFP na identifikovaných OV – 200 000,- €

Celková dĺžka realizácie projektu – 24 mesiacov

Maximálna výška ŽoZP = 0,4 x (700 000 - 200 000) = 200 000,- €

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

Príklad č. 8:

Schválená výška NFP – 1 000 000,- €

Schválená výška časti NFP na partnera – 300 000,- €

Vyčerpaná suma NFP prostredníctvom schválených žiadostí o platbu (systémom refundácie) partnera – 25 000,- €

Celková dĺžka realizácie aktivít projektu – 24 mesiacov

Celková dĺžka realizácie aktivít projektu partnera – 20 mesiacov

Maximálna výška ŽoZP na prijímateľa = 0,4 x ((700 000 - 0) = 280 000,- €

Maximálna výška ŽoZP na partnera = 0,4 x ((300 000 - 25 000) = 110 000,- €

- V prípade ak prvá/predchádzajúca záloha nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, resp. došlo k zúčtovaniu (aj čiastočnému) poskytnutej zálohovej platby, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu a to maximálne do výšky 40 % z NFP¹⁶ na základe nasledujúceho pravidla:

$$\sum \text{ŽoZP} + (\text{maximálna výška ŽoZP} - \sum \text{poskytnutých ŽoZP}) \leq 40 \% \text{ NFP}$$

kde

$\sum \text{ŽoZP}$ – súčet žiadostí o zúčtovanie zálohových platieb (prostriedky EU a ŠR) schválených CO

maximálna výška ŽoZP – hodnota maximálnej výšky zálohovej platby vypočítaná podľa predchádzajúcich vzorcov

$\sum \text{poskytnutých ŽoZP}$ – súčet všetkých predchádzajúcich poskytnutých zálohových platieb

- V prípade financovania projektov, v rámci ktorých boli identifikované výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania je v kompetencii poskytovateľa posúdiť opodstatnenosť a realnosť požiadavky prijímateľa na poskytnutie ďalšej zálohovej platby.

$$\sum \text{ŽoZP} + \sum \text{pozastavených ŽoZP} + (\text{maximálna výška ŽoZP} - \sum \text{poskytnutých ŽoZP}) \leq 40 \% \text{ NFP}$$

kde

$\sum \text{ŽoZP}$ – súčet žiadostí o zúčtovanie zálohových platieb (prostriedky EU a ŠR) schválených CO

$\sum \text{pozastavených ŽoZP}$ – súčet pozastavených žiadostí o zúčtovanie zálohových platieb obsahujúce výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania a ktorých schvaľovanie poskytovateľ pozastavil

maximálna výška ŽoZP – hodnota maximálnej výšky zálohovej platby vypočítaná podľa predchádzajúcich vzorcov

$\sum \text{poskytnutých ŽoZP}$ – súčet všetkých predchádzajúcich poskytnutých zálohových platieb

2. etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby

1. Prijímateľ je povinný poskytnutú ZP priebežne zúčtovať²⁶, pričom najneskôr do **12 mesiacov** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/prípísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa je povinný zúčtovať 100 % sumy každej jednej poskytnutej ZP. Za

²⁶ pozri časť 1.5 Základné definície a pojmy

týmto účelom predkladá ŽoZZP. V prípade, ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby (nepredloží žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) v objeme dostatočnom na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej platby), je povinný najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vrátiť nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby.

V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia uvedeného obdobia 12 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu.

ZP možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o zúčtovanie ZP. Prijímateľ je povinný ZP zúčtovať v rovnakom pomere a za rovnaké kategórie regiónov, v akom/za ktoré mu boli prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté.

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

Uvedená povinnosť sa vzťahuje aj na prípady, kedy je aplikované zjednodušené vykazovanie výdavkov²⁷, ako aj zúčtovanie výdavkov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania. Pričom za reálne zúčtovanie sa považuje splnenie podmienok uvedených v časti 1.5 tejto príručky (pozri definíciu „zúčtovanie zálohovej platby“).

Prijímateľ dodržiava povinnosti stanovené pre poskytnutie a zúčtovanie ZP, cielene napĺňa a sleduje percentuálny stav zúčtovania poskytnutých ZP v rámci projektu, dodržiava hraničné termíny stanovené SFR a aktívne komunikuje s poskytovateľom s cieľom minimalizovania rizika nezúčtovávania ZP ako i znižovania NFP.

V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi riadiacemu orgánu výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS (v prípade potreby si prijímateľ sumy na vrátenie za jednotlivé zdroje financovania vopred odsúhlasí s riadiacim orgánom, ktorý správne prerozdelenie na zdroje overí aj s platobnou jednotkou). Zároveň najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke. Pri realizácii úhrady prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS2014+.

Vo vzťahu k sledovaniu povinnosti zúčtovania poskytnutej zálohovej platby, bude možné akceptovať vrátenie sumy nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke prijímateľom z vlastnej iniciatívy, iba v prípade, ak platba obsahuje správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS. V opačnom prípade bude platba vrátená platobnou jednotkou ako mylná platba. Zároveň je prijímateľ povinný v ITMS v poznámke uviesť skutočnosti, ako aj dôvody nedodržania podmienok zúčtovania zálohovej platby.

V prípade, ak prijímateľ nevráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, riadiaci orgán bezodkladne na túto skutočnosť prijímateľa upozorní (t. j. **skutočnosť**, že prijímateľ nedodržel stanovenú povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu, nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutej zálohovej platby platobnej jednotke, resp. nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu). Zároveň najneskôr nasledujúci pracovný deň od zistenia mu riadiaci orgán **zašle žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov.**

V prípade, ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby predložil žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) v dostatočnom objeme na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej platby, avšak riadiaci orgán **identifikuje neoprávnené výdavky** v predloženej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) až **po stanovenej lehote** na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 %** každej jednej poskytnutej zálohovej platby **a ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) platobnej jednotke, riadiaci orgán prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil (uvedené sa nevzťahuje na preddavkové platby a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie riadiaci orgán pozastavil) a zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov.

V prípade, ak si prijímateľ splnil povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu (predložil žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) v objeme dostatočnom na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej platby), ale počas kontroly žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) **riadiaci orgán identifikuje neoprávnené výdavky** (uvedené sa nevzťahuje na preddavkové platby a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie riadiaci orgán pozastavil), a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu** poskytnutej zálohovej platby, **riadiaci orgán vyčíslí sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov** a upozorní na túto skutočnosť prijímateľa.

V tomto prípade prijímateľ:

- a) **zúčtuje sumu** identifikovaných neoprávnených výdavkov **predložením novej žiadosti o platbu** (zúčtovanie zálohovej platby) s výdavkami minimálne vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov, pri zachovaní povinnosti zúčtovať 100 % každej jednej poskytnutej zálohovej platby v lehote najneskôr do ukončenia stanoveného obdobia 12 mesiacov, a / alebo
- b) **postupuje** v zmysle v časti 6.2.5 bod 1 tohto materiálu.

V prípade, ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby (12 mesiacov) predložil žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) s výdavkami minimálne **vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov**, avšak riadiaci orgán **opäť identifikoval neoprávnené výdavky** (uvedené sa nevzťahuje na preddavkové platby a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie riadiaci orgán pozastavil) až po stanovenej lehote **12 mesiacov**, a teda

²⁷ čl. 67 ods. 1 písm. b) a d) všeobecného nariadenia

reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 % každej jednej poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty 12 mesiacov a ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) platobnej jednotke, riadiaci orgán prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil a zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov.

Nezúčtovaný rozdiel ZP je prijímateľ povinný vrátiť poskytovateľovi do 5 pracovných dní od ukončenia uvedeného obdobia 12 mesiacov na základe oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, si prijímateľ v prípade potreby pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov, sumy na vrátenie za jednotlivé zdroje financovania vopred odsúhlasí s riadiacim orgánom,.

1) ~~V prípade, ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty²⁸ na zúčtovanie ZP zistí, že vzhľadom na rôzne opodstatnené okolnosti (napr. priebeh verejného obstarávania), nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie ZP (nepredloží žiadosť o zúčtovanie), 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 ZP vráti sumu nezúčtovaného rozdielu poskytovateľovi (postup podľa časti 2.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov tejto príručky).~~

~~V prípade ak prijímateľ:~~

~~a) informuje poskytovateľa a vráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke vo vyššie uvedenej lehote, prijímateľovi sa neznižuje NFP. Uvedené sa vzťahuje aj na prípad, ak prijímateľ neinformuje poskytovateľa, ale vráti sumu nezúčtovaného rozdielu poskytovateľovi v uvedenej lehote²⁹.~~

~~b) nevráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby. V tomto prípade poskytovateľ do 3 pracovných dní na túto skutočnosť 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 zálohovej platby predložil ŽoZZP (každý jednej zálohovej platby), avšak poskytovateľ identifikuje neoprávnené výdavky až po stanovenej lehote na zúčtovanie zálohovej platby, a teda reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 % zálohovej platby do stanovenej lehoty 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 (postup podľa časti 2.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov tejto príručky).~~

3) ~~V prípade, ak si prijímateľ splnil povinnosť zúčtovať zálohovú platbu, ale počas kontroly ŽoZZP poskytovateľ identifikuje neoprávnené výdavky, a teda reálne nedochádza k zúčtovaniu zálohovej platby, poskytovateľ vyčíslí sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov a upozorní na túto skutočnosť prijímateľa³⁰.~~

~~V tomto prípade prijímateľ:~~

~~a) zúčtuje sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov predložením novej ŽoZZP s výdavkami minimálne vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov, pri zachovaní povinnosti zúčtovania výšky 100 % z každej jednej ZP v lehote najneskôr do ukončenia stanoveného obdobia 12 mesiacov, a/alebo~~

~~b) postupuje v zmysle bodu 1) tejto časti príručky.~~

~~V prípade, ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie ZP predložil ŽoZZP s výdavkami minimálne vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov, avšak poskytovateľ opäť identifikoval neoprávnené výdavky v predloženej ŽoZZP až po stanovenej lehote 12 mesiacov, a teda reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 % ZP do stanovenej lehoty 12 mesiacov a ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy novoidentifikovaných neoprávnených výdavkov) poskytovateľovi, poskytovateľ upozorní prijímateľa, aby finančné prostriedky vrátil a zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov. V takomto prípade sa postupuje podľa bodu 2) tejto časti príručky.~~

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

2.3.3.3 Systém predfinancovania (žiadosť o poskytnutie predfinancovania, žiadosť o zúčtovanie predfinancovania)

Niektoré postupy tejto podkapitoly sa môžu riadiť ustanoveniami [Kapitola 12 Opatrenia na zmiernenie vplyvov krízy v súvislosti so šíriacim sa ochorením COVID-19 \(koronavírus\)](#)

Systém predfinancovania môže prijímateľ využívať v závislosti od podmienok oprávnenosti a určenia v zmluve o NFP. Predmetný systém môže prijímateľ kombinovať so systémom zálohových platieb a/alebo systémom refundácie.

²⁸ Pozri časť 1.5 Základné definície a pojmy

²⁹ Platí iba v prípade, ak platba obsahuje správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS. V opačnom prípade bude platba vrátená platobnou jednotkou ako mylná platba. Zároveň je prijímateľ povinný v ITMS v poznámke uviesť skutočnosť, ako aj dôvody nedodržania podmienok zúčtovania zálohovej platby

³⁰ Uvedené sa nevzťahuje na výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania a schvaľovanie ktorých poskytovateľ pozastavil.

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

Predfinancovanie je prijímateľovi poskytované pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe ním predložených nezaplatených účtovných dokladov (s výnimkou drobných hotovostných úhrad a bezhotovostných úhrad daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti). Prijímateľ je povinný poskytnuté predfinancovanie zúčtovať v rovnakom pomere a za rovnaké kategórie regiónov, v akom/za ktoré mu boli prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté.

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

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

Predfinancovanie sa poskytuje až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt (v prípade kombinácie systémov sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej žiadosti o platbu prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania celkových oprávnených výdavkov na projekt k aktuálnemu obdobiu). Prijímateľ predloží poskytovateľovi poslednú žiadosť o zúčtovanie predfinancovania (typu záverečná), ktorá plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu.

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

Etapa poskytnutia predfinancovania:

Spôsob a podmienky predloženia žiadosti o platbu je uvedený v časti 2.3.3 Žiadosť o platbu - postupy pri platbách tejto príručky. Žiadosť o platbu predkladá prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi.

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

Prijímateľ je povinný bezodkladne (do 3 pracovných dní), odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/prípísania prostriedkov poskytnutého predfinancovania na jeho účte, previesť prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi / zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania:

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný zúčtovať³¹100 % každého poskytnutého predfinancovania najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/prípísania týchto prostriedkov na jeho účet. V prípade, ak bolo predfinancovanie poskytnuté vo viacerých platbách, z dôvodu vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) na úrovni riadiaceho orgánu, je prijímateľ povinný zúčtovať každú jednu poskytnutú platbu predfinancovania samostatne (t. j. predložiť samostatnú žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania)). Ku každej schválenej žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) prijímateľ predkladá poskytovateľovi samostatnú žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania)- elektronicky prostredníctvom ITMS2014+

Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so žiadosťou o platbu výpis z bankového účtu potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, ako aj doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v žiadosti o platbu.

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

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie s poskytovateľom vrátiť platobnej jednotke bezodkladne (3 pracovné dni), najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie²⁶. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred zrealizovaním úhrady oznámi poskytovateľovi výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a súčasne najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie²⁶ sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke. Pri realizácii úhrady prijímateľ uvedie správny variabilný symbol generovaný ITMS2014+.

³¹ pozri časť 1.5 Základné definície a pojmy

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie s riadiacim orgánom vrátiť platobnej jednotke bezodkladne, najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. Ak vznikne nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania v dôsledku neukončeného prebiehajúceho skúmania, prijímateľ nie je povinný vrátiť nezúčtovaný rozdiel platobnej jednotke až do ukončenia prebiehajúceho skúmania. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi riadiacemu orgánu výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS. Zároveň najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania vráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke. Pri realizácii úhrady prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS. Pri realizovaní vrátenia prijímateľ postupuje v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Poskytovateľ po vykonaní kontroly žiadosti o platbu v zmysle bodu 2 žiadost' o platbu:

- schváli v plnej výške, alebo
- schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov alebo o sumu preplatku preddavkovej platby, alebo
- pozastaví¹⁹, alebo
- zamietne.

Posledná žiadost' o platbu (zúčtovanie predfinancovania) plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu (typu záverečná).

2.3.4 Oprávnenosť výdavkov

Niektoré postupy tejto podkapitoly sa môžu riadiť ustanoveniami [Kapitola 12 Opatrenia na zmiernenie vplyvov krízy v súvislosti so šírením sa ochorením COVID-19 \(koronavírus\)](#)

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.

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 príslušnom vyzvaní na predkladanie ŽoNFP a v rámci Všeobecných 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.

Všeobecný rámec je zverejnený <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/> v Metodickom pokyne CKO č. 6 (k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov).

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

- výdavok je vynaložený **v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi** (ZoVO, zákona 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 vyzvania**,
- 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 vyzvaní, je v cene ustanovenej osobitným predpisom³², 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 nárokové zjednodušeným spôsobom vykazovania (štandardná stupnica jednotkových výdavkov, paušálna suma, paušálna sadzba na jednu alebo viaceré kategórie výdavkov, a na výdavky ústredia PSVR podľa osobitného zákona³³)
- 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);

³² napr. zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³³ 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.

- výdavky sa navzájom **časovo a vecne neprekrývajú** a neprekrývajú sa ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
- výdavky musia byť **uhradené prijímateľom** a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ.
- aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia spĺňať **pravidlá časovej a územnej oprávnenosti výdavkov**:
 - výdavok musí skutočne vzniknúť a byť uhradený Prijímateľom medzi dňom určeným vyzvaním, nie skôr ako **1. januára 2014**³⁴ a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu, nie však neskôr ako **31. decembra 2023**;
 - v prípade úhrady nákladov na základe článku 67 ods. 1 prvého pododseku písm. b) a c) všeobecného nariadenia sa opatrenia predstavujúce základ pre úhradu vykonajú medzi 1. januárom 2014 a 31. decembrom 2023.
 - výdavok je **realizovaný na oprávnenom území**; t. j. na území, na ktoré sa vzťahuje OP LZ, resp. definovanom vyzvaním

Pre projekty realizované v rámci prioritnej osi 8, ktoré sa začali od 1. februára 2020 a ktoré podporujú obnovu po kríze spojenej s pandémiou COVID-19 vrátane jej sociálnych dôsledkov sa ustanovenia podľa všeobecného nariadenia čl. 65 ods. 6 neuplatňujú.

Územná oprávnenosť

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.

Pre projekty realizované v rámci prioritnej osi 8 podporované zdrojmi REACT-EU sa územná oprávnenosť neuplatňuje v súlade s čl. 92b, ods. 9, pododsek 5 všeobecného nariadenia.

Personálne výdavky

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

Výdavky týkajúce sa výkonu práce sú limitované rozsahom práce maximálne 12 hodín/deň³⁵ za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne u jedného zamestnávateľa, t. j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer. Toto pravidlo oprávnenosti výdavkov vymedzuje, že v konkrétny deň, kedy osoba vykonáva prácu pre projekt podporený z EŠIF, nemôže jej vykonávaná práca za všetky úväzky u jedného zamestnávateľa presiahnuť 12 hodín. V prípade prekročenia limitu je oprávnený len ten výdavok, ktorý v súčte s ostatnými pracovnými úväzkami nepresiahne 12 hodín. ~~Kedže osoba môže vykonávať prácu na viacerých projektoch podporovaných z EŠIF, resp. mimo EŠIF, v prípade prekročenia tohto limitu v celkovom súčte poskytovateľ toto prekročenie posudzuje v rámci ŽoP ako neoprávnený výdavok bez ohľadu na skutočnosť, u koho k prekročeniu v časovej následnosti dochádza.~~

Pracovné úväzky osôb pracujúcich na projekte sa nesmú prekrývať, nie je prípustné, aby bol zamestnanec platený za rovnakú činnosť vykonávanú v tom istom čase, resp. za rovnaké výstupy viackrát. Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie prekrývania sa pracovného času osoby pracujúcej na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu alebo v prípade viacerých zmluvných vzťahov pre výkon práce pre projekt a mimo projektov) spolufinancovaných z prostriedkov EŠIF, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, resp. pri zistení vykonávania činnosti nefinancovanej z prostriedkov EŠIF. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy budú vylúčené z financovania dotknutého projektu/projektov na úrovni príslušného dňa, pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala. Pri zistení prekrývania sa výdavkov v projekte je poskytovateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy o NFP.

Ak zamestnanec nepracuje z dôvodu práceneschopnosti³⁶ alebo ošetrovania člena rodiny či navštívi lekára a súčasne v tom istom čase vykonáva aktivity pre projekt na základe pracovnoprávneho, alebo obdobného vzťahu, budú výdavky na tieto aktivity považované za neoprávnené. Pri identifikácii porušenia podmienok na vyplácanie dávok sa bude toto klasifikovať ako podozrenie z podvodu podľa definície v čl. 1 ods. 3 prílohy č. 1 zmluvy o NFP. Tento postup sa primerane aplikuje aj pri iných poskytovaných dávkach/náhradách.

Za neoprávnené výdavky sa budú považovať výdavky pri obchádzaní zákonníka práce v prípadoch, ak s jednou a tou istou osobou sa uzatvorí reťazenie pracovnoprávných vzťahov, napr. najskôr dohoda o vykonaní práce a po vyčerpaní stanoveného rozsahu pracovných hodín (350 hodín) sa uzatvorí ďalší zmluvný vzťah napr. príkazná zmluva, alebo dohoda o pracovnej činnosti a pod., pričom vykonávaná činnosť stále javí znaky závislej práce.

³⁴ V rámci iniciatívy na podporu zamestnanosti mladých ľudí je začiatok časovej oprávnenosti od 1. septembra 2013

³⁵ Výnimkou je pracovná činnosť/výkon práce vyžadujúca nerovnomerné rozvrhnutie týždenného pracovného času.

³⁶ dočasná práceneschopnosť na výkon zárobkovej činnosti alebo nariadeného karanténneho opatrenia alebo izolácie

V rámci implementácie³⁷ je možné aplikovať valorizáciu mzdových výdavkov podľa štatistického indexu (databáza STATdat. Štatistického úradu SR) určeného pre odvetvie „Verejná správa a obrana, povin. sociálne zabezpečenie“ za predchádzajúci kalendárny rok, za ktorý sú dostupné údaje alebo podľa metodiky stanovenej vo vyzvaní, pričom zvyšovanie miezd, platov zo zákona a pravidiel v oblasti osobných výdavkov určené Metodickým pokynom CKO č. 6 nie sú týmto ustanovením dotknuté.

Maximálne ceny

Jednotkové ceny uvádzané v rozpočte sú maximálnymi cenami **(ak nie je v rozpočte stanovené inak)**, t. j. nie je možné ich pokladať automaticky za oprávnené v maximálnej výške (ceny uvedené v rozpočte zmluvy), nakoľko uvedené jednotkové ceny musia zodpovedať **cenám v danom mieste a čase**³⁸. Čo môže znamenať, že deklarovaná jednotková cena nemusí byť považovaná v plnej výške za oprávnenú z dôvodu nedodržania ustanovenie zmluvy a zásady zdravého finančného riadenia.

Záznamy v účtovníctve a výstupy z účtovníctva musia umožniť monitorovanie pokroku dosiahnutého pri realizácii schváleného projektu, vytvoríť 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.

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

- **nedodržanie podmienok poskytnutia NFP** (napr. porušenie podmienok zmluvy, odmietnutie finančnej kontroly na mieste, nepredloženie dokumentácie k projektu preukazujúcej realnosť, správnosť a oprávnenosť výdavkov, nedodržanie podmienky spolufinancovania prijímateľom (ak relevantné), duplicita poskytnutia pomoci na totožné výdavky, realizovanie aktivity v rozpore so zmluvou) v súvislosti s
- **porušením 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
- **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 v rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP na základe výzvy poskytovateľom v termíne určenom vo výzve, **nezachovanie** odbornej garancie osôb podieľajúcich sa na realizácii projektu ESF napr. pri ich zmene. a pod.).

V prípade identifikovania nedostatkov v rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP predloženej poskytovateľovi, poskytovateľ vyzve prijímateľa na ich odstránenie. Ak následne prijímateľ zašle žiadosť a podpornú dokumentáciu druhýkrát s rovnakými nedostatkami identifikovanými ako pri predchádzajúcej administratívnej finančnej 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 ZP sa poskytovať nebudú). O tejto skutočnosti je prijímateľ písomne informovaný. Účinky pozastavenia poskytovania NFP nastávajú doručením písomnej informácie o pozastavení poskytovania NFP prijímateľovi. Ak prijímateľ odstráni porušenia zmluvy o NFP, ktoré boli dôvodom pre pozastavenie poskytovania NFP, je povinný bezodkladne doručiť poskytovateľovi oznámenie o ich odstránení. Poskytovateľ overí, či došlo k odstráneniu predmetných porušení a v prípade, že nedostatky prijímateľ odstránil, obnoví poskytovanie NFP.

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

2.3.4.1 Preukazovanie oprávnenosti výdavkov

Oprávnenosť výdavkov musí byť preukázateľná v účtovníctve prijímateľa a všetky účtovné prípady musia byť doložené účtovnými dokladmi. Prijímateľ dokladuje poskytovateľovi všetky oprávnené výdavky s výnimkou výdavkov vykazovaných

Prijímateľ je povinný v rámci zjednodušeného vykazovania výdavkov požadovať od zúčastnených subjektov iba dokumentáciu v rozsahu požiadaviek stanovených poskytovateľom tak, aby bol dodržaný účel a princíp zjednodušeného vykazovania výdavkov smerom k znižovaniu administratívnej záťaže na všetkých úrovniach.

³⁷ Ak tak bolo určené vo vyzvaní

³⁸ Ak nie je v dokumentácii k projektu uvedené inak

zjednodušeným spôsobom, ktoré mu umožňuje uzatvorená zmluva o NFP. Pre výdavky uplatňované zjednodušeným vykazovaním, výdavky ústredia PSVR podľa osobitného zákona³⁹ 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. Pravidlá preukazovania oprávnenosti výdavkov sú uvedené v prílohe č. 16 Všeobecné pravidlá preukazovania oprávnenosti výdavkov

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

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.

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

Prostredníctvom účtovných dokladov a podpornej dokumentácie prijímateľ preukazuje vždy tri základné skutočnosti:

- a) časovú spôsobilosť z hľadiska vzniku výdavku,
- b) časovú spôsobilosť z hľadiska uhradenia výdavku,
- c) priamu väzbu vynaloženého oprávneného výdavku na projekt a jeho nevyhnutnosť pri realizácii projektu.

Oprávnené výdavky preukazujú prijímateľa najmä týmito druhmi účtovných dokladov:

- dodávateľské faktúry
- pokladničné doklady
- interné doklady
- výpisy z bankového účtu⁴⁰.

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.

Na účely administratívnej finančnej kontroly sa poskytovateľovi oprávnenosť výdavkov preukazuje:

➤ **sumarizačnými hárkami** (Príloha č. 6) sa preukazujú:

- mzdové výdavky odborného, riadiaceho a administratívneho personálu v pracovnoprávnom pomere a mimo pracovnoprávneho pomeru⁴¹ 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, príspevky na rekreáciu zamestnancov (ak táto povinnosť zamestnávateľovi podľa § 152a zákonníka práce vznikla), poistné na zdravotné poistenie a daň z príjmu zamestnanca odvádzaná daňovému úradu;
- náhrady pri pracovnej ceste osôb v pracovnoprávnom pomere ako aj mimo pracovnoprávneho pomeru a osôb cieľovej skupiny;
- výdavky v týchto skupinách oprávnených výdavkov, ktorých celková hodnota jednorazového⁴² nákupu materiálu, alebo služby neprevyšuje sumu 500,-€ (vrátane DPH):

³⁹ 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.

⁴⁰ Prijímateľ Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny predkladá na účely preukazovania úhrady deklarovaných výdavkov v prípade skupín výdavkov 352 a 910 dokument „Zoznam výdavkov“. Prijímateľ výpisy z bankového účtu uchováva u seba.

⁴¹ Mimo pracovnoprávneho pomerom sa rozumie vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení §§ 223 – 228 z. č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (t. j. dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študentov) a vzťahy uzatvorené v súlade iného právneho predpisu, pokiaľ príjmy z takejto činnosti sú predmetom dane z príjmov podľa § 5 ods. 1 z. č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (napr. nepomenovaná zmluva, v niektorých prípadoch príkazná zmluva uzatvorená podľa Občianskeho zákonníka a pod.)

⁴² **Jednorazovým nákupom** sa na 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 telefonných 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

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.6) spolu s podpornými tabuľkami ruší povinnosť prijímateľa predkladať poskytovateľovi všetku podpornú dokumentáciu týkajúcu sa kontroly oprávnenosti výdavkov pre vyššie uvedené druhy výdavkov (faktúry, pracovné listy,...atď.). Avšak prijímateľ má povinnosť uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu, ktorá musí byť k dispozícii pre výkon finančnej kontroly na mieste zo strany poskytovateľa.

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 hárok⁴³ 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. Výnimku tvoria sumarizačné hárky mzdových výdavkov odborného, riadiaceho a administratívneho personálu v pracovnoprávnom pomere a mimo pracovnoprávneho pomeru štátnych rozpočtových organizácií⁴⁴, pri ktorých sa do zoznamu deklarovaných výdavkov uvádzajú súhrnné hodnoty zo sumarizačného hárku podľa skupín výdavkov s rovnakou ekonomickou klasifikáciou. V prípade využitia tohto zjednodušeného spôsobu má prijímateľ povinnosť pri predložení ŽoP zaslať jednotlivé sumarizačné hárky prostredníctvom ITMS2014+v elektronickej forme.

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

nákup, t. j. každý osobitne od obstarávaného celku, ktorý predchádza jeho zaradeniu do používania, resp. pred obdobím v ktorom sa začne používať/využívať. Napr. nákup jedného kusu koberca (celku) na ktorý sú vystavené dva doklady z elektronickej registračnej pokladnice podľa rozdelených metrov štvorcových, alebo jednorazovým nákupom tiež nie je napr. nákup počítača, kde príslušenstvo ako je napr. obrazovka, klávesnica, alebo myš tvoriace jeden celok (počítačovú zostavu) je obstarané osobitne od toho istého dodávateľa v období pred jeho zaradením do používania, jednorazovým nákupom tiež nie je napr. tvorba webovej stránky (nie jej aktualizácia) čiastočne fakturovaná počas jej tvorby, pričom jej spustenie bude až po jej úplnom vytvorení., Jednorazovým nákupom tiež nie je čiastočná (priebežná) fakturácia zhotovenia diela, analýz alebo štúdií, externého vyučovania a pod.. Napr. ak dodávateľ vypracováva analýzu, vykonáva zber údajov, spracovanie údajov, vyhodnotenie údajov a tieto fakturuje osobitne, pričom konečným výsledkom je vypracovaná analýza (jeden konečný výstup) na ktorý dodávateľ spravidla vyhotovuje vyúčtovanie fakturácie (záverečnú faktúru), tak jednotlivé faktúry, vrátane konečnej faktúry nie je možné považovať za jednorazový nákup. Z uvedeného vyplýva, že za **jednorazový nákup možno považovať také obstaranie materiálu, alebo služby ktoré jeho odovzdaním dodávateľa odberateľovi (prijímateľovi/partnerovi) je konečným výstupom dodávateľa a ku ktorému dodávateľ jeho odovzdaním, alebo poskytnutím služby stráca vlastnícke právo k veci, právo s vecou ďalej nakladať, upravovať, spracovávať, alebo na základe nej ďalej vykonávať, alebo vypracovávať ďalšie výstupy pre jeho odberateľa (prijímateľa/partnera) a súčasne konečná obstarávacia cena materiálu, alebo služby je nižšia ako 500,- €.**

⁴³ Príloha č. 6 – Sumarizačný hárok predstavuje formulár, ktorý je možné na základe predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa zmeniť.

⁴⁴ a sumarizačné hárky s cestovnými náhradami pri nízkych hodnotách deklarovaných výdavkov

- **zoznamami výdavkov**⁴⁵ (uvedené sa uplatňuje v projektoch, v ktorých sa používajú transferové platby poskytované v zmysle osobitného zákona resp. v súlade s podmienkami vyzvania)
Uhradenie výdavku sa dokladá:
 - výpisom z bankového účtu⁴⁶ – 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 dokladom⁴⁷ – v prípade hotovostnej úhrady.
 Prijímateľ je povinný uchovať u seba originál uvedených dokumentov.
- **prezenčnými listinami** - prvotný doklad preukazujúci a vlastným podpisom potvrdzujúci prítomnosť osôb v ňom uvedených na aktivite uskutočnenej v danom čase a mieste, v priebehu ktorej bol vyhotovený. Tento dokument nie je možné vyhotoviť, meniť, pozmeňovať alebo iným spôsobom upravovať po ukončení, resp. pred danou aktivitou. Prezenčná listina sa vyhotovuje na konkrétny deň trvania aktivity (príloha č. 13)
Aktivity realizované dištančnou formou musia byť uskutočňované tak, aby bolo možné vierohodne preukázať, že daný učebný plán a učebné osnovy boli v požadovanej miere prebrané a riadne zdokumentované. Dokumenty akceptované pri jednotlivých formách online vzdelávania:
 - Webinár** – prijímateľ je povinný využívať nástroje ako automatická štatistická evidencia, elektronické prieskumy alebo obdobné aplikácie, ktoré umožňujú generovať údaje o dĺžke trvania aktivity, o zozname účastníkov, odpovediach, zapájania sa a monitorovania pozornosti účastníkov (t. j. či zúčastnená osoba sledovala okno programu, možnosť vidieť, aké ďalšie okná mala počas webinára ešte otvorené (ako často, na ako dlho, a pod)).
Prijímateľ je povinný oboznámiť poskytovateľa (formou pozvánky) o realizácii predmetnej aktivity a to najneskôr 3 pracovné dni pre jej oficiálnym spustením.
 - E-learning** – zdokumentovanie priebežného výukového procesu, bez možnosti preskakovania jednotlivých fáz s povinnosťou predloženia záverečného testu a tým jednoznačne preukázať absolvovanie celého kurzu každou zapojenou osobou. Prístupná je akákoľvek forma, ktorá vierohodne a nespochybniteľne potvrdí priebeh a ukončenie zvolenej formy aktivity s využitím všetkých dostupných technických prostriedkov prijímateľa (napr. print screen, výstupné testy, pozvánky, e-mailly a pod....)
- **pracovnou zmluvou/zmluvou/služobnou zmluvou/ dohodou o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (resp. iným právnym titulom na výkon práce)** spolu s náplňou práce, resp. opisom činnosti. Pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, resp. zákona o štátnej službe a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa zákonov. Prijímateľ je povinný predložiť uvedený právny titul výkonu práce, keď prvýkrát deklaruje osobný výdavok za konkrétneho zamestnanca.
- **pracovným výkazom**⁴⁸ sa preukazujú osobné výdavky osôb pracujúcich na projekte (príloha č. 12). V prípade, ak zamestnanec pracuje na plný pracovný úväzok (bez ohľadu na dojednanú dĺžku pracovného času) na projekte pracovný výkaz nevypracováva. Zamestnanec v prípade výkonu práce popri rodičovskej dovolenke vyplňuje pracovný výkaz iba v prípade, ak daný pracovnoprávny vzťah je uzatvorený na základe iného právneho vzťahu (aj u toho istého zamestnávateľa) ako toho z ktorého zamestnávateľ platil nemocenské poistenie a tento vzťah musí spočívať v prácach iného druhu. Rozsah práce je potrebné posúdiť vo vzťahu k účelu poskytovania príspevku a ten je viazaný na starostlivosť o dieťa. Osoba participujúca na projekte po odovzdaní práce, ku ktorej sa viažu deklarované výdavky v ŽoP, vypracuje pracovný výkaz a odovzdá ho štatutárnemu orgánu na posúdenie.
- ~~Osoba participujúca na projekte po odovzdaní práce, ku ktorej sa viažu deklarované výdavky v ŽoP, vypracuje pracovný výkaz a odovzdá ho štatutárnemu orgánu na posúdenie. Zamestnanec v prípade výkonu práce popri rodičovskej dovolenke vyplňuje pracovný výkaz iba v prípade, ak daný pracovnoprávny vzťah je uzatvorený na základe iného právneho vzťahu (aj u toho istého zamestnávateľa) ako toho z ktorého zamestnávateľ platil nemocenské poistenie a tento vzťah musí spočívať v prácach iného druhu. Rozsah práce je potrebné posúdiť vo vzťahu k účelu poskytovania príspevku a ten je viazaný na starostlivosť o dieťa.~~
Prijímateľ predkladá pracovný výkaz **prostredníctvom ITMS2014+ v elektronickej forme. V čase nedostupnosti, resp. nefunkčnosti systému, prijímateľ je oprávnený predložiť jeho písomnú formu⁴⁹ postupom určeným v Kapitola 6 Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom**
- **výpisom z bankového účtu**⁵⁰ sa preukazuje úhrada deklarovaného výdavku. Na tento účel môže slúžiť aj elektronická verzia výpisu z bankového účtu⁵¹, z ktorého je zjavná výška výdavku, resp. prevodu finančných prostriedkov, obdobie a realizovaná úhrada. Elektronický výpis vo formáte PDF prijímateľ predkladá ako prílohu pod konkrétnu ŽoP na verejnej časti ITMS2014+.

⁴⁵ 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.

⁴⁶ Prijímateľ Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny predkladá na účely preukázania úhrady deklarovaných výdavkov v prípade skupín výdavkov 352 a 910 dokument „Zoznam výdavkov“. Prijímateľ výpisy z bankového účtu uchováva u seba.

⁴⁷ 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 nesk. predpisov

⁴⁸ Príloha č. 12 – Pracovný výkaz predstavuje formulár, ktorý je možné v odôvodnených prípadoch na základe predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa zmeniť.

⁴⁹ Za predpokladu náležitého a dostatočného popisu pracovnej náplne v pracovnej zmluve sa za splnenie podmienky „detailného popisu pracovnej činnosti“ v prílohe č. 12 považuje aj odkaz na túto zmluvu. Uvedené sa týka iba zamestnancov v pracovnoprávnom vzťahu s prijímateľom (so 100 %, alebo čiastkovým pracovným úväzkom na projekt, pričom v takom prípade musí mať zamestnanec v pracovnej zmluve jednoznačne stanovený pomer, na ktorý pracuje na projekte z plnohodnotného pracovného času), pričom povinnosť reálneho vykazovania časového rozsahu zostáva nezmenená

⁵⁰ Prijímateľ Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny predkladá na účely preukázania úhrady deklarovaných výdavkov v prípade skupín výdavkov 352 a 910 dokument „Zoznam výdavkov“. Prijímateľ výpisy z bankového účtu uchováva u seba.

⁵¹ Vo forme, rozsahu a frekvencie podľa podmienok dohodnutých v zmluve s bankou, pri zachovaní štandardov bankového dokumentu.

- doklady preukazujúce splnenie kvalifikačných podmienok mzdových výdavkov stanovených v podmienkach vyzvania pri ich prvom nároku⁵²

Ak sú skupiny výdavkov, ktoré sa preukazujú identickými dokumentmi, predkladané vo viacerých žiadostiach o platbu, nie je potrebné ich predkladať opätovne (dodávateľsko-odberateľskú zmluvu a pod.). Na tento účel postačuje odkaz na dokumentáciu resp. ŽoP, v ktorej boli predložené poskytovateľovi prvýkrát.

Prijímateľ má možnosť realizovať platby v hotovosti týkajúce sa realizácie aktivít projektu. Výdavky uhrádzané v hotovosti⁵³ 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 úhrady spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito⁵⁴ neprekročia **sumu 500,- EUR**, pričom maximálna hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500 EUR**. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb⁵⁵ 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 mene⁵⁶ je zaúčtovaný⁵⁷, celkový, skutočne realizovaný výdavok v cudzej mene prepočítaný na domácu menu, podľa platných účtovných pravidiel⁵⁸, ktorá je pri hotovostných platbách po prepočte na domácu menu v súlade s ustanovením článku 17 VZP zmluvy o NFP.

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

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

2.3.5 Pravidlá pri preplácaní výdavkov projektov prijímateľa, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania

V prípade pochybnosti o zákonnosti, oprávnenosti a správnosti výdavkov deklarovaných prijímateľom má poskytovateľ, certifikačný orgán, orgán auditu, či iný orgán SR a Európskej únie možnosť prísť k postúpeniu skúmania relevantnému subjektu vykonávajúcemu kontrolu/overovanie/audit/vyšetrovanie/konanie na národnej úrovni v danej veci podľa osobitných predpisov.

Skúmanie je ukončené zaslaním vyjadrenia orgánu, ktorý vykonával kontrolu/overovanie/audit/vyšetrovanie/konanie na národnej úrovni a v relevantných prípadoch vyjadrením zo strany subjektu, ktorý podal podnet, resp. subjekt, ktorý identifikoval pochybnosť o zákonnosti a správnosti výdavkov.

Výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, sa môžu týkať buď celkových výdavkov projektu, alebo len časti jeho výdavkov (napr. iba jedna/viac zákaziek projektu, resp. jedna položka rozpočtu projektu). K začatiu skúmania môže dôjsť ešte pred úhradou výdavkov prijímateľovi alebo aj po ich úhrade prijímateľovi v minulosti.

Všeobecné pravidlá vzťahujúce sa k všetkým systémom financovania:

- v zmysle § 7 ods. 6 zákona č. 292/2014 Z. z. o EŠIF a v zmysle ustanovení zmluvy o NFP je poskytovateľ oprávnený pozastaviť schvaľovanie žiadosti o platbu, ktorá obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania (s výnimkou špecifických prípadov uvedených ďalej), resp. pozastaviť schvaľovanie tej časti žiadosti o platbu, ktorá obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania;
- poskytovateľ zároveň preverí, či sa uvedené skúmanie vzťahuje aj na výdavky už v minulosti deklarované, resp. schválené v žiadosti o platbu (tzv. v minulosti schválené výdavky);
- **v prípade, ak sa prebiehajúce skúmanie vzťahuje na výdavky, pri ktorých sa má uplatniť finančná oprava percentuálnou sadzbou navrhovanej finančnej opravy (napr. porušenie postupov verejného obstarávania, paušálna sadzba za systémovú nezrovnalosť a pod.), prijímateľ v žiadosti o platbu deklaruje výdavky v 100 % výške v rozdelení každého deklarovaného výdavku na dve časti, dva samostatné deklarované výdavky (časť spadajúcu pod percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy a časť oprávnenú**

⁵² V prípade, ak k predloženiu overení dokladov došlo v čase predloženia ŽoNFP, resp. boli zo strany poskytovateľa overené na mieste u prijímateľa, nie je potrebné ich opätovne predkladať ako súčasť podpornej dokumentácie ŽoP, len prijímateľ informuje poskytovateľa o tejto skutočnosti.

⁵³ Podľa § 2 Zákona 394/2012 Z. z. sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene euro alebo bankoviek a mincí v hotovosti v inej mene

⁵⁴ rozhodujúcou skutočnosťou je celková cena na pokladničnom doklade, ktorá nesmie uvedenú sumu prekročiť

⁵⁵ Zákon 394/2012 Z. z.

⁵⁶ Napr. zák. č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

⁵⁷ V súlade s článkom 11 VZP zmluvy o NFP

⁵⁸ Zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

na financovanie). Ak aktuálne predložená žiadosť o platbu nemá deklarované výdavky rozdelené na dve časti, poskytovateľ požiada prijímateľa, aby tak urobil. Následne časť spadajúcu pod percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy poskytovateľ v rámci výkonu finančnej kontroly ŽoP vyčlení a pozastaví schvaľovanie až do času ukončenia prebiehajúceho skúmania. Oprávnenú časť poskytovateľ schváli. Uvedený postup zaznamená v návrhu čiastkovej správy/čiastkovej správe z finančnej kontroly pre zachovanie auditnej stopy. V prípade systému predfinancovania, ak dôjde k začatiu prebiehajúceho skúmania v etape zúčtovania predfinancovania, poskytovateľ v rámci schvaľovania žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) časť spadajúcu pod percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy zamietne. Po ukončení prebiehajúceho skúmania je prijímateľ povinný vrátiť nezúčtovanú časť poskytnutého predfinancovania. V prípade, ak sa prebiehajúce skúmanie ukončí nepotvrdením navrhnutého zistenia, prijímateľ môže opätovne požiadať poskytovateľa o preplatenie časti výdavkov za percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy predložením žiadosti o platbu (priebežná platba). K úprave a zníženiu výšky nenávratného finančného príspevku, ako aj k úpravám rozpočtu projektu v ITMS sa pristupuje až po potvrdení nezrovnalosti a definitívnom potvrdení výšky finančnej opravy. Od účinnosti dodatku k zmluve o poskytnutí NFP prijímateľ v ŽoP predkladá všetky výdavky a nárokuje si sumu zníženú o potvrdenú finančnú opravu v prípade, ak sa prebiehajúce skúmanie vzťahuje na výdavky, pri ktorých sa má uplatniť finančná oprava percentuálnou sadzbou navrhovanej finančnej opravy (napr. porušenie postupov verejného obstarávania, paušálna sadzba za systémovú nezrovnalosť a pod.), prijímateľ v žiadosti o platbu deklaruje výdavky v 100 % výške. Poskytovateľ v prípade potreby rozdelí deklarovaný výdavok na dve časti (časť spadajúcu pod percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy a časť oprávnenú na financovanie zo ŠF, KF a ENRF). Následne časť spadajúcu pod percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy poskytovateľ v rámci výkonu finančnej kontroly žiadosti o platbu vyčlení a pozastaví schvaľovanie až do času ukončenia prebiehajúceho skúmania. Oprávnenú časť poskytovateľ schváli. Uvedený postup zaznamená v návrhu čiastkovej správy / čiastkovej správe z finančnej kontroly pre zachovanie auditnej stopy. V prípade systému predfinancovania, ak dôjde k začatiu prebiehajúceho skúmania v etape zúčtovania predfinancovania, poskytovateľ v rámci schvaľovania žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) časť spadajúcu pod percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy zamietne. Po ukončení prebiehajúceho skúmania je prijímateľ povinný vrátiť nezúčtovanú časť poskytnutého predfinancovania v zmysle bodu 6.1.2 a 4.5.9 SFR. V prípade, ak sa prebiehajúce skúmanie ukončí nepotvrdením navrhnutého zistenia, prijímateľ môže opätovne požiadať poskytovateľa o preplatenie časti výdavkov za percentuálnu sadzbu navrhovanej finančnej opravy predložením žiadosti o platbu (priebežná platba). Je v kompetencii poskytovateľa rozhodnúť o inom postupe uplatnenia navrhovanej finančnej opravy, avšak v súhrnnej žiadosti o platbu / mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu môže poskytovateľ (prostredníctvom platobnej jednotky) deklarovať iba výdavky, ktoré nie sú predmetom prebiehajúceho skúmania. Ak poskytovateľ takýto postup využije, na výdavky súvisiace s prebiehajúcim skúmaním sa aplikujú relevantné pravidlá stanovené pre prebiehajúce skúmanie v SFR. Poskytovateľ v prípade finančnej opravy v tejto etape ešte nepristupuje k úprave (zníženiu) nenávratného finančného príspevku formou dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, ani k úpravám rozpočtu projektu v ITMS. K úprave a zníženiu výšky nenávratného finančného príspevku, ako aj k úpravám rozpočtu projektu v ITMS sa pristupuje až po potvrdení nezrovnalosti a definitívnom potvrdení výšky finančnej opravy. Od účinnosti dodatku k zmluve o poskytnutí NFP prijímateľ v žiadosti o platbu predkladá všetky výdavky a nárokuje si sumu zníženú o potvrdenú finančnú opravu;

- ak sa výsledkom prebiehajúceho skúmania potvrdí zákonnosť a správnosť pozastavených výdavkov, poskytovateľ pristúpi k administrácii žiadosti o platbu;
- ak sa výsledkom skúmania potvrdí, že výdavky nie sú zákonné a správne, poskytovateľ žiadosť o platbu neschváli, resp. schváli v zníženej výške o sumu neoprávnených výdavkov. V prípade tzv. v minulosti schválených výdavkov riadiaci orgán pristúpi k administrácii nezrovnalosti a k vymáhaniu finančných prostriedkov od dlžníka v súlade s metodickým usmernením MF SR č. 2/2015-U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia ŠF, KF a ENRF;

Špecifické pravidlá vzťahujúce sa k jednotlivým systémom financovania:

- **v prípade systému refundácie:**
 - a) ak žiadosť o platbu (priebežná platba) obsahuje výlučne výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, je poskytovateľ povinný pozastaviť schvaľovanie žiadosti do času ukončenia skúmania;
 - b) ~~ak žiadosť o platbu (priebežná platba) obsahuje okrem výdavkov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania aj výdavky, ktoré nie sú predmetom prebiehajúceho skúmania, riadiaci orgán je povinný vyčleniť výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania a následne je povinný pozastaviť schvaľovanie vyčlenenej časti výdavkov do času ukončenia skúmania~~ ak žiadosť o platbu (priebežná platba) obsahuje okrem výdavkov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania aj výdavky, ktoré nie sú predmetom prebiehajúceho skúmania, poskytovateľ je povinný vyčleniť výdavok / časť výdavku, ktorý je predmetom prebiehajúceho skúmania a následne je povinný pozastaviť schvaľovanie vyčlenenej časti výdavkov do času ukončenia prebiehajúceho skúmania;
 - c) ak sa výsledkom skúmania potvrdí, že výdavky sú zákonné a správne, poskytovateľ postupuje štandardným postupom pre priebežné platby.
- **v prípade systému zálohových platieb:**
 - a) ak ŽoZZP obsahuje výlučne výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, je riadiaci orgán povinný pozastaviť schvaľovanie predmetnej žiadosti o platbu do času ukončenia skúmania;
 - b) ~~ak ŽoZZP obsahuje okrem výdavkov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania aj výdavky, ktoré nie sú predmetom prebiehajúceho skúmania, poskytovateľ je povinný vyčleniť výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania a následne je povinný pozastaviť schvaľovanie vyčlenenej časti výdavkov do času ukončenia skúmania~~ V prípade výdavkov, ktoré nie sú predmetom prebiehajúceho skúmania, poskytovateľ postupuje postupom určeným pre zúčtovanie ZPak žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) obsahuje okrem výdavkov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania aj výdavky, ktoré nie sú predmetom prebiehajúceho skúmania, poskytovateľ je povinný vyčleniť výdavok / časť výdavku, ktorý je

predmetom prebiehajúceho skúmania a následne je povinný pozastaviť schvaľovanie vyčlenenej časti výdavkov do času ukončenia prebiehajúceho skúmania. V prípade výdavkov, ktoré nie sú predmetom prebiehajúceho skúmania, poskytovateľ postupuje postupom určeným pre zúčtovanie ZP;

- c) ak sa výsledkom skúmania potvrdí, že výdavky sú zákonné a správne, poskytovateľ postupuje v súlade s postupom určeným pre zúčtovanie ZP;
 - d) vo vzťahu k financovaniu projektu, v rámci ktorého boli identifikované výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, je v kompetencii poskytovateľa posúdiť opodstatnenosť a realnosť požiadavky prijímateľa na poskytnutie ZP;
 - e) vo vzťahu k povinnosti zúčtovať 100 % každej jednej poskytnutej ZP v lehote 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa/aktívacie rozpočtového opatrenia sa uplatňuje postup v súlade s časťou 2.3.3.2 *Systém zálohových platieb (žiadosť o poskytnutie zálohovej platby, žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby)* tohto materiálu.
- **v prípade systému predfinancovania:**
 - a) ak žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) obsahuje výlučne výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, je na rozhodnutí poskytovateľa, či pozastaví schvaľovanie výdavkov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania deklarovaných v žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) do času ukončenia skúmania, alebo po dohode s platobnou jednotkou (po zvážení dopadu na štátny rozpočet) schváli žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) obsahujúcu výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania;
 - b) ak žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) obsahuje okrem výdavkov, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, aj výdavky, ktoré nie sú predmetom prebiehajúceho skúmania:
 - i. je na rozhodnutí riadiaceho orgánu, či predmetnú žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) po dohode s platobnou jednotkou (po zvážení dopadu na štátny rozpočet) schváli. Následne riadiaci orgán a platobná jednotka postupujú v súlade s časťou 2.3.3.3 *Systém predfinancovania (žiadosť o poskytnutie predfinancovania, žiadosť o zúčtovanie predfinancovania)* tohto materiálu;
 - ii. ak poskytovateľ rozhodne, že výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, neuhradí, vyčlení rizikové výdavky / časť výdavku (t. j. účtovné doklady, v ktorých sa nachádzajú rizikové výdavky) a následne pozastaví schvaľovanie vyčlenenej časti výdavkov do času ukončenia prebiehajúceho skúmania. Ak žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) obsahuje výdavky, na ktoré má byť uplatnená percentuálna sadzba finančnej opravy, poskytovateľ postupuje v súlade so všeobecnými pravidlami uvedenými vyššie. alebo v prípade, ak riadiaci orgán rozhodne, že výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, neschváli, vyčlení rizikové výdavky (t. j. účtovné doklady, v ktorých sa nachádzajú rizikové výdavky) a následne pozastaví schvaľovanie vyčlenenej časti výdavkov do času ukončenia skúmania, pričom platí, že v prípade, ak sa prebiehajúce skúmanie vzťahuje na výdavky (napr. porušenie postupov verejného obstarávania), pri ktorých sa má uplatniť finančná oprava percentuálnou sadzbou, riadiaci orgán schváli výdavky v zníženej sume o príslušnú hodnotu finančnej opravy. V prípade výdavkov, ktoré nie sú predmetom prebiehajúceho skúmania, riadiaci orgán a platobná jednotka postupujú v súlade s časťou 2.3.3.3 *Systém predfinancovania (žiadosť o poskytnutie predfinancovania, žiadosť o zúčtovanie predfinancovania)* tohto materiálu;
 - c) ak sa výsledkom skúmania potvrdí, že výdavky sú zákonné, oprávnené a správne, riadiaci orgán a platobná jednotka postupujú v súlade s časťou 2.3.3.3 *Systém predfinancovania (žiadosť o poskytnutie predfinancovania, žiadosť o zúčtovanie predfinancovania)* tejto príručky;
 - d) ak je rizikovosť výdavkov identifikovaná vo fáze zúčtovania predfinancovania na časť alebo všetky deklarované výdavky zahrnuté do žiadosti o platbu (uvedené sa vzťahuje aj na prípad zúčtovania predfinancovania poskytnutého v podľa písm. a) a b).i.), riadiaci orgán pozastaví schvaľovanie celej žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) do času ukončenia skúmania. Vo fáze zúčtovania predfinancovania nie je možné vyčleniť výdavky;
 - e) vo vzťahu k povinnosti zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania (každej jednej pripísanej platby predfinancovania samostatne) najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa/aktívacie rozpočtového opatrenia sa uplatňuje postup v súlade s časťou 2.3.3.3 *Systém predfinancovania (žiadosť o poskytnutie predfinancovania, žiadosť o zúčtovanie predfinancovania)* tejto príručky.

2.3.6 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

Niektoré postupy tejto podkapitoly sa môžu riadiť ustanoveniami [Kapitola 12 Opatrenia na zmiernenie vplyvov krízy v súvislosti so šírením sa ochorením COVID-19 \(koronavírus\)](#)

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

- nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013
- delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 2015/1970

Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:

- § 37, § 40 - § 42, § 45 zákona o príspevku z EŠIF
- § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy
- Zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon)
- zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a ZoVO a s tým súvisiacim rozhodnutím Komisie č. C(2013) 9527 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv v platnom znení, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržíaní pravidiel verejného obstarávania;
- zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení neskorších predpisov
- Nariadenie Komisie č. C(2019) 3452C(2013) 9527 zo dňa 14.5.2019 ktorým sa stanovujú usmernenia o určovaní finančných opráv, ktoré je potrebné uplatňovať na výdavky financované Úniou pri nedodržíaní platných pravidiel verejného obstarávania
- Trestný zákon

Relevantná úprava v systéme finančného riadenia:

časť 8 Nezrovnalosti a finančné opravy

Iné dokumenty:

- Zmluvy o poskytnutí NFP pre NP
- Usmernenie č. 2/2015 - U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení
- Usmernenie č. 3/2015 - U k schéme procesov vrátenia finančných prostriedkov v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho

2.3.6.1 Nezrovnalosť

V súlade so všeobecným nariadením sa pod pojmom "nezrovnalosť" rozumie akékoľvek **porušenie práva EÚ alebo vnútroštátneho práva** týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní EŠIF, **dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie rozpočtu Únie zaťažením rozpočtu Únie neoprávnenou výdavkovou položkou**. Na účely správnej aplikácie podmienok definície nezrovnalosti stanovenej všeobecným nariadením sa pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti;

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo Slovenskej republiky, prípadne porušením zmluvných dokumentov, 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 EÚ, podvodov, korupcie, prijímania úplatku, podplácania atď.) sú nezrovnalosti spôsobené úmyselným konaním alebo z neobľahosti, pričom toto porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia konania subjektu. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych predpisov EÚ alebo Slovenskej republiky, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ.

Typy nezrovnalostí podľa finančného dopadu:

- nezrovnalosť bez finančného dopadu;
- nezrovnalosť s finančným dopadom;
- a kombinovaná nezrovnalosť.

Nezrovnalosť bez finančného dopadu, ide o nezrovnalosť, ktorú v iniciálnej fáze zistenia nie je možné finančne vyčíslit' (napr. podozrenie z nezrovnalosti sa nachádza v stave počiatočného preverovania ÚVO alebo PMÚ) alebo ku ktorej sa neviaže povinnosť vysporiadať finančné prostriedky (napr. nesprávne vedenie účtovníctva) alebo ak bola **nezrovnalosť zistená vo fáze pred výkonom platby prijímateľovi** (ide o prípady podozrenia z podvodu, porušenia verejného obstarávania alebo systémové nedostatky).

Druhy nezrovnalosti **s finančným dopadom** v jednotlivých fázach implementácie a realizácie projektov na národnej úrovni

- **nezrovnalosť s finančným dopadom len na výdavky štátneho rozpočtu SR** v prípade, ak bola nezrovnalosť - **podozrenie z podvodu** zistené vo fáze pred schválením dotknutých výdavkov v súhrnnej žiadosti o platbu;
- **nezrovnalosť s finančným dopadom na výdavky schválené v súhrnnej žiadosti o platbu** v prípade, ak bola nezrovnalosť zistená vo fáze, kedy dotknuté výdavky boli schválené v súhrnnej žiadosti o platbu a neboli vykázané vo výkaze výdavkov v žiadosti o platbu na Európsku komisiu;
- **nezrovnalosť s finančným dopadom na výdavky vykázané Európskej komisii v žiadosti platbu na Európsku komisiu** v prípade, ak bola nezrovnalosť zistená vo fáze, kedy dotknuté výdavky boli už vykázané vo výkaze výdavkov v žiadosti o platbu na Európsku komisiu.

Nezrovnalosť kombinovaná s finančným dopadom ako aj bez finančného dopadu vzniká v prípade, ak bola nezrovnalosť zistená vo fáze, kedy časť dotknutých výdavkov už bola vyplatená prijímateľovi / schválená v súhrnnej žiadosti o platbu / vykázaná v žiadosti platbu na Európsku komisiu a časť finančnej opravy sa týka budúcich výdavkov, ktoré prijímateľ deklaruje v žiadostiach o

platbu (ide najmä o prierezové porušenia / nedostatky, najmä prípady porušenia verejného obstarávania).

Typy nezrovnalostí z pohľadu dopadu na systém riadenia a kontroly:

- individuálna nezrovnalosť;
- nezrovnalosť k programovej štruktúre

Typy nezrovnalostí podľa druhu zavinenia

- **Úmyselná nezrovnalosť** - ide o také konanie/opomenutie konania zo strany subjektu zapojeného do systému riadenia a kontroly, ktoré bolo vykonané s cieľom obohatenia seba alebo iného subjektu v rozpore so všeobecne záväznými platnými predpismi alebo záväznými dokumentmi.
- **Nezrovnalosť z nedbanlivosti** - ide o konanie/opomenutie konania zo strany subjektu zapojeného do systému riadenia a kontroly spôsobené jeho nedbanlivosťou. Patria sem najmä chyby a omyly.

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(2019) 3452 zo dňa 14.5.2019 ktorým sa stanovujú usmernenia o určovaní finančných opráv, ktoré je potrebné uplatňovať na výdavky financované Úniou pri nedodržíaní platných pravidiel verejného obstarávania C(2013) 9527 o stanovení a schválení usmernení o určovaní finančných opráv, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržíaní pravidiel verejného obstarávania a podľa ZoVO;~~
- **porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže;
- **protiprávne konanie ako trestný čin** podľa zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov najmä pre trestné činy poškodzovania finančných záujmov EÚ, subvenčný podvod alebo machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe.

A. Zistenie nezrovnalostí

Nezrovnalosť môže zistiť poskytovateľ, platobná jednotka, CO, orgán auditu, spolupracujúci orgán, Úrad vládneho auditu, Protimonopolný úrad, Národná kriminálna agentúra Prezídia Policajného zboru alebo v rámci výkonu svojich kompetencií Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad pre verejné obstarávanie, Ministerstvo financií SR, 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, v prípade že nezrovnalosť zistí prijímateľ;
- prijímateľovi, v prípade že nezrovnalosť zistí partner, užívateľ alebo dodávateľ.

Každý odhalený alebo zistený nedostatok, ktorý v zmysle definície nezrovnalosti napĺňa podmienky vzniku nezrovnalosti je nevyhnutné popísať a zdokumentovať v dokumente „Správa o zistenej nezrovnalosti“ v súlade s požiadavkami nariadení EÚ a legislatívou SR do 10 dní od predloženia informácie od prijímateľa, partnera, užívateľa alebo dodávateľa.

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

Upozornenie: Vo vzťahu k nezrovnalostiam bez finančného dopadu a zároveň prípadom podozrenia z podvodu, v nadväznosti na platnú právnu úpravu štátne orgány, vyššie územné celky, obce a iné povinné osoby sú povinné bez meškania oznamovať orgánom činným v trestnom konaní skutočnosť nasvedčujúcu tomu, že bol spáchaný trestný čin..

B. Riešenie nezrovnalostí

Na účely 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 má finančný dopad, Poskytovateľ spolu so správou o zistenej nezrovnalosti predkladá do 150 pracovných dní odo dňa skončenia vykonanej kontroly/overenia aj žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov v zmysle podkapitoly 2.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov tejto príručky. V žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov poskytovateľ uvedie sumu finančných prostriedkov zodpovedajúcich výške nezrovnalosti, rozdelenú podielovo za zdroje financovania, pričom prijímateľ je povinný vrátiť príspevok v členení podľa zdrojov a na čísla príslušných účtov certifikačného orgánu a platobnej jednotky s použitím správneho variabilného symbolu generovaného ITMS2014+.

~~Prijímateľ je povinný vrátiť finančné prostriedky v stanovenom termíne a prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ oznámiť vrátenie finančných prostriedkov v termíne do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu preukazujúcim túto úhradu.~~

Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov do 60 pracovných dní od doručenia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov v zmysle článku 10 VZP k zmluve o NFP. V prípade, že Prijímateľ túto povinnosť nesplní, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny Úradu vládneho auditu (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo Úradu pre verejné obstarávanie (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania) alebo postupuje podľa § 41 ods. 2 až 4 alebo § 41a ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF alebo, ak nie je možné postupovať ani jedným z uvedených spôsobov, postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Civilný sporový poriadok).

Podrobný postup informačných a finančných tokov pri riešení nezrovnalostí a finančných opráv na národnej úrovni ako aj vo vzťahu k rozpočtu EÚ a Európskej, nadväzujúci na základný rámec stanovený Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 je rozpísaný v **Usmernení č. 2/2015 - U k nezrovnalostiam a finančným opravám v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 a Usmernení č. 1/2015-U k nastaveniam administratívnych, finančných a účtovných postupov pre spracovanie nezrovnalostí s dopadom na rozpočet EÚ prijímateľa Ústredia práce sociálnych vecí a rodiny v rámci národných projektov OP ZaSi a OP LZ.**

C. Vysporiadanie nezrovnalostí

Subjekt, ktorý spôsobil nezrovnalosť je povinný finančne vysporiadať nezrovnalosť na národnej úrovni podľa zákona o príspevku z EŠIF, resp. za podmienok a spôsobom uvedeným v zmluve o NFP.

Moment vysporiadania nezrovnalosti

Za dátum vysporiadania nezrovnalosti na strane poskytovateľa sa považuje

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

Správne konanie

Podľa postupov vyplývajúcich z osobitných predpisov, najmä zákona o príspevku z EŠIF **podnetom na začatie správneho konania** môže byť najmä

- ✓ **zistené porušenie finančnej disciplíny** alebo
- ✓ **zistené porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania, ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok verejného obstarávania.**

2.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

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

- A. vrátením príspevku alebo jeho časti, ak sa nevykoná vzájomné započítanie, alebo

- B. vzájomným započítaním pohľadávok z príspevku/rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti.

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

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

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

Ad. A: Vrátanie finančných prostriedkov od prijímateľa

Vrátanie 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 ŽoNFP⁵ v nasledovných prípadoch:

- prijímateľ **nevyčerpal** podľa zmluvy o NFP, alebo nezúčtoval poskytnuté prostriedky;
- 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 ŽoNFP⁵, resp. prijímateľ porušil alebo nespĺnil povinnosti stanovené v zmluve o NFP (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a porušenie týchto povinností, resp. nesplnenie týchto povinností je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;
- prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z titulu mylnej platby;
- prijímateľ **porušil pravidlá a postupy verejného obstarávania** a toto porušenie malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO alebo pravidlá a postupy vzťahujúce sa na obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác, ak takéto obstarávanie nespadá pod ZoVO;
- ak porušil zákaz nelegálneho zamestnávania;
- z dôvodu ustanovení v zmluve o NFP alebo z dôvodu mimoriadneho ukončenia zmluvy
- odviesť výnos z prostriedkov NFP podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách vzniknutý na základe úročenia poskytnutého NFP (ďalej len „výnos“); uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby a/alebo predfinancovania;
- v prípade nedosiahnutia cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov;
- a iných (napr. bol vytvorený príjem z projektu).

Podrobnejšie sú prípady vrátenia finančných prostriedkov rozpisované v čl. 10 prílohy č. 1 zmluvy o NFP.

V súlade s § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF je prijímateľ podľa zmluvy o NFP povinný vrátiť nenávratný finančný príspevok alebo jeho časť za podmienok a spôsobom uvedeným v zmluve o NFP alebo v rozhodnutí o schválení ŽoNFP⁵. Ak suma nenávratného finančného príspevku alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, **nepresiahne bez úrokov 40,00 EUR**⁵⁹ 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 poskytovateľ nevyháňa.

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov poskytovateľ zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov⁶⁰ (ŽoVFP) podľa zmluvy o NFP, pričom prijímateľ bude informovaný o zozname svojich pohľadávok aj na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu, pričom k záväznému uplatneniu nároku poskytovateľa dochádza zverejnením ŽoVFP vo verejnej časti ITMS2014+. O tejto skutočnosti je prijímateľ informovaný notifikačnou správou z tohto systému na e-mail kontaktnej osoby. Osobitná evidencia všetkých pohľadávok zo zmluvy bude vedená v informačnom monitorovacom systéme v nadväznosti na čl. 122 ods. 3 všeobecného nariadenia a ďalšie ustanovenia predmetného nariadenia k finančnému riadeniu.

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.

⁵⁹ ak nie je v jednotlivých prípadoch v zmluve o NFP uvedené inak

⁶⁰ v prípade vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu prijímateľa, poskytovateľ žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi nezasla

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 formou rozpočtového opatrenia, k formuláru oznámenia o vysporiadaní finančných prostriedkov sa prikladá vytlačený ELUR (evidenčný list úprav rozpočtu) potvrdzujúci úpravu rozpočtu, tzn. aktivovaný a v položke „Číslo bankového účtu“ sa uvádza text „úprava rozpočtu ELUR č.“. V názve ELUR-u je potrebné uviesť kód ŽoP z ITMS2014+.

Prijímateľ oznamuje poskytovateľovi vysporiadanie finančných vzťahov aj v prípade, ak vracia nezúčtovanú ZP pred uplynutím stanovenej lehoty na zúčtovanie poskytnutej ZP, resp. na základe informácií o identifikovaní neoprávnených výdavkov v predložených ŽoZP od dňa pripísania finančných prostriedkov na účet – t. j. z vlastnej iniciatívy. Prijímateľ pred realizovaním úhrady oznámi Poskytovateľovi výšku vrátenia prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Následne pri realizácii úhrady prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný systémom ITMS2014+, ktorý je dostupný vo verejnej časti ITMS2014+.

Prijímateľ je povinný odviešť výnos, resp. vrátiť NFP alebo jeho časť alebo čistý príjem uvedený v ŽoVFP **do 60 pracovných dní odo dňa doručenia ŽoVFP**. Lehota splatnosti začína plynúť dňom nasledujúcim po dni sprístupnenia ŽoVFP vo verejnej časti ITMS2014+.

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

Odvod výnosov alebo čistého príjmu (ak relevantné)

Prijímateľ, ktorému bol poskytnutý NFP formou ZP alebo predfinancovania na účet, ktorý bol úročený, je povinný podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách odviešť do príjmov štátneho rozpočtu skutočný výnos, ktorý vznikol z prostriedkov EÚ a z prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

Prijímateľ je povinný najneskôr v termíne do 16. januára nasledujúceho roka po roku, v ktorom výnos vznikol, zaslať informáciu o výške skutočných výnosov na bankovom účte spolu s kópiami bankových výpisov z účtu, resp. účtov v prípade pripísovania úrokov na iný bankový účet prijímateľa za príslušný rok a požiadať o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu, alebo odvodu výnosu (napr. č. účtu, variabilný symbol).

Prijímateľ v termíne do 31. januára nasledujúceho roka po roku, v ktorom výnos vznikol, odviešť skutočný výnos na účet na to určený poskytovateľom. Odvod výnosov prijímateľ potvrdí predložením výpisu z účtu do 8 dní od uskutočnenia úhrady.

V prípade, ak prijímateľ riadne a včas neodvedie výnos, ktorý vznikol z prostriedkov EÚ a SR, postupuje sa ako v prípadoch vrátenia NFP alebo jeho časti popísanej v tejto kapitole, teda formou žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a následného postupu.

Ad. B: Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov

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

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

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

- vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov je realizované v rámci jedného projektu prijímateľa, pričom ide o projekt programového obdobia 2014 – 2020;
- prijímateľ **nesmie mať právnu formu štátna rozpočtová organizácia**;
- žiadosť o platbu musí byť typu priebežná alebo záverečná (tzv. refundácia);
- pohľadávka má vygenerovaný variabilný symbol v systéme ITMS2014+;
- k jednej ŽoP je možné priradiť niekoľko pohľadávok z daného projektu;

- jedna pohľadávka môže byť priradená k niekoľkým ŽoP
- započítavaná suma musí byť nižšia/rovná ako suma ŽoP prijímateľa (záväzok platobnej jednotky voči prijímateľovi);
- pri započítaní nezrovnalosti musia byť pôvodné výdavky, ktoré prijímateľ vracia formou zápočtu schválené v súhrnnej žiadosti o platbu a zároveň sa nejedná o systémovú nezrovnalosť;
- pokiaľ ide o oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov k evidovanej žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, daná žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov musí mať dopad na výkaz výdavkov/rozpočet EÚ;
- vzájomne sa započítavajú pomerné čiastky v rámci všetkých zdrojov financovania uvedených na ŽoP, a to vrátane zdroja PRO-RATA. Pri zdroji PRO-RATA platí pravidlo, že zdroj PRO – RATA obsahuje ako pôvodná žiadosť o platbu, ku ktorej sa viaže vrátenie finančných prostriedkov, tak aj žiadosť o platbu, v rámci ktorej sa započítanie realizuje.

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

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

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

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

Dohoda o splátkach a dohoda o odklade plnenia

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 predpisu⁶¹. Ak prijímateľ nevráti príspevok alebo jeho časť na základe výzvy podľa prvej vety alebo neuzavrie s poskytovateľom **dohodu o splátkach, alebo dohodu o odklade plnenia** podľa § 45 zákona o príspevku z EŠIF, poskytovateľ postupuje podľa osobitného predpisu⁶².

Poskytovateľ môže na písomné požiadanie prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť podľa § 45 zákona o príspevku z EŠIF riadne a včas, uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach, alebo dohodu o odklade plnenia. Dohoda o splátkach a dohoda o odklade plnenia musí mať elektronickú podobu písomnej formy. 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 zápisnice⁶³ (náklady na spísanie notárskej zápisnice znáša prijímateľ) čo do dôvodu aj výšky a súčasťou notárskej zápisnice je vyhlásenie prijímateľa, že súhlasí s jej vykonateľnosťou; spísanie notárskej zápisnice sa nevyžaduje, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, štátna príspevková organizácia alebo štátny fond,
- b) by sa prijímateľovi zaplatením celého dlhu zhoršili jeho ekonomické alebo sociálne pomery,
- c) sa prijímateľ v dohode o splátkach zaviazal, že ak nezaplatí niektorú splátku riadne a včas, celý dlh sa stane splatným.

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

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

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

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

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

⁶¹ Zákona č. 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov

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

⁶³ 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.

Vzhľadom na skutočnosť, že úpravy ITMS2014+ sa pri aktualizácii metodických dokumentov uskutočňujú s určitým časovým oneskorením, môže dôjsť k obsahovým odlišnostiam medzi SFR a ITMS2014+ (predovšetkým v prípade formulárov). V takom prípade, do času zabezpečenia súladu ITMS2014+ s ostatnou platnou verziou SFR, je relevantná ITMS2014+ verzia.

2.3.7 Postup a povinnosti prijímateľa v súvislosti s ukončením realizácie projektu

Niektoré postupy tejto podkapitoly sa môžu riadiť ustanoveniami [Kapitola 12 Opatrenia na zmiernenie vplyvov krízy v súvislosti so šírením sa ochorením COVID-19 \(koronavírus\)](#)

Prijímateľ je povinný ukončiť realizáciu projektu riadne a včas v súlade so zmluvou o NFP. Na preukázanie splnenia zrealizovania schváleného projektu je povinný predložiť:

1. Formulár príkladov dobrej praxe ESF a EFRR
2. Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu (hlavných aj podporných)
3. Žiadosť o platbu typu záverečná
4. Monitorovaciu správu typu záverečná

Formulár príkladov dobrej praxe ESF a EFRR

Najneskôr do 1 mesiaca pred ukončením realizácie projektu je prijímateľ povinný v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu zaslať vyplnený „Formulár príkladov dobrej praxe ESF a EFRR (príloha č. 15) spolu s fotodokumentáciou (minimálne 3 fotografie najviac vystihujúce zámer projektu; vhodné sú fotografie zo začiatku ako aj z konca realizácie aktivít projektu obsahujúce popis) [prostredníctvom ITMS2014+ v písomnej forme](#) a elektronicky na mailovú adresu publicita@employment.gov.sk.

Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu

Pri ukončení realizácie hlavných aktivít projektu prijímateľ bezodkladne predloží prostredníctvom ITMS2014+ „Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu“⁶⁴ spolu s prílohami jednoznačne preukazujúcimi ukončenie realizácie hlavných aktivít v súlade so zmluvou o NFP. Príkladom takejto prílohy môže byť kópia pozvánky na posledné školenie spolu s kópiou prezenčnej listiny účastníkov a pod.

Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu pred termínom uvedenom v prílohe č. 2 zmluvy o NFP, sa riadi postupom pre menej významné zmeny projektu a za splnenie oznamovacej povinnosti sa považuje predloženie predmetného hlásenia. V prípade, že poskytovateľ posúdi, že takéto skrátenie realizácie aktivít, nespadá pod režim menej významných zmien bude o tom ako aj o ďalšom postupe prijímateľa informovať postupom určeným v kapitole [5.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa](#).

Dátum ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu je určujúci pre začiatok plynutia lehoty na predloženie žiadosti o platbu typu záverečná.

Žiadosť o platbu typu záverečná

Prijímateľ je povinný do 3 mesiacov od dátumu uvedeného v hlásení o ukončení realizácie aktivít predložiť záverečnú ŽoP. Pred predložením záverečnej žiadosti o platby je prijímateľ povinný vysporiadať finančné vzťahy s poskytovateľom. Záverečná žiadosť o platbu môže byť schválená až na základe predloženej záverečnej monitorovacej správy.

Záverečná monitorovacia správa

Prijímateľ je povinný do 30 pracovných dní od termínu ukončenia realizácie aktivít projektu (hlavných aj podporných) predložiť záverečnú monitorovaciu správu. Presný postup je zadefinovaný v kapitole [3.2.1 Monitorovacia správa projektu typu záverečná](#)

2.3.8 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 ŽoNFP⁶⁵;
- predložiť poskytovateľovi záverečnú žiadosť o platbu;
- 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;

⁶⁴ samostatne hlavných a samostatne podporných aktivít ak je dátum ukončenia rozdielny

⁶⁵ v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba

- 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**.

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

- predložiť ŽoZP 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 žiadosti o záverečnú platbu poskytovateľovi v termíne najneskôr do 31. 01. 2024;

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

Kapitola 3 Monitorovanie projektu a poskytovanie informácií a dát

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:
Usmernenie Monitorovanie a hodnotenie politiky súdržnosti EU (ESF), **verzia z augusta 2018**
Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:
Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:
Podkapitola 3.3.4.1 Monitorovanie projektov
Iné dokumenty:
Vzor CKO č. 25 - Monitorovacia správa projektu
Vzor CKO č. 26 - Doplnujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu
Vzor CKO č. 27 – Následná monitorovacia správa projektu
Vzor CKO č. 31 – Mimoriadna monitorovacia správa projektu
MP CKO č. 15 k monitorovaniu projektov
MP CKO č. 17 k číselníku merateľných ukazovateľov
Zmluva o poskytnutí NFP pre NP

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.**

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

Monitorovaciu správu projektu podáva prijímateľ prostredníctvom ITMS2014+, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch s cieľom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesoch spojených s implementáciou EŠIF.

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 elektronickej podobe podľa požiadaviek poskytovateľa.

Obsah a forma monitorovacej správy je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty zapojené do procesu monitorovania a hodnotenia. Jednotlivé údaje v rámci monitorovacej správy sú vyplňané manuálne alebo automaticky cez ITMS2014+. Konkrétny postup vyplňania monitorovacích správ (výročná, záverečná, následná a mimoriadna) je uvedený v prílohách č. 7 **a**, 8 **a** 9 **tejto ohoto príručky dokumentu**.

Údaje týkajúce sa realizácie aktivít a naplňovania 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 priorite.

Medzi údaje vyplňané automaticky ITMS2014+ patrí taktiež údaj o plánovanej cieľovej hodnote merateľného ukazovateľa a o miere plnenia merateľného ukazovateľa, t. j. ako je daný merateľný ukazovateľ naplnený vo vzťahu ku konkrétnej aktivite, pričom stĺpec poskytujúci informáciu o skutočnom stave naplnenia merateľného ukazovateľa vo vzťahu k danej aktivite je povinný vyplniť prijímateľ⁶⁶. Pri vykazovaní merateľných ukazovateľov je potrebné zohľadniť skutočnosť, že v prípade opakovaného zapojenia sa osoby do projektu, resp. zapojenia sa v rámci viacerých aktivít projektu sa daná osoba započítava na úrovni projektu len jedenkrát, ako sa to uplatňuje v rámci vykazovania údajov cez kartu účastníka (3.1.4 Záznam o účastníkovi projektu).

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

Ďalšími podpornými nástrojmi slúžiacimi na monitorovanie projektu sú najmä údaje o účastníkoch projektu (3.1.4 Záznam o účastníkovi projektu). Ide o povinne vykazované štatistické údaje, na základe prílohy I a II nariadenia o ESF. Prijímateľ je v tomto prípade povinný bezodkladne alebo v inom určenom termíne na základe požiadaviek poskytovateľa predložiť požadované informácie nad rozsah poskytovania doplnujúcich monitorovacích údajov k žiadosti o platbu, resp. predkladania jednotlivých monitorovacích správ projektu alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni projektu.

⁶⁶ Je nevyhnutné vyplniť každú bunku tabuľky (nulou, ak je hodnota ukazovateľa nulová), pričom ročná hodnota predstavuje ročný nárast hodnoty ukazovateľa, kumulatívne je súčet ročných hodnôt od začiatku implementácie.

Upozornenie: Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných poskytovateľovi, je povinný poskytnúť potrebné údaje a dokumenty v lehotách požadovaných poskytovateľom a je povinný zabezpečiť potrebnú súčinnosť zo strany partnerov (v prípade existencie partnerov spolupodieľajúcich sa na realizácii projektov) pri príprave všetkých typov monitorovacích správ, 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 (postup uvedený v Prílohe č. 7);
- b) **monitorovaciu správu projektu (typu výročná)** v pravidelných intervaloch počas realizácie aktivít projektu (postup uvedený v Prílohe č. 8);
- ~~c) monitorovaciu správu projektu (typu záverečná)~~ po ukončení realizácie aktivít projektu (postup uvedený v Prílohe č. 8);
- ~~d) monitorovaciu správu projektu (typu mimoriadna)~~ aj mimo monitorovacích termínov, ak o to poskytovateľ požiada, resp. mu táto povinnosť vznikla v súlade s podmienkami zmluvy o NFP (postup uvedený v Prílohe č. 9);
- e) **následnú monitorovaciu správu projektu** v pravidelných intervaloch po finančnom ukončení projektu počas doby udržateľnosti projektu (spôsob vyplňania je uvedený v Prílohe č. 8).

Prijímateľ predkladá všetky typy monitorovacích správ k projektu v stanovených termínoch ~~prostredníctvom ITMS2014+ a v elektronickej podobe vyplnením formulára a jeho odoslaním prostredníctvom ITMS2014+ štatutárnym orgánom alebo splnomocnenou osobou. Oprávnenie predkladať monitorovacie správy za prijímateľa môže byť určené aj v organizačnom poriadku.~~

~~V prípade, ak zo strany prijímateľa nie je možné zabezpečiť predkladanie dokumentov uvedenou formou, poskytovateľ akceptuje predkladanie dokumentov buď v elektronickej podobe cez ústredný portál verejnej správy a odoslaním formulára prostredníctvom ITMS2014+, alebo vyplnením formulára a jeho odoslaním prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň odoslaním skenu podpísanej monitorovacej správy prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+.~~

~~Monitorovacie správy vypracováva prijímateľ, pričom v jej závere potvrdzuje čestným vyhlásením pravdivosť a úplnosť predložených informácií. Súčasťou VMS/ZMS/NMS má byť aj podkladová dokumentácia k hodnotám jednotlivých merateľných ukazovateľov vo forme zoznamov účastníkov, resp. klientov cieľovej skupiny, zoznamov zariadení/subjektov, vypracovaných analýz a pod. tak, aby bolo možné overenie spoľahlivosti vykázaných hodnôt na projektovej úrovni, vrátane vylúčenia duplicit záznamov a potvrdiť dosiahnutie hodnôt uvedených vo VMS/ZMS/NMS (viď príloha č. 19⁶⁷).~~

Pri projektoch s účasťou partnerov podieľajúcich sa na realizácii projektu, predkladá monitorovacie správy prijímateľ za projekt **spoločne** (t. j. za seba aj za partnera).

Nesplnenie povinnosti predkladania monitorovacích správ:

Ak prijímateľ poruší túto povinnosť a ak to určí poskytovateľ, prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 prílohy č.1 zmluvy o NFP.

Posúdenie údajov obsiahnutých v monitorovacej správe:

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

3.1 Monitorovanie počas realizácie projektu

3.1.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP

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

Počas realizácie projektu predkladá prijímateľ spolu so ŽoP poskytovateľovi aj **Doplňujúce monitorovacie údaje** k ŽoP (príloha č. 7). Uvedená povinnosť sa vzťahuje na priebežnú platbu a zúčtovanie ZP. 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, vzhľadom na to, že finančná realizácia projektu nie je možná bez realizácie aktivít projektu a napĺňania hodnôt MU.

⁶⁷ Uvedené sa nevzťahuje na prijímateľa Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny, ktorý predkladá zoznamy zo svojho systému.

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

Doplňujúce monitorovacie údaje pozostávajú z nasledovných kľúčových informácií:

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

V prípade identifikácie problémov, rizík a ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu uvedie prijímateľ v rámci doplňujúcich monitorovacích údajov najmä informácie prierezového charakteru, t. j. také informácie, ktoré sa týkajú viacerých aktivít projektu, resp. vznikli v súvislosti s realizáciou projektu.

V prípade akejkoľvek odchýlky od plánovanej cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa je prijímateľ povinný písomne uviesť odôvodnenie vzniknutého stavu (nenaplnenia/prekročenia cieľovej hodnoty).

Predmetné informácie slúžia na včasné odhalenie rizík a negatívnych tendencií v súvislosti s realizáciou projektu, ktoré by mohli ovplyvniť jeho plynulý priebeh a úspešné ukončenie, ale aj na sledovanie pokroku a napredovania na projekte. Zároveň slúžia ako vstupná informácia pre poskytovateľa na možný výkon kontroly projektu, ktorá by identifikovala prípadné nedostatky a navrhla opatrenia na ich elimináciu.

3.1.2 Monitorovacia správa projektu typu výročná

Prijímateľ je ďalej povinný počas realizácie projektu predložiť poskytovateľovi monitorovaciu správu projektu typu výročná.

V záujme zníženia administratívnej záťaže je výročná monitorovacia správa projektu vypracovávaná v ročnej periodicite, pričom priebežné monitorovanie počas roka je zabezpečené najmä cez monitorovanie projektu vo vzťahu k ŽoP (Doplňujúce monitorovacie údaje 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+ po uplynutí monitorovaného obdobia. V rámci prípravy výročnej monitorovacej správy je potrebné, aby prijímateľ poznal a aby dbal na dodržiavanie súvislostí a logických väzieb, ktoré platia o dátach vykazovaných za jednotlivého účastníka. vid' Príloha č.5 Validácie na úrovni individuálneho záznamu. V rámci prípravy VMS je prijímateľ ďalej povinný odkontrolovať v ITMS2014+ správnosť a úplnosť naplnenia databázy údajov o účastníkoch.

Dĺžka monitorovaného obdobia v rámci výročnej monitorovacej správy je spravidla rôzna pri prvej výročnej monitorovacej správe a všetkých ostatných výročných monitorovacích správach. Monitorované obdobie v rámci prvej monitorovacej správy je obdobie od začiatku realizácie hlavných aktivít, resp. od účinnosti zmluvy o NFP (podľa toho, ktorá udalosť nastane skôr) do 31.12. roku n (t. j. rok, v ktorom nadobudla zmluva o NFP účinnosť). Prijímateľ je povinný predložiť za monitorované obdobie, ktoré sa týka roku, v ktorom bola ukončená Realizácia aktivít Projektu, iba monitorovaciu správu s príznakom "záverečná", t. j. monitorovaciu správu s príznakom "výročná" Prijímateľ už nepredkladá.

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, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov identifikovaných kontrolou projektu na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku, získané certifikáty, atď.).

Výročná monitorovacia správa projektu obsahuje najmä:

- základné údaje o projekte a mieste jeho realizácie (ak relevantné aj popis zapojenia partnerov projektu)
- 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 za daný rok a 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.

- 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
- stručný popis priebehu a pokroku naplňania merateľných ukazovateľov od začiatku realizácie projektu do posledného dňa monitorovaného obdobia a taktiež prípadné problémy s predmetným merateľným ukazovateľom, zdôvodnenie ich vzniku a opatrenia prijaté na elimináciu týchto problémov
- čestné vyhlásenie prijímateľa o pravdivosti a úplnosti predložených informácií

Upozorňujeme prijímateľov, že všetky ukazovatele na úrovni projektu týkajúce sa osôb musia byť očistené o duplicitu, t. j. viacnásobné započítanie rovnakej osoby.

V prípade akejkoľvek odchýlky od plánovanej cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa (nenaplnenie/prekročenie cieľovej hodnoty) je prijímateľ povinný písomne uviesť odôvodnenie vzniknutého stavu.

Jednotlivé údaje v rámci VMS sú vypĺňané manuálne alebo automaticky cez ITMS2014+. Postup pri vypĺňaní VMS je uvedený v prílohe č. 8).

3.1.3 Monitorovacia správa projektu typu mimoriadna

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 typu výročná, resp. ak nebola podaná relevantná ŽoP šesť mesiacov po zaslání monitorovacej správy, prijímateľ o tejto skutočnosti informuje poskytovateľa najneskôr v posledný deň stanovenej lehoty a do 1 mesiaca⁶⁸ od uplynutia stanovenej lehoty je povinný 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 (mimoriadna monitorovacia správa), podľa postupov uvedených v prílohe č. 9.

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

3.1.4 Záznam o účastníkovi projektu

Ďalším nástrojom slúžiacim na monitorovanie projektu je **záznam o účastníkovi projektu**⁶⁹ (tzv. karta účastníka, modul prostredníctvom ktorého sú zadávané údaje v ITMS2014+), ktorý poskytuje údaje vo vzťahu k osobe, ktorá je zapojená prostredníctvom aktivít do projektu, a ktorý je prijímateľ povinný evidovať za predpokladu:

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

Ide o tzv. mikroúdaje, t. j. údaje o jednotlivých účastníkoch projektu, ktorými sú osobné údaje: **pohlavie, zamestnanecké postavenie, vek**⁷⁰, **vzdelanie a znevýhodnenie**. Povinnosť predkladania informácie o účastníkoch projektu vyplýva z nariadenia o ESF a vzťahuje sa na všetky projekty spolufinancované z ESF a IZM⁷¹. 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 jednotlivých účastníkoch projektu.

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

Prijímateľ tieto údaje zadáva priebežne prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ pri vstupe účastníka do aktivity. Pri vybraných údajoch bude mať prijímateľ možnosť vybrať z preddefinovaných možností. Karta konkrétneho účastníka sa **vypíňa v reálnom čase vstupe/výstupu účastníka do/z aktivity**. Pokiaľ tieto údaje poskytne účastník pred začatím účasti na aktivite (napr. formou prihlášky), v deň reálneho začatia účasti na aktivite (napr. 1 deň školenia) musí byť overená platnosť poskytnutých údajov.

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

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

⁶⁸ Definícia lehoty v časti 1.5

⁶⁹ Dáta slúžia pre štatistické zisťovania, vykonávané za všetky projekty s intervenciou ESF a IZM v rámci celej EU, pre vzájomné porovnanie účinnosti a efektívnosti vynakladania prostriedkov EÚ.

⁷⁰ Vypočíta sa z rodného čísla, resp. dátumu narodenia, ak účastník rodným číslom nedisponuje

⁷¹ Právnym základom na zber a spracovanie osobných údajov je čl. 6 ods. 1 písm. e) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES v nadväznosti na ustanovenie čl. 5 nariadenia 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.

- b) koniec účasti na aktivite (výstup účastníka z aktivity) –odrážajú situáciu účastníkov po skončení aktivity 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 úvahy⁷²;
- c) 6 mesiacov po ukončení účasti na aktivite –odrážajú situáciu účastníkov 6 mesiacov po skončení ich účasti na aktivite, t. j. v čase, ktorý sa vypočíta odo dňa konca účasti na aktivite plus 6 mesiacov – a ako sa ich situácia zmenila odo dňa začiatku aktivity (vstupu do aktivity). Prijímateľ zaznamenáva údaje priebežne s prihliadnutím na tieto pravidlá:
 - len súčasná situácia (6 mesiacov po skončení účasti na aktivite) je relevantná,
 - zmeny v medziobdobí, ktoré nie sú trvalé, sa nezaznamenávajú.

Upozornenie pre prijímateľov: Vyplnenie ukazovateľov položky "Ďalšie údaje", aj keď to nevyžadujú pokyny systému ITMS2014+, je pre ESF a IZM projekty POVINNÉ, pokiaľ sa účastníka týkajú. Povinnosť predkladania informácie o účastníkoch projektu vyplýva z nariadenia o ESF. Uvedená povinnosť platí pre všetky zúčastnené strany a teda aj pre projekty realizované prostredníctvom partnerov. Spôsob a formu zberu údajov o účastníkoch odporúčame preto prijímateľovi dohodnúť v zmluve s partnerom.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby k 31.12. každého roka boli v ITMS2014+ zaznamenané aktuálne všetky spoločné ukazovatele – je nevyhnutné, aby prijímateľa riadne zadávali do ITMS2014+ prostredníctvom karty účastníka všetky údaje pri vstupe, výstupe a 6 mesiacov po výstupe účastníka.

Detailný spôsob vyplňania údajov o účastníkovi je uvedený v Prílohe č. 10.

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 alebo koľkokrát sa jednej aktivite v rámci projektu zúčastní.

Všetci účastníci, ktorí sa priamo zúčastňujú aktivít a poskytli údaje týkajúce sa zamestnania, veku, vzdelania, znevýhodnenia, budú započítaní bez ohľadu na to, či sa zúčastnili aktivity/aktivít projektu v plánovanom rozsahu alebo opustili aktivitu predčasne. V prípade, že účastník, ktorý predčasne opustil aktivitu, sa neskôr vráti, zadá sa časový údaj o novom vstupe, ale ostávajú v platnosti charakteristiky zaznamenané pri prvom vstupe účastníka do projektu.

Ak tieto údaje nebudú/nemôžu byť zaznamenané v plnom rozsahu⁷³ - nebudú akceptované žiadne údaje o tomto konkrétnom zázname o účasti. Výnimku tvorí iba časť mikroúdajov tzv. „citlivých údajov“ o znevýhodnení účastníkov, ktorých absencia je tolerovaná a to za predpokladu predloženia záznamu o odmietnutí poskytnutia týchto údajov (príloha č. 11). „Citlivými údajmi“ sú nasledovné kategórie: migrant, účastník s cudzím pôvodom, príslušník menšiny (vrátane marginalizovaných komunit ako sú napr. Rómovia), zdravotne postihnutý, resp. iné znevýhodnenie.

V prípade, že nebudú zaznamenané údaje o účastníkoch projektu v plnom rozsahu, alebo nebudú zaznamenané vôbec (netýka sa tzv. „citlivých údajov“) tieto budú zaznamenané v monitorovacích správach v časti „iný údaj na úrovni projektu“ v štruktúre požadovanej poskytovateľom (napr. D0311). Tak ako v predchádzajúcom prípade, aj za túto skupinu účastníkov je prijímateľ povinný predložiť záznam o odmietnutí poskytnutia týchto údajov (príloha č. 11) a evidovať si ich zoznam podľa jedinečného identifikátora kvôli overeniu duplicity (súčasť podkladovej dokumentácie k hodnotám merateľných ukazovateľov vo VMS/ZMS). Neúplnosť alebo odmietnutie poskytnutia údajov o účastníkoch bez predloženia relevantného záznamu o odmietnutí, neumožní započítanie tejto osoby do merateľných ukazovateľov projektu vykazovaných prostredníctvom monitorovacích správ, čo v bude konečnom dôsledku predstavovať finančnú korekciu ([Kapitola 11 Korekcia za odchýlky merateľných ukazovateľov](#)~~Kapitola 11 Korekcia za odchýlky merateľných ukazovateľov~~).

Príliš vysoká hodnota rozdielu deklarovaného naplnenia merateľných ukazovateľov projektu a počtu kompletne a správne vyplnených kariet účastníka svedčí o rizikosti zhromažďovania dát a monitorovania projektu. Ak je rozdiel vyšší ako 10 %, je potrebná hĺbková analýza príčin zo strany prijímateľa. Podobný prístup je potrebné uplatňovať aj v prípade rozdielu medzi súčtom účastníkov podľa stavu zamestnania a úrovni dosiahnutého vzdelania.

Povinnosť vykazovania údajov o účastníkoch platí pre všetky zúčastnené strany a teda aj pre projekty realizované prostredníctvom partnerov. Spôsob a formu zberu údajov o účastníkoch odporúčame preto prijímateľovi dohodnúť v zmluve s partnerom.

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

⁷² Pri odchode účastníka z projektu je pre ESF a IZM projekty povinné vyplniť aj tzv. "ďalšie údaje", napriek ich označeniu v systéme ITMS2014+ ako nepovinné. Časť „Ďalšie údaje“ sa povinne vyplňa vo všetkých položkách, ktoré sa daného účastníka týkajú. Časť „Ďalšie údaje“ a stav zamestnanosti účastníka sú spoločné ukazovatele výsledku, ktoré povinne zaznamenávajú stav pri ukončení účasti na aktivitách projektu a postavenie na trhu práce 6 mesiacov po ukončení účasti na aktivitách projektu.

⁷³ Rozsah povinných údajov je uvedený v prílohe 10 tejto príručky.

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

- 1) Kto je **cieľovou skupinou**? (vo vzťahu k zberu údajov sa rozumejú osoby, na ktoré je podpora cieľená a ktoré ju priamo využívajú t. j. presne definovaná osoba a nie široká verejnosť, a pre ktoré sú očakávané výsledky priamym dôsledkom podpory);
 - i) je možná **identifikácia osoby na základe jej charakteristiky**? (v rozsahu nariadenia ESF prílohy č. I a II, vrátane tzv. „citlivých údajov“, pod ktoré spadajú osoby so zdravotným postihnutím, migranti, účastníci s cudzím pôvodom, menšiny (vrátane MRK), resp. iné znevýhodnené osoby);
 - ii) je možné **požadovať** od nej takúto **charakteristiku**? (nie vo väzbe na tzv. „citlivé údaje“)
 - iii) je možné **identifikovať priame využívanie podpory**? (jedinci na ktorých je aktivita individuálne cieľená, personalizovaná a ktorí z nej majú priamy úžitok);
 - iv) je možné **identifikovať vyhradené výdavky** na túto osobu? (jednoznačná prepojenosť výdavkov na jednotlivcov/preukázateľný vznik nákladov v súvislosti s ich účasťou na operácii, pričom sa rozumie nielen priama finančná podpora, ale aj samotný úžitok/profitovanie z podpory; napr. účasť na vzdelávacej aktivite financovanej z ESF)
- 2) Aký je predpokladaný rozsah intervencie na jednotlivca? (vo väzbe na dĺžku, frekvenciu a pod.) Požiadavka je zameraná na to, aby sa zabránilo vykazovaniu účastníkov mimoriadne krátkodobej alebo nízkej intenzity podpory, kde by bolo veľmi ťažké posúdiť, či dosiahnuté výsledky možno pripísať podpore ESF, IZM. Avšak aj takáto podpora, ak je poskytovaná dlhodobo alebo opakovane alebo na zmluvnom základe, má byť podchytená evidenciou účastníka.
- 3) Je **cieľ projektu** (očakávané výsledky projektu/aktivít a intervenčná logika OP) zameraný na osoby cieľovej skupiny?

Príklad č. 1 Osoby, ktoré využívajú podporu nepriamo nie sú účastníkmi.

V rámci investičnej priority "obmedzovanie predčasného ukončenia školskej dochádzky a podporu, primárneho a sekundárneho vzdelania" škola dostane podpory pre vývoj školských osnov.

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

Príklad č. 2 Počítanie účastníkov založené na základe cieľov projektu

Projekt je zameraný na podporu neaktívnych osôb so zdravotným postihnutím a pomoci pri prechode do zamestnania (poskytuje sa individualizovaná podpora). Na vykonanie toho, zamestnanci VSZ (verejných služieb zamestnanosti – t. j. len zamestnanci úradov práce) budú mimo projektu školení s cieľom vyriešiť problémy s týmito skupinami.

A) Cieľ je stanovený na počet podporovaných neaktívnych osôb so zdravotným postihnutím, pre ktoré sú výdavky vyčlenené a očakáva sa zmena ich situácie.

- ✓ neaktívne osoby so zdravotným postihnutím by sa mali považovať za účastníkov.
- ☞ zamestnanci VSZ by sa nemali započítavať ako účastníci, pretože nie sú cieľovou skupinou a pre ne nie sú očakávané žiadne výsledky.

B) Projekt poskytuje školenie pre kariérne poradenstvo s cieľom zlepšiť, rozšíriť (alebo vytvoriť) služby kariérneho poradenstva v rámci VSZ t. j. cieľom je zlepšiť kapacity VSZ. Táto služba je potom (po vyškolení) otvorená pre všetkých registrovaných nezamestnaných (UoZ):

- ✓ poradcovia VSZ by sa mali počítať ako účastníci
- ☞ registrovaní nezamestnaní (UoZ) by sa nemali započítavať ako účastníci, pretože aktivity nie sú cieľené na nich a nepriamo profitujú z podpory ESF.

Príklad č. 3 Napĺňanie údajov o účastníkoch a MU v monitorovacích správach

V rámci monitorovania projektu prijímateľ deklaruje prostredníctvom monitorovacích správ (výročných, záverečných a následných) stav plnenia hodnôt MU, ku ktorým sa zmluvne zaviazal a súčasne priebežne počas realizácie projektu zaznamenáva údaje o účastníkoch projektu. Rozdiel počtu účastníkov vykazovaných cez relevantné MU a prostredníctvom modulu ITMS2014+ (karta účastníka) sa v monitorovacích správach vykazuje prostredníctvom iného údaja na úrovni projektu (D0311⁷⁴).

Nasledujúce vzorové príklady vychádzajú z modelového projektu, ktorý je pre zjednodušenie realizovaný jednou aktivitou a meraný jedným merateľným ukazovateľom:

- A) cieľová hodnota podporovaných neaktívnych osôb – 1000
počet deklarovaných zapojených podporovaných neaktívnych osôb - 800

⁷⁴ Aj pre tento údaj platí podmienka započítava MU len jeden krát za projekt

počet záznamov o účastníkoch projektu (karta účastníka) – 790

počet záznamov o odmietnutí* (D0311) - 10

- Monitorovacia správa: plnenie cieľových hodnôt MU – 800 (790 + 10)
iný údaj na úrovni projektu (D0311) – 10

Údaj, ktorý vstupuje do korekčného mechanizmu postupom určeným v kapitole 11 je 800

B) cieľová hodnota podporovaných neaktívnych osôb – 1000

počet deklarovaných zapojených podporovaných neaktívnych osôb – 800

počet záznamov o účastníkoch projektu (karta účastníka) – 790

počet záznamov o odmietnutí* (D0311) - 0

- Monitorovacia správa: plnenie cieľových hodnôt MU – 790 (790 + 0)
iný údaj na úrovni projektu (D0311)– 0

Údaj (cieľová hodnota), ktorý vstupuje do korekčného mechanizmu postupom určeným v kapitole 11 je 790

C) cieľová hodnota podporovaných neaktívnych osôb – 1000

počet deklarovaných zapojených podporovaných neaktívnych osôb – 800

počet záznamov o účastníkoch projektu (karta účastníka)– 0

počet záznamov o odmietnutí* (D0311)- 800

- Monitorovacia správa: plnenie cieľových hodnôt MU (MS) – 800
iný údaj na úrovni projektu (D0311) – 800

Údaj, ktorý vstupuje do korekčného mechanizmu postupom určeným v kapitole 11 je 800

Napriek uvedenému je daný stav vykazovania údajov neadekvátny a to z dôvodu, že rozdiel medzi deklarovanými MU a počtom zaznamenaných údajov o účastníkoch svedčí o rizikosti zhromažďovania dát a monitorovania projektu, pretože prekročil akceptovateľnú hodnotu 10 %.

Poznámky ku príkladom:

* iných ako citlivých údajov

Pravidlá vykazovania účastníkov podporených v rámci IZM

Údaje o účastníkoch, ktorí získali podporu v rámci IZM, sa vykazujú v súlade s prílohou II Nariadenia o ESF.

Ukazovatele okamžitých výsledkov popisujú zmenenú situáciu účastníka, ktorá znamená buď:

- a) dokončenie intervencie z IZM,
- b) získanie ponuky zamestnania, ďalšieho vzdelávania, učňovskej prípravy alebo stáže,
- 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, resp. najmenej **90 % z plánovaného rozsahu aktivity**. 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 v čase odchodu - 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.

Ukazovatele dlhodobých výsledkov podľa prílohy II Nariadenia o ESF pre účastníkov podporených z IZM zachytávajú jednu z nasledovných situácií:

- a) účastníci, ktorí šesť mesiacov po odchode absolvujú ďalšie vzdelávanie, program odbornej prípravy vedúci k získaniu kvalifikácie, učňovskú prípravu alebo stáž,
- b) účastníci, ktorí sú šesť mesiacov po odchode zamestnaní,

- c) účastníci, ktorí sú šesť mesiacov po odchode samostatne zárobkovo činní.

3.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektov

3.2.1 Monitorovacia správa projektu typu záverečná

Prijímateľ je povinný **do 30 pracovných dní** od ukončenia realizácie aktivít projektu predložiť Poskytovateľovi **monitorovaciu správu projektu typu „záverečná“**, najneskôr však spolu s podaním záverečnej ŽoP. Monitorované obdobie tejto monitorovacej správy projektu je obdobie od účinnosti zmluvy⁷⁵ o NFP do momentu **ukončenia realizácie aktivít projektu**.

V prípade, že dátum ukončenia realizácie projektu je v 12. mesiaci roku n, prijímateľ predloží záverečnú monitorovaciu správu v lehote podľa predchádzajúcej vety a zároveň v lehote do 31. januára nasledujúceho roka, podľa toho ktorá lehota uplynie skôr. Postup pri vyplňaní MS typu „záverečná“ je uvedený v prílohe č. 8.

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

- a) reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu
- b) popis zapojenia partnerov projektu (ak relevantné)
- c) udržateľnosť projektu
- d) predbežný konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva Prijímateľa,
- e) skutočný časový harmonogram realizácie projektu,
- f) zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia/prekročenia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov vrátane ukazovateľov k horizontálnym princípom
- g) 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 za daný rok (ak nie je nárast je potrebné uviesť nulu) a kumulatívne za dobu realizácie 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 údajov, verejných obstarávaníach a identifikovaných problémoch a rizikách počas doby realizácie projektu.

V prípade akejkoľvek odchýlky od plánovanej cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa (nenaplnenie/prekročenie cieľovej hodnoty) je prijímateľ povinný písomne uviesť odôvodnenie vzniknutého stavu.

3.3 Monitorovanie po ukončení realizácie projektu

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

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

- a) fyzicky sa zrealizovali hlavné aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:
 - preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnutelnú vec, právo alebo iná majetková hodnota;
 - iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný prijímateľovi;
 - hlásením o ukončení realizácie aktivít projektu prijímateľa.

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.

⁷⁵ V prípade projektov, kedy začiatok realizácie projektu je skorší ako účinnosť zmluvy, je začiatok monitorovacieho obdobia určený dátumom v hlásení o realizácii aktivít projektu.

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

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.

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), plynie udržateľnosť iba vtedy, keď tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel štátnej pomoci. **V nadväznosti na vylúčenie vybraných projektov z povinnosti sledovania udržateľnosti projektu sa v prípade projektov ESF/IZM predkladá minimálne prvá následná monitorovacia správa z dôvodu poskytnutia informácie o plnení merateľných ukazovateľov.**

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

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

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. Uvádzajú sa už len kumulatívne hodnoty dosiahnuté realizáciou projektu, ročné hodnoty sú 0. 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 poskytovateľa k finančnej kontrole na mieste, ktorou je poskytovateľ povinný overiť plnenie podmienok udržateľnosti projektu minimálne raz po ukončení realizácie projektu.

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

Následná monitorovacia správa projektu obsahuje špecifické polia relevantné pre projekty spolufinancované z ESF a IZM. Ide o iné údaje o účastníkoch projektu popisujúce zmenu stavu účastníkov po odchode z aktivity. Plnenie týchto údajov nastane najneskôr v monitorovanom období prvej následnej monitorovacej správy. Vykazovanie účastníkov je upravené osobitnými ustanoveniami v kapitole 3.1.4.

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.

Kapitola 4 Kontrola projektu

Niektoré postupy tejto kapitoly sa môžu riadiť ustanoveniami [Kapitola 12 Opatrenia na zmiernenie vplyvov krízy v súvislosti so šíriacim sa ochorením COVID-19](#)

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

čl. 74 ods. 1 a ods. 2, čl. 125 ods. 4 až ods. 7 a čl.132 všeobecného nariadenia

Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:

Zákon č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:

Podkapitola 3.3.6 Kontrola projektu

Podkapitola 3.4.1 Národné projekty

Relevantná úprava v systéme finančného riadenia:

Iné dokumenty: Metodické usmernenie k finančnej kontrole vykonávanej podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov č. MF/008005/2019-1411 (<https://www.mfsr.sk/sk/financie/audit-kontrola/financna-kontrola/financna-kontrola.html>)

Zmluva o NFP

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

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 deklarovanych 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.

Cieľom kontroly je aj 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. Kontrolou akýchkoľvek skutočností poskytovateľ získava primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv.

Kontrola projektu sa vždy vykonáva voči prijímateľovi. V rámci kontroly projektu sa, v prípade potreby, vykonáva aj overenie skutočností u ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu, t. j. napr. 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“). V prípade existencie viacerých partnerov podieľajúcich sa na realizácii projektu, sa kontrola vykonáva u každého z nich, v závislosti od cieľov alebo zamerania finančnej kontroly projektu na mieste.

Rozsah povinností a oprávnení poskytovateľa je definovaný v § 20 zákona o finančnej kontrole ako aj v SR EŠIF. Rovnako je v SR EŠIF uvedený základný rozsah možných predmetov kontroly.

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

Z časového hľadiska môže výkon kontroly projektu prebiehať nasledovne:

- a) **Výkon kontroly projektu od účinnosti zmluvy o NFP do momentu ukončenia realizácie projektu** (tzv. obdobie realizácie projektu). V súvislosti s realizáciou projektu výkon tejto kontroly možno rozdeliť nasledovne:
 - **základná finančná kontrola** - ide o výkon kontroly **v rámci orgánu verejnej správy** v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole. Touto kontrolu je poskytovateľ povinný vždy overiť, či každá finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole (napr. s vyzvaním, so zmluvou o NFP, s vydanými rozhodnutiami);
 - **administratívna finančná kontrola/kontrola** - tento typ kontroly sa vykonáva vo vzťahu **kontroly verejného obstarávania a kontroly ŽoP** (§ 8 zákona o finančnej kontrole);
 - **finančná kontrola na mieste** (§ 9 zákona o finančnej kontrole).
- b) **Výkon kontroly po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti zmluvy o NFP (tzv. obdobie udržateľnosti)**. V období udržateľnosti sa vykonáva kontrola (analogicky ako kontrola počas obdobia od momentu účinnosti zmluvy o NFP po ukončenie realizácie projektu).

Výstupom z každej finančnej kontroly projektu je **návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **čiasťková správa z kontroly/správa z kontroly**⁷⁶. V prípadoch ukončenia administratívnej finančnej kontroly alebo finančnej kontroly na mieste z dôvodov hodných osobitného zreteľa⁷⁷ sa namiesto správy/návrhu správy z kontroly vyhotovuje záznam.⁷⁸ Minimálne obsahové náležitosti predmetných správ sú uvedené v SR EŠIF.

Návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly sa považuje pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP za doručený aj v prípade, ak ho prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia jeho prevzatia. Ak sa návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy kontroly doručuje v elektronickej podobe, prijímateľ je povinný bezodkladne uvedené odmietnutie dať na vedomie poskytovateľovi.

Ak sa vykonáva administratívna finančná kontrola aj finančná kontrola na mieste tej istej finančnej operácie alebo jej časti súčasne, môže sa vypracovať spoločný návrh čiastkovej správy alebo spoločný návrh správy a spoločná čiastková správa alebo spoločná správa z administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste podľa ustanovenia § 22 ods. 1 zákona o finančnej kontrole v takom prípade, je výstupom finančnej kontroly projektu táto správa.

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

V prípade, ak prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky poskytovateľovi písomne **v elektronickej podobe** v lehote nie kratšej ako **5 pracovných dní** odo dňa jeho doručenia, resp. v inej lehote uvedenej v návrhu správy z kontroly (ak sa tak poskytovateľ vzhľadom na závažnosť alebo rozsah týchto skutočností rozhodne). Prijímateľ je oprávnený podať v tejto lehote písomné námietky k:

- zisteným nedostatkom;
- navrhnutým odporúčaniam;
- k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení;
- k lehote na splnenie prijatých opatrení.

Ak sa tak nestane, považujú sa skutočnosti uvedené v návrhu správy za akceptované. Za doručenie námietok sa považuje deň osobného doručenia alebo deň odoslania.

Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z kontroly a po zohľadnení týchto námietok vypracuje a zašle správu z kontroly z čiasť alebo úplne akceptovanými námietkami.

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

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

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

Dňom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi⁷⁹. Za deň ukončenia kontroly je považovaný deň **odoslania** správy z kontroly prijímateľovi, pričom zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť kontroly ŽoP, ktorej sa čiastková správa týka.

Poskytovateľ môže vykonať opätovnú finančnú kontrolu a overovať vybrané skutočnosti aj opakovane:

- pokiaľ je to potrebné pre správne stanovenie oprávnenosti výdavkov, alebo
- je výkon uvedenej činnosti potrebný z iných relevantných dôvodov (napr. podozrenie z nezrovnalosti, žiadosť EK, žiadosť vnútroštátnych orgánov, atď.), alebo
- ak zistí akýkoľvek nedostatok, ktorý má alebo môže mať dopad na výsledok predchádzajúcej kontroly ním vykonanej,

Ak poskytovateľ vykonáva kontrolu opakovane, kontrolu vykonáva v súlade s ustanoveniami zákona o finančnej kontrole ako administratívnu finančnú kontrolu alebo finančnú kontrolu na mieste.

Okrem poskytovateľa, nakoľko prostriedky NFP sú verejnými prostriedkami EÚ a ŠR 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

⁷⁶ Z dôvodu zjednodušenia textu sa v tejto podkapitole dokumentu pod „správu z kontroly“ rozumie aj čiastočná správa z kontroly a pod „návrhom správy z kontroly“ rozumie aj návrh čiastkovej správy z kontroly ak v texte nie je uvedené inak

⁷⁷ Za prípady hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť finančnú kontrolu inak ako zaslaním správy. Takýmito prípadmi sa rozumie napríklad zánik povinnej osoby alebo iná prekážka ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly napr. ak povinná osoba vzala späť dokumentáciu predloženú k výkonu finančnej kontroly.

⁷⁸ § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole

⁷⁹ Okrem prípadov hodných osobitného zreteľa, pri ktorých sa vyhotoví záznam s uvedením dôvodu ich zastavenia

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.

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

4.1 Administratívna finančná kontrola

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

Administratívna finančná kontrola môže byť z procesného hľadiska vykonávaná ako:

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

z ktorej poskytovateľ vypracuje návrh správy/správu z administratívnej finančnej kontroly.

V prípadoch ukončenia administratívnej finančnej kontroly z dôvodov hodných osobitného zreteľa⁸⁰, sa namiesto návrhu správy/správy z kontroly vyhotovuje záznam.⁸¹

Poskytovateľ oboznamuje prijímateľa so závermi uvedenými v správe z kontroly a to v elektronickej podobe.

Vykonávanie administratívnej finančnej kontroly je možné vykonať v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu.

Upozornenie: V rámci výkonu kontroly verejného obstarávania vo fáze prvej ex-ante, t.j. pred vyhlásením verejného obstarávania sa kontrola nevykonáva podľa zákona o finančnej kontrole.

⁸⁰ Za prípady hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť finančnú kontrolu inak ako zaslaním správy. Takýmito prípadmi sa rozumie napríklad zánik povinnej osoby alebo iná prekážka ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly napr. ak povinná osoba vzala späť dokumentáciu predloženú k výkonu finančnej kontroly.

⁸¹ § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole

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

Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 (ďalej aj „všeobecné nariadenie“)
 - článok 125 ods. 4
 - článok 132 ods. 2

Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:

- Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení neskorších predpisov (ďalej aj „ZoVO“)
- § 39 ods.3, § 41, § 41a a § 46 Zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj zákon o príspevku z EŠIF)
- § 8, § 9, § 20, § 21, § 22 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o registri partnerov verejného sektora“)
- Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhláška Úradu pre verejné obstarávanie 41/2019 Z. z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti o technických a funkčných požiadavkách pre nástroje a zariadenia používané na elektronickú komunikáciu vo verejnom obstarávaní

Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:

- Časť 3.3.7 kapitoly 3.3 Implementácia projektov
- Časť 3.3.6.1.4 bod 3 i)

Relevantná úprava v systéme finančného riadenia:

- Časť 8 Nezrovnalosti a finančné opravy
- Relevantná úprava v systéme riadenia finančných nástrojov: Kapitoly 3.3.3 až 3.3.6

Iné dokumenty:

- Vzory CKO č. 9 až 12, 14 a 35 pre programové obdobie 2014-2020
- MP CKO č. 5, platná verzia k určovaniu finančných opráv, ktoré má Riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania v platnom znení
- MP CKO č. 12, platná verzia k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní
- MP CKO č. 13, platná verzia k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese verejného obstarávania
- MP CKO č. 14, platná verzia k zadávaniu zákaziek s nízkou hodnotou nad 50 000 EUR
- MP CKO č. 18, aktuálna verzia k overovaniu hospodárnosti výdavkov
- MP CKO č. 31, pre programové obdobie 2014-2020 v platnom znení
- MP CKO č. 35 aktuálna verzia k spolupráci s Protimonopolným úradom SR v oblasti kontroly verejného obstarávania a k postupu RO pri zistení možného porušenia pravidiel ochrany hospodárskej súťaže alebo jej narušenia v rámci kontroly verejného obstarávania
- MP CKO č. 36 aktuálna verzia ku kontrole zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody a v rámci dynamického nákupného systému
- MV CKO č. 3 ku kontrole zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody v platnom znení
- Usmernenie RO č. 1/2015 k verejnému obstarávaniu pre programové obdobie 2014-2020 v platnom znení ([účinné pre zákazky, vyhlásené do 14.06.2021 vrátane](#))
- [Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu verejného obstarávania/obstarávania \(účinná pre zákazky, vyhlásené od 15.06.2021 vrátane\)](#)
- Uzatvorená Dohoda o spolupráci medzi Úradom vlády Slovenskej republiky a Protimonopolným úradom Slovenskej republiky účinná od 23. 7. 2015 (zmluva číslo 870/2015)
- Uzatvorená Dohoda o spolupráci medzi Úradom vlády Slovenskej republiky a Úradom pre verejné obstarávanie účinná 16.07.2015 (zmluva číslo 819/2015)
- Uzatvorená Dohoda o spolupráci medzi MIRRI a Úradom pre verejné obstarávanie účinná 30.01.2018 (zmluva číslo 252/2017)
- Vzory MF SR k administratívnej finančnej kontrole VO pre výber finančných sprostredkovateľov vykonaného prijímateľom:
 - Vzor č. 2 - Čiastková správa / Správa (v platnom znení)
 - Vzor č. 3 - Návrh správy / Návrh čiastkovej správy (v platnom znení)
 - Vzor č. 6 - Kontrolný zoznam ku kontrole verejného obstarávania (v platnom znení)
- Príloha č. 4 k Zmluve o poskytnutí NFP
- Zmluva o NFP pre NP
- Rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP
- Metodické usmernenie k finančnej kontrole vykonávanej podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov č. MF/008005/2019-1411

Všeobecné ustanovenia k výkonu kontroly/administratívnej finančnej kontroly pri obstarávaní tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov sú podrobne rozpísané v systéme riadenia EŠIF, ďalej v Usmernení RO k VO, [JPpVO, v tejto príručke](#) ako aj v zmluve o NFP.

Poskytovateľ kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich zo zmluvy o fungovaní EÚ definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a zo ZoVO. Cieľom kontroly dodržania princípov VO, kontroly pravidiel 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 § 8 ZoVO za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov

VO, zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, a Usmernenia RO k VO, a JPpVO a tejto príručky. Rovnako činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za obstarávanie aj v prípade, ak tento nie je pri obstarávaní povinný postupovať podľa ZoVO.

Poskytovateľ vykonáva finančnú kontrolu dodržania pravidiel SR a EÚ pri obstarávaní tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov na základe zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov vo fáze po podpise zmluvy o NFP, ktorá zahŕňa kontrolu:

- pravidiel a postupov stanovených ZoVO (ďalej aj „finančná kontrola VO“);
- postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa ZoVO nevzťahuje (ďalej len „finančná kontrola obstarávania“)
- súladu s vecnou stránkou projektu.

Poskytovateľ môže vykonávať kontrolu dodržania pravidiel SR a EÚ pri obstarávaní tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov vo fáze pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, pričom nejde o kontrolu na základe zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorá zahŕňa kontrolu:

- pravidiel a postupov stanovených ZoVO (ďalej len „kontrola VO“);
- postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa ZoVO nevzťahuje (ďalej len „kontrola obstarávania“).

Cieľom kontroly/finančnej kontroly VO a kontroly/finančnej kontroly obstarávania je kontrola súladu finančnej operácie s právom SR a EÚ a usmerneniami, vzormi a metodickými pokynmi CKO a poskytovateľa.:

Postup prijímateľa pri zadávaní zákazky podľa § 1 ods. 14 ZoVO a jej následnom predkladaní poskytovateľovi na kontrolu, je uvedený v časti 4.1.2 Administratívna finančná kontrola ŽoP tejto príručky.

4.1.2 Administratívna finančná kontrola ŽoP

Cieľom administratívnej finančnej kontroly ŽoP⁸² je najmä kontrola oprávnenosti, zákonnosti a správnosti výdavkov nárokových v rámci ŽoP v súlade so zmluvou o NFP a legislatívou EÚ a SR, resp. s dokumentmi, na ktoré sa príslušná zmluva o NFP odvoláva. Dňom začatia kontroly je pracovný deň nasledujúci po dni doručenia ~~ae písomnej formy~~ ŽoP v ITMS2014+.

⁸² Žiadosťou o platbu sa rozumie žiadosť o platbu (zálohová platba/poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby/zúčtovanie predfinancovania/priebežná platba/záverečná platba) v zmysle Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020

Dôležité upozornenie: V prípade zákaziek do 5 000 EUR, ktoré spĺňajú podmienky podľa § 1 ods. 14 ZoVO, je možné určiť úspešného uchádzača priamym zadaním, pričom hospodárnosť, ktorú preukazuje prijímateľ, bude overená v rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP, ktorá bude obsahovať výdavky z predmetnej zákazky (hospodárnosť overí poskytovateľ na základe vlastnej správnej úvahy, keď adekvátnosť výdavkov posúdi na základe vlastných skúseností. Uvedeným nie je dotknutá možnosť poskytovateľa overiť hospodárnosť aj na základe postupov podľa metodického pokynu CKO č. 18, napr. prieskumom trhu). Pri predkladaní zákazky na kontrolu cez ITMS2014+, prostredníctvom modulu "Verejné obstarávanie", je prijímateľ povinný uviesť, spolu s názvom predmetu zákazky aj kód ŽoP, ktorá obsahuje výdavky z predmetnej zákazky, pričom výstupy z tejto administratívnej finančnej kontroly budú v správe z kontroly ŽoP, umiestnenej v module "Kontrola žiadosti o platbu". Prijímateľ je pri zadávaní zákazky do 5 000 EUR bez DPH podľa § 1 ods. 14 ZoVO povinný predložiť poskytovateľovi vyhlásenie, že v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, neobstará rovnaký predmet zákazky v celkovej hodnote vyššej ako 5 000 EUR bez DPH (vyhlásenie môže prijímateľ koncipovať nasledovným spôsobom: „Súčtom hodnôt všetkých obstarávaní (realizovaných a aj plánovaných) na rovnaký predmet zákazky, nebude prekročená hodnota 5 000 eur bez DPH v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.“). Postup podľa tohto odseku sa vykoná aj v prípade zákazky podľa § 1 ods. 2 až 13 ZoVO, ktorá je v hodnote do 5 000,- EUR bez DPH.

Prijímateľ nie je povinný vyhotoviť zápis z prieskumu trhu, ak určuje úspešného uchádzača priamym zadaním pri zákazkách podľa § 1 ods. 14 ZoVO. Prijímateľ je však povinný preukázať hospodárnosť aj v prípade priameho zadania. Pri zákazkách, ktoré spĺňajú podmienky podľa § 1 ods. 14 ZoVO, je prijímateľ povinný preukázať hospodárnosť zadania zákazky formou:

(1) prieskumu trhu vykonaného:

- a) priamym oslovením subjektov oprávnených dodávať predmet zákazky, predložením kópie komunikácie s nimi alebo
- b) zo zverejnených informácií napr. z katalógov firiem, alebo zo zverejnených cenníkov, resp. zo zmlúv povinne zverejňovaných v CRZ, z ktorých je zrejмый dátum vykonania prieskumu trhu,

(Prieskum trhu slúži pre overenie hospodárnosti výdavkov zákazky, pričom pre tento účel je možné aktuálnu cenovú ponuku hospodárskeho subjektu, v prospech ktorého bude zadaná zákazka podľa § 1 ods. 14 ZoVO, porovnať s inou cenovou ponukou alebo ponukami na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky, ktoré nie sú staršie ako 6 mesiacov v porovnaní s dátumom vyhotovenia cenovej ponuky hospodárskeho subjektu, ktorému sa zadáva zákazka. Z uvedeného teda vyplýva, že nie je nevyhnutné oslovovať so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky v rovnaký čas, ale prijímateľ môže disponovať cenovou ponukou subjektu na predmet zákazky podľa § 1 ods. 14 ZoVO a až následne osloví so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky pre účely overenia hospodárnosti ďalšie relevantné subjekty. Ak prijímateľ preukáže, že ceny obstarávaných tovarov, stavebných prác alebo služieb nezaznamenali na trhu zmenu, je možné overiť hospodárnosť aj porovnaním s ponukou alebo ponukami staršími ako 6 mesiacov. Zdôvodnenie tejto skutočnosti, vypracované prijímateľom (že cena na trhu nezaznamenala zmenu), musí byť súčasťou dokumentácie k zákazke.

Ak je to objektívne možné, prijímateľ realizuje prieskum trhu pre účely overenia hospodárnosti tak, že okrem cenovej ponuky hospodárskeho subjektu, v prospech ktorého má byť zadaná zákazka, osloví so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky minimálne ďalšie dva hospodárske subjekty alebo ak zatiaľ nedisponuje cenovou ponukou hospodárskeho subjektu, v prospech ktorého má byť zadaná zákazka, osloví v rámci prieskumu trhu so žiadosťou o predloženie cenovej ponuky minimálne tri relevantné hospodárske subjekty. Následne prijímateľ aktuálnu cenovú ponuku hospodárskeho subjektu, v prospech ktorého bude zadaná zákazka podľa § 1 ods. 14 ZoVO, porovná s cenovou ponukou na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky minimálne jedného ďalšieho hospodárskeho subjektu (ak nebolo doručených viac cenových ponúk). V prípade, že sa zadanie zákazky podľa § 1 ods. 14 ZoVO vzťahuje na skutočnosť, že plnenie môže zabezpečiť len jediný dodávateľ, musí prijímateľ túto skutočnosť písomne zdôvodniť alebo doložiť relevantným dokladom preukazujúcim túto skutočnosť. Hospodárske subjekty, ktoré sú účastníkmi prieskumu trhu musia byť oprávnené dodávať tovar, poskytovať služby, alebo realizovať stavebné práce, ktoré tvoria predmet zákazky. Prieskum trhu má byť aktuálny v čase začatia postupu zadávania zákazky.)

(2) porovnania s plnením na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v prípade objektívnej nemožnosti preukázania hospodárnosti, uvedenej v ods. (1) písm. a), b).

(Ak sa cenová ponuka hospodárskeho subjektu, v prospech ktorého má byť zadaná zákazka, porovnáva s cenovou ponukou alebo ponukami na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky, ktorý bol výsledkom postupu VO alebo obstarávania, musí ísť o postupy zadávania zákaziek, v rámci ktorých neboli identifikované porušenia pravidiel a postupov podľa platnej legislatívy a metodických pokynov CKO, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok zadávania zákazky.)

Prijímateľ predkladá poskytovateľovi na kontrolu, spolu s dokumentáciou k VO, predkladanou v rámci kontroly ŽoP, aj zdokumentovaný prieskum trhu formou:

- kópie komunikácie (napr. e-mailovej komunikácie) s potenciálnymi záujemcami (relevantné pri prieskume trhu priamym oslovením subjektov) alebo
- printscreenu katalógov firiem, alebo zverejnených cenníkov, resp. zmlúv, povinne zverejňovaných v CRZ s viditeľným dátumom vykonania prieskumu trhu (relevantné pri prieskume trhu zo zverejnených informácií) alebo
- iným hodnoverným spôsobom, ktorým prijímateľ preukáže vykonanie prieskumu trhu.

Administratívna finančná kontrola ŽoP sa vykonáva vo vzťahu ku každej prijatej žiadosti prijímateľa o platbu pred úhradou ním nárokováných výdavkov v plnom rozsahu. RO v rámci kontroly správnosti predložených nárokováných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP overí, či vo vzťahu k zmluve o NFP sú predmetné výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP správne zaevidované vo všetkých relevantných poliach, kompletne, správne v zmysle SFR a či výdavky sú v súlade s vecnou, časovou a územnou oprávnenosťou uvedenou v zmluve o NFP, SR EŠIF a pod.

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/overiť, vyzve prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **výzvy na doplnenie ŽoP**. Poskytovateľ sa môže rozhodnúť, že za výzvu na doplnenie/zmenu týchto údajov bude považovať doručený návrh z kontroly.

Poskytovateľ prostredníctvom výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP oznámi prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia⁸³.

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, pričom nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní). Poskytovateľ považuje za doručenie deň osobného doručenia, alebo deň odoslania.

V súvislosti s tou časťou deklarovaných výdavkov, ktorá si nevyžaduje doplnenie/zmenu/overenie, sa môže poskytovateľ rozhodnúť o ukončení kontroly čiastkovou správou z kontroly a vo zvyšnej časti bude v kontrole naďalej pokračovať až do pominutia dôvodov, ktoré bránili jej riadnemu skončeniu. Poskytovateľ sa môže rozhodnúť, že počas výkonu administratívnej finančnej kontroly ŽoP je potrebné overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti aj formou finančnej kontroly na mieste.

Výstupom z kontroly ŽoP je **čiasťková správa z kontroly/správa z kontroly**⁸⁴.

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.

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 správe z kontroly, ktorú zašle prijímateľovi.

Momentom ukončenia kontroly ŽoP je zaslanie správy/čiasťkovej správy z kontroly prijímateľovi⁸⁵.

Záverom kontroly ŽoP vo vzťahu k nárokovým finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom môže byť:

- schválenie nárokováných finančných prostriedkov
 - v plnej výške;
 - v zníženej výške o sumu neoprávnených výdavkov/finančných prostriedkov;
 - bez nárokováných výdavkov, u ktorých je potrebné pokračovať v kontrole.
- zamietnutie v plnej výške
 - nárokováných finančných prostriedkov (poskytnutie predfinancovania, ZP);
 - deklarovaných výdavkov (nesplňajú pravidlá oprávnenosti, prijímateľ po vyzvaní nedoložil údaje/doklady, alebo nedoložil v riadnom čase a toto nedoloženie má vplyv na všetky výdavky⁸⁶).

Podrobný postup schvaľovania ŽoP je popísaný v časti [2.3.3 Žiadosť o platbu - postupy pri platbách](#) tejto príručky.

4.2 Finančná kontrola na mieste

Niektoré postupy tejto podkapitoly sa môžu riadiť ustanoveniami [Kapitola 12 Opatrenia na zmiernenie vplyvov krízy v súvislosti so šíriacim sa ochorením COVID-19 \(koronavírus\)](#)

Hlavný cieľ

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

Legislatívny rámec

⁸³ za predpokladu súladu s ustanovením článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.

⁸⁴ Okrem prípadov hodných osobitného zreteľa, pri ktorých sa vyhotoví záznam

⁸⁵ Okrem prípadov hodných osobitného zreteľa, pri ktorých sa vyhotoví záznam s uvedením dôvodu ich zastavenia

⁸⁶ resp. ak došlo k zastaveniu kontroly z dôvodov hodných osobitného zreteľa

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

Časový rámec

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

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

Frekvencia a rozsah

Poskytovateľ je povinný vykonať minimálne jednu finančnú kontrolu na mieste počas realizácie projektu. V prípadoch, keď nie je možné získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov, poskytovateľ vykoná viacero finančných kontrol na mieste.

Predmet a rozsah kontroly ako aj termín a dĺžku trvania fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste poskytovateľ oznámi prijímateľovi písomne najmenej 3 dni vopred. Uvedené neplatí v prípadoch, ak je kontrola zameraná na kontrolu reálnosti projektu (vo vzťahu k realizovaným aktivitám). V takýchto prípadoch bude oznámenie o vykonaní finančnej kontroly na mieste predložené pri začatí fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste.

Typy finančných kontrol na mieste

- ohlásená finančná kontrola na mieste
- neohlásená finančná kontrola na mieste

Predmet finančnej kontroly na mieste

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

- kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ poskytovateľovi ako súčasť ŽoP. V rámci uvedeného sa overujú aj originálne doklady, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u poskytovateľa. Pri 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/partnera 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/partner účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách a číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ/partner účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva); v prípade, že prijímateľ/partner 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 minimis⁸⁷;
 - kontrola splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným pri výkone kontroly (administratívnej finančnej kontroly, finančnej kontroly na mieste, resp. spoločnej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste);
 - kontrola, či prijímateľ/partner uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení;
 - kontrola neprekrývania sa výdavkov;
 - kontrola udržateľnosti projektu vrátane dodržiavania podmienok vyplývajúcich z čl. 71 všeobecného nariadenia
- ~~- kontrola vecnej, časovej, územnej oprávnenosti výdavkov;~~
~~- kontrola hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov;~~
~~- kontrola oprávnenosti výdavkov vo vzťahu k cieľovej skupine;~~
~~- kontrola preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovanými výdavkami;~~
- kontrola naplnenia podmienok zjednodušeného vykazovania výdavkov, napr. súladu predloženého výdavku so štandardnou stupnicou jednotkových výdavkov v prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov formou štandardnej stupnice jednotkových výdavkov.

⁸⁷ vrátane kontroly povinností prijímateľa ako vykonávateľa schémy pomoci, vyplývajúcich z príslušnej schémy štátnej pomoci alebo schémy pomoci de minimis (napr. zaznamenávanie údajov do centrálného registra, overovanie neprekrývania povoleného stropu pomoci, overovanie naplnenia definícií MSP, jediného podniku a i.).

Základné pravidlá finančnej kontroly na mieste

Zamestnanci poskytovateľa vopred oznámia kontrolovanému subjektu predmet, účel a termín začatia finančnej kontroly na mieste resp. aj pravdepodobnú dĺžku trvania finančnej kontroly na mieste, ako aj povinnosti prijímateľa/partnera zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb; ak by oznámením o začatí finančnej kontroly na mieste mohlo dôjsť k zmareniu účelu finančnej kontroly na mieste, oznámenie môžu v odôvodnených prípadoch odovzdať prijímateľovi najneskôr pri začatí fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste. Finančnú kontrolu na mieste sú oprávnení vykonávať zamestnanci poskytovateľa a prizvané osoby len na základe **písomného poverenia** na vykonanie finančnej kontroly na mieste vydaného štatutárnym orgánom orgánu verejnej správy alebo ním písomne splnomocneným vedúcim zamestnancom. Podrobný rozsah práv a povinností zamestnancov poskytovateľa je uvedený v SR EŠIF v podkapitole 3.3.6.1.1, ktorý je definovaný zákonom o finančnej kontrole.

Kontrolnú skupinu tvoria minimálne dve osoby, ktoré disponujú písomným poverením vydaným v súlade s ustanovením § 9 ods. 3 zákona o finančnej kontrole.

Kontrolovaný subjekt je oprávnený:

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

Výpočet práv kontrolovaného subjektu je uvedený v SR EŠIF v podkapitole 3.3.6 Kontrola subjektu

Kontrolovaný subjekt a jeho zamestnanci sú povinní:

- a) vytvoriť podmienky na vykonanie finančnej kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh,
- b) oboznámiť pri začatí finančnej kontroly na mieste poskytovateľa a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory kontrolovaného subjektu,
- c) predložiť poskytovateľovi na vyžiadanie výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu finančnej kontroly na mieste,
- d) umožniť poskytovateľovi vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok, alebo vstup do obydlija, ktoré kontrolovaný subjekt používa na vykonávanie hospodárskej činnosti,
- e) predložiť v lehote určenej poskytovateľom vyžiadané doklady a vyjadrenia, vydať mu na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti,
- f) poskytnúť informácie o predmete finančnej kontroly na mieste,
- g) poskytnúť súčinnosť na vykonanie finančnej kontroly na mieste,
- h) prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku,
- i) predložiť poskytovateľovi písomný zoznam prijatých opatrení na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou na mieste a o odstránení príčin ich vzniku, o určení zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené finančnou kontrolou na mieste a o uplatnení opatrení voči nim podľa osobitného predpisu,
- j) prepracovať a predložiť poskytovateľovi písomný zoznam opatrení na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku, ak poskytovateľ vyžadoval ich prepracovanie a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení,
- k) splniť prijaté opatrenia v lehote určenej poskytovateľom,
- l) predložiť na výzvu poskytovateľa dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení,
- m) zároveň je Prijímateľ povinný dodržiavať ustanovenia čl. 12 Kontrola/audit VZP k zmluve o NFP.

Výstupy z finančnej kontroly na mieste

Minimálne náležitosti návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly a čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly⁸⁸ sú uvedené v SR EŠIF.

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

Prijímateľ je povinný doručiť námietky poskytovateľovi v lehote nie kratšej ako **5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu správy z kontroly, resp. v lehote uvedenej v návrhu správy z kontroly (ak sa tak poskytovateľ vzhľadom na závažnosť alebo rozsah týchto skutočností rozhodne).

~~V prípade predkladania námietok v listinnej podobe 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 **deň odoslania správy z kontroly prijímateľovi**⁸⁹.

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

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

⁸⁸ Z dôvodu zjednodušenia textu sa v tejto časti pod finančnou kontrolou na mieste rozumie aj čiastková finančná kontrola na mieste ak v texte nie je uvedené inak

⁸⁹ Okrem prípadov hodných osobitného zreteľa, pri ktorých sa vyhotoví záznam s uvedením dôvodu ich zastavenia

Kapitola 5 Postup pri zmenách projektu v priebehu implementácie – zmenové konanie

Niektoré postupy tejto kapitoly sa môžu riadiť ustanoveniami [Kapitola 12 Opatrenia na zmiernenie vplyvov krízy v súvislosti so šírením sa ochorením COVID-19](#)

Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:

3.3.5 Zmenové konanie

Iné dokumenty:

- MP CKO č. 26, k postupom zmenového konania a monitorovaniu dodržania podmienok udržateľnosti projektu
- Zmluva o NFP pre NP v aktuálnej verzii

Pod zmenou projektu sa rozumie zmena práv, povinností a iných skutočností, resp. údajov definovaných zmluvou o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP⁵. Zmenovému režimu podliehajú identifikované alebo predpokladané odchýlky v súlade s čl. 6 zmluvy o NFP/čl. 6 prílohy č. 1 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP počas celého obdobia účinnosti zmluvy o NFP, tzn. tak obdobia realizácie ako aj obdobia udržateľnosti projektu (ak relevantné). 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 NFP⁹⁰ vypracovaný poskytovateľom. Návrh písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o NFP sa posiela prijímateľovi, s určením 7 dňovej lehoty na prijatie⁹¹. Primerane sa použije postup, ktorý je podrobne rozpísaný v príručke pre žiadateľa v časti týkajúcej sa uzatvorenia zmluvy o NFP.

Pri projektoch, kde rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP nahrádza zmluvu o NFP, poskytovateľ v prípade schválených zmien projektu vypracuje písomnú, vzostupne číslovanú aktualizáciu príloh tohto rozhodnutia v 3 rovnopisoch. Vzhľadom na to, že ide o zmenu práv a povinností prijímateľa a poskytovateľa v súvislosti s realizáciou projektu, zmenami nie je dotknuté samotné rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP, ale iba jeho prílohy. Podľa rozsahu schválených vykonaných zmien poskytovateľ listom zašle prijímateľovi 1 rovnopis úplného znenia aktualizovaných príloh alebo písomné oznámenie, ktoré bude obsahovať iba zoznam aktualizovaných ustanovení s konkrétnou úpravou, podpísané štatutárnym orgánom, resp. jeho oprávneným zástupcom. V oboch prípadoch sa v úvodných ustanoveniach uvedú dôvody aktualizovaného znenia. Rozhodnutie o schválení NFP v znení j aktualizácií príloh sa v CRZ nezverejňuje a stáva sa platným okamihom jeho doručenia.

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 poskytovateľovi na overenie VO
2. Fotodokumentácia
3. Iné dokumenty na podporu žiadosti (napr. odborné posudky a pod.)
4. Upravená časť zmluvy o NFP (napr. rozpočet realizácie jednotlivých aktivít, aktivity a príspevkov aktivít k výsledkom projektu a pod.)

Zmenu môže iniciovať:

- Prijímateľ (časť [5.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa](#))
- Poskytovateľ (časť [5.2 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 5.1.1 Významnejšia zmena projektu](#))
- **menej významná zmena projektu** ([časť 5.1.2 Menej významná zmena projektu](#))
- **formálna zmena projektu** ([časť 5.1.3 Formálna zmena projektu](#))
- **aktualizácia zmluvy a jej príloh (s výnimkou VZP)** ([časť 5.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa](#))
- **aktualizácia VZP** ([časť 5.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa](#))

⁹⁰ aktualizácia príloh Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP v prípadoch, keď poskytovateľ a prijímateľ je tá istá osoba

⁹¹ Netýka sa aktualizácie príloh rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, kde je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba t. j. rozhodnutia, ktoré nahrádza zmluvu o NFP

Z časového aspektu

- **ex-ante** (žiadosť o zmenu pred vykonaním samotnej zmeny alebo pred uplynutím doby ku ktorej sa viaže, alebo pred vznikom/zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť)
- **ex-post** (predloženie žiadosti o zmenu najneskôr pred ŽoP, ktorá zahŕňa takéto výdavky)

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,
 - 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, v prípadoch ak dôjde k jej schváleniu

Vo všeobecnosti platí, že právne účinky zmien nastanú dňom uvedeným v správe o schválení žiadosti o zmenu projektu. Tento dátum je v prípade významnejších zmien určujúci pre oprávnenosť výdavkov viazucich sa k zmene projektu, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného dodatku k zmluve o NFP.

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

5.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa

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

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

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

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

Postupy oznámenia zmeny projektu sú zadané v časti [5.1.1 Významnejšia zmena projektu](#), [5.1.2 Menej významná zmena projektu](#) a [5.1.3 Formálna zmena projektu](#).

V prípade pochybnosti o aký typ zmeny ide, resp. iných skutočnosti 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 oznámenia/žiadosti o zmenu⁹². Prijímateľ je povinný v lehote 5 pracovných dní odo dňa doručenia (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 oznámenia/žiadosti o zmenu poskytovateľ opätovne posúdi úplnosť doplnenia chýbajúcich náležitostí a overí dodržanie stanovenej lehoty. V prípade, že k doplneniu na základe výzvy v určenej lehote zo strany prijímateľa nedôjde bude oznámenie/žiadosť o zmenu neschválená.

Až po doplnení formálnych náležitostí je možné pristúpiť k vecnému posúdeniu žiadosti o zmenu. Ak poskytovateľ aj 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.

Po neakceptovaní oznámenia o zmene/neschválení žiadosti o zmenu z dôvodu:

- formálnych aspektov - môže prijímateľ, po odstránení identifikovaných nedostatkov predmetnú žiadosť opätovne predložiť
- vecných aspektov – je konečné a prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať poskytovateľa o vykonanie rovnakej zmeny projektu za rovnakých skutkových podmienok.

V prípade ak prijímateľ napriek neakceptovaní/neschválení zmeny zo strany poskytovateľa opätovne požiada o schválenie tej istej zmeny, pričom objektívne nenastala zmena skutkových podmienok, poskytovateľ bez ďalšieho preskúmania takúto žiadosť o zmenu neschváli.

⁹² podľa typu zmeny projektu t. j. či ide o formálnu/menej významnú zmenu alebo významnejšiu zmenu

5.1.1 Významnejšia zmena projektu

Významnejšie zmeny projektu sú takými zmenami, ktoré zásadným spôsobom ovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v zmluve alebo vo vyzvaní. Ich dopad na plnenie povinností zmluvy je zásadný a preto vyžadujú schválenie zo strany poskytovateľa. 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 a to formou Žiadosti o povolenie vykonania zmeny spolu s prílohami.

V prípade, ak prijímateľ požiada o zmenu projektu, je povinný predložiť minimálne tieto dokumenty:

- žiadosť o zmenu podľa formulára, ktorý je uvedený v prílohe č. 2;
- prílohy zmluvy o NFP s vyznačenými zmenami (tučným písmom/farebne);
- dokumenty potvrdzujúce opodstatnenosť žiadosti o zmenu (napr. prieskum trhu, zmluvy s tretími subjektmi, rozhodnutia správnych orgánov, záznamy z rokovania komisií a pod.);
- stanovisko gestora projektu (ak relevantné a ak si ho prijímateľ vyžiadal pred podaním žiadosti o zmenu).

Dokumenty podľa písm. a) a b) je prijímateľ povinný predložiť **prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+, bez potreby elektronického podpisania v elektronickej podobe a súčasne aj elektronicke prostredníctvom ITMS2014+/e-mailu** (vo formáte MS Word/MS Excel v závislosti od typu dokumentu), ak bude zo strany poskytovateľa takáto forma požadovaná). ~~V opačnom prípade bude poskytovateľ považovať žiadosť o zmenu za nekompletnú. Za splnenie povinnosti predloženia žiadosti o povolenie vykonania zmeny je považované doručenie elektronickej podoby. V prípade oneskoreného predloženia elektronickej formy prostredníctvom e-mailu sa táto skutočnosť bude považovať ako neúplné predloženie žiadosti o povolenie vykonania zmeny a poskytovateľ bude následne iniciovať doplnenie tejto žiadosti.~~

Tak ako bolo uvedené v prvom odseku tejto podkapitoly významnejšia zmena projektu spočíva v zmene:

1. Ex-ante:

- miesta realizácie projektu, v rámci oprávneného územia vymedzeného vyzvaním
 - miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu,
 - merateľných ukazovateľov projektu, ak ide o zníženie cieľovej hodnoty o viac ako 20% oproti výške cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP,
 - ,
 - týkajúcu sa predĺženia realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínom vyplývajúcim z prílohy č. 2 zmluvy o NFP,
 - počtu alebo charakteru/povahy hlavných aktivít projektu alebo podmienok realizácie aktivít projektu, vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie rozsahu hlavných aktivít projektu a v tejto súvislosti zvýšenie pôvodnej schválenej hodnoty merateľných ukazovateľov v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného NFP,
 - 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,
 - priamo sa týkajúcej podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z vyzvania a spôsobu jej splnenia prijímateľom,
 - používaného systému financovania,
 - doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle vyzvania,
 - prijímateľa podľa článku 2 ods. 4 prílohy č.1 zmluvy o NFP,
 - spôsobu spolufinancovania projektu.
 - partnera, ktorá musí byť v súlade s podmienkami výzvy
- Ad. e) Dobu realizácie aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu aktivít projektu vyplýva z vyzvania. V rámci tejto doby stanovenej výzvou pre realizáciu aktivít projektu je možné individuálne stanovenú dobu realizácie aktivít projektu predlžovať na základe podanej žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa. Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu zmluvy o NFP pri predĺžení doby realizácie aktivít projektu predložiť kompletnú dokumentáciu napr. odborné stanoviská, znalecký posudok, harmonogram verejného obstarávania a pod. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizácii hlavných aktivít projektu bráni **okolnosť vylučujúca zodpovednosť**⁹³ a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít projektu. Po vzniku OVZ je prijímateľ povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ. Doručením oznámenia poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi zánik OVZ a následne poskytovateľ zabezpečí úpravu harmonogramu projektu uvedeného v prílohe č. 2 (Predmet podpory) zmluvy o NFP. Poskytovateľ neschvára predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu, ak z predložených existujúcich dokladov, ktorých relevantnosť je nepochybná, alebo z vyhotoveného odborného vyjadrenia poskytnutého odborne spôsobilou osobou v príslušnom odvetví alebo odbore alebo zo znaleckého posudku ktoré predložil prijímateľ v rámci žiadosti o zmenu, alebo si nechal vypracovať poskytovateľ na účely posúdenia takejto zmeny, vyplýva, že doba od podania žiadosti o zmenu až do

⁹³ Okolnosť vylučujúca zodpovednosť (OVZ) - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinností, ak nemožno rozumne predpokladať, že by Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala.

uplynutia maximálnej doby, ktorá pre realizáciu projektov vyplýva z vyzvania a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 odsek 3 VZP, je kratšia ako doba nevyhnutná na ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu.

V prípade, ak dôjde k zrušeniu verejného obstarávania spôsobom, ktorý nezavinil prijímateľ ako napr. odstúpenie dodávateľa od zmluvy, resp. odstúpenie verejného obstarávateľa, nakoľko môže dodávateľ deklarovať, že nezačne s realizáciou aktivít podľa dohodnutej lehoty plnenia, alebo sa inak zmenia podmienky zadávania zákaziek, tak v tomto prípade nejde o naplnenie stavu podstatného porušenia zmluvy o NFP podľa čl. 9, ods. 4, písm. x) VZP, ale takýmto konaním môže uplynúť lehota **45 pracovných dní 3 mesiacov** od účinnosti zmluvy o NFP a tým vznikne povinnosť pre prijímateľa oznámiť Poskytovateľovi, že nastala takáto zmena v súlade s čl. 6, ods. 6.2, písm. d), bod (vi) zmluvy o NFP.

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

V prípade, ak oprávnené aktivity vo vyzvaní sú vyhodnotené, že nie sú poskytovaním štátnej pomoci a teda vo vzťahu k oprávneným aktivitám sa neuplatňujú pravidlá štátnej pomoci, prijímateľ resp. partner uvedené pravidlo nesmie porušiť a zachováva striktné charakter svojho projektu, ktorý svojimi aktivitami nepredstavuje štátnu pomoc. Zároveň prijímateľ resp. partner nesie za svoje konanie plnú právnu zodpovednosť v súvislosti s porušením pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Rovnaké právne následky nastávajú aj v prípade, ak v rámci projektu dôjde k poskytnutiu, tzv. nepriamej štátnej pomoci alebo k poskytnutiu inej formy výhody, ktorá na základe Zmluvy o fungovaní EÚ znamená porušenie pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci. Prijímateľ resp. partner si je zároveň vedomý, že štátnou pomocou sa v tejto súvislosti rozumie každá pomoc v akejkoľvek forme, ktorú poskytuje na podnikanie alebo v súvislosti s ním poskytovateľ priamo alebo nepriamo z prostriedkov štátneho rozpočtu, zo svojho rozpočtu alebo z vlastných zdrojov podniku, pričom však nezáleží na právnej forme prijímateľa resp. partnera a spôsobe jeho financovania.

Ad.g) Majetok nadobudnutý z NFP nemôže byť počas realizácie aktivít projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu (ak relevantné):

- i. prevedený na tretiu osobu,
- ii. prenajatý tretej osobe alebo prenechaný do iného druhu užívania tretej osoby, v celku alebo čiastočne, s výnimkou prípadov, kedy zabezpečenie a udržanie cieľa projektu vyžaduje prenechanie prevádzkovania tohto majetku tretej osobe alebo s výnimkou vyplývajúcou z vyzvania,
- iii. zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby, okrem prípadu, ak nemá vplyv na dosiahnutie účelu Zmluvy o poskytnutí NFP alebo dosiahnutie a udržanie cieľa projektu;
- iv. zaťažený záložným právom v prospech tretej osoby, ktorá nie je financujúcou bankou/financujúcou inštitúciou.
- v. Prijímateľ je povinný úmyselne scudzenia, prenájmu alebo akékoľvek inej dispozície s majetkom nadobudnutým z NFP **vopred písomne oznámiť** poskytovateľovi formou Žiadosti o zmenu Zmluvy a spolu s oznámením predložiť kompletnú dokumentáciu pre vydanie stanoviska poskytovateľa (ktoré môže byť kladné so stanovením podmienok, alebo záporné).
- vi. **Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu s majetkom nadobudnutým z NFP vykonať až po udelení prechádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa za podmienok v ňom uvedených** a to aj v prípadoch, kedy zabezpečenie a udržanie cieľa projektu vyžaduje prenechanie prevádzkovania majetku nadobudnutého z NFP, jeho prenájatie alebo prenechanie do iného druhu užívania tretej osobe v celku alebo čiastočne.
- vii. Ak majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti bude počas platnosti a účinnosti zmluvy prevedený na tretiu osobu zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe bez prechádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa, ide o podstatné porušenie zmluvy, ktoré oprávňuje poskytovateľa odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP, čím vznikne prijímateľovi povinnosť vrátiť poskytnutý NFP alebo jeho časť.
- viii. Kladné stanovisko s prevádzkovaním majetku nadobudnutého z NFP bude udelené iba v prípade, ak táto možnosť bola zadaná vo vyzvaní na predkladanie žiadostí a ak Prijímateľ v žiadosti s túto možnosť kvantifikoval.
- ix. V prípade, ak bude vo vyzvaní umožnené majetok nadobudnutý z NFP zveriť tretej osobe na prevádzkovanie a služby spojené s prevádzkovaním majetku nadobudnutého z NFP bude vykonávať tretia osoba za odplatu, v ktorej sú zahrnuté jej všetky náklady spojené s prevádzkovaním tohto majetku a Žiadateľ túto možnosť aj v žiadosti kvantifikuje pred realizovaním tohto zmluvného vzťahu, je povinný zaslať Poskytovateľovi žiadosť o súhlas spolu s návrhom zmluvy s treťou osobou a čestným vyhlásením o vykonaní VO) zrealizovaného v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní na prevádzkovateľa majetku nadobudnutého z NFP, ktoré bude obsahovať vyhlásenie, že verejné obstarávanie bolo realizované v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a že Prijímateľ v plnej miere zodpovedná za správnosť, úplnosť, transparentnosť a dodržanie zákona o verejnom obstarávaní.
- x. V prípade, že si Prijímateľ zabezpečí prevádzkovanie majetku v rámci tzv. „in house contract“ (zákazky zadávané vnútorným obstarávaním), zaväzuje sa túto skutočnosť riadne zdokladovať a to dokladom preukazujúcim 100 % vlastníctvo tretieho subjektu Prijímateľom, spoločenskou zmluvou preukazujúcou rozhodujúci podiel na riadení tretieho subjektu v rozsahu minimálne podobnej kontrole akú Prijímateľ vykonáva nad svojimi vlastnými organizačnými útvarmi a dokladom preukazujúcim, že rozhodujúci objem činnosti je vykonávaných treťou osobou v prospech Prijímateľa (napr. výročná správa, účtovné výkazy, zakladateľská listina, alebo pod.). Súčasťou tejto dokumentácie je súvisiaci návrh zmluvy.
- xi. V prípade, že subjekt, ktorý bude prevádzkovať majetok nadobudnutý z NFP je neziskovým subjektom zriadeným prijímateľom, je k vydaniu súhlasu potrebné predloženie zriaďovacej listiny tejto organizácie a návrhu zmluvy na prevádzkovanie tohto majetku. Pri použití tzv. „in house contract“ (zákazky zadávané vnútorným obstarávaním) prijímateľ postupuje v súlade s Usmernením RO pre VO, **JPPVO** a MP CKO č. 12.

- xii. Scudzenie, prenájom alebo akékoľvek iné prenechanie majetku nadobudnutého z NFP za iných ako trhových podmienok, môže zakladať nedovolenú štátnu pomoc v zmysle príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, z čoho pre Prijímateľa budú vyplývať príslušné právne následky (vrátenie neoprávnenej štátnej pomoci spolu s úrokmi).

Vo výnimočných a riadne odôvodnených prípadoch:

2. **Ex-post:**

Žiadosť o povolenie vykonania zmeny projektu (príloha č. 3 - Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve NFP - významnejšia zmena projektu) musí prijímateľ zaslať v súlade so zmluvou o NFP⁹⁴ s dostatočným časovým predstihom pred predložením ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa výdavky, ktoré sú požadovanou zmenou dotknuté. V súlade s čl. 6 ods. 6.9 zmluvy o NFP v prípade porušenia tejto povinnosti budú všetky výdavky v ŽoP, ku ktorým sa vzťahujú vykonané zmeny, **uznané za neoprávnené. Prijímateľ môže po splnení aplikovateľných podmienok oprávnenosti zahrnúť tieto výdavky do ďalšej ŽoP.**

Pod tento režim zmien patria

- a) akékoľvek odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov, okrem zníženia výšky oprávnených výdavkov⁹⁵ a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu a okrem menej významných zmien ak ide o zmenu podľa čl. 6 ods. 6.2 písmeno d) zmluvy o NFP. 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 § 18 ZoVO alebo § 10a zákona č. 25/2006 Z. z.,
 - (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.

Akákoľvek schválená odchýlka od rozpočtu nemá vplyv na výšku výdavkov určených na podporné aktivity zadané v čase schválenia žiadosti o poskytnutie NFP.

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

O výsledku zmenového konania bude prijímateľ písomnou formou informovaný:

- a) v prípade schválenia - správa o schválení významnejšej zmeny projektu a predloženie 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.

5.1.2 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:

- a) zmena termínu Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu v porovnaní s termínom uvedeným v tabuľke č. 5.1 Prílohy č. 2 zmluvy o NFP;
- b) zmena podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, cieľovú hodnotu merateľných ukazovateľov ani na dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena štúdií a podobne),
- c) 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,

⁹⁴ tým nie sú dotknuté povinnosti vyplývajúce zo zákona o finančnej kontrole

⁹⁵ netýka sa nedočerpania niektorej rozpočtovej položky vyhodnoteného na konci realizácie projektu, ktoré v konečnom dôsledku nemusia mať vplyv na dosiahnutie výsledkov a cieľov projektu

- d) 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), vrátane nedočerpania niektorej položky rozpočtu
- e) zmena v jednotlivých položkách rozpočtu Projektu a/alebo ich bližšia špecifikácia, a to podľa výsledkov príslušnej finančnej kontroly Verejného obstarávania vyjadrených v čiastkovej správe alebo správe z finančnej kontroly Verejného obstarávania,
- f) predĺženie lehoty na začatie VO na hlavné Aktivity Projektu v prípade, ak by s ním Prijímateľ nezačal ani do ~~45 dní~~ 3 mesiacov od účinnosti Zmluvy,
- g) skrátenie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu,
- h) ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu pred termínom určeným v prílohe č. 2 zmluvy o NFP
- i) iná zmena, ktorá je v tomto dokumente a v zmluve o NFP označená ako menej významná zmena

Medzi zmenu projektu podľa písmena d) tejto podkapitoly sa zaraďuje aj nedočerpanie niektorej položky rozpočtu. Na splnenie oznamovacej povinnosti je postačujúca informácia o tejto skutočnosti v záverečnej monitorovacej správe, ak poskytovateľ neurčí inak. V takomto prípade sa dodatok k zmluve o NFP nevyžaduje.

V prípade menej významnej zmeny podľa písm. a) Prijímateľ je oprávnený oznámiť posun termínu Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu aj opakovane. Poskytovateľ je oprávnený pri akceptovaní tejto zmeny viazať svoju akceptáciu na iný termín, než aký vyplýva z oznámenia Prijímateľa, pričom nový termín Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu podľa akceptácie Poskytovateľa nesmie byť skôr ako 20 dní odo dňa akceptácie Poskytovateľa. Právne účinky menej významnej zmeny nastávajú podľa čl. 6 odsek 6.14 zmluvy o NFP. Samostatný písomný dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP, ktorého predmetom by bola táto menej významná zmena, sa nevyhotovuje, avšak uvedenú zmenu eviduje Poskytovateľ do ITMS2014+.

Pri menej významnej zmene podľa písm. e) sa postupuje tak, že Poskytovateľ zapracuje zmeny v položkách rozpočtu, vrátane tých, ktoré súvisia s potvrdenou ex-ante finančnou opravou, podľa čiastkovej správy alebo správy z príslušnej finančnej kontroly Verejného obstarávania do elektronickej verzie rozpočtu Projektu (spolu so súvzťažne upravenou výškou výdavkov), takto aktualizovaný rozpočet Projektu nahrá do ITMS2014+ k Projektu, jeho konečnú upravenú podobu oznámi Prijímateľovi. Vykonanie všetkých úkonov podľa predchádzajúcej vety predstavuje akceptáciu tejto menej významnej zmeny. Výsledkom akceptácie tejto menej významnej zmeny je aktualizovaný rozpočet Projektu a zmena výdavkov. Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP vo forme písomného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP sa pre túto zmenu vykoná najneskôr pred úhradou Žiadosti o platbu s príznakom záverečná, ak ďalej nie je dohodnuté inak. Pre uplatnenie a následné preplatenie zmenou dotknutých Celkových oprávnených výdavkov v ŽoP je podkladom aktualizovaný rozpočet Projektu vykonaný opísaným spôsobom na podklade výsledkov príslušnej finančnej kontroly Verejného obstarávania vyjadrených v čiastkovej správe alebo správe z tejto finančnej kontroly Verejného obstarávania. Ak Prijímateľ vyjadří námietky voči oznámenej aktualizácii rozpočtu Projektu, alebo ak aj bez uvedenia dôvodu Prijímateľ požiadá Poskytovateľa o vyhotovenie dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP za účelom premietnutia zmeny v hodnote jednotlivých položiek rozpočtu Projektu a/alebo ich bližšej špecifikácie do jej textu, aktualizácia rozpočtu Projektu vyvoláva právne účinky podľa čl. 6 odsek 6.14 zmluvy o NFP iba v spojení s písomným dodatkom k Zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade menej významnej zmeny podľa písm. g) dochádza ku skráteniu doby Realizácie hlavných aktivít Projektu v rozsahu vyplývajúcom z akceptácie tejto menej významnej zmeny, ak Poskytovateľ akceptuje túto menej významnú zmenu na základe oznámenia zo strany Prijímateľa obsahujúceho skrátenie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu oproti termínom vyplývajúcim z Prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP alebo oproti neskôr zmeneným termínom. Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP vo forme písomného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP sa môže vykonať najneskôr pred úhradou Žiadosti o platbu s príznakom záverečná.

Prijímateľ menej významnú zmenu oznamuje elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ písomnou formou bez použitia štandardizovaného formuláru žiadosti o povolenie vykonania zmeny, ~~a súčasne aj elektronicky~~ 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.

Písomné oznámenie obsahuje minimálne stručný popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu, dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu). Ak charakter zmeny vyžaduje podpornú dokumentáciu, predkladá sa vrátane príloh s podpornou dokumentáciou

Poskytovateľ posúdi, či predmetná zmena spadá do kategórie menej významných zmien a pri kladnom posúdení uvedenú zmenu berie na vedomie a informuje prijímateľa o výsledku zmenového konania formou oznámenia, v ktorom konštatuje, že vzal zmenu projektu na vedomie, čím dochádza k akceptovaniu tejto menej významnej zmeny. 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.

Vzhľadom na charakter týchto zmien je poskytovateľ oprávnený zobrať na vedomie menej významnú zmenu projektu aj ex-post bez vyvodenia negatívnych dôsledkov voči prijímateľovi

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 je prijímateľ oprávnený postupovať pri zmene projektu postupom uvedeným v časti 5.1.1 *Významnejšia zmena projektu*.

Ex-post nahlasovanie menej významných nemá vplyv na vyvodenie dôsledkov voči prijímateľovi v prípade identifikácie skutočnosti, že niektorá zo zmien projektu, ktorú prijímateľ vydával/považoval za menej významnú zmenu, mala byť z podstaty významnejšou zmenou projektu a z tohto dôvodu mala byť nahlásená a riadne posúdená v rámci schvaľovania zmeny zo strany poskytovateľa. T. j. prijímateľ znáša prípadné dôsledky z nesprávne identifikovanej zmeny.

5.1.3 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

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

Prijímateľ pri jednotlivých druhoch formálnych zmien postupuje nasledovne:

- ak ide o zmenu obchodného mena, štatutárneho orgánu alebo sídla prijímateľa informuje poskytovateľa o takejto zmene. Upozorňuje prijímateľa, že zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej vyzvaní na predkladanie žiadosti o NFP.
- ak ide o zmenu v osobe splnomocneného zástupcu je potrebné doručiť originál alebo úradne overenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané splnomocnenie pôvodnému zástupcovi a originál alebo úradne overenú listinu nového splnomocnenia pre nového zástupcu spolu so sprievodným listom; v prípade, že zástupcom je právnická osoba je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu,
- ak ide o zmenu kontaktných údajov prijímateľa, uvedenú zmenu zaregistruje prijímateľ do ITMS2014+ a následne doručí informáciu o takejto zmene písomnou formou poskytovateľovi s uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny),
- v prípade zmeny čísla účtu určeného na príjem NFP je potrebné doručiť overenú kópiu zmluvy o zriadení bankového účtu spolu so sprievodným listom. Ak je zmena čísla účtu spojená s udelením súhlasu spolufinancujúcej banky táto zmena bude posudzovaná ako významnejšia zmena a zapracovaná do Zmluvy formou dodatku.

Formálnu zmenu poskytovateľ neschvaľuje, ale berie na vedomie. O tejto skutočnosti (vzatie formálnej zmeny na vedomie) je prijímateľ informovaný formou e-mailu. Taká zmena, ktorá **má vplyv** na údaje v zmluve o NFP bude zapracovaná do najbližšieho dodatku, predmetom ktorého bude iná ako formálna zmena. V prípade, že nedôjde k inej ako formálnej zmene projektu do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, zmeny sa premietnu do zmluvy o NFP najneskôr pri finančnom ukončení.

Poskytovateľ je oprávnený zobrať na vedomie formálnu zmenu projektu ex-post.

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).

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 5.1.2 *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).

Ex-post nahlasovanie formálnych zmien nemá vplyv na vyvodenie dôsledkov voči prijímateľovi v prípade identifikácie skutočnosti, že niektorá zo zmien projektu, ktorú prijímateľ vydával/považoval za formálnu, mala byť z podstaty významnejšou zmenou projektu a z tohto dôvodu mala byť nahlásená a riadne posúdená v rámci schvaľovania zmeny zo strany poskytovateľa. T. j. prijímateľ znáša prípadné dôsledky z nesprávne identifikovanej zmeny.

5.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa

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

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 [5.1.1 Významnejšia zmena projektu](#) pri vynechaní prvotnej fázy a to schvaľovanie zmeny projektu,
 - b) **zmeny VZP** z dôvodu ich aktualizácie a to zaslaním oznámenia prijímateľovi o zverejnení zo strany poskytovateľa s odkazom na webovú stránku zverejnených aktualizovaných VZP v CRZ. Zmena zmluvy o NFP v časti zmeny VZP nastáva dorúčením oznámenia zo strany poskytovateľa prijímateľovi elektronicky,
- **významnejšia zmena projektu** na základe:
 - priebežného monitorovania resp. kontroly projektu - vo výnimočných prípadoch si poskytovateľ vyhradzuje právo na základe monitorovania projektu a odborného posúdenia pristúpiť aj k zmene cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu, ak usúdi, že nie je možné plánovanú hodnotu merateľného ukazovateľa dosiahnuť. Uvedené je spojené so zmenou výšky NFP postupom uvedeným v [Kapitola 11 Korekcia za odchýlky merateľných ukazovateľov](#)
[Korekcia za odchýlky merateľných ukazovateľov](#)
 - spôsobu spolufinancovania projektu
 - stanovenie ex-ante finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania v zmysle platného Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania (ďalej „MP CKO č. 5“) ako aj prílohy č. 5 Zmluvy o NFP – Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania
- **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 [5.1.3 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 [5.1.3 Formálna zmena projektu](#).

V prípade zmien v rozpočte Projektu, ktoré boli identifikované Poskytovateľom v rámci ním vykonávaných kontrol a overení v Projekte, postup dohodnutý pre riešenie zmien iniciovaných Poskytovateľom sa nepoužije a k oznámeniu zmeny Prijímateľom nedochádza.

5.3 Prechod práv a povinností na iný subjekt

Prijímateľ/partner 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/partnera na iný subjekt je poskytovateľ povinný zabezpečiť vysporiadanie platieb, a to nasledovne:

- a) prijímateľ neodkladne, resp. s dostatočným časovým predstihom informuje poskytovateľa o pripravovanom prechode práv a povinností prijímateľa na iný subjekt;
- b) - ak prijímateľ/partner využíva systém zálohových platieb alebo kombináciu systému zálohových platieb a refundácie - prijímateľ z poskytnutej ZP uhradí všetky záväzky voči dodávateľom, ktoré vyplývajú z implementácie projektu a ktoré vznikli pred prechodom práv a povinností na iný subjekt. Tieto výdavky zahrnie do ŽoZZP, ktorú predloží poskytovateľovi. Po zúčtovaní (schválení certifikačným orgánom)/vrátení nezúčtovanej časti ZP postupom určeným v časti [2.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov](#), môže byť zrealizovaný prechod práv a povinností prijímateľa na iný subjekt.

- ak prijímateľ/partner využíva výlučne systém refundácie – prijímateľ vykoná úhradu všetkých svojich záväzkov voči dodávateľom. Ktoré vyplývajú z implementácie projektu a ktoré vznikli pred prechodom práv a povinností na iný subjekt. Následne predloží žiadosť o platbu (priebežnú). Po predložení žiadosti o platbu (priebežnej) poskytovateľovi a jej schválení certifikačným orgánom v súhrnnej žiadosti o platbu môže dôjsť k prechodu práv a povinností prijímateľa na iný subjekt.
- ak prijímateľ/partner využíva systém predfinancovania, prijímateľovi nie sú poskytované žiadne platby až do zúčtovania poskytnutých predfinancovaní.

V prípade zmeny právnej formy nebudú prijímateľovi/partnerovi prostredníctvom prijímateľa poskytované žiadne platby až do doby zúčtovania poskytnutých ZP, resp. zúčtovania predfinancovania:

- ak nový prijímateľ/partner, nie je oprávnený ďalej využívať systém zálohových platieb, resp. systém predfinancovania;
- ak prijímateľ/partner, zmení právnu formu na typ štátna rozpočtová organizácia;
- prijímateľ/partner štátna rozpočtová organizácia zmení právnu formu na iný typ prijímateľa/partnera, ktorý je oprávnený využívať systém zálohových platieb.

Kapitola 6 Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom

Niektoré postupy tejto kapitoly sa môžu riadiť ustanoveniami Kapitola 12 Opatrenia na zmiernenie vplyvov krízy v súvislosti so šírením sa ochorením COVID-19

Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:

- využitie existujúcich technických prostriedkov v súlade so zákonom č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej „zákon o e-Governmente“)

Iné dokumenty:

- Usmernenie CKO č. 2, Závazné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+
- Usmernenie CKO č. 6 elektronickej komunikácia v systéme ITMS2014+
- Vzor zmluvy o NFP pre NP v aktuálnej verzii – čl. 4

V terminológii používanej pri komunikácii medzi prijímateľom a poskytovateľom sa rozlišuje v rámci písomnej a elektronickej formy tejto komunikácie. Písomná forma môže mať podobu listinnú (papierovú) alebo elektronickej (napr. použitie kvalifikovaného elektronickeho podpisu pri komunikácii cez www.slovensko.sk, resp. cez portál IS DMS s elektronickým podpisom osoby, ktorý v tomto prípade nahrádza písomnú podobu vlastnoručného podpisu). Pod elektronickej formou sa chápe e-mailová komunikácia, informačný systém ITMS2014+ a pod.

Pod elektronickej podobou komunikácie sa rozumie:

- komunikácia prostredníctvom ITMS2014+, resp. prostredníctvom evidencie Komunikácia ITMS2014+;
- komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu);
- komunikácia prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, resp. prostredníctvom IS DMS.

Komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom týkajúca sa projektu počas realizácie, v období jeho udržateľnosti ako aj iných záležitostí súvisiacich s plnením zmluvných podmienok prebieha v súlade so zmluvou o NFP prioritne v elektronickej podobe písomnej formy alebo v elektronickej forme. Pri akejkoľvek komunikácii sa uvádza ITMS2014+ kód projektu a názov projektu.

ITMS2014+ ako podporný spôsob k elektronickej podobe komunikácie je možné používať ak to vyplýva z tohto dokumentu a je v súlade s uzatvorenou zmluvou o NFP.

Listinnú (papierovú) podobu komunikácie môže prijímateľ využívať len:

v prípade, ak to ustanovuje osobitný predpis.

v prípade, ak relevantné písomnosti nie sú dostupné v elektronickej podobe a ich zaručená konverzia vykonaná postupom podľa § 36 zákona o e-Governmente do elektronickej podoby by prijímateľa neúmerne zaťažila, alebo

v prípade, pretrvávajúcích a preukázateľných technických a prevádzkových problémov, ktoré bránia použitiu elektronickej komunikácie, a to do momentu odstránenia tejto prekážky.

Prijímateľ predkladá kompletnú dokumentáciu k VO alebo obstarávaniu poskytovateľovi cez ITMS2014+. Podrobnejšie je komunikácia vo VO, medzi poskytovateľom (RO) a prijímateľom, uvedená v Usmernení RO k VO (účinné pre zákazky, vyhlásené do 14.06.2021 vrátane), a v JPPVO (účinné pre zákazky, vyhlásené od 15.06.2021) a v tejto príručke.

Komunikácia môže prebiehať aj telefonicky alebo ústne, ale vzhľadom na problematiku spätnú preukázateľnosť jej obsahu je vhodnejšie využívať vyššie uvedené, písomné formy elektronickej podoby komunikácie.

V prípade písomnej formy komunikácie v listinnej podobe sa táto uskutočňuje formou **doporučeného doručovania zásielok** alebo **obyčajného doručovania poštou**.

Pre vzájomnú komunikáciu v listinnej podobe je možné používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví uzatvorenej zmluvy o NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v nej uvedenom. Ako mimoriadny spôsob doručovania zásielok v súlade s uzatvorenou zmluvou o NFP je možné využiť aj **doručovanie osobne** s potvrdením o prevzatí zásielky v úradných hodinách podateľne poskytovateľa (<https://www.employment.gov.sk/sk/kontakt/>).

V súlade so zmluvou o NFP sa zásielka (okrem návrhu správy z kontroly) považuje za doručenu ak dôjde do dispozície druhej zmluvnej strany na adrese uvedenej v záhlaví zmluvy o NFP, a to aj v 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“).

Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná komunikácia súvisiaca so zmluvou o NFP bude prebiehať aj elektronicky prostredníctvom e-mailu ~~alebo faxom~~. V takomto prípade príslušný projektový manažér poskytovateľa bude kontaktovať prijímateľa s cieľom poskytnutia telefonického, e-mailového kontaktu ~~resp. faxového čísla~~ a nadviazania vzájomnej komunikácie. Zmluvné strany sú povinné vzájomne si oznámiť svoje emailové adresy, ~~resp. faxové čísla~~, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať. V prípade poskytovania informácií a vzájomnej komunikácii touto formou platí, že zásielky doručované elektronicky budú považované za doručené momentom, kedy bude elektronická správa k dispozícii prístupná v elektronickej schránke zmluvnej strany, ktorá je adresátom, teda momentom, kedy príde potvrdenie o úspešnom doručení elektronickej zásielky. Ak nie je objektívne z technických dôvodov možné nastaviť automatické potvrdenie o úspešnom doručení zásielky, je potrebné postupovať podľa čl. 4, ods. 4.7 zmluvy o NFP. Lehoty sa začínajú počítať prvý pracovný deň nasledujúci po dni doručenia elektronickej správy⁹⁶. Z uvedeného vyplýva povinnosť nastavenia funkcie potvrdenia elektronickej komunikácie na strane prijímateľa v súlade s čl. 4 zmluvy o NFP ako aj povinnosť aktualizovať kontaktné údaje oboch zmluvných strán. Ak nie je z technických dôvodov možné nastaviť potvrdenie o úspešnom doručení zásielky, zmluvné strany výslovne súhlasia s tým, že zásielka doručovaná elektronicky bude považovaná za doručenú 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.~~

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

V prípade, ak prijímateľ a poskytovateľ je tá istá osoba a projekt sa realizuje na základe rozhodnutia o schválení ŽoNFP, komunikácia medzi stranami musí prebiehať v elektronickej podobe s elektronickým podpisom osoby, ktorý v tomto prípade nahrádza písomnú podobu vlastnoručného podpisu. V prípade bežnej komunikácie je možné sa navzájom informovať prostredníctvom e-mailu a v ostatných prípadoch je umožnená komunikácia prostredníctvom ITMS2014+. Bližšie podmienky a spôsob komunikácie medzi poskytovateľom a prijímateľom je upravený v článku 7 Prílohy č. 1 rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Kapitola 7 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 prezentácii 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 na 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.

⁹⁶ Výnimkou sú prípady popísané v podkapitole 2.1.2 pri plnení povinnosti odosielania „Oznámenia zmeny harmonogramu projektu“

Kapitola 8 IT monitorovací systém

Relevantná úprava:

- Usmernenie CKO č. 2, Závazné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+
 - Usmernenie CKO č. 2, verzia 4 - Závazné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+
 - Usmernenie CKO č. 7, verzia 1 - Evidovanie verejného obstarávania v systéme ITMS2014+
- <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>

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

Výmena dát, údajov a dokumentov medzi prijímateľom a poskytovateľom a inými orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF je vykonávaná najmä v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň prostredníctvom iných všeobecne používaných komponentov e-Governmentu SR⁹⁷.

Verejná časť ITMS2014+ je prístupná verejnosti, prijímateľom NFP 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 poskytovateľom a pod.

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

Vzhľadom na skutočnosť, že úpravy ITMS2014+ sa pri aktualizácii metodických dokumentov uskutočňujú s určitým časovým oneskorením, môže dôjsť k obsahovým odlišnostiam medzi SFR a ITMS2014+ (predovšetkým v prípade formulárov podľa príloh tohto materiálu). V takom prípade, do času zabezpečenia súladu ITMS2014+ s ostatnou platnou verziou SFR, je relevantná verzia ITMS2014+.

Kapitola 9 Uchovávanie dokumentácie

Prijímateľ je povinný uchovávať originál dokumentácie k projektu, vrátane dokumentácie k verejnému obstarávaniu, v súlade s právnymi predpismi EÚ a SR v súlade s čl. 19 VZP v spojitosti s čl. 7 ods. 7.2 zmluvy o NFP a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb. Uvedená doba sa automaticky predlžuje (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.

Dokumenty sa uchovávajú buď vo forme originálov, alebo úradne overených kópií originálov alebo na všeobecne prijímaných nosičoch dát v prípade elektronických verzií originálnych dokumentov alebo dokumentov, ktoré existujú iba v elektronickej forme.

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

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

s výnimkou článkov VZP pri projektoch:

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

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

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

⁹⁷Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov

V zmysle vyššie uvedeného je prijímateľ povinný:

- uchovať dokumenty vo forme originálov, alebo úradne overených kópií originálov
- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávaní rovnakú hodnotnosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);
- zabezpečiť, aby v prípade uchovávaní listinnej (papierovej) podoby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby, označenie pečiatkou (ak ňou prijímateľ disponuje), 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 prijatých opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchovávanej dokumentácii.
- uchovávať dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Kapitola 10 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, nedodržiavanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu),
- uzatvorenie pracovného pomeru s osobami, ktoré nespĺňajú minimálne kvalifikačné a odborné predpoklady zadané vo vyzvaní,
- 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 verejného obstarávania:

Vybrané porušenia ZoVO, zistené kontrolou poskytovateľa:

Prijímateľ:

- porušil § 136 ods. 9 ZoVO, t. j. za tretie osoby sa nepovažujú prepojené osoby,
- stanovil PHZ v rozpore s § 6 ods. 1 a 16 a § 10 ods. 2 ZoVO, nedovolené rozdelenie predmetu zákazky,
- stanovil kritériá na vyhodnotenie ponúk, ktoré nemuseli byť objektívnym kritériom na vyhodnotenie ponúk,

- vyhodnotil podmienky účasti alebo požiadavky na predmet zákazky (technické špecifikácie) v rozpore s oznámením o vyhlásení VO/výzvu na predkladanie ponúk a súťažnými podkladmi,
- stanovil neprimerané zmluvné podmienky v rozpore s ustanovením § 10 ods. 2 ZoVO,
- prijal ponuku uchádzača po lehote na predkladanie ponúk - rozpor s ustanovením § 10 ods. 2 ZoVO,
- porušil zásadu transparentnosti a/alebo rovnakého zaobchádzania počas postupu zadávania zákazky (rozpor s ustanovením § 10 ods. 2 ZoVO) - nezaslanie oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk niektorým uchádzačom, ktorí boli vyhodnotení ako neúspešní,
- stanovil diskriminačné požiadavky v rámci podmienok účasti uvedených vo výzve na predkladanie ponúk /súťažných podkladoch, stanovil možnosti zloženia zábezpeky v rozpore s § 46 ods. 1 ZoVO,
- neuvolnil zábezpeku v lehote, stanovenej zákonom (§ 46 ods. 7 ZoVO),
- neoprávnené použil výnimku zo ZoVO v zmysle § 1 ods. 2 až 13 ZoVO,
- zaslal výzvu na predkladanie ponúk vybraným záujemcom/potenciálnym dodávateľom, ktorí NIE sú oprávnení dodať predmet zákazky, v prípade zákazky s nízkou hodnotou.

Vybrané zistenia auditov v rámci OP LZ:

- Porušenie princípu nediskriminácie a princípu rovnakého zaobchádzania
Technická špecifikácia bola vypracovaná spôsobom, ktorý zvýhodňuje určité hospodárske subjekty (napr. konkrétne označenie výrobku, diskriminačný obrat; diskriminačné a neprimerané výberové kritériá pre kľúčových expertov).
- Spájanie rôznych typov požiadaviek do jednej súťaže
Spájanie rôznorodých požiadaviek do jednej súťaže (napr. nákup IKT a vzdelávanie) - široko vymedzený rozsah verejného obstarávania a neumožnenie rozdelenia verejnej súťaže na časti znamená obmedzenie hospodárskej súťaže; ak požiadavky verejného obstarávateľa (prijímateľa) majú veľmi rôznorodú povahu a v dôsledku toho existuje na trhu len veľmi obmedzený počet hospodárskych subjektov, ktoré sú schopné zabezpečiť obe požiadavky v rámci jednej časti verejnej súťaže, dochádza k obmedzeniu hospodárskej súťaže.
- Využívanie výnimky na nákup vysielacieho času
Výnimku na nákup vysielacieho času môže použiť akýkoľvek verejný obstarávateľ (prijímateľ). Súčasne nezáleží na tom, či vysielací čas nakupuje priamo od TV alebo od sprostredkovateľa (napr. agentúry). Výnimku na výrobu programového materiálu môže použiť iba verejný obstarávateľ, ktorý je televíznou alebo rozhlasovou spoločnosťou. Iný verejný obstarávateľ (napr. škola) túto výnimku na výrobu programového materiálu použiť nemôže. Prijímateľ je povinný, aj v prípade uplatnenia výnimky, postupovať v súlade s princípom "sound financial management". To okrem iného znamená, že musí vedieť zdokladovať, že cena za ktorú si vyrobil programový materiál/nakúpil vysielací čas je primeraná a zodpovedá cenám v danom mieste.
- Posúdenie splnenia podmienok účasti v rozpore s oznámením o vyhlásení verejného obstarávania (resp. iného relevantného dokumentu, preukazujúceho začatie VO) a súťažnými podkladmi
Verejný obstarávateľ (prijímateľ) je povinný vyhodnocovať a posudzovať splnenie podmienok účasti v súlade s oznámením o vyhlásení verejného obstarávania (resp. iným relevantným dokumentom preukazujúcim začatie VO) a súťažnými podkladmi a uplatňovať ich na všetkých uchádzačoch rovnako. V zmysle princípu rovnakého zaobchádzania musí byť dodržané, aby mal každý uchádzač rovnaké možnosti pri vypracovaní ponuky, ktoré sa preto musia posudzovať pre všetkých uchádzačov za rovnakých podmienok, stanovených v oznámení o vyhlásení VO (resp. v inom relevantnom dokumente, preukazujúcom začatie VO) alebo v súťažných podkladoch.
- Porušenie ZoVO, účinného v čase odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania (resp. odoslania iného relevantného dokumentu, preukazujúceho začatie VO) – formálne určenie PHZ
Prijímateľ nebol schopný preukázať podklady k výpočtu PHZ. Predložil iba zdôvodnenie k PHZ. Z dokumentu však vyplýva, že celková PHZ je stanovená na základe rozpočtu v projekte. Takýto spôsob určenia PHZ je formálny a nedostatočný.
- Stanovenie diskriminačných podmienok v rámci technickej špecifikácie predmetu zákazky - § 42 ods. 3 ZoVO
Prijímateľ, opísaním predmetu zákazky prostredníctvom katalógových čísel od konkrétnych výrobcov, postupoval v rozpore s § 42 ods. 3 ZoVO, v zmysle ktorého technické požiadavky sa nesmú odvolávať na konkrétneho výrobcu, resp. takýto odkaz možno použiť len vtedy, ak nemožno opísať predmet zákazky dostatočne presne a zrozumiteľne, a takýto odkaz musí byť doplnený slovami „alebo ekvivalentný“.
- Porušenie ZoVO z dôvodu zmien zmluvy, ktorých celková hodnota je vyššia ako 50% hodnoty pôvodnej zmluvy
Prijímateľ, zmenou pôvodnej Mandátnej zmluvy formou Dodatku č. 1, prekročil limit uvedený v §18 ods. 5 ZoVO, teda 50 % hodnoty pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti finančnej kontroly na mieste:

- nepreobsadenie a neudržanie vytvoreného voľného pracovného miesta v stanovenej lehote,
- porušenie povinnosti prijímateľa oznámiť zmenu predmetu a miesta podnikania,
- prijímateľ ako povinná osoba v zmysle zákona o finančnej kontrole pred poskytnutím príspevku tretím stranám nevykoná, resp. nevykoná dôsledne administratívnu finančnú kontrolu
- nedodržanie dohodnutých pracovných podmienok zamestnancov prijatých na vytvorených pracovných miestach,

- neoprávnené použitie poskytnutých finančných prostriedkov,
- prijímateľ nevytvoril primerané podmienky na riadne vykonanie finančnej kontroly na mieste,
- Nezverejňovanie zmlúv/ dohôd o poskytnutí finančného príspevku v CRZ v súlade so zákonom o slobode informácií,
- nedodržanie cieľovej skupiny pri zaraďovaní uchádzača o zamestnanie do projektu.

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, pracovných výkazoch,
- prijímateľ predkladá formulár ŽoP nevyplnený v zmysle Pokynov k vypracovaniu ŽoP a deklarovaných 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 upozorniť na skutočnosť, že zmluvu je potrebné uzatvoriť v listinnej podobe a to minimálne jeden deň vopred, pred dňom začatia vykonávania práce. V opačnom prípade budú výdavky za práce vykonané v deň uzatvorenia zmluvy považované za neoprávnené.

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 odstúpné 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 a v akých termínoch má byť uskutočnené plnenie zmluvy, 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 na 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 hradené z prostriedkov NFP. Často krát sa stáva, aj z dôvodov uvedených vyššie, že plnenie zo strany poskytovateľa je hradené 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 zo zmluvy o NFP a dokumentmi, na ktoré sa zmluva o NFP odvoláva. Prijímateľovi sa odporúča, aby si v zmluvnom vzťahu uzatvorenom s tretími osobami, primerane a dostatočne zaviazal tretie osoby k plneniu povinností voči poskytovateľovi, napr. predloženie účtovných dokladov, účtovných podkladov a pod.

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

Kapitola 11 Korekcia za odchýlky merateľných ukazovateľov

Niektoré postupy tejto kapitoly sa môžu riadiť ustanoveniami [Kapitola 12 Opatrenia na zmiernenie vplyvov krízy v súvislosti so šírením sa ochorením COVID-19 \(koronavírus\)](#)

Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:

3.3.5 Zmenové konanie

Iné dokumenty:

- MP CKO č. 26, k postupom zmenového konania a monitorovaniu dodržania podmienok udržateľnosti projektu
- Zmluva o NFP pre NP

Prijímateľ je viazaný na splnenie a udržanie merateľných ukazovateľov z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty (hodnoty schválenej v ŽoNFP), pričom zmluva o NFP upravuje aj postup pre prípad, ak Prijímateľ merateľné ukazovatele projektu nesplní, vrátane možnosti udelenia korekcie a odstúpenia od zmluvy o NFP poskytovateľom.

Poskytovateľ môže pristúpiť k vyčísleniu korekcie na základe:

- **žiadosti o významnejšiu zmenu projektu** – v prípade kladného stanoviska k žiadosti o zmenu
- **na základe monitorovania projektu** – po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu⁹⁸

Miera plnenia merateľného ukazovateľa je percentuálnym vyjadrením pomeru medzi skutočným stavom merateľného ukazovateľa a plánovaným stavom merateľného ukazovateľa.

Tolerovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti je 20 % a je určená v článku 6 odsek 6 písm. a) zmluvy o NFP.

Miera odchýlky, ktorá bude mať za následok vznik finančnej korekcie postupom určeným v tejto kapitole sa týka projektov v ktorých dôjde k zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa nad rámec tolerovateľnej odchýlky a súčasne táto miera neprekročí 70 %, resp. 95 % oproti výške schválenej v ŽoNFP pričom:

- 70 % - pre všetky projekty s výnimkou projektov zameraných výlučne na poskytovanie príspevkov na aktívne opatrenia na trhu práce podľa zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov a poskytovanie príspevku pri starostlivosti o dieťa podľa zákona 561/2008 Z. z. o príspevku na starostlivosti o dieťa a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

⁹⁸ Na základe monitorovania projektu a odborného posúdenia je možné pristúpiť aj skoršiemu vyčísleniu miery odchýlky, ak poskytovateľ usúdi, že nie je možné plánovanú hodnotu merateľného ukazovateľa dosiahnuť

- 95 % - pre projekty, ktorých aktivity sú zamerané **výlučne** na poskytovanie príspevkov na aktívne opatrenia na trhu práce podľa zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov a poskytovanie príspevku pri starostlivosti o dieťa podľa zákona 561/2008 Z. z. o príspevku na starostlivosti o dieťa a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V prípade kombinácie aktivít s 70 % hranicou a aktivít s 95 % hranicou v jednom projekte sa na všetky aktivity vzťahuje prísnejšia, teda 70 % hranica, ktorej neprekročenie má za následok vznik finančnej korekcie postupom určeným v tejto kapitole. Táto podmienka sa vzťahuje všetky projekty, kde zmluva o NFP nadobudla účinnosť⁹⁹ po dátume účinnosti príručky pre prijímateľa verzie číslo 1.0.

Miera odchýlky, ktorá presiahne 70 %, resp. 95 % miery plnenia merateľného ukazovateľa zakladá povinnosť vrátenia poskytnutého NFP na základe podstatného porušenia zmluvy podľa čl. 6 ods. 6.6 písm. c) zmluvy o NFP.

V prípade, že sa prijímateľ zaviazal dosiahnuť plánované hodnoty merateľných ukazovateľov realizáciou viac ako jednej hlavnej aktivity, povinnosť vrátenia poskytnutého NFP sa viaže na oprávnené výdavky tých hlavných aktivít, ktorých miera odchýlky presiahne 70% resp. 95% plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa/ov v schválenej ŽoNFP. Uvedené sa netýka tých prípadov, pri ktorých by takáto miera odchýlky jednotlivých hlavných aktivít projektu mala vplyv na povahu činnosti alebo podmienky jej vykonávania, resp. by významným spôsobom vplývala na dosiahnutie cieľa projektu a tento cieľ sa odchyľil od stavu v čase schválenia, resp. od podmienok vyzvania. Táto skutočnosť predstavuje podstatnú zmenu projektu z dôvodov uvedených v čl. 6 ods. 6.7 zmluvy o NFP a vyvoláva následky spojené s vrátením poskytnutého príspevku bez ohľadu na dosiahnuté hodnoty merateľného ukazovateľa/ov ostatných hlavných aktivít projektu.

Výpočet korekcie

Korekcia bude vyčíslená priamo úmerne na základe miery identifikovanej odchýlky merateľného ukazovateľa vo vzťahu k oprávneným výdavkom tých hlavných aktivít projektu, ktorých realizáciou sa žiadateľ/prijímateľ zaviazal dosiahnuť plánované hodnoty relevantných merateľných ukazovateľov a v ktorých prichádza k dosiahnutiu znížovanej hodnoty merateľného ukazovateľa (tabuľka č. 1).

Postup uplatňovania korekcie za odchýlky merateľných ukazovateľov

Výpočet dosiahnutej úrovne merateľného ukazovateľa

V prípade, ak aktivitou dochádza k naplneniu **jedného merateľného ukazovateľa**, pri posúdení *dosiahnutej úrovni tohto ukazovateľa* sa vychádza z výpočtu:

$$\text{Dosiahnutá úroveň merateľného ukazovateľa v \%} = \left(\frac{\text{Dosiahnutá hodnota merateľného ukazovateľa}}{\text{Hodnota merateľného ukazovateľa zo schválenej ŽoNFP}} \right) \times 100$$

Pozn.: Dosiahnutá úroveň naplnenia merateľného ukazovateľa v percentuálnom vyjadrení sa **zaokrúhľuje na celé percento nahor**.

V prípade, ak **jednou aktivitou** dochádza k naplneniu **viac ako jedného merateľného ukazovateľa** hodnota *dosiahnutej úrovne merateľných ukazovateľov* v percentuálnom vyjadrení sa vypočíta, spôsobom uvedenom vo vzorci:

$$\text{Dosiahnutá úroveň merateľných ukazovateľov v \%} = \frac{\text{Súčet dosiahnutých úrovní jednotlivých merateľných ukazovateľov v \%}}{\text{Počet merateľných ukazovateľov}}$$

Pozn.: Súčet dosiahnutých úrovní naplnenia jednotlivých merateľných ukazovateľov v percentuálnom vyjadrení sa **zaokrúhľuje matematicky na dve desatinné miesta a výsledná hodnota dosiahnutej úrovne merateľných ukazovateľov sa zaokrúhľuje na celé percento nahor**.

⁹⁹ Uvedené sa vzťahuje na projekty zazmluvnené po termíne platnosti a účinnosti PpP ver.4.0

Príklad:

Názov merateľného ukazovateľa	hodnota merateľných ukazovateľov zo schválenej ŽoNFP	Dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov	Hodnota jednotlivých merateľných ukazovateľov v %	Dosiahnutá úroveň merateľných ukazovateľov v %
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4=3/2*100</i>	<i>5=4(súčet) / počet ukazovateľov</i>
Ukazovateľ 1	100	50	50	-
Ukazovateľ 2	5	1	20	
Ukazovateľ 3	20	14	70	
Ukazovateľ 4	9	3	33,33	
Súčet dosiahnutých úrovní jednotlivých merateľných ukazovateľov v %	-	-	173,33	-
				43,33 (173,33/4)
Po zaokrúhlení		-		44,00

Pozn.: V prípade, že dôjde k zvýšeniu hodnoty merateľného ukazovateľa oproti výške schválenej v ŽoNFP, rozdiel medzi dosiahnutou úrovňou a plánovanou hodnotou merateľného ukazovateľa nebude akceptovaný pri uplatňovaní korekcie. Do výpočtu korekcie vstupujú len hodnoty do výšky 100 % dosiahnutej úrovne merateľného ukazovateľa.

Do výpočtu **nevstupujú** tie merateľné ukazovatele, ktorých hodnota sa naplňa samotným vstupom do projektu.¹⁰⁰

K výslednej hodnote *dosiahnutej úrovni merateľného ukazovateľa/ov* sa priradí prislúchajúca hodnota percentuálneho vyjadrenia korekcie za odchýlku od plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa/ov (v závislosti od skutočnosti či danou aktivitou dochádza k naplneniu jedeného merateľného ukazovateľa alebo viac postupom uvedeným vyššie).

Tabuľka č. 1

Miera odchýlky plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa/ov schválenej v ŽoNFP v %	Dosiahnutá úroveň merateľného ukazovateľa/ ov vo väzbe na hlavnú aktivitu v %	Korekcia za odchýlku MU vo väzbe na aktivitu, pri ktorej prichádza k dosiahnutiu znižovanej hodnoty merateľného ukazovateľa v %	
		Všetky projekty, ako aj kombinácie s projektmi podľa zákonov	Pre projekty podľa zákonov: č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a č. 561/2008 Z. z. o príspevku na starostlivosť o dieťa a o zmene a doplnení niektorých zákonov
nepresahujúca 20	80 a viac	neuplatňuje sa	neuplatňuje sa
21	79	1,25	1,25
22	78	2,5	2,5
23	77	3,75	3,75
24	76	5	5
25	75	6,25	6,25
26	74	7,5	7,5
27	73	8,75	8,75
28	72	10	10
29	71	11,25	11,25
30	70	12,5	12,5
31	69	13,75	13,75
32	68	15	15
33	67	16,25	16,25
34	66	17,5	17,5
35	65	18,75	18,75
36	64	20	20
37	63	21,25	21,25
38	62	22,5	22,5
39	61	23,75	23,75
40	60	25	25
41	59	26,25	26,25
42	58	27,5	27,5
43	57	28,75	28,75
44	56	30	30
45	55	31,25	31,25
46	54	32,5	32,5
47	53	33,75	33,75
48	52	35	35
49	51	36,25	36,25
50	50	37,5	37,5
51	49	38,75	38,75
52	48	40	40
53	47	41,25	41,25
54	46	42,5	42,5
55	45	43,75	43,75
56	44	45	45
57	43	46,25	46,25
58	42	47,5	47,5
59	41	48,75	48,75

¹⁰⁰ Uvedené sa vzťahuje na projekty zazmluvnené po termíne platnosti a účinnosti PpP ver.4.0

60	40	50	50
61	39	51,25	51,25
62	38	52,5	52,5
63	37	53,75	53,75
64	36	55	55
65	35	56,25	56,25
66	34	57,5	57,5
67	33	58,75	58,75
68	32	60	60
69	31	61,25	61,25
70	30	62,5	62,5
presahujúca 70 %	menej ako 30		-
71	29		63,75
72	28		65
73	27		66,25
74	26		67,5
75	25		68,75
76	24		70
77	23		71,25
78	22		72,5
79	21		73,75
80	20		75
81	19		76,25
82	18		77,5
83	17	vrátenie NFP podľa čl.6 ods.6.6 písm.c)	78,75
84	16		80
85	15		81,25
86	14		82,5
87	13		83,75
88	12		85
89	11		86,25
90	10		87,5
91	9		88,75
92	8		90
93	7		91,25
94	6		92,5
95	5		93,75
presahujúca 95	menej ako 5		vrátenie NFP podľa čl.6 ods.6.6 písm.c)

Finančná korekcia oprávnených výdavkov na úrovni hlavných aktivít projektu:

$$KA_k = KMU_k \times OVA_k$$

kde:

- KA_k** korekcia oprávneného výdavku k-tej aktivity
KMU_k percentuálna hodnota korekcie za odchýlku MU príslušnej k-tej hlavnej aktivity projektu (tabuľka č. 1)
OVA_k oprávnený výdavok hlavnej aktivity projektu k-teho poradia (OVA zo schválenej ŽoNFP)
k index, ktorý reprezentuje príslušnú hlavnú aktivitu projektu. Index nadobúda hodnotu od 1 do hodnoty celkového počtu hlavných aktivít projektu

Po dosadení hodnôt oprávneného výdavku príslušnej aktivity a príslúchajúcej percentuálnej hodnoty korekcie merateľného ukazovateľa/ov (tabuľka č. 1) vo väzbe na predmetnú aktivitu do vzorca sa určí výška finančnej korekcie príslúchajúca k jednotlivým hlavným aktivitám projektu.

Vzorec pre výpočet korekcie oprávnených výdavkov na úrovni projektu:

Finančná korekcia na úrovni projektu sa určí sčítaním korekcií uplatnených na oprávnené výdavky relevantných aktivít, podľa nasledujúceho vzorca:

$$KP = \sum KA_k$$

kde:

- KP** korekcia oprávneného výdavku na úrovni projektu
KA_k korekcia oprávneného výdavku k-tej aktivity

V prípade samostatnej hlavnej aktivity „**Riadenie projektu**“ sa k výpočtu finančnej korekcie na úrovni projektu pripočíta korekcia predmetnej hlavnej aktivity, ktorá sa vypočíta postupom určeným pre finančnú korekciu výdavkov na úrovni hlavných aktivít, kde **KMU**_k je aritmetický priemer percentuálnych hodnôt korekcií príslušných (ostatných) hlavných aktivít projektu.

V prípade vykazovania **reálnych nepriamych nákladov** sa po uplatnení korekcie oprávnených výdavkov na úrovni projektu bude sledovať iba dodržanie maximálnej sadzby nepriamych nákladov z priamych nákladov určených vyzvaním. Pri jej prekročení sa k finančnej hodnote korekcie na úrovni projektu (KP) pripočíta tento rozdiel.

Obdobným spôsobom sa postupuje aj v prípade zjednodušeného vykazovania nákladov tzv. **paušálnej sadzby na úhradu nepriamych nákladov z priamych nákladov na zamestnancov**. Pri prekročení percentuálnej hodnoty určenej vyzvaním sa k finančnej hodnote korekcie na úrovni projektu (KP) pripočíta tento rozdiel.

Pri určení korekcie **v čase ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu** je pre uplatnenie korekcie rozhodujúci rozdiel medzi výškou skutočného čerpania NFP a výškou korekcie oprávneného výdavku na úrovni projektu (KP).

V prípade, že je rozdiel medzi oprávnenými výdavkami v rozhodnutí o schválení ŽoNFP a skutočne čerpanými výdavkami:

- väčší alebo rovný ako bola vypočítaná hodnota korekcie na úrovni projektu (KP) – **korekcia sa neuplatňuje**;
- menší ako hodnota korekcie na úrovni projektu (KP) – **uplatní sa korekcia znížená o tento rozdiel**

Kapitola 12 Opatrenia na zmiernenie vplyvov krízy v súvislosti so šíriacim sa ochorením COVID-19 (koronavírus)

Všeobecná časť:

V súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie vládou SR dňa 12. 3 2020 pristúpil riadiaci orgán OP LZ k opatreniam na elimináciu negatívnych vplyvov spôsobených obmedzeniami, ktoré priamo súvisia so šírením ochorenia COVID-19 (koronavírus).

Ak chce prijímateľ uplatniť opatrenia podľa tejto kapitoly písomne oznámi konkrétne dôvody, prečo chce využiť opatrenia a odvolá sa na postupy v tejto kapitole. Po dohode s poskytovateľom môže predložiť oznámenie/žiadosť o výnimku aj elektronicky (e-mailom ~~a/alebo prostredníctvom ITMS2014+ v časti Všeobecná komunikácia~~), ktorú je povinný nahradiť podpísanou verziou po skončení obmedzení.

Časový rozsah:

Platnosť týchto opatrení sa týka obdobia trvania krízovej situácie, najskôr od 1. 2. 2020, ak vyzvanie neurčí neskorší dátum. Pričom pod termínom „krízová situácia“ sa rozumie obdobie mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného vládou SR v súvislosti s ochorením COVID-19 a šesť mesiacov po ich uplynutí. Postupy v časti finančného riadenia sú platné do 31.12. 2020, pričom rozhodujúcim je deň doručenia žiadosti o platbu na riadiaci orgán. 6 mesiacov od ukončenia núdzového / mimoriadneho stavu v závislosti od toho, ktorý stav bude ukončený neskôr, pričom rozhodujúcim je dátum predloženia žiadosti o platbu poskytovateľovi.

Podpisovanie:

Predkladanie akejkolvek dokumentácie bez podpisu štatutárneho orgánu prijímateľa, oprávnených alebo povinných osôb je akceptovateľné iba v prípadoch ich karantény, hospitalizácie a z obdobných objektívnych dôvodov. Práca z domu a obdobné dôvody sa nepovažujú za objektívne dôvody na výnimku zo štandardného postupu podpisovania dokumentácie. Prijímateľ je povinný informovať poskytovateľa o uplatnení výnimky najneskôr s predložením relevantných dokumentov.

Relevantné kapitoly:

2.2 Verejné obstarávanie

Relevantná časť:

- Dokumentácia vo VO a jej predkladanie na RO.
- Určenie finančnej opravy v prípade nedodržania pravidiel a postupov VO.
- Oprávnenosť výdavkov vo VO.

Opatrenie:

Pravidlá pre subjekty, zúčastňujúce sa na implementácii projektov, v súvislosti s krízovou vyhlásením mimoriadnej situácie v Slovenskej republike, sú uvedené v úvode Usmernenia RO k VO, kde je uvedený odkaz na Prílohu č. 19 k Usmerneniu RO k VO (účinné pre zákazky, vyhlásené do 14.06.2021 vrátane) a na webovom sídle CKO https://www.partnerskadohoda.gov.sk/data/files/3602_komentare-k-systemu-riadenia-usmernenie-koronavirus.pdf (účinné pre zákazky, vyhlásené od 15.06.2021 vrátane).

2.3.3 Žiadosť o platbu - postupy pri platbách

Relevantná časť:

Intervaly predkladania žiadostí o platbu a výška žiadostí o platbu

Opatrenie:

Z dôvodu väčšej flexibility sa môže poskytovateľ s prijímateľom dohodnúť na výnimkách pri frekvencii predkladania žiadostí o platbu a to s ohľadom na obmedzené personálne kapacity na oboch stranách.

Relevantná časť:

Interval predkladania ŽoZP je vzhľadom na vznik nároku na jej poskytnutie individuálny, pričom musí byť dodržaná podmienka splnenia nároku na výšku ZP, t. j. maximálne do výšky 40 % NFP²¹. Uvedené sa týka predovšetkým tých prípadov, keď prijímateľ predloží súčasne ŽoZP a ŽoZZP. V takom prípade mu môže byť poskytnutá ZP:

- a) vo výške súčtu ŽoZZP, ktoré boli schválené certifikačným orgánom - v prípade ak bola predchádzajúca ZP poskytnutá v plnej výške;
- b) vo výške súčtu sumy certifikačným orgánom schválených ŽoZZP a sumy rovnajúcej sa rozdielu predchádzajúcej poskytnutej ZP a maximálneho nároku na výšku poskytnutia ZP - v prípade ak nebola predchádzajúca ZP poskytnutá v plnej výške.

Ak suma v ŽoZZP predloženej spolu so ŽoZZP jednu z týchto podmienok nespĺňa, bude ZP o relevantnú sumu znížená alebo ju môže poskytovateľ pozastaviť až do času schválenia ŽoZZP.

Opatrenie:

V prípade znížených administratívnych kapacít môže poskytovateľ rozhodnúť o poskytnutí ďalšej zálohovej platby aj bez predchádzajúceho schválenia žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby.

2.3.3.2 Systém zálohových platieb (žiadost' o poskytnutie zálohovej platby, žiadost' o zúčtovanie zálohovej platby)

Relevantná časť:

1. etapa poskytnutia zálohovej platby – výpočet maximálnej výšky zálohovej platby

Opatrenie:

Pri výpočte maximálnej výšky zálohovej platby po zmene pravidiel sa nezohľadňuje počet mesiacov realizácie projektu, t. j. maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta ako 40 % z celkového NFP zníženého o NFP poskytnuté systémom refundácie. K prepočítaniu maximálnej výšky zálohovej platby je možné pristúpiť na základe žiadosti prijímateľa v čase platnosti tohto opatrenia a v prípade zmeny celkovej výšky NFP. Pri zmene celkovej dĺžky realizácie aktivít projektu sa maximálna výška zálohovej platby neprepočítava.

$$\text{maximálna výška ŽoZZP} = 0,4 \times (\text{NFP} - \text{vyčerpaná suma NFP})$$

kde

ŽoZZP – žiadost' o zálohovú platbu

NFP – aktuálna suma nenávratného finančného príspevku (zdroj/prostriedky EÚ a ŠR) v čase predloženia žiadosti o platbu

vyčerpaná suma NFP – aktuálny stav už vyčerpaných finančných prostriedkov NFP schválených CO

Príklad č. 1:

Schválená výška NFP – 1 000 000,- €

Aktuálna suma NFP(po zmene) – 1100 000 €

Vyčerpaná suma prostredníctvom schválených žiadostí o platbu (systémom refundácie) v čase poskytnutia prvej zálohovej platby – 25 000,- €

Celková dĺžka realizácie aktivít projektu - 13 mesiacov

Maximálna výška ŽoZZP = 0,4 x (1 100 000 – 25 000) = 430 000,- €

Relevantná časť:

2.3.3.3 Systém predfinancovania (žiadost' o poskytnutie predfinancovania, žiadost' o zúčtovanie predfinancovania)

Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania:

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/prípísania týchto prostriedkov na jeho účet. Ku každej schválenej žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) prijímateľ predkladá poskytovateľovi samostatnú žiadost' o platbu (zúčtovanie predfinancovania).

Opatrenie:

V čase vyhláseného mimoriadneho stavu, môže byť lehota 10 pracovných dní na základe žiadosti prijímateľa predĺžená a to maximálne o jeden mesiac. O dĺžke prekročenia rozhoduje poskytovateľ, ktorý zároveň posúdi všetky faktory, ktoré negatívne ovplyvnili, alebo môžu ovplyvniť subjekty zapojené do finančného riadenia. Žiadost' o predĺženie musí byť doručená pred uplynutím štandardnej lehoty na zúčtovanie predfinancovania a prijímateľ na ňu automaticky nemá automaticky nárok.

2.3.4 Oprávnenosť výdavkov

Relevantná časť:

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

- nedodržanie podmienok poskytnutia NFP (napr. porušenie podmienok zmluvy, odmietnutie finančnej kontroly na mieste, nepredloženie dokumentácie k projektu preukazujúcej realnosť, správnosť a oprávnenosť výdavkov, nedodržanie podmienky spolufinancovania prijímateľom (ak relevantné), duplicita poskytnutia pomoci na totožné výdavky, realizovanie aktivity v rozpore so zmluvou) v súvislosti s

Opatrenie:

Netýka sa postupov pri zmenovom konaní, ktoré sú v tejto kapitole popísané odlišne od postupov uvedených v čl. 6 zmluvy o NFP.

Relevantná časť:

- iné dôvody (napr. nepredloženie úplnej podpornej dokumentácie, neodstránenie odstrániteľných nedostatkov identifikovaných poskytovateľom v rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP na základe výzvy poskytovateľom v termíne určenom vo výzve, nezachovanie odbornej garancie osôb podieľajúcich sa na realizácii projektu ESF napr. pri ich zmene. a pod.).

Opatrenie:

Netýka sa odôvodnenia k nepredloženiu úplnej podpornej dokumentácie, ktoré poskytovateľ akceptuje, alebo výzvy na odstránenie nedostatkov identifikovaných v rámci AFK v určenom termíne a pod.

Poskytovateľ je v takýchto prípadoch oprávnený podmieniť udelenie výnimky na základe určenia neskoršieho termínu, ktorý určí s prihliadnutím na okolnosti, ktoré viedli k nedodržaniu pôvodného termínu.

Relevantná časť:

prezenčnými listinami - prvotný doklad preukazujúci a vlastným podpisom potvrdzujúci prítomnosť osôb v ňom uvedených na aktivite uskutočnenej v danom čase a mieste, v priebehu ktorej bol vyhotovený. Tento dokument nie je možné vyhotoviť, meniť, pozmeňovať alebo iným spôsobom upravovať po ukončení, resp. pred danou aktivitou. Prezenčná listina sa vyhotovuje na konkrétny deň trvania aktivity (príloha č. 13)

Opatrenie:

Poskytovateľ je oprávnený v prípade práce z domu osôb cieľovej skupiny, určiť odlišnú formu a spôsob preukazovania účasti (predkladania obdoby prezenčných listín) pre on-line nástroje dištančnej formy¹⁰¹ vzdelávania/aktivít (on-line kurzy s využitím IKT ako je napríklad e-learning, webinár, videokonferencia a pod.). Medzi akceptované materiály s rovnocennou dokumentačnou a dôkaznou hodnotou, ako sú určené pri online forme v relevantnej časti príručky sú napríklad print screen obrazovky v rôznych časových oknách, záverečné hodnotenia, testy, pozvánky, nahrávky webinára, alebo odkaz na link na internete, ale predovšetkým základné osnovy, ciele a témy webinára, výukový plán so záverečným testom v prípade e-learningu a pod.

Relevantná časť:

Výdavky týkajúce sa výkonu práce sú limitované rozsahom práce maximálne 12 hodín/deň za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne u jedného zamestnávateľa, t. j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer.

Opatrenie:

Poskytovateľ je oprávnený financovať pre zdravotnícky (obslužný) personál osobné výdavky a cestovné náhrady na prácu presahujúcu rozsah 12 hodín za kalendárny deň za všetky pracovné úväzky, pričom však táto nesmie presiahnuť rozsah pracovného času stanovený Zákonníkom práce. Pokiaľ ide o povinnosť predkladať pracovný výkaz uvedenej osoby, prijímateľ tieto činnosti neuvádza v pracovnom výkaze, ale stručný popis činností vykonaných jednotlivými pracovníkmi vo vzťahu k zrealizovaným výstupom projektu uvedie v monitorovacích správach, prípadne v doplňujúcich monitorovacích údajoch k ŽoP.

Relevantná časť:

Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov do 60 pracovných dní od doručenia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov v zmysle článku 10 VZP k zmluve o NFP

Opatrenie:

Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov do 120 pracovných dní od doručenia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov v zmysle článku 10 VZP k zmluve o NFP

Uvedená zmena sa vzťahuje na prijímateľov, ktorým bola zaslaná žiadosť o vrátenie a ku dňu vyhlásenia núdzového stavu, tzn. k 15.03.2020 neuplynula 60 dňová lehota na vrátenie príspevku alebo jeho časti.

Opatrenie:

Väčšia flexibilita pri splátkovom kalendári po individuálnom posúdení s prihliadnutím na aktuálne platné a účinné právne predpisy a usmernenia.

2.3.6.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Relevantná časť:

¹⁰¹ Dištančná forma vzdelávania sa môže použiť za predpokladu vierohodného preukázania, že daný učebný plán a učebné osnovy boli v požadovanej miere prebrané a riadne zdokumentované, vrátane zdokumentovania aktívnej účasti osôb cieľovej skupiny.

Prijímateľ je povinný odvieť výnos, resp. vrátiť NFP alebo jeho časť alebo čistý príjem uvedený v ŽoVFP **do 60 pracovných dní odo dňa doručenia ŽoVFP**. Lehota splatnosti začína plynúť dňom nasledujúcim po dni sprístupnenia ŽoVFP vo verejnej časti ITMS2014+.

Opatrenie:

Prijímateľ je povinný odvieť výnos, resp. vrátiť NFP alebo jeho časť alebo čistý príjem uvedený v ŽoVFP **do 120 pracovných dní odo dňa doručenia ŽoVFP**. Lehota splatnosti začína plynúť dňom nasledujúcim po dni sprístupnenia ŽoVFP vo verejnej časti ITMS2014+.

2.3.7 Postup a povinnosti prijímateľa v súvislosti s ukončením realizácie projektu

Relevantná časť:

Žiadosť o platbu typu záverečná

Prijímateľ je povinný do 3 mesiacov od dátumu uvedeného v hlásení o ukončení realizácie aktivít predložiť záverečnú ŽoP. Pred predložením záverečnej žiadosti o platbu je prijímateľ povinný vysporiadať finančné vzťahy s poskytovateľom. Záverečná žiadosť o platbu môže byť schválená až na základe predloženej záverečnej monitorovacej správy.

Opatrenie:

Ak okolnosti neumožňujú prijímateľovi tento termín dodržať je oprávnený požiadať o posun termínu postupom menej významnej zmeny.

Stále však zostáva v platnosti zachovanie podmienky informovania zo strany prijímateľa v akejkoľvek fáze realizácie projektu.

Kapitola 4 Kontrola projektu

Opatrenie:

V opodstatnených prípadoch, v ktorých sú jednoznačne a nespochybniteľne preukázané priame súvislosti s krízovou situáciou poskytovateľ môže akceptovať, ak prijímateľ nedodrží stanovené lehoty určené vo výzve na doplnenie/zmenu ŽoP, ktorá bola zaslaná prijímateľovi v rámci výkonu finančnej kontroly.

4.2 Finančná kontrola na mieste

Relevantná časť:

Frekvencia a rozsah

Poskytovateľ je povinný vykonať minimálne jednu finančnú kontrolu na mieste počas realizácie projektu. V prípadoch, keď nie je možné získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov, poskytovateľ vykoná viacero finančných kontrol na mieste.

Opatrenie:

Vzhľadom na krízovú situáciu bude výkon finančnej KnM obmedzený na výkon len pre nevyhnutné prípady a to za predpokladu uistenia sa o podmienkach na dodržanie bezpečnostných opatrení na oboch stranách. V opačnom prípade pristúpi poskytovateľ k výkonu kontroly po ukončení krízovej situácie a to aj v tých prípadoch, ak realizácia projektu bola ukončená.

Výkon kontroly na mieste nie je možné za žiadnych okolností nahradiť AFK, keďže ide o dva rôzne inštitúty.

5.1 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa

Opatrenie:

S ohľadom na aktuálnu situáciu môže prijímateľ vzhľadom na okolnosti, ktoré bránia k riadnej realizácii aktivít, požiadať o predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu aj nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z vyzvania za predpokladu, že nepresiahne 31.12. 2023. a neporuší ustanovenie čl. 6 ods. 8 písm. b) zmluvy o NFP.

Opatrenie:

V prípade návrhu úprav, ktoré majú vplyv na zmenu právoplatného rozhodnutia, sa postupuje podľa § 58 zákona o príspevku z EŠIF. Týmto postupom je možné zmeniť/rozšíriť jednotlivé podmienky poskytnutia príspevku (zmena cieľovej skupiny, doplnenie aktivity/podaktivity, predĺženie maximálnej doby realizácie aktivít projektu, navýšenie alokácie a pod.). Aj naďalej nie je možná zmena podmienok pre subjekty, ktoré realizujú projekt t. j. oprávnenosť žiadateľa (prijímateľa) a partnera. Návrh na zmenu právoplatného rozhodnutia o schválení ŽoNFP môže prijímateľ predložiť iba v súlade s vyzvaním.

V prípade ak prijímateľ identifikuje v súvislosti s krízovou situáciou potrebu zmien v projekte, ktoré majú vplyv na znenie vyzvania, o danej skutočnosti informuje poskytovateľa a na základe vzájomnej komunikácie a spolupráce iniciujú zmenu vyzvania, ktorá nemôže jednostranne zasiahnuť do schváleného projektu a nemôže mať negatívny dopad na už schválený projekt. Takáto komunikácia môže prebiehať ~~písomnou formou~~, elektronicky prostredníctvom e-mailu alebo ITMS2014+ (všeobecná

komunikácia). Z dôvodu zefektívnenia postupov a vzhľadom na individuálne potreby projektu a kategóriu identifikovaných zmien odporúčame prijímateľovi pred písomnou formou komunikácie tieto kroky ústne odkomunikovať s poskytovateľom.

Prijímateľ na základe informácie o zmene vyzvania predloží poskytovateľovi návrh na zmenu právoplatného rozhodnutia o schválení ŽoNFP (príloha č. 18¹⁰²). Návrh na zmenu nemôže zasiahnuť do pôvodne schváleného národného projektu.; na tento účel slúži štandardné zmenové konanie. Po overení splnenia podmienok pre zmenu rozhodnutia (t. j. či je zmena v súlade s vyzvaním a to aj so zmeneným vyzvaním¹⁰³) poskytovateľ zašle prijímateľovi rozhodnutie o zmene právoplatného rozhodnutia o schválení ŽoNFP postupom určeným v zmluve o NFP. Po zmene právoplatného rozhodnutia¹⁰⁴ a poskytnutí potrebnej súčinnosti zo strany prijímateľa poskytovateľ poskytne prijímateľovi lehotu 7 pracovných dní na prijatie návrhu dodatku k platnej a účinnej zmluve o NFP. Vypracovanie a zaslanie návrhu dodatku¹⁰⁵ reflektujúceho zmenené rozhodnutie sa riadi postupom určeným pre uzatváranie zmluvy o NFP v aktuálne platnej a účinnej príručke pre žiadateľa primerane¹⁰⁶.

Vzhľadom na inovatívnosť postupov a absenciu praktických skúseností, či už na strane prijímateľa ako aj poskytovateľa, odporúčame prijímateľovi úzko spolupracovať s projektovým manažérom.

Opatrenie:

5.2 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa

Od účinnosti zákona 128/2020 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon o príspevku z EŠIF sa zavádza zjednodušený postup pri tzv. hromadných zmenách zmlúv zo strany poskytovateľa bez nutnosti vypracovania individuálneho písomného dodatku. Účinnosť samotných zmien nastane odoslaním oznámenia o zverejnení zmeny na webovom sídle poskytovateľa. Takáto hromadná zmena bude vychádzať zo zverejnenej vzorovej zmeny na webových sídlach CKO a CO resp. www.partnerskadohoda.gov.sk. Oznámenie o hromadnej zmene ako aj jej rozsahu zašle poskytovateľ prijímateľovi prostredníctvom ITMS2014+, Ústredného portálu verejnej správy, alebo e-mailom. Individuálne zmeny definované v čl. 6 zmluvy o NFP týmto nie sú dotknuté. Predmetné opatrenie má všeobecný charakter a preto sa vzťahuje na všetky existujúce zmluvy bez rozdielu. V prípade nesúhlasu so zmenou môže prijímateľ od zmluvy o NFP odstúpiť do 10 pracovných dní od doručenia oznámenia. Táto lehota je limitovaná 1 mesiacom od dátumu odoslania oznámenia poskytovateľa.

Časová pôsobnosť uvedeného opatrenia je určená trvaním krízovej situácie.

Opatrenie:

~~Udelenie výnimky na predkladanie príloh formou scanov do ITMS2014+ bude podliehať individualizovanému schvaľovaniu žiadosti prijímateľa zo strany poskytovateľa. Prijímateľ je povinný nahradiť predmetnú dokumentáciu po ukončení krízovej situácie v súlade s riadnym postupom určeným v 2.3.3 Žiadosť o platbu – postupy pri platbách. V prípade identifikovania rozdielov, chýbajúcej relevantnej časti dokumentácie, resp. iných identifikovaných nezrovnalostí, bude tá časť výdavkov posúdená ako neoprávnená a vymáhaná v súlade s podkapitolou 2.3.6.2 Vysporiadania finančných vzťahov. V prípade predkladania príloh v elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, resp. v elektronickej podobe s elektronickým podpisom osoby, ktorý v tomto prípade nahrádza písomnú podobu vlastnoručného podpisu sa dodatočne predkladanie dokumentácie nepožaduje.~~

Kapitola 11 Korekcia za odchýlky merateľných ukazovateľov

Relevantná časť:

Miera odchýlky, ktorá bude mať za následok vznik finančnej korekcie postupom určeným v tejto kapitole sa týka projektov v ktorých dôjde k zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa nad rámec tolerovateľnej odchýlky a súčasne táto miera neprekročí 70 %, resp. 95 % oproti výške schválenej v ŽoNFP pričom:

Miera odchýlky, ktorá presiahne 70 %, resp. 95 % miery plnenia merateľného ukazovateľa zakladá povinnosť vrátenia poskytnutého NFP na základe podstatného porušenia zmluvy podľa čl. 6 ods. 6.6 písm. c) zmluvy o NFP.

Opatrenie:

Miera odchýlky, ktorá bude mať za následok vznik finančnej korekcie postupom určeným v tejto kapitole sa týka projektov, v ktorých dôjde k zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa nad rámec tolerovateľnej odchýlky.

V tých projektoch, v ktorých sa jednoznačne preukáže dopad krízovej situácie na plnenie cieľov projektu, sa na mieru odchýlky, ktorá presiahne 70 %, resp. 95 % miery plnenia merateľného ukazovateľa, ustanovenie čl. 6 ods. 6.6 písm. c) zmluvy o NFP

¹⁰² poskytovateľ si vyhradzuje právo úpravy a detailnejšej špecifikácie v tabuľke č. 5 vo väzbe na vyhlásené vyzvanie

¹⁰³ vyzvanie podľa § 58 ods.1 zákona o príspevku EŠIF

¹⁰⁴ „Rozhodnutie o zmene právoplatného rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie NFP“ nadobúda právoplatnosť doručením/oznámením prijímateľovi.

¹⁰⁵ Ak je to vo vzťahu k typu zmeny relevantné

¹⁰⁶ primerane sa uplatňujú postupy aj pre projekty kde je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba

nevzťahuje. Uvedené opatrenie sa netýka takých zmien, ktorými sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený. V takýchto prípadoch ide o podstatné porušenie zmluvy s právnymi následkami uvedenými v odseku 6.2 písmena f) zmluvy o NFP.

V týchto prípadoch bude korekcia vyčíslená priamo úmerne na základe miery identifikovanej odchýlky merateľného ukazovateľa vo vzťahu k oprávneným výdavkom tých hlavných aktivít projektu, ktorých realizáciou sa žiadateľ/prijímateľ zaviazal dosiahnuť plánované hodnoty relevantných merateľných ukazovateľov a v ktorých prichádza k zníženiu hodnoty merateľného ukazovateľa (tabuľka č. 1a - doplnenie).

Tabuľka č. 1a

Miera odchýlky plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa/ov schválenej v ŽoNFP v %	Dosiahnutá úroveň merateľného ukazovateľa/ov vo väzbe na hlavnú aktivitu v %	Korekcia za odchýlku MU vo väzbe na aktivitu, pri ktorej prichádza k dosiahnutiu znížovanej hodnoty merateľného ukazovateľa v %	
		Všetky projekty, ako aj kombinácie s projektmi podľa zákonov	Pre projekty podľa zákonov: č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a č. 561/2008 Z. z. o príspevku na starostlivosť o dieťa a o zmene a doplnení niektorých zákonov
presahujúca 70 %	menej ako 30		
71	29	63,75	63,75
72	28	65	65
73	27	66,25	66,25
74	26	67,5	67,5
75	25	68,75	68,75
76	24	70	70
77	23	71,25	71,25
78	22	72,5	72,5
79	21	73,75	73,75
80	20	75	75
81	19	76,25	76,25
82	18	77,5	77,5
83	17	78,75	78,75
84	16	80	80
85	15	81,25	81,25
86	14	82,5	82,5
87	13	83,75	83,75
88	12	85	85
89	11	86,25	86,25
90	10	87,5	87,5
91	9	88,75	88,75
92	8	90	90
93	7	91,25	91,25
94	6	92,5	92,5
95	5	93,75	93,75
96	4	95	95
97	3	96,25	96,25
98	2	97,5	97,5
99	1	98,75	98,75
100	0	100	100

Kapitola 13 Prílohy

Príloha 1	Podrobný harmonogram realizácie aktivít projektu
Príloha 2	Oznámenie zmeny harmonogramu projektu
Príloha 3	Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o NFP
Príloha 4	Prehľad čerpania rozpočtu podľa schválených ŽoP
Príloha 5	Validácie na úrovni individuálneho záznamu účastníka
Príloha 6	Sumarizačný hárok (mzdy, cestovné náhrady, pre výdavky s nízkou hodnotou)
Príloha 7	Postup pri vyplňaní doplňujúcich monitorovacích údajov
Príloha 8	Postup pri vyplňaní monitorovacích správ projektu typu výročná, záverečná, a následná <u>a mimoriadna</u>
Príloha 9	Vypustená <u>Postup pri vyplňaní mimoriadnej monitorovacej správy</u>
Príloha 10	Výklad k vypracovaniu Karty účastníka
Príloha 11	Záznam o odmietnutí poskytnutia údajov o účastníkovi projektu
Príloha 12	Pracovný výkaz
Príloha 13	Prezenčná listina
Príloha 14	Formulár príkladov dobrej praxe a)
Príloha 15	Formulár príkladov dobrej praxe b)
Príloha 16	Všeobecné pravidlá preukazovania oprávnenosti výdavkov
Príloha 17	Informácia pre prijímateľov kombinujúcich finančné nástroje s nenávratným finančným príspevkom
Príloha 18	Návrh na zmenu právoplatného rozhodnutia o schválení žiadosti nenávratného finančného príspevku
Príloha 19	Zoznam údajov k merateľným ukazovateľom
<u>Príloha 20</u>	<u>Plán verejného obstarávania (vzor)</u>