



Financované
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO

SIEA SLOVENSKÁ
INOVACNÁ
A ENERGETICKÁ
AGENTÚRA

PRÍRUČKA PRE PRIJÍMATEĽA K IMPLEMENTÁCII NÁRODNÝCH PROJEKTOV

v gescii Slovenskej inovačnej a energetickej agentúry

Slovenská inovačná a energetická agentúra
Sprostredkovateľský orgán pre Program Slovensko

Verzia 1.0, 5. apríl 2024

Obsah

1. Cieľ a platnosť Príručky	4
2. Zoznam skratiek a skrátených pojmov.....	5
3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov	11
4. Implementácia projektov.....	12
5. Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania.....	13
6. Začatie realizácie aktivít projektu/začatie realizácie projektu.....	15
7. Oprávnenosť výdavkov	16
7.1 Všeobecné podmienky pre úhradu finančných prostriedkov z NFP.....	17
8. Žiadosť o platbu	18
8.1 Dokumentácia k Žiadosti o platbu	20
8.1.1 Systém predkladania sumarizačných hárkov.....	29
8.2 Účty Prijímateľa	30
8.3 Spôsoby financovania projektov.....	30
8.3.1. Systém predfinancovania	30
8.3.2 Systém zálohových platieb	33
8.3.3 Systém refundácie.....	37
8.3.4 Kombinácia viacerých systémov financovania.....	37
8.4 Účtovníctvo projektu	38
9. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov.....	39
9.1 Nezrovnalosti.....	39
9.2 Vysporiadanie finančných vzťahov	39
10. Monitorovanie projektov.....	40
10.1. Monitorovanie počas realizácie aktivít projektu	41
10.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu	42
10.3 Monitorovanie po finančnom ukončení projektu	43
10.4 Merateľné ukazovatele a iné údaje a preukázanie ich plnenia	44
10.5 Poskytovanie informácií Poskytovateľovi.....	45
11. Zmeny projektu.....	45
11.1 Formálna zmena vo VP	46
11.2 Zmena iniciovaná Prijímateľom	46
11.3 Technická zmena	49
11.4 Zmena iniciovaná Poskytovateľom.....	49
12. Kontrola projektu.....	50
12.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu.....	51

12.1.1 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania	54
12.1.2 Administratívna finančná kontrola Žiadosti o platbu	54
12.1.3 Kontrola monitorovacej správy	56
12.1.4 Kontrola oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu	57
12.1.5 Finančná kontrola na mieste	57
13. Sankčný mechanizmus	61
13.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom	61
13.2 Sankčný mechanizmus vo vzťahu ku kontrole VO/O	61
14. Ukončenie realizácie projektu	61
15. Informovanie a komunikácia	62
16. Informačný systém.....	62
17. Uchovávanie dokumentácie	63
18. Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	64
19. Zoznam príloh	64

1. Cieľ a platnosť Príručky

Príručku pre Prijímateľa pre národné projekty financované z Programu Slovensko v gescii SIEA (ďalej aj „Príručka“) vydáva Slovenská inovačná a energetická agentúra ako **Sprostredkovateľský orgán** v súlade so *Zmluvou o poverení na vykonávanie časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom o zodpovednostiach súvisiacich s týmto poverením*, uzatvorenou medzi Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR a Slovenskou inovačnou a energetickou agentúrou (**ďalej aj ako „SO“, „Poskytovateľ“ alebo „SIEA“**)¹.

Príručka sa vzťahuje výhradne na národné projekty financované z Programu Slovensko (ďalej aj „PSK realizované na základe výziev na prípravu a predloženie národných projektov vyhlásených SIEA ako SO pre PSK).

Príručka je záväzným právnym dokumentom², z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmena. Príručka nenahrádza inú záväznú dokumentáciu súvisiacu s prípravou a realizáciou národného projektu (ďalej aj „projekt“), ako napr. Rozhodnutie o schválení ŽoNFP (ďalej aj „Rozhodnutie o schválení“), [Rámec implementácie fondov pre programové obdobie 2021 - 2027](#) (ďalej aj „RIF“) alebo [Príručku k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 - 2027](#).

Príručka ako aj každá jej aktualizácia je zverejnená na webovom sídle www.eurofondy.gov.sk. Na webovom sídle Poskytovateľa www.siea.sk je uvedený len odkaz na zverejnenú Príručku.

Príručka poskytuje Prijímateľom doplňujúce, spresňujúce a vysvetľujúce informácie a slúži na lepšiu orientáciu v procese implementácie projektu a efektívnu vzájomnú spoluprácu všetkých zúčastnených subjektov. Jej cieľom je usmerniť Prijímateľov, ako postupovať v procese implementácie projektu, napr. pri príprave žiadostí o platbu, žiadosti o zmenu Rozhodnutia ŽoNFP, pri vypracovaní monitorovacích správ a taktiež poskytnúť informácie, aké doklady je potrebné v uvedených súvislostiach predkladať Poskytovateľovi.

Poskytovateľ si vyhradzuje právo aktualizovať informácie v Príručke.

V prípade zmien v Príručke, týkajúcich sa záväzných ustanovení, je Prijímateľ povinný ďalej postupovať podľa týchto zmien. V prípade aktualizácie Príručky bude Poskytovateľ o tejto skutočnosti informovať Prijímateľa elektronicky prostredníctvom e-mailu.

Príručka a každá jej aktualizácia nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle www.eurofondy.gov.sk, resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane Príručky podľa toho, čo nastane neskôr.

¹ Dostupná na: <https://www.crz.gov.sk/zmluva/7869737/>

² Právny dokument, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmena (často sa používa v množnom čísle ako Právne dokumenty) - predpis, opatrenie, usmernenie, metodický postup, príručka, 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 fondov EÚ vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo Nariadeniami k jednotlivým fondom, to všetko vždy za podmienky, že bol zverejnený.

2. Zoznam skratiek a skrátených pojmov

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

AFK	Administratívna finančná kontrola
AP	Aktivity projektu (pojem zahŕňa hlavné aj podporné aktivity projektu)
CKO	Centrálny koordinačný orgán (Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR)
COV	Celkové oprávnené výdavky
CRZ	Centrálny register zmlúv
EK	Európska komisia
EÚ	Európska únia
FKnM	Finančná kontrola na mieste
FNLC	Financovanie, ktoré nie je spojené s nákladmi (z angl. Financing not linked to costs)
Fondy EÚ	Fondy EÚ, z ktorých je poskytovaný na území Slovenskej republiky príspevok, sú Európsky fond regionálneho rozvoja (EFRR), Európsky sociálny fond plus (ESF+), Kohézny fond (KF), Fond na spravodlivú transformáciu (FST), Európsky námorný, rybolovný a akvakultúrny fond (ENRAF), Fond pre azyl, migráciu a integráciu (AMIF), Fond pre vnútornú bezpečnosť (ISF) a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku (BMVI)
HAP	Hlavné aktivity projektu
HP	Horizontálne princípy
ITMS	Informačný monitorovací systém
KUV	Konečný užívateľ výhod
Príručka k VO	Príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania
MS	Monitorovacia správa
MSP	Mikro, malý a stredný podnik ³
MU	Merateľný ukazovateľ
NFP	Nenávratný finančný príspevok

³ Podľa definície uvedenej v Prílohe I Nariadenia o skupinových výnimkách

NMS	Následná monitorovacia správa
OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PJ	Platobná jednotka
PM	Projektový manažér
PO	Programové obdobie
Poskytovateľ	Slovenská inovačná a energetická agentúra zastupujúca Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR na základe Zmluvy o poverení na vykonávanie časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom o zodpovednostiach súvisiacich s týmto poverením
PPP	Podmienky poskytnutia príspevku
Prijímateľ	Právnická alebo fyzická osoba odo dňa nadobudnutia účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.
Príjem NFP	Pripísanie prostriedkov z NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie na účet Prijímateľa)
Príručka k FR	Príručka k finančnému riadeniu fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027
Príručka k procesu VO	Príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania
PSK	Program Slovensko
PvŤ	Podnik v ťažkostiach
RAP	Realizácia aktivít projektu
RHAP	Realizácia hlavných aktivít projektu
RIF	Rámec implementácie fondov
RPVS	Register partnerov verejného sektora
SO	Sprostredkovateľský orgán
ŠR	Štátny rozpočet
Úhrada NFP	Úhrada prostriedkov z NFP (EÚ a ŠR na spolufinancovanie z účtu platobnej jednotky)
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie

VO	Verejné obstarávanie – vo všeobecnom význame sa pod verejným obstarávaním rozumie aj zadávanie zákaziek na obstaranie tovarov, prác a služieb nespádajúcich pod zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
VMS	Výročná monitorovacia správa
Výzva	Výzva na prípravu a predloženie národného projektu
VP	Všeobecné podmienky – príloha č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP
ZMS	Záverečná monitorovacia správa
ZVO	Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ZVV	Zjednodušené vykazovanie výdavkov
ŽoNFP, resp. žiadosť o NFP	Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	Žiadosť o platbu
ZŽoP	Záverečná žiadosť o platbu
ŽoZ/OoZ	Žiadosť o zmenu /Oznámenie o zmene

Zoznam skrátených pojmov legislatívy EÚ a SR

Nariadenie o spoločných ustanoveniach (NSU)	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku v platnom znení
Nariadenie o ERDF a KF	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1058 z 24. júna 2021 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a Kohéznom fonde
Nariadenie o FST	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1056 z 24. júna 2021, ktorým sa zriaďuje Fond na spravodlivú transformáciu

Nariadenie o skupinových výnimkách	Nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa čl. 107 a 108 zmluvy ⁴ v platnom znení
Nariadenie o taxonómii	Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ) 2020/852 z 18. júna 2020 o vytvorení rámca na uľahčenie udržateľných investícií a o zmene nariadenia (EÚ) 2019/2088
Nariadenie o rozpočtových pravidlách	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, 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 zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 v platnom znení
Civilný sporový poriadok	zákon č. 160/2015 Zb. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov
Obchodný zákonník	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
Občiansky zákonník	zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
Správny poriadok	zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov
Trestný zákon	zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov
Zákon o cenách	zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
Zákon o DPH	zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
Zákon o dani z príjmov	zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
Zákon o e-Governmente	zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov

⁴ Ú. v. EÚ L 187, 26.6.2014, s. 1)

Zákon o finančnej kontrole	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o obmedzení platieb v hotovosti	zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti v znení neskorších predpisov
Zákon o ochrane hospodárskej súťaže	zákon č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o príspevkoch z fondov	zákon č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zákon o príspevku z EŠIF	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
Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy	zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy	zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o správnych poplatkoch	zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov
Zákon o slobode informácií	zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
Zákon o štátnej pomoci	zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zákon o archívoch a registratúrach	zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o konkurze a reštrukturalizácii	zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákon o účtovníctve	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
Zákon o verejnom obstarávaní a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon o výkone práce vo verejnom záujme zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

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

3. Spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov

Spôsob vzájomnej komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom je podrobne stanovený v čl. 19 VP k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP.

Vzájomná komunikácia medzi Prijímateľom a Poskytovateľom vo vzťahu k povinnostiam a postupom vyplývajúcim z Rozhodnutia o schválení ŽoNFP bude prebiehať **pisomnou formou v elektronickej podobe**.

Prijímateľ a Poskytovateľ sú **povinní uvádzať kód projektu a názov projektu** podľa čl. 2 ods. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Pod písomnou komunikáciou v elektronickej forme sa rozumie:

- elektronické podanie (formálne predloženie dokumentu) priamo v Informačnom monitorovacom systéme (ďalej len „ITMS“) prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ďalej aj „ÚPVS“), prihlásením sa do ITMS prostredníctvom občianskeho preukazu s elektronickým čipom a nahratým platným certifikátom (ďalej len „eID“) – priamo v ITMS sú vytvorené niektoré formuláre pre elektronické podanie (napr. žiadosť o platbu, monitorovacia správa) – dokumenty, ku ktorým nie sú v ITMS vytvorené preddefinované formuláre, je možné poslať ako prílohu elektronického podania prostredníctvom evidencie „Komunikácia“ spolu so sprievodným listom – týmto spôsobom je podanie okrem ITMS predložené zároveň aj do elektronickej schránky Poskytovateľa/adresáta;
- elektronické podanie (formálne predloženie dokumentu) výlučne prostredníctvom ÚPVS do elektronickej schránky adresáta, bez prihlásenia sa do ITMS prostredníctvom eID, s využitím služby „Všeobecná agenda“, pričom zo strany Poskytovateľa nejde o výkon verejnej moci – týmto spôsobom sa doručujú dokumenty/informácie/zásielky všeobecného charakteru, ktoré nie je potrebné evidovať zároveň aj v ITMS;
- bežná komunikácia výlučne prostredníctvom ITMS, bez využitia ÚPVS, t.j. bez prihlásenia sa do ITMS prostredníctvom eID (tzv. nedokončené formálne podanie) – dokumenty sú odosielané z verejnej do neverejnej časti ITMS, nie sú zároveň doručené aj do elektronickej schránky Poskytovateľa/adresáta;
- komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu) – ide o podpornú, neformálnu formu komunikácie – projektový manažér Poskytovateľa bude kontaktovať Prijímateľa so žiadosťou o poskytnutie záväzného e-mailového kontaktu.

V prípade, že zástupca Prijímateľa nemá zriadenú alebo aktivovanú elektronickú schránku, Prijímateľ berie na vedomie, že Poskytovateľ doručuje písomnosti výlučne Prijímateľovi, t. j. iba do elektronickej schránky Prijímateľa.

V súvislosti s komunikáciou prostredníctvom e-mailu upozorňujeme Prijímateľa na **povinnosť**, vyplývajúcu z Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, **zabezpečiť si nastavenie technického vybavenia**, ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie požiadavky týkajúcej sa potvrdenia doručenia elektronickej správy vrátane pripojených dokumentov.

V nevyhnutných prípadoch, keď technické dôvody na strane ÚPVS alebo ITMS neumožňujú komunikáciu elektronicke, môže komunikácia počas trvania technických dôvodov prebiehať písomnou formou **v listinnej podobe**. Listinná forma komunikácie sa bude uskutočňovať prostredníctvom **doporučeného doručovania zásielok**. Ako mimoriadny spôsob doručovania listinných zásielok je možné využiť aj **doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra**. V prípade zvolenia si tejto formy

doručenia písomnosti zo strany Prijímateľa je tak možné urobiť výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

Spôsob predkladania dokumentácie k jednotlivým procesom implementácie je bližšie popísaný v čl. 19 VP k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP v znení jej neskorších dodatkov.

Písomnosť/dokumentácia/zásielka sa považuje za doručенú v závislosti od spôsobu predloženia momentom, ktorý je bližšie špecifikovaný v čl. 19 VP k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP v znení jej neskorších dodatkov.

Prijímateľ môže splnomocniť zástupcu oprávneného konať za Prijímateľa, čím však nie je dotknutá zodpovednosť Prijímateľa. Prijímateľ môže na jeden konkrétny proces implementácie menovať len jedného zástupcu, ktorým môže byť fyzická alebo právnická osoba.

Poskytovateľ nie je oprávnený opakovane vyžadovať predloženie dokumentácie, ktorú Prijímateľ už raz k projektu Poskytovateľovi predložil (napr. faktúry, zmluvy s dodávateľom, zmluvu o výdavkovom účte atď.).

Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi dokumentáciu v origináli alebo kópii, resp. scany dokumentácie, ktorú si v originálnom vyhotovení archivuje u seba.

Poskytovateľ je oprávnený, pri dodržaní podmienok spôsobu komunikácie medzi Poskytovateľom a Prijímateľom podľa čl. 19 VP k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP, zaslať Prijímateľovi k žiadosti/oznámeniu doručенého listinne, odpoveď/stanovisko aj elektronicky do jeho elektronickej schránky.

Poskytovateľ si vyhradzuje právo v prípade dokumentácie doručenej listinne, vyžadovať následne od Prijímateľa aj predloženie scanu tejto dokumentácie elektronicky, a to prostredníctvom evidencie „Komunikácia“ v ITMS alebo e-mailu a Prijímateľ je povinný scan tejto dokumentácie predložiť. V takomto prípade výkon kontroly dokumentácie bude pokračovať až po jej predložení v elektronickej podobe.

4. Implementácia projektov

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP upravuje práva a povinnosti Prijímateľa a Poskytovateľa pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu.

Rozhodnutie sa vydáva na dobu určitú a jeho platnosť a účinnosť sa končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy, ktorú je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi podľa čl. 8 ods. 5 prílohy č. 1 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a v prípade, že sa na Projekt nevzťahuje povinnosť predkladania Následných monitorovacích správ, platnosť a účinnosť tohto rozhodnutia sa limituje Finančným ukončením Projektu, pričom v oboch prípadoch naďalej zostávajú platné a účinné:

- a) články 14, 18 a 20 prílohy č. 1 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ktorých platnosť a účinnosť sa končí 31. decembra 2034 alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi Poskytovateľom a Prijímateľom na základe tohto rozhodnutia, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2034;
- b) tie ustanovenia prílohy č. 1 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ktoré majú sankčný charakter pre prípad porušenia povinností vyplývajúcich pre Prijímateľa z článkov 14, 18 a 20 prílohy č. 1 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, pričom ich platnosť a účinnosť končí s platnosťou a účinnosťou predmetných článkov;

Platnosť a účinnosť Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v rozsahu uvedenom v písmenách a) a b) sa predĺži na základe oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 82 Nariadenia 2021/1060 (ako je definované v článku 1 ods. 4 prílohy č. 1 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP) o čas trvania týchto skutočností.

Implementácia projektu je **realizácia aktivít projektu** a udržanie jeho cieľov do skončenia **obdobia udržateľnosti** (ak relevantné). Počas celej tejto doby musia byť implementované horizontálne princípy v súlade s Chartou základných práv Európskej únie, rodovou rovnosťou a nediskrimináciou s ohľadom na prístupnosť osôb so zdravotným postihnutím. Požadovaný súlad zabezpečil Poskytovateľ v rámci nastavenia podmienok príslušnej výzvy a Prijímateľ v rámci čestného vyhlásenia pri predložení ŽoNFP deklaroval zabezpečenie tohto súladu. Dodržiavanie súladu s horizontálnymi princípmi bude zo strany Poskytovateľa overované primerane vo vzťahu k jednotlivým procesom implementácie projektu.

Prijímateľ je povinný po vydaní Rozhodnutia o schválení ŽoNFP predložiť:

- Oznámenie prvku v programovej štruktúre (vytvorenie nového prvku v programovej štruktúre, resp. použitie už existujúceho prvku v rámci programovej štruktúry);
- Príprava limitov pre príslušné zdroje v rozpočte;
- Oznámenie kódu investičnej akcie.

V procese implementácie projektu je potrebné dôsledne **plniť relevantné podmienky poskytnutia príspevku, ako aj všeobecné podmienky**, ktoré sú **Poskytovateľom overované v čase platnosti a účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP**, s cieľom uistiť sa, že finančné prostriedky z NFP nie sú vynakladané v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve na prípravu a predloženie národného projektu.

5. Príprava a realizácia verejného obstarávania/obstarávania

Prijímateľ má právo zabezpečiť od hospodárskych subjektov dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služby potrebné pre realizáciu aktivít projektu. Pri výbere postupu verejného obstarávania je rozhodujúca predpokladaná hodnota zákazky, skutočnosť, či je predmetom zákazky subjektov dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, špecifiká predmetu zákazky alebo osobitné okolnosti zadávania zákazky, typ Prijímateľa alebo iné rozhodujúce skutočnosti podľa zákona o VO. Prijímateľ zasiela **kompletnú dokumentáciu z VO/O** na kontrolu Poskytovateľovi prostredníctvom **ITMS**.

Kontrolu VO/O z hľadiska jeho súladu so zákonom o VO a/alebo Právnymi dokumentami vykonáva Poskytovateľ prostredníctvom subjektu, na ktorý bola v súlade s právnym poriadkom delegovaná právomoc na výkon tejto kontroly, teda ÚVO ako SO pre kontrolu VO. Sprostredkovateľský orgán pre kontrolu VO pri výkone kontroly Verejného obstarávania podľa tohto odseku postupuje podľa zákona o VO a Právných dokumentov.

Uvedená podmienka sa netýka projektov pri realizácii ktorých nie je definovaná podmienka uskutočnenia verejného obstarávania/obstarávania (napr. mzdy, poukážky a pod.).

Prijímateľ môže **2x** opakovať VO/O na ten istý predmet, pričom predmet zákazky môže byť zmenený len v odôvodnených prípadoch alebo v nadväznosti na nedostatky vytknuté poskytovateľom na základe vykonanej kontroly. Nové VO/O musí byť vyhlásené **do 45 dní od doručenia čiastkovej správy/správy z kontroly** vzťahujúcej sa k predchádzajúcemu VO/O Prijímateľovi, ktorého výdavky neboli pripustené

do financovania, alebo Prijímateľ sa na základe záverov kontroly rozhodol predchádzajúce VO/O zrušiť a opakovať⁵.

Pri príprave a realizácii verejného obstarávania je Prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní (ak relevantné), Rozhodnutím o schválení ŽoNFP a **Príručkou pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania** (ďalej aj „Príručka k VO“) vrátane iných záväzných dokumentov, na ktoré Príručka k VO odkazuje.

Príručka k VO je zverejnená na webovom sídle www.eurofondy.gov.sk v časti <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/>.

Pred podpisom zmluvy s dodávateľom/subdodávateľom je potrebné skontrolovať, či je zapísaný v RPVS, ak sa na neho táto povinnosť vzťahuje. Subjekt musí byť v RPVS zapísaný aspoň po dobu trvania zmluvy. Trvaním zmluvy v tomto prípade treba rozumieť dobu, počas ktorej partner verejného sektora prijíma finančné prostriedky alebo nadobúda majetok, práva k majetku alebo iné majetkové práva. To znamená, že zápis musí trvať dokým nie je zmluva „skonsumovaná“, t.j. dokým sa nenaplní jej hospodársky účel (napr. nájomná zmluva na dobu určitú do uplynutia tejto doby, pri zmluve o dielo do momentu odovzdania diela a pod.). Pri zmluvách, ktoré boli „skonsumované“ pred vydaním Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a dodávateľa/subdodávateľa neboli v čase ich plnenia partnermi verejného sektora, nie je možné povinnosť zápisu do RPVS vyžadovať dodatočne. Pri zmluvách, ktoré boli uzavreté po vydaní Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a plnenie zo zmluvy s dodávateľom/subdodávateľom ešte stále trvá aj po vydaní Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, dodávateľa/subdodávateľa sú povinní sa do RPVS zapísať, ak túto povinnosť majú, bezodkladne po nadobudnutí účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. V súvislosti s RPVS odporúčame stránku [Často kladené otázky - RPVS - Ministerstvo spravodlivosti SR \(gov.sk\)](#).

V rámci obmedzení súvisiacich s verejným obstarávaním podľa čl. 5k nariadenia Rady (EÚ) č. 833/2014 z 31. júla 2014 o reštriktívnych opatreniach s ohľadom na **konanie Ruska**, ktorým destabilizuje **situáciu na Ukrajine**, ďalej len „nariadenie o sankciách“ zmenené a doplnené nariadením Rady (EÚ) č. 2022/578 z 8. apríla 2022 sa od 9.4.2022 uplatňujú vo verejnom obstarávaní postupy, **ktoré v rámci nadlimitných zákaziek určujú povinnosť vylúčenia ruských hospodárskych subjektov z verejných obstarávaní, ako aj ukončenie prebiehajúcich plnení zákaziek**. Prebiehajúce zákazky mali byť ukončené do 10.10.2022. **Uvedený postup sa analogicky vzťahuje aj na zadávanie zákaziek nespádajúcich pod ZVO.** Odporúčame v rámci zadávania nadlimitných zákaziek využiť **čestné vyhlásenie** o neprítomnosti ruskej účasti v ponuke. Vzor tohto prehlásenia je uvedený v dokumente zverejnenom na webovom sídle ÚVO „[Sankcie voči Rusku – Často kladené otázky o obmedzeniach súvisiacich s verejným obstarávaním](#)“, **bod 11.**

Rovnako sa s obsahom uvedeného dokumentu odporúčame oboznámiť aj s ohľadom na ďalšie informácie v ňom uvedené, ktoré môžu byť nápomocné v orientovaní sa v tejto téme.

Zároveň upozorňujeme, že bez ohľadu na predpokladanú hodnotu zákazky a zvolený postup obstarávania platí:

- čl. 5aa ods. 1 nariadenia o sankciách, z ktorého vyplýva zákaz priamo alebo nepriamo sa zapojiť do akejkoľvek transakcie s právnickou osobou, subjektom alebo orgánom usadeným v Rusku, ktoré sú uvedené v prílohe XIX nariadenia o sankciách alebo s právnickou osobou, subjektom alebo orgánom usadeným mimo EÚ, ktoré vlastní z viac ako 50 % fyzická alebo právnická osoba, subjekt alebo orgán uvedený v prílohe XIX nariadenia o sankciách, alebo konajú v mene alebo pokynov týchto osôb;

⁵ Uvedené pravidlo sa vzťahuje aj na prípady späťvzatia dokumentácie zo strany Prijímateľa, pričom Prijímateľ je oprávnený odstrániť nedostatky, ktoré sám identifikoval. Lehota na vyhlásenie nového VO/O je 45 dní od doručenia záznamu o zastavení finančnej kontroly.

- všeobecné ustanovenie týkajúce sa všetkých finančných prostriedkov, a tým je čl. 2 ods. 2 nariadenia Rady (EÚ) č. 269/2014 zo 17. marca 2014 o reštriktívnych opatreniach vzhľadom na konanie narúšajúce alebo ohrozujúce územnú celistvosť, zvrchovanosť alebo nezávislosť Ukrajiny, z ktorého vyplýva, že žiadne finančné prostriedky ani hospodárske zdroje sa priamo ani nepriamo nesprístupnia fyzickým alebo právnickým osobám, subjektom alebo orgánom, alebo fyzickým alebo právnickým osobám, subjektom alebo orgánom, ktoré sú s nimi spojené, a ktoré sú uvedené v prílohe I, ani sa neposkytnú v ich prospech.

Venujte pozornosť vypracovaniu dokumentácie z procesu VO, ktorá prehľadným spôsobom zdokumentuje celý proces VO a zabezpečí dostatočný audit a preskúmateľnosť všetkých úkonov vykonaných verejným obstarávateľom.

6. Začatie realizácie aktivít projektu/začatie realizácie projektu

Prijímateľ je povinný zabezpečiť predovšetkým výsledky a výstupy projektu tak, ako boli stanovené v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP. Poskytovateľ je povinný prijímateľovi poskytnúť finančné prostriedky na realizáciu aktivít projektu v zmysle splnenia podmienok Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

K realizácii hlavných aktivít projektu dochádza začatím **prvej hlavnej aktivity projektu, ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 Predmet podpory NFP** Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Nakoľko uvedený termín je v prílohe č. 2 definovaný ako „mesiac/rok“, je za začiatok realizácie hlavných aktivít projektu vo všeobecnosti považovaný prvý deň v danom mesiaci, pokiaľ Prijímateľ neuvedie **konkrétny dátum začiatku** realizácie prvej hlavnej aktivity projektu. Deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu Prijímateľ uvedie v **Hlásení o realizácii aktivít projektu** (ďalej aj „hlásenie“). Formulár hlásenia je pre Prijímateľa dostupný priamo v ITMS. Prijímateľ je povinný zaevidovať tento formulár v ITMS v súlade s čl. 6 ods. 2 VP k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP a odoslať ho priamo v ITMS **do 20 dní** od začatia prvej hlavnej aktivity projektu, resp. od nadobudnutia účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ak Prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu nastane v kalendárny deň, v ktorom došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu uvedenej v prílohe č. 2 Rozhodnutia (Predmet podpory NFP), a to kalendárnym dňom:

- a) začatia stavebných prác alebo
- b) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka alebo
- c) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu alebo
- d) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu alebo
- e) začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno podradiť pod body (a) až (d) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP (Predmet podpory NFP).

O vyplnení a odoslaní Hlásenia o realizácii aktivít projektu v ITMS informuje Prijímateľ prideleného projektového manažéra (ďalej aj „PM“) následne e-mailom.

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 žiadne 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 čl. 11 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

V odôvodnených prípadoch môže **Prijímateľ** a **Poskytovateľ** pristúpiť k **pozastaveniu** realizácie aktivít projektu alebo financovania projektu, pričom dôvody pozastavenia musia byť **bezodkladne** písomne oznámené druhej strane. Dotknuté výdavky zrealizované Prijímateľom počas pozastavenia projektu sú považované za neoprávnené. Ak pominú okolnosti, ktoré boli dôvodom pozastavenia, Prijímateľ bezodkladne oznámi túto skutočnosť Poskytovateľovi, ktorý overí zodpovedajúce skutočnosti.

7. Oprávnenosť výdavkov

Za **oprávnené výdavky** sa považujú výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené Prijímateľom v súvislosti s realizáciou aktivít projektu, v zmysle Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ak spĺňajú pravidlá oprávnenosti výdavkov uvedené v čl. 11 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a ktoré zároveň spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov definované v konkrétnej výzve, ako aj všetky podmienky definované touto Príručkou.

Za oprávnené výdavky sa považujú aj výdavky vykazované **formou zjednodušeného vykazovania výdavkov**, pri ktorých sa ich skutočný vznik nepreukazuje.

Príspevok z fondov EÚ je možné poskytnúť iba na oprávnený výdavok, ktorý kumulatívne spĺňa nasledujúce základné podmienky:

- výdavok je vynaložený v súlade s legislatívou EÚ a SR a riadiacou dokumentáciou;
- výdavok spĺňa pravidlá vecnej, časovej a územnej oprávnenosti uvedené vo výzve v súlade s Príručkou k oprávnenosti výdavkov;
- výdavok je primeraný, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
- výdavok musí byť identifikovateľný a preukázateľný a musí byť doložený účtovným dokladom alebo podkladom. Výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené pred ich preplatením z fondov EÚ s výnimkou výdavkov nárokových formou ZVV alebo FNLC a vecných príspevkov a odpisov⁶;
- výdavky sa navzájom časovo a vecne neprekrývajú a neprekrývajú sa ani s inými prostriedkami zo všeobecného rozpočtu EÚ - platí zákaz duplicitného financovania výdavkov⁷.

Všeobecné pravidlá k oprávnenosti výdavkov sú uvedené v [Príručke k oprávnenosti výdavkov](#).

Obdobie oprávnenosti výdavkov začína plynúť dňom začatia realizácie hlavných aktivít projektu/realizácie projektu. Obdobie časovej oprávnenosti výdavkov je **vymedzené v príslušnej výzve na prípravu a predkladanie národných projektov**, pri zohľadnení špecifik jednotlivých projektov. Za dátum vzniku výdavku sa považuje dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu/podkladu⁸.

⁶ Pri odpisoch je požadované doloženie účtovným dokladom a inventárnou kartou v súlade s kapitolou 4.6 Príručky k oprávnenosti výdavkov.

⁷ V súlade s článkom 191 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, 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 zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 v platnom znení.

⁸ Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je napr. deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, poskytnutia a prijatia preddavku (preddavkové platby nie sú pre výzvy z PSK vyhlásené v gescii SIEA aktuálne relevantné), pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a deň zistenia ďalších skutočností vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo z vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali a účtovná jednotka má k dispozícii potrebné podklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

Podporu z fondov EÚ nie je možné udeliť na projekty, ktoré boli fyzicky ukončené alebo sa plne zrealizovali ešte pred predložením ŽoNFP.

Z hľadiska územnej oprávnenosti **musia výdavky súvisieť s aktivitami, ktoré sú realizované na oprávnenom území** v súlade s príslušnou výzvou. V súlade s čl. 63 ods. 4 nariadenia o spoločných ustanoveniach môžu byť aktivity projektu realizované aj mimo členského štátu, a to aj mimo Únie, pod podmienkou, že aktivity projektu prispievajú k dosahovaniu cieľov Programu Slovensko.

Za oprávnené možno považovať tiež len také výdavky, v súvislosti s ktorými si **povinnosť zápisu do RPVS splnil aj dodávateľ/subdodávateľ** projektu, a to počas celej doby plnenia zmluvy s dodávateľom, t.j. až do času úhrady výdavkov za poskytnuté plnenie⁹. **Uvedené sa netýka zmlúv s dodávateľmi/subdodávateľmi, ktoré boli „skonzumované“ pred vydaním Rozhodnutia o schválení ŽoNFP** a dodávateľa/subdodávateľa neboli v čase ich plnenia partnermi verejného sektora v súlade so zákonom o registri partnerov verejného sektora.

NFP nemožno poskytnúť takému Prijímateľovi, ak je on, jeho štatutárny orgán/člen štatutárneho orgánu alebo konečný užívateľ výhod Prijímateľa subjektom, na ktorý **sa vzťahujú medzinárodné sankcie**, a to na základe príslušného právneho predpisu, ktorým bola voči danému subjektu stanovená medzinárodná sankcia. V prípade identifikovania tejto skutočnosti je Prijímateľ povinný vrátiť už vyplatený NFP alebo jeho časť podľa čl. 18 VP k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP. Rovnaké pravidlo platí aj v prípade, ak sa medzinárodné sankcie vzťahujú na subjekty dodávateľa/subdodávateľa v rámci projektu.

7.1 Všeobecné podmienky pre úhradu finančných prostriedkov z NFP

Úhrada finančných prostriedkov z NFP sa uskutočňuje po splnení základných podmienok stanovených v platnom a účinnom Rozhodnutí o schválení ŽoNFP a v **čl. 12 VP k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP**.

Úhrada prostriedkov EÚ a ŠR sa realizuje na základe **žiadosti o platbu** predloženej Prijímateľom **po nadobudnutí účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP**.

Prijímateľ zodpovedá za **pravosť, správnosť a kompletnosť** údajov uvedených v ŽoP, pričom je povinný v ŽoP uvádzať iba oprávnené výdavky. V prípade, že na základe nepravdivých alebo nesprávnych údajov uvedených v ŽoP dôjde k preplateniu výdavkov, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby **vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ** (aj na základe vyjadrenia Prijímateľa k zisteniam z AFK ŽoP) **rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu**. Ak Poskytovateľ nedisponuje všetkými relevantnými podkladmi pre to, aby mohol ŽoP schváliť alebo existuje podozrenie na nezrovnalosť vo vzťahu k výdavkom predloženým v ŽoP, je Poskytovateľ oprávnený pozastaviť schvaľovanie ŽoP.

V prípade, že Prijímateľ uhrádza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy uhrádzaných výdavkov postupuje v súlade s § 24 platného zákona o účtovníctve. V súlade s vyššie uvedeným Prijímateľ:

a) pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v EUR na účet dodávateľa/zhotoviteľa zriadeného v cudzej mene použije kurz banky platný v deň odpísania

⁹ Uvedená povinnosť sa týka tých prijímateľov, dodávateľov a subdodávateľov, ktorým budú poskytnuté finančné prostriedky z NFP vo výške 100 000 EUR a viac, resp. ktorých plnenie zo zmluvy za verejné zdroje predstavuje finančnú hodnotu 100 000 EUR a viac v prípade, ak ide o jednorazovo poskytnuté plnenie, alebo opakujúce sa plnenia, ktorých hodnota úhrne prevyšuje 250 000 EUR, v súlade a za podmienok stanovených v zákone o registri partnerov.

prostriedkov z účtu Prijímateľa, tzn. v deň uskutočnenia účtovného prípadu. Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi/zhotoviteľovi, zahrnie Prijímateľ do ŽoP;

- b) pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v cudzej mene na účet dodávateľa/zhotoviteľa v rovnakej cudzej mene použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu. Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi/zhotoviteľovi, zahrnie Prijímateľ do ŽoP (refundácia, zúčtovanie zálohovej platby);
- c) ak Prijímateľ využíva systém predfinancovania, tak v predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) použije kurz banky platný v deň zdaniteľného plnenia uvedený na účtovnom doklade. Následne pri ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) uplatní postup obdobne ako je uvedený v bodoch a) a b).

Ak Prijímateľ využíva systém predfinancovania, je povinný priebežne sledovať a kumulatívne narátavať kladnú a zápornú hodnotu vzniknutých kurzových rozdielov. Tento záverečný kumulatívny prehľad vzniknutých kurzových rozdielov je Prijímateľ povinný priložiť k ŽoP (s príznakom záverečná). Ak zo záverečného kumulatívneho prehľadu vyplýva pre Prijímateľa kurzová strata, môže v rámci ŽoP (s príznakom záverečná) požiadať o jej preplatenie. Ak zo záverečného kumulatívneho prehľadu vyplýva pre prijímateľa kurzový zisk, prijímateľ je povinný túto sumu vrátiť v súlade s čl. 18 ods. 1 písm. a) VP k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP. Postup podľa tohto odseku sa uplatní, len ak kumulatívna suma kurzových rozdielov presiahne 100 EUR; suma nižšia alebo rovná 100 EUR sa vzájomne nevysporiada.

8. Žiadosť o platbu

Žiadosť o platbu (ďalej aj „ŽoP“) je doklad, na základe ktorého je Prijímateľovi podľa Rozhodnutia o schválení ŽoNFP poskytovaný príspevok, t. j. prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie v príslušnom pomere.

Prijímateľ predkladá **žiadosť o platbu** po nadobudnutí účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, na základe podmienok dohodnutých v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP, tejto Príručky a v závislosti od zvoleného systému financovania.

Prijímateľ vyplní formulár ŽoP priamo v prostredí ITMS, **priamo v ITMS zaeviduje všetky povinné prílohy a podpornú dokumentáciu a odošle formulár ŽoP Poskytovateľovi**. Prijímateľ pri vypĺňaní formulára ŽoP postupuje podľa [Usmernenia MF SR č. 1/2023-U k základnému rozsahu údajov evidovaných v ITMS v rámci finančného riadenia fondov EÚ na programové obdobie 2021 – 2027](#), predovšetkým podľa informácií uvedených v prílohe č. 2 tohto usmernenia.

Elektronický formulár ŽoP je možné odoslať dvomi spôsobmi:

- listinne,
- elektronicky.

V prípade, ak si Prijímateľ vybral možnosť „**Odoslať listinne**“, Prijímateľ prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS vytvorí komunikáciu, v rámci ktorej ako objekt komunikácie priradí príslušnú ŽoP. Následne Prijímateľ vyplní predmet komunikácie (napr. Predloženie ŽoP s príslušným kódom ŽoP) a do textu komunikácie uvedie informáciu o predložení ŽoP.

V prípade, ak je ŽoP predložená zo strany určenej osoby Prijímateľa, ktorá nie je oprávnenou osobou (štatutár, splnomocnená osoba, poverená osoba), v tomto prípade je potrebné predložiť sken podpísaného formulára ŽoP v rámci príloh v evidencii Komunikácia. Sken podpísaného formulára ŽoP nie je potrebné predkladať, ak ŽoP prostredníctvom ITMS predložili:

- štatutárny orgán Prijímateľa, ktorým je jedna fyzická osoba (ŽoP je odoslaná použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS štatutárneho orgánu) alebo prostredníctvom osoby splnomocnenej¹⁰ na tento úkon (ŽoP je odoslaná použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS splnomocnenej osoby) alebo osoby poverenej¹¹ zo strany Prijímateľa (ŽoP je odoslaná použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS povereného zamestnanca),
- prostredníctvom fyzickej osoby splnomocnenej¹⁰ na tento úkon štatutárnym orgánom/osoby poverenej¹¹ štatutárnym orgánom, ak sú štatutárnym orgánom Prijímateľa dve a viac fyzických osôb, ktoré musia konať spoločne, resp. aspoň dvaja súčasne (ŽoP je odoslaná použitím prihlasovacieho mena a hesla v ITMS splnomocnenej fyzickej osoby/poverenej fyzickej osoby).

V prípade, ak si Prijímateľ vybral možnosť „**Odoslať elektronicky**“, Prijímateľ predkladá ŽoP cez e-schránku priamo z prostredia ITMS. Prijímateľ autorizuje formulár ŽoP kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou. ITMS týmto krokom prostredníctvom integrácie odošle formulár ŽoP priamo do e-schránky SO.

V prípade, že Prijímateľ predkladá ŽoP elektronicky prostredníctvom e-schránky, nie je potrebné predkladať sken ŽoP a nevytvára sa komunikáciu prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS.

Po predložení ŽoP prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS, v súlade s podmienkami uvedenými v predchádzajúcom odseku, Prijímateľ nie je povinný predložiť ŽoP aj poštovou prepravou.

Ak sú k ŽoP predkladané prílohy, tieto sa neautorizujú, ale Prijímateľ ich iba vloží do ITMS¹² (ak z charakteru dokumentu vyplýva povinnosť jeho podpisu prípadne opečiatkovania oprávnenou osobou alebo ak táto povinnosť vyplýva z právnych predpisov, Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, Systému finančného riadenia alebo z tejto príručky, žiadateľ dokument vloží do ITMS ako sken podpísaného a prípadne opečiatkovaného originálu).

V prípade predkladania ŽoP formou elektronického podania v rámci verejnej časti ITMS musí byť Prijímateľ prihlásený vo verejnej časti ITMS a zároveň na ÚPVS.

Momentom začatia plynutia lehoty na výkon kontroly ŽoP je prvý pracovný deň nasledujúci po dni doručenia ŽoP v ITMS. Prijímateľ predkladá ŽoP výlučne v mene EUR.

Dodatočná komunikácia k ŽoP môže prebiehať prostredníctvom evidencie „Komunikácia“ v ITMS a zároveň prostredníctvom elektronickej schránky alebo e-mailom (v závislosti od dohody s príslušným projektovým manažérom).

V prípade, ak v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP alebo v tejto Príručke nie je určená konkrétna lehota alebo frekvencia predkladania ŽoP, predkladá Prijímateľ jednotlivé ŽoP v závislosti od vzniku oprávnených výdavkov tak, aby bolo zabezpečené včasné a plynulé čerpanie finančných prostriedkov z NFP.

Vo vzťahu k predloženej ŽoP, Poskytovateľ vykoná **administratívnu finančnú kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste**, a to podľa postupov definovaných v kapitole *Kontrola projektu* tejto Príručky. Poskytovateľ je počas kontroly oprávnený požadovať od Prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnene považuje za potrebné pre preskúmanie ŽoP.

¹⁰ Súčasťou dokumentácie k projektu musí byť aj originál, resp. úradne osvedčené plnomocenstvo.

¹¹ Súčasťou dokumentácie k projektu musí byť aj originál, resp. úradne osvedčené poverenie zamestnanca.

¹² Prijímateľ je zodpovedný za správnosť, úplnosť a pravdivosť predložených príloh.

Kombináciu systémov financovania, podrobnejšie definovaných v kapitole Spôsobov financovania projektov, t.j. systému zálohových platieb, predfinancovania a refundácie **môžu využívať všetci Prijímatelia** pri dodržaní podmienok definovaných Poskytovateľom v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

Kombinovanie systému predfinancovania so systémom zálohových platieb je možné iba za podmienky, že sú jasne identifikované typy výdavkov (rozpočtové položky projektu) určené pre systém predfinancovania a systém zálohových platieb na účely výpočtu maximálnej výšky poskytnutej zálohovej platby. Prijímateľ v spolupráci s Poskytovateľom pred prvou ŽoP - poskytnutie zálohovej platby zabezpečí identifikáciu jednotlivých typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu), ktoré budú financované systémom zálohovej platby. Identifikáciu Prijímateľ oznámi Poskytovateľovi.

Pri predložení ŽoP je nevyhnutné, aby Prijímateľ skontroloval povinnosť dodávateľa/subdávateľa projektu byť zapísaný v RPVS počas celej doby plnenia dodávateľskej zmluvy, t.j. aj v čase úhrady za poskytnuté plnenie. V prípade, ak Prijímateľ identifikuje, že príslušný dodávateľ/subdávateľ nie je zapísaný v RPVS, vyzve ho, aby tak bezodkladne urobil a až následne predloží príslušnú ŽoP na kontrolu Poskytovateľovi¹³.

Prijímateľ uvádza vo formulári ŽoP nárokové/deklarované finančné prostriedky podľa názvov výdavkov/ skupín výdavkov uvedených v schválenom rozpočte projektu, ktorý je súčasťou prílohy č. 2 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, Predmet podpory.

V prípade, ak rozpočet projektu neobsahuje názvy výdavkov/skupiny výdavkov, Prijímateľ uvádza názvy výdavkov vo formulári ŽoP tak, aby bola jednoznačne preukázaná ich väzba a súvislosť s projektom.

V prípade, ak je projekt financovaný z oboch kategórií regiónov, je predkladaná len jedna ŽoP za obe kategórie regiónov.

8.1 Dokumentácia k Žiadosti o platbu

Spolu so ŽoP Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi účtovné doklady¹⁴ (faktúry, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty), ako aj ďalšiu podpornú dokumentáciu¹⁵ (napr. zmluvy, interné doklady, bankové výpisy, pracovné výkazy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady¹⁶, hotovostné úhrady a bezhotovostné úhrady daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH).

Informácia o vecnej realizácii projektu obsahuje najmä nasledovné údaje:

- popis aktivít/činností, ktoré boli realizované v období od účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, alebo od dátumu začatia realizácie aktivít projektu, ak k začatiu realizácie aktivít projektu došlo pred účinnosťou Rozhodnutia o schválení ŽoNFP (relevantné pre prvú ŽoP), resp. od predloženia predchádzajúcej ŽoP a identifikácia dosiahnutého pokroku pri plnení cieľa/ov projektu,
- popis plánovaných činností v nasledujúcom období,

¹³ Uvedená povinnosť sa týka tých dodávateľov a subdávateľov, ktorých plnenie zo zmluvy za verejné zdroje predstavuje finančnú hodnotu 100 000 EUR a viac, resp. ktorých plnenie zo zmluvy za verejné zdroje predstavuje finančnú hodnotu 100 000 EUR a viac v prípade, ak ide o jednorazovo poskytnuté plnenie, alebo opakujúce sa plnenia, ktorých hodnota úhrne prevyšuje 250 000 EUR, v súlade a za podmienok stanovených v zákone o registri partnerov.

¹⁴ Relevantné účtovné doklady Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti *Zoznam účtovných dokladov*.

¹⁵ Relevantnú podpornú dokumentáciu Prijímateľ uvádza v ŽoP v časti *Zoznam všeobecných príloh*.

¹⁶ V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene EURO alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, **nie sú oprávnené**.

V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivito neprekročia **sumu 500,00 EUR**, pričom max. hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne **1 500,00 EUR**. Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických a fyzických osobách – podnikateľov sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnote prevyšuje **5 000,00 EUR**.

- identifikované problémy a riziká, prijaté a plánované opatrenia na ich odstránenie.

Náležitosti účtovných dokladov

Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov v jednotlivých typoch ŽoP (predfinancovanie, zúčtovanie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby, refundácia) musia spĺňať náležitosti účtovného dokladu definované v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve vo forme preukázateľného účtovného záznamu:

- 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 zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke, ak overenie účtovného prípadu nie je zabezpečené podľa § 32 ods. 3 písm. b) alebo písm. c) zákona o účtovníctve.

*Pozn.: Za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie Prijímateľa v ŽoP v časti **Čestné vyhlásenie prijímateľa**.*

Okrem vyššie uvedených náležitostí účtovných dokladov v zmysle § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve musia faktúry predkladané v rámci ŽoP zároveň spĺňať náležitosti podľa § 74 zákona o DPH (ak relevantné).

Dokladovanie jednotlivých typov oprávnených výdavkov

V tejto časti sú špecifikované dokumenty, ktoré je Prijímateľ povinný predložiť v rámci ŽoP k preukázaniu vzniku oprávnených výdavkov.

V prípade potreby je Poskytovateľ z dôvodu správneho a riadneho posúdenia oprávnenosti výdavkov oprávnený požadovať od Prijímateľa **aj ďalšiu** relevantnú dokumentáciu nad rámec dokumentácie zadefinovanej v tejto časti kapitoly.

Prijímateľ je oprávnený predložiť aj **relevantný ekvivalent** dokumentácie zadefinovanej v tejto časti kapitoly (v prípadoch, ak sa napr. nezhoduje názov dokumentu zadefinovanom v tejto časti kapitoly s názvom dokumentu Prijímateľa).

Poskytnutie dotácií, príspevkov voči tretím osobám (vouchery, poukážky) – (skupina výdavkov 352 - Poskytnutie dotácií, príspevkov voči tretím osobám)

Tieto výdavky Prijímateľ dokladuje najmä nasledujúcou dokumentáciou:

- zmluva o poskytnutí pomoci de minimis prostredníctvom vouchery/poukážky uzatvorená medzi prijímateľom pomoci/užívateľom, resp. realizátorom a poskytovateľom pomoci;
- zmluva uzatvorená medzi realizátorom služby a prijímateľom pomoci/užívateľom (ak relevantné);
- bankový výpis preukazujúci úhradu výšky vouchery/poukážky poskytovateľom pomoci;
- bankový výpis prijímateľa pomoci/užívateľa prostredníctvom vouchery/poukážky preukazujúci úhradu faktúry za dodanie požadovanej služby/produktu realizátorovi (ak relevantné);
- faktúra, príp. účtovný doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty vystavená realizátorom predmetnej služby/produktu;
- dodací list a/alebo preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia služby/produktu (ak relevantné), akceptačný protokol;

- dokumentácia žiadosti o poskytnutie pomoci - voucheru/poukážky vrátane procesu schvaľovania;
- dokumentácia o vykonaní kontroly poskytovateľom pomoci pred úhradou voucheru/poukážky.

Dokumentácia k dokladovaniu podpory inštalácie malých zariadení na využitie obnoviteľných zdrojov energie formou poukážok (NP Zelená domácnostiam):

- zoznam oprávnených zhotoviteľov;
- zoznam odborne spôsobilých osôb;
- zoznam zariadení;
- zmluva o preplácaní poukážok;
- zmluva o poskytnutí príspevku a užívaní zariadenia;
- poukážka;
- čestné vyhlásenie o splnení podmienok oprávnenosti domácnosti;
- žiadosť o preplatenie poukážky;
- faktúra;
- doklad o inštalácii zariadenia v domácnosti a uvedení zariadenia do prevádzky;
- v prípade akumulátora elektriny aj doklad preukazujúci kapacitu akumulátora;
- fotodokumentácia preukazujúca stav po nainštalovaní zariadenia.

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností) – (skupina výdavkov 013 – Softvér, 014 – Oceniteľné práva, 019 – Ostatný dlhodobý nehmotný majetok, 022 – Samostatné hnuiteľné veci a súbory hnuiteľných vecí, 023 – dopravné prostriedky, 029 – Ostatný dlhodobý hmotný majetok)

Tieto výdavky Prijímateľ dokladuje najmä nasledujúcou dokumentáciou:

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené, najmä v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku VO)¹⁷;
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol vrátane mena, priezviska a podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné);
- doklad o úhrade (ak relevantné; v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- zmluva o bankovom účte (ak relevantné);
- doklad o zaradení majetku do užívania a inventárna karta majetku (ak relevantné);
- protokol o zaškolení, skúšobnej prevádzke, záťažových testoch (ak relevantné);

¹⁷ V ostatných prípadoch pokiaľ výsledok VO nie je formálne zachytený písomnou zmluvou, ani objednávkou, ale iným spôsobom (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne, príp. aj vecné naplnenie výsledku VO, tento doklad pre potreby kontroly/finančnej kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa zákona o verejnom obstarávaní (zmluva uzatvorená v elektronickej podobe s použitím technických a programových prostriedkov elektronickej platformy).

- poisťná zmluva¹⁸ alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy vrátane všetkých povinných príloh (ak relevantné a ak už nebola Poskytovateľovi predložená);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- dokumenty, ktoré bol dodávateľ v zmysle kúpnej zmluvy povinný pri dodaní odovzdať kupujúcemu (napr. manuály, certifikáty o zhode a pod.) V prípade veľkého rozsahu tejto dokumentácie, predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi dôkaz o ich existencii (napr. fotodokumentácia, videodokumentácia). Poskytovateľ je oprávnený uvedené dokumenty v rámci ŽoP nevyžadovať a odkontrolovať ich v rámci výkonu FK nM;
- fotodokumentáciu výrobných štítkov (ak relevantné).

Osobné výdavky (vykazované na základe účtovných dokladov, bez využitia ZVV) – (skupina výdavkov 521 – Mzdové výdavky)

Osobné výdavky sú predkladané zo strany Prijímateľa len systémom refundácie alebo systémom zálohových platieb.

Pri dokladovaní osobných výdavkov Prijímateľ preukazuje existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú **práce súvisiace s projektom** a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná. Prijímateľ, ako aj Poskytovateľ a iné orgány podľa zákona o príspevkoch z fondov sú v zmysle § 46 tohto zákona oprávnení spracúvať osobné údaje dotknutých osôb.

Pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce/zákona o výkone práce vo verejnom záujme a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa týchto zákonov.

Dokladovaním osobných výdavkov sa zapojenie do projektu preukazuje na základe určenia počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac formou vyplnenia **Pracovného výkazu**, ktorého údaje sú doplnené o informácie o činnostiach vykonaných v danom mesiaci aj na iných projektoch podporených z PSK, projektoch mimo PSK, iných programoch, atď. (ak relevantné). Činnosti a objem práce uvedené v pracovnom výkaze musia byť vykazované v dňoch, zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a byť v súlade s evidenciou odpracovaného času u Prijímateľa. Ak sa v rámci projektu realizuje viacero aktivít projektu, musia byť činnosti priradené ku konkrétnej aktivite projektu.

Zamestnanci, ktorí sa podieľajú na implementácii aktivít národného projektu v rámci jedného špecifického cieľa v rozsahu 100 % oprávnenosti a zároveň nemajú iné úväzky, nie sú povinní predkladať pracovné výkazy.

Základným oprávneným výdavkom v oblasti osobných výdavkov je celková cena práce¹⁹ (§ 130 ods. 5 Zákonníka práce, pričom **konkrétne podmienky oprávnenosti osobných výdavkov, sú vždy uvedené a definované v príslušnej výzve**, v rámci ktorej sú osobné výdavky oprávneným výdavkom.

Tieto výdavky Prijímateľ dokladuje najmä nasledujúcou dokumentáciou (v prípade vykazovania reálnych výdavkov bez využitia ZVV), ktorú podľa relevantnosti **predkladá pri prvej ŽoP, v rámci ktorej je príslušný výdavok prvýkrát nárokován**²⁰:

a) pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy:

¹⁸ V prípade, ak Prijímateľ spĺňa definíciu povinnej osoby v zmysle § 2 zákona o slobode informácií je povinný túto poisťnú zmluvu zverejniť.

¹⁹ Ak je oprávnená náhrada za dovolenku, tak táto je oprávnená za obdobie účasti na projekte. V prípade použitia výpočtu hodinovej sadzby podľa čl. 55 ods. 2 všeobecného nariadenia sú oprávnené len výdavky za skutočne odpracované hodiny keďže napríklad dovolenka za kalendárny rok je už zahrnutá vo výpočte hodinových nákladov na zamestnancov.

²⁰ Napr. pri novom zamestnancovi ja za prvú ŽoP považovaná ŽoP, v rámci ktorej je mzdový výdavok na príslušného zamestnanca prvýkrát nárokován.

- pracovná zmluva zamestnanca (kópia) pracujúceho na projekte spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený²¹, s náplňou práce relevantnej pre projekt a platový dekrét / návrh na odmenu a pod., vrátane dodatkov k uvedeným dokumentom²²;
- identifikácia účtu zamestnanca (ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu);
- interný účtovný doklad k účtovaniu miezd zamestnancov;
- pracovný výkaz²³ (ak relevantné - príloha č. 1 A tejto Príručky);
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
- mesačný výkaz do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca (je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej) s identifikáciou platby (je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- evidencia dochádzky zamestnancov;
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP);
- výpočet oprávnenej mzdy a odvodov (v editovateľnom formáte xlsx);
- ak relevantné metodika výpočtu alikvotnej časti vzťahujúcej sa k projektu;
- stručný popis činností (nepredkladá sa, ak je súčasťou pracovnej zmluvy, resp. ak je súčasťou pracovného výkazu);
- prezenčná listina (ak relevantné, napr. prezenčná listina zo školiacich aktivít, ak je zamestnancom lektor);
- návrh/zdôvodnenie vyplatenia odmien zamestnancov (ak relevantné);
- doklady k účtovníctvu, t.j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;
- sumarizačný hárok (v editovateľnom formáte xlsx).

b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru²⁴:

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle Zákonníka práce, spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je osoba pracujúca na dohodu zapojená²⁵ a náplňou práce relevantnej pre projekt, vrátane dodatkov²⁶;

²¹ Prijímateľ je oprávnený preukázať väzbu na projekt aj formou iného, samostatného dokumentu, prípadne vyjadrenia/čestného vyhlásenia prijímateľa, pričom Poskytovateľ neurčuje formu takéhoto dokumentu/vyjadrenia/čestného vyhlásenia.

²² Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve.

²³ Poskytovateľ je oprávnený s cieľom overiť neprekrývanie sa výdavkov vyžiadať si alebo overiť prostredníctvom FK nM aj ďalšiu dokumentáciu (napr. evidencia pracovného času u Prijímateľa).

²⁴ Mimo pracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení § 223 až 228a Zákonníka práce (t. j. dohoda o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom; dohoda o pracovnej činnosti, resp. dohoda o brigádnickej práci študentov, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce).

²⁵ Prijímateľ je oprávnený preukázať väzbu na projekt aj formou iného, samostatného dokumentu, prípadne vyjadrenia/čestného vyhlásenia prijímateľa, pričom Poskytovateľ neurčuje formu takéhoto dokumentu/vyjadrenia/čestného vyhlásenia.

²⁶ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce.

- identifikácia účtu zamestnanca (ak účet nie je identifikovaný v zmluvnom vzťahu);
- interný účtovný doklad k účtovaniu miezd zamestnancov;
- pracovný výkaz²⁷ (ak relevantné - príloha č. 1 B tejto Príručky);
- evidencia dochádzky osoby pracujúcej na dohodu v súlade s internými predpismi Prijímateľa;
- výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad;
- mesačný výkaz do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní;
- výpočet oprávnenej výšky výdavku (v editovateľnom formáte xlsx);
- ak relevantné metodika výpočtu alikvotnej časti vzťahujúcej sa k projektu;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odmeny osobe pracujúcej na dohodu (je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní (zdravotnej a sociálnej) s identifikáciou platby (je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa ako je uvedený v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP);
- doklady k účtovníctvu, t.j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;
- stručný popis činností (nepredkladá sa, ak je súčasťou dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, resp. ak je súčasťou pracovného výkazu);
- prezenčná listina (ak relevantné, napr. prezenčná listina zo školiacich aktivít, ak je zamestnancom lektor);
- sumarizačný hárok (v editovateľnom formáte xlsx) (príloha č. 2 tejto Príručky).

Osobné výdavky predkladané **pri každej nasledujúcej ŽoP** Prijímateľ dokladuje už iba **systémom sumarizačných hárkov**.

V prípade výmeny alebo doplnenia osôb pracujúcich na projekte počas realizácie aktivít projektu v porovnaní s osobami v schválenej ŽoNFP, je potrebné túto zmenu, ako akúkoľvek inú zmenu, oznámiť Poskytovateľovi.

Cestovné náhrady (ak sú vykazované bez využitia ZVV)²⁸ – (skupina výdavkov 512 – Cestovné náhrady)

Tieto výdavky Prijímateľ dokladuje najmä nasledujúcou dokumentáciou (v prípade vykazovania reálnych výdavkov bez využitia ZVV), ktorú podľa relevantnosti **predkladá pri prvej ŽoP**:

- cestovný príkaz vrátane vyplneného vyúčtovania pracovnej cesty alebo zahraničnej pracovnej cesty;
- účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom);

²⁷ Poskytovateľ je oprávnený s cieľom overiť neprekrývanie sa výdavkov vyžiadať si alebo overiť prostredníctvom FK nM aj ďalšiu dokumentáciu (napr. evidencia pracovného času u prijímateľa).

²⁸ Ak z hľadiska projektu predstavujú cestovné náhrady pre odborný personál (zamestnancov Prijímateľa) podieľajúci sa na hlavných aktivitách projektu významné výdavky projektu a sú jednoznačne priraditeľné k hlavným aktivitám projektu, môžu byť začlenené medzi priame výdavky.

- doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok, palubný lístok) a doklad o ubytovaní;
- doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného);
- doklad o úhrade zálohy zamestnancovi na pracovnú cestu (ak relevantné);
- doklad preukazujúci úhradu vyúčtovania cestovného príkazu zamestnancovi (ak relevantné);
- v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP);
- doklad o vrátení nezúčtovanej poskytnutej zálohy zamestnancom prijímateľovi (ak relevantné);
- písomná správa zo služobnej cesty – stručná správa z každej pracovnej cesty/zahraničnej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty;
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely – faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty;
- pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely – žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu, kniha jázd (relevantné strany) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty;
- doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. účastnícke poplatky, miestne dane pri ubytovaní);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- doklady k účtovníctvu, t.j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;
- dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné);
- sumarizačný hárok (v editovateľnom formáte xlsx) (príloha č. 4 tejto Príručky).

Cestovné náhrady predkladané **pri každej nasledujúcej ŽoP** Prijímateľ dokladuje už iba **systemom sumarizačných hárkov**.

Nájom priestorov²⁹ – (skupina výdavkov 518 – Ostatné služby)

Tieto výdavky Prijímateľ dokladuje najmä nasledujúcou dokumentáciou, ktorú **predkladá pri každej ŽoP, ak nie je možné využiť systém sumarizačných hárkov**:

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve³⁰;
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;

²⁹ Ide o prenájom priestorov, ktorý využíva cieľová skupina a odborný personál projektu v rámci hlavných aktivít.

³⁰ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k písomnej zmluve (ak už nebola dokumentácia predložená pre účely finančnej kontroly VO).

- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku vzťahujúcej sa k projektu (ak relevantné (v editovateľnom formáte xls alebo xlsx))³¹;
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu;
- prieskum trhu alebo znalecký posudok;
- evidencia využitia priestorov.

Prijímateľ môže aj v prípade tohto typu výdavkov využiť **system sumarizačných hárkov, za predpokladu, že celková hodnota jednorazového poskytnutia služby neprevyšuje 500 EUR vrátane DPH** (príloha č. 5 tejto Príručky).

Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom, externé výdavky – ostatné služby – (skupina výdavkov 518 – Ostatné služby)

Tieto výdavky Prijímateľ dokladuje najmä nasledujúcou dokumentáciou, ktorú **predkladá pri každej ŽoP, ak nie je možné využiť systém sumarizačných hárkov:**

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené, najmä v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania)³²;
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- preberací protokol³³ o poskytnutí príslušných služieb³⁴;
- prezenčná listina (ak relevantné);
- doklad o úhrade (ak relevantné, v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP);
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné);
- výstupy z poskytnutých služieb (napr. výsledky zmluvného výskumu, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia, a pod.) v elektronickej podobe (ak relevantné).

Prijímateľ môže aj v prípade tohto typu výdavkov využiť **system sumarizačných hárkov, za predpokladu, že celková hodnota jednorazového poskytnutia služby neprevyšuje 500 EUR vrátane DPH** (príloha č. 5 tejto Príručky).

Spotrebný materiál – (skupina výdavkov 112 - Zásoby)

Tieto výdavky Prijímateľ dokladuje najmä nasledujúcou dokumentáciou, ktorú **predkladá pri každej ŽoP, ak nie je možné využiť systém sumarizačných hárkov:**

³¹ Metodika výpočtu oprávnenej výšky nájmu počas obdobia realizácie projektu nesmie byť Prijímateľom v priebehu projektu menená. V prípade, že sa Prijímateľ podieľa na viacerých projektoch, uplatní vo všetkých projektoch rovnakú metódu výpočtu oprávnenej výšky výdavkov.

³² V ostatných prípadoch pokiaľ výsledok VO nie je formálne zachytený písomnou zmluvou, ani objednávkou, ale iným spôsobom (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne, príp. aj vecné naplnenie výsledku VO, tento doklad pre potreby kontroly/finančnej kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa zákona o verejnom obstarávaní (zmluva uzatvorená v elektronickej podobe s použitím technických a programových prostriedkov elektronickej platformy).

³³ Poskytovateľ v prípade potreby má právo stanoviť ako súčasť preberacieho protokolu aj pracovný výkaz alebo sumarizačný hárok z dôvodu preukázania dodaných služieb.

³⁴ Preberací protokol bude uvádzať zoznam poskytnutých/fakturovaných služieb v rozsahu uvedenom v písomnej zmluve.

- písomná zmluva s dodávateľom vrátane dodatkov k takejto zmluve (pokiaľ ešte neboli predložené);
- objednávka (ak relevantné);
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad;
- dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane mena, priezviska a podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- doklad o úhrade (ak relevantné, v prípade výpisov z bankového účtu je potrebné predložiť výpis použiteľný na právne účely, t.j. výpis z bankového účtu zaslaný prijímateľovi príslušnou bankou, alebo potvrdenie banky o úhrade príslušného výdavku);
- zmluva o bankovom účte (v prípade, ak bola úhrada realizovaná z iného účtu Prijímateľa, ako je uvedený v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP);
- doklady k účtovníctvu, t.j. účtovú osnovu (s farebne vyznačenými analytickými účtami vytvorenými pre projekt) a pohyby na analytických účtoch vytvorených pre projekt;
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné (v editovateľnom formáte xls alebo xlsx)).

Prijímateľ môže aj v prípade tohto typu výdavkov využiť **system sumarizačných hárkov, za predpokladu, že celková hodnota jednorazového nákupu materiálu neprevyšuje 500 EUR vrátane DPH** (príloha č. 5 tejto Príručky).

Výdavky vykazované prostredníctvom zjednodušeného vykazovania výdavkov – (skupina výdavkov 907 - Paušálna sadzba na nepriame výdavky podľa článku 54 písm. a) NSU; 955 – Paušálna sadzba na výdavky na zamestnancov podľa článku 55 NSU; 956 - Paušálna sadzba na pokrytie zostávajúcich oprávnených výdavkov projektu podľa článku 56 NSU)

Kontrola uplatňovania zjednodušeného vykazovania výdavkov na úrovni projektu sa bude vzťahovať na kontrolu výdavkov, ktoré tvoria základňu pre výpočet a následnú úhradu príslušnej formy zjednodušeného vykazovania výdavkov. Kontrola zo strany Poskytovateľa, kontrolných a auditných skupín sa nebude týkať účtovných dokladov ani postupov verejného obstarávania, ktoré súvisia s výdavkami uplatňovanými na základe zjednodušeného vykazovania výdavkov.

Použitím zjednodušeného vykazovania výdavkov nie sú dotknuté povinnosti Prijímateľa vyplývajúce z osobitných predpisov, a to:

- postupovať pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác v súlade s ustanoveniami platného zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ak relevantné),
- viesť účtovnú evidenciu v súlade s ustanoveniami zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- rešpektovať ustanovenia zákona 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- dodržiavať ďalšie relevantné uplatniteľné predpisy.

V prípade výdavkov, na ktoré sa uplatňuje zjednodušené vykazovanie výdavkov nie je možné použiť systém sumarizačných hárkov.

DPH

Daň z pridanej hodnoty (ďalej aj „DPH“) je neoprávneným výdavkom okrem prípadov, kedy nie je možné nárokovať jej odpočet podľa platnej legislatívy SR. DPH nie je oprávneným výdavkom v

prípade, že Prijímateľ má nárok na jej odpočet na vstupe. Nárok na odpočet je vymedzený zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

Oprávnená DPH sa vzťahuje len k plneniam, ktoré sú považované za oprávnené. V prípade, ak je výdavok oprávnený iba čiastočne, DPH vzťahujúca sa k tomuto výdavku je oprávneným výdavkom v rovnakom pomere.

Pri implementácii projektov je potrebné zabezpečiť, **aby nedošlo k dvojitému financovaniu DPH**, t. j. aj z finančných prostriedkov NFP a aj v rámci možnosti odpočtu DPH.

8.1.1 Systém predkladania sumarizačných hárkov

Použitie sumarizačných hárkov spolu s podkladmi pre ich výpočet ruší povinnosť Prijímateľa predkladať Poskytovateľovi pri každej ŽoP všetku štandardne zasielanú podpornú dokumentáciu za účelom vykonania kontroly oprávnenosti výdavkov. Systém sumarizačných hárkov môže Prijímateľ využiť pri tomto type oprávnených výdavkov:

- osobné výdavky;
- cestovné náhrady zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre projekt³⁵;
- bežné výdavky v rámci skupín oprávnených výdavkov, v ktorých **celková hodnota jednorazového nákupu materiálu (tovaru) alebo poskytnutia služby neprevyšuje 500 EUR vrátane DPH**. Za **jednorazový nákup** možno považovať len nákup materiálu (tovaru), resp. poskytnutie služieb, ktoré sa v rámci ekonomickej klasifikácie zatriedujú **do bežných výdavkov**, pokiaľ ich hodnota na faktúre³⁶, zjednodušenej faktúre³⁷ alebo súhrnnej faktúre³⁸ za fakturované obdobie nepresiahne sumu 500 EUR.

Prijímateľ pri využití systému sumarizačných hárkov predkladá kompletnú dokumentáciu uvedenú v predchádzajúcej kapitole iba pri prvej ŽoP, v rámci ktorej si prvýkrát nárokuje príslušné výdavky.

Pri druhej a každej nasledujúcej ŽoP obsahujúcej výdavky, ku ktorým už bola predložená kompletná dokumentácia, Prijímateľ predkladá **len sumarizačné hárky** spolu s podkladmi pre ich výpočet a v rámci osobných a bežných výdavkov aj nasledujúcu podpornú dokumentáciu:

- **pre osobné výdavky** – pracovný výkaz (príloha č. 1 tejto Príručky), ak relevantné (scan originálu uchovávaného u Prijímateľa); stručný popis činností (nepredkladá sa, ak je súčasťou pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, resp. ak je súčasťou pracovného výkazu), zoznam bankových účtov zamestnancov (príloha č. 3 tejto Príručky);
- **pre bežné výdavky, ak celková hodnota jednorazového nákupu materiálu (tovaru) alebo poskytnutia služby neprevyšuje 500 EUR vrátane DPH** – dodávateľská zmluva, resp. objednávka, resp. iný dokument/úkon záväzkového vzťahu s dodávateľom materiálu (tovaru) alebo Poskytovateľom služieb; prezenčná listina (ak relevantné).

Zavedením systému sumarizačných hárkov nie je dotknuté oprávnenie Poskytovateľa vyžadovať si v rámci AFK ŽoP, v ktorej sú výdavky uplatňované systémom sumarizačných hárkov, predloženie kompletnej dokumentácie, ak má pochybnosti napr. o oprávnenosti výdavkov alebo ak ide o nesúlad v dokumentácii predloženej spolu so sumarizačnými hárkami.

³⁵ Ak boli tieto výdavky začlenené poskytovateľom vo vyzvaní medzi priame výdavky.

³⁶ § 71 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

³⁷ § 74 ods. 3 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

³⁸ § 75 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

Pri projektoch, v rámci ktorých budú výdavky dokladované v ŽoP systémom sumarizačných hárkov počas realizácie projektu, bude Poskytovateľ vykonávať pravidelnú finančnú kontrolu na mieste za účelom overenia oprávnenosti predmetných výdavkov. Účtovné doklady a ostatné doklady viažuce sa na výdavky, ktoré boli pri AFK ŽoP overené na základe SH, sa v rámci FKnM overia v celom rozsahu alebo na 10% vzorke³⁹.

Prijímateľ je **povinný** spolu s rovnopisom ŽoP uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k výdavkom vykazovaným prostredníctvom sumarizačných hárkov, ktorá musí byť k dispozícii pre výkon FKnM zo strany poskytovateľa. Týmto nie je dotknuté právo Poskytovateľa vyžiadať si potrebnú podpornú dokumentáciu v rámci AFK ŽoP

8.2 Účty Prijímateľa

Poskytovateľ poskytuje finančné prostriedky Prijímateľovi **na bankové účty v súlade s Rozhodnutím o schválení ŽoNFP**. Číslo účtu/čísla účtov Prijímateľa je/sú uvedené v prílohe č. 2 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP (Predmet podpory NFP).

Účet Prijímateľa určený na príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo ŠR **nie je úročený a je vedený v mene euro**.

Prijímateľ môže realizovať výdavky v rámci projektu z akéhokoľvek účtu/účtov, ktorých je majiteľom a ktoré boli zriadené v súlade s legislatívou SR. Všetky náklady spojené s realizáciou platieb z účtu Prijímateľa otvoreného v zahraničnej banke znáša samotný prijímateľ.

8.3 Spôsoby financovania projektov

Pri národných projektoch realizovaných v rámci PSK je možné uplatniť jeden z nasledujúcich spôsobov financovania:

- systém predfinancovania,
- systém zálohových platieb,
- systém refundácie (priebežné platby) a
- kombináciu vyššie uvedených systémov⁴⁰.

8.3.1. Systém predfinancovania

Prijímateľ je oprávnený predkladať ŽoP systémom predfinancovania po začatí realizácie hlavných aktivít projektu a po nadobudnutí účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

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

- *poskytnutie predfinancovania,*
- *zúčtovanie predfinancovania.*

Etapa poskytnutia predfinancovania

³⁹ V súlade s Usmernením pre orgány auditu k metódam výberu vzorky (EGESIF_16-0014-00 20/01//2017) a pri zohľadnení miery istoty, ktorá vyplýva zo systémových auditov.

⁴⁰ Prijímateľ môže počas realizácie projektu využiť ktorýkoľvek zo systémov financovania stanovených v príslušnej výzve pri dodržaní ich osobitostí, pričom v rámci jednej ŽoP nemôže dôjsť k ich kombinácií.

Žiadosť o platbu – poskytnutie predfinancovania Prijímateľ predkladá **spôsobom** podľa kapitoly *Žiadosť o platbu* tejto Príručky spolu s:

- nezaplatenými/čiastočne zaplatenými účtovnými dokladmi v lehote splatnosti záväzku⁴¹,
- účtovnými dokladmi preukazujúcimi drobnú hotovostnú úhradu,
- účtovnými dokladmi preukazujúcimi vznik prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH a/alebo hotovostnú/bezhotovostnú úhradu správcovi dane.

Predfinancovanie sa poskytuje **do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov na projekte** (v prípade kombinácie systémov financovania sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej ŽoP Prijímateľa sa počíta do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania celkových oprávnených výdavkov na projekt k aktuálnemu obdobiu).

Prijímateľ môže pristúpiť k úhrade účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte Prijímateľa⁴², avšak za podiel zdroja EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie nie skôr, ako po predložení ŽoP - poskytnutie predfinancovania. Výnimku tvoria hotovostné úhrady, resp. bezhotovostná/hotovostná úhrada daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH.

Poskytovateľ vykoná kontrolu ŽoP podľa čl. 74 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a na základe podmienok a postupu výkonu kontroly definovaných v Príručke.

Poskytovateľ v prípade zistenia nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP.

Poskytovateľ počas výkonu kontroly ŽoP vykonáva v prípade potreby aj vyčlenenie časti nárokováných finančných prostriedkov (napr. ak sa Poskytovateľ rozhodne nefinancovať výdavky prebiehajúceho skúmania a pozastaví schvaľovanie predmetných výdavkov do času ukončenia skúmania).

Poskytovateľ v závere kontroly ŽoP alebo jej častí:

- schváli v plnej výške, alebo
- schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo
- pozastaví, alebo
- zamietne.

V prípade úhrady ŽoP, ITMS automaticky odošle notifikáciu o úhrade ŽoP kontaktnej osobe Prijímateľa uvedenej v ŽoP. Poskytovateľ zabezpečí úhradu ŽoP Prijímateľovi v lehote najneskôr do 80 kalendárnych dní od prijatia ŽoP.

Prijímateľ je **povinný do 10 pracovných dní** odo dňa pripísania finančných prostriedkov poskytnutého predfinancovania na jeho účte previesť prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi a predložiť Poskytovateľovi zúčtovanie poskytnutého predfinancovania.

Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

⁴¹ V prípade, ak Prijímateľ nepredloží ŽoP platbu (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku (predloží po lehote splatnosti záväzku), resp. ŽoP predloží v neprímerane krátkej lehote pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku, Poskytovateľ môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný Prijímateľ.

⁴² Prijímateľ je oprávnený uhradiť vlastné zdroje dodávateľovi kedykoľvek počas realizácie aktivít projektu za predpokladu dodržania podmienok vyplývajúcich z príslušnej zmluvy s dodávateľom.

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi stanovenej v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP od pripísania prostriedkov na účte Prijímateľa sa Prijímateľ dopustil porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude Prijímateľ informovaný zaslaním návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly ŽoP - zúčtovanie predfinancovania s požiadavkou o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z AFK ŽoP. Po zaslaní vyjadrenia, resp. uplynutí lehoty na vyjadrenie, bude porušenie finančnej disciplíny riešené postúpením dokumentácie na Úrad vládneho auditu.

Etapa zúčtovania predfinancovania

Po poskytnutí predfinancovania je Prijímateľ povinný zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účte. Ku každej schválenej ŽoP - poskytnutie predfinancovania Prijímateľ predkladá ŽoP - zúčtovanie predfinancovania elektronicky prostredníctvom ITMS v súlade s kapitolou *Žiadosť o platbu*.

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.

K jednej ŽoP - poskytnutie predfinancovania môže Prijímateľ predložiť jednu alebo viac ŽoP - zúčtovanie predfinancovania.

Prijímateľ v rámci ŽoP – zúčtovanie poskytnutého predfinancovania predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu/vyhlásenie banky o úhrade výdavkov potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, ako aj skutočnú úhradu nárokových finančných prostriedkov. Prijímateľ v rámci ŽoP uvedie aj výdavky viažuce sa na hotovostné a bezhotovostné úhrady, ktoré boli zahrnuté v ŽoP – poskytnutie predfinancovania, pričom Prijímateľ nie je povinný opätovne predkladať tie isté účtovné doklady potvrdzujúce hotovostnú/bezhotovostnú úhradu, ktoré predložil v ŽoP - poskytnutie predfinancovania.

Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania je Prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie s Poskytovateľom vrátiť čo najskôr, najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každého jedného poskytnutého predfinancovania samostatne. Ak vznikne nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania v dôsledku neukončeného prebiehajúceho skúmania, Prijímateľ nie je povinný vrátiť nezúčtovaný rozdiel Poskytovateľovi až do ukončenia prebiehajúceho skúmania. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy Prijímateľa, Prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi Poskytovateľovi výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom ITMS. Zároveň najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania vráti sumu nezúčtovaného rozdielu Poskytovateľovi. Pri realizácii úhrady Prijímateľ uvedie správny, automaticky ITMS generovaný variabilný symbol. Pri vrátení Prijímateľ postupuje v zmysle Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ako aj v súlade s touto Príručkou.

Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP – zúčtovanie predfinancovania, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole podľa postupov uvedených v kapitole *Kontrola projektu* tejto Príručky a ŽoP alebo jej časť:

- schváli v plnej výške, alebo
- schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo
- schváli v rozdelení na oprávnené výdavky a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania (ak sa Poskytovateľ rozhodol financovať výdavky prebiehajúceho skúmania; rozdelenie výdavkov sa zabezpečí prostredníctvom funkcionality vyčlenenia v rámci ITMS), alebo

- pozastaví, alebo
- zamietne.

V prípade, ak bola ŽoP - zúčtovanie predfinancovania znížená o sumu neoprávnených výdavkov, reálne teda nedochádza k zúčtovaniu poskytnutého predfinancovania v 100 % výške poskytnutého predfinancovania, Poskytovateľ zašle Prijímateľovi **žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** na sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania.

8.3.2 Systém zálohových platieb

Prijímateľ je oprávnený predkladať ŽoP systémom zálohových platieb po začatí realizácie hlavných aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, resp. na základe Poskytovateľom schváleného zúčtovania predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby.

Pri využití systému zálohovej platby sa vyplácanie Prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách:

- poskytnutie zálohovej platby,
- zúčtovanie zálohovej platby.

Etapa poskytnutia zálohovej platby

Žiadosť o platbu predkladá Prijímateľ **spôsobom** podľa kapitoly *Žiadosť o platbu*.

Zálohové platby sú Prijímateľovi poskytované maximálne do výšky:

- **80 %** z nenávratného finančného príspevku/identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) určených na financovanie systémom zálohovej platby v prípade projektu **s dĺžkou realizácie do 12 mesiacov a vrátane**, alebo
- **40 %** z nenávratného finančného príspevku/ identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) určených na financovanie systémom zálohovej platby v prípade projektu **s dĺžkou realizácie viac ako 12 mesiacov**.

Pravidlá pre výpočet maximálnej výšky zálohovej platby sú uvedené v samostatnej časti tejto kapitoly.

Zálohové platby sa poskytujú až **do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov na projekte** (v prípade kombinácie systémov financovania sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej ŽoP Prijímateľa sa počíta do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania celkových oprávnených výdavkov na projekt k aktuálnemu obdobiu).

Prijímateľ môže požiadať aj o viacero zálohových platieb, pričom musí platiť, že objem nezúčtovaných zálohových platieb nebude v žiadnom momente presahovať maximálnu výšku zálohovej platby.

Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP predloženej systémom zálohovej platby, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole podľa postupov uvedených v kapitole *Kontrola projektu a ŽoP* alebo jej časť:

- schváli v plnej výške,
- schváli v zníženej sume, alebo
- pozastaví, alebo
- zamietne.

V prípade úhrady ŽoP, ITMS automaticky odošle notifikáciu o úhrade ŽoP kontaktnej osobe Prijímateľa uvedenej v ŽoP.

Etapa zúčtovania zálohovej platby

Po poskytnutí zálohovej platby je Prijímateľ povinný **každú** poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom **najneskôr do 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa je Prijímateľ povinný zúčtovať 100 % sumy každej poskytnutej zálohovej platby.**

Prijímateľ predkladá ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby **spôsobom** podľa kapitoly *Kontrola projektu* tejto Príručky.

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

K jednej ŽoP – poskytnutie zálohovej platby môže Prijímateľ predložiť jednu alebo viac ŽoP - zúčtovanie zálohovej platby. Taktiež viaceré zálohové platby možno zúčtovať predložením jednej ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby.

Povinnosť zúčtovať 100 % každej poskytnutej zálohovej platby v lehote 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa sa vzťahuje aj na prípady zjednodušeného vykazovania výdavkov a aj na prípady zúčtovania výdavkov prebiehajúceho skúmania.

Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP - zúčtovanie zálohovej platby, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole podľa postupov uvedených v kapitole *Kontrola projektov* a ŽoP alebo jej časť:

- schváli v plnej výške,
- schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo
- schváli v rozdelení na oprávnené výdavky a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania (ak sa Poskytovateľ rozhodol financovať výdavky prebiehajúceho skúmania; rozdelenie výdavkov sa zabezpečí prostredníctvom funkcionality vyčlenenia v rámci ITMS), alebo
- pozastaví, alebo
- zamietne.

Pravidlá výpočtu maximálnej výšky zálohovej platby a podmienky jej poskytnutia

1. Prijímateľ môže disponovať prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v maximálnej výške v zmysle bodu 3 tejto časti. Maximálna výška môže byť dočasne navýšená o sumu výdavkov, ktoré platobný orgán neschválil v súhrnnej žiadosti o platbu, alebo ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania.

2. Pri výpočte maximálnej výšky zálohovej platby sa do úvahy berie aktuálna suma nenávratného finančného príspevku/identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) určených na financovanie systémom zálohovej platby, známa v čase predloženia ŽoP - poskytnutie zálohovej platby. **Do výpočtu výšky zálohovej platby je potrebné zohľadniť aj výšku vrátenej nevyčerpanej zálohovej platby z iniciatívy Prijímateľa.**

V prípade kombinácie systému zálohových platieb a systému predfinancovania (prípadne aj systému refundácie) sa pri výpočte berie do úvahy celková suma identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu), ktoré sú určené na financovanie systémom zálohovej platby v čase predloženia ŽoP.

3. Maximálna **výška zálohovej platby** sa po začatí realizácie hlavných aktivít projektu a pred poskytnutím prvej zálohovej platby vypočíta nasledovne:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = \frac{0,8}{0,4} \times \text{suma nenávratného finančného príspevku}$$

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

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = \frac{0,8}{0,4} \times \text{celková suma identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) určených na financovanie systémom zálohovej platby}$$

4. Počas realizácie hlavných aktivít projektu je Poskytovateľ povinný **prepočítať maximálnu výšku zálohovej platby** vždy pri zmene:

- celkovej výšky nenávratného finančného príspevku a/alebo
- celkovej dĺžky realizácie aktivít projektu s vplyvom na výpočet (tzn. v prípade predĺženia realizácie aktivít projektu z dĺžky do 12 mesiacov a vrátane na viac ako 12 mesiacov) a/alebo
- systému financovania na kombináciu systému zálohových platieb a systému predfinancovania,

pričom maximálna výška zálohovej platby sa prepočíta v zmysle bodu 3 pri predložení ŽoP, v ktorej prijímateľ uvádza výšku nárokovanej zálohovej platby.

5. V prípade, ak **zálohová platba nebola** poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcich poskytnutých zálohových platieb a sumy Poskytovateľom schválených ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby.

$$\left(\text{maximálna výška zálohovej platby} - \sum \text{poskytnutých zálohových platieb} \right) + \sum \text{ŽoP (ZZP) schválené RO} \leq 80\%/40\% \text{ nenávratného finančného príspevku resp. celkovej sumy identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) určených na financovanie systémom zálohovej platby}$$

V prípade, ak **prvá/predchádzajúca zálohová platba bola** poskytnutá v maximálnej možnej výške a Prijímateľ si nárokuje poskytnutie ďalšej zálohovej platby, Poskytovateľ zabezpečí úhradu finančných prostriedkov po schválení ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby Poskytovateľom. Poskytovateľ zodpovedá za stanovenie postupu, ktorý má zabrániť neoprávnenému vyplateniu zálohovej platby Prijímateľovi nad maximálny limit, ktorým môže Prijímateľ disponovať. Uvedené sa nevzťahuje na prípady definované v bode 1 tejto časti.

6. V prípade financovania projektov, v rámci ktorých boli identifikované výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, je v kompetencii Poskytovateľa posúdiť opodstatnenosť a reálnosť požiadavky Prijímateľa na poskytnutie ďalšej zálohovej platby.

Povinnosti zúčtovania poskytnutej zálohovej platby

Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Povinnosť zúčtovať 100 % každej poskytnutej zálohovej platby v lehote 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte Prijímateľa sa vzťahuje osobitne na každú poskytnutú zálohovú platbu.

V prípade, ak nedôjde k dodržaniu podmienky zúčtovania zálohovej platby, je Prijímateľ povinný vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu v súlade s postupom uvedeným v bode 1 až 2.

1. V prípade, ak **Prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby **nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie** poskytnutej zálohovej platby (nepredloží ŽoP – 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 vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy Prijímateľa, Prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi Poskytovateľovi vrátenie nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS (v prípade potreby si Prijímateľ sumy na vrátenie za jednotlivé zdroje financovania vopred odsúhlasí s Poskytovateľom). **Zároveň najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti sumu nezúčtovaného rozdielu Poskytovateľovi.** Pri realizácii úhrady Prijímateľ uvedie správny, automaticky ITMS generovaný variabilný symbol.

V prípade, ak Prijímateľ nevráti sumu nezúčtovaného rozdielu Poskytovateľovi do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, Poskytovateľ najneskôr do 3 pracovných dní na túto skutočnosť Prijímateľa upozorní (t. j. na skutočnosť, že Prijímateľ nedodržel stanovenú povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu, nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutej zálohovej platby Poskytovateľovi, resp. nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu). Zároveň **najneskôr nasledujúci pracovný deň od zistenia mu Poskytovateľ zašle Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** a postupuje podľa kapitoly *Vysporiadanie finančných vzťahov tejto Príručky*.

2. V prípade, ak **Prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby predložil ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby v dostatočnom objeme na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej platby, avšak Poskytovateľ **identifikuje neoprávnené výdavky** v predloženej ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby až **po stanovenej lehote** na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 %** každej jednej poskytnutej zálohovej platby a **ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) Poskytovateľovi, Poskytovateľ Prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil (uvedené sa nevzťahuje na výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie Poskytovateľ pozastavil) a zašle Prijímateľovi Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (postup podľa kapitoly *Vysporiadanie finančných vzťahov tejto Príručky*). V prípade, ak si **Prijímateľ splnil povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu (predložil ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby) v objeme dostatočnom na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej platby**, ale počas kontroly ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby **Poskytovateľ identifikuje neoprávnené výdavky** (uvedené sa nevzťahuje na výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie Poskytovateľ pozastavil), a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu** poskytnutej zálohovej platby, **Poskytovateľ vyčíslí sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov** a upozorní na túto skutočnosť Prijímateľa.

V tomto prípade Prijímateľ:

- a) **zúčtuje sumu** identifikovaných neoprávnených výdavkov **predložením novej ŽoP – 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 predchádzajúceho bodu 1 tejto časti Príručky.

V prípade, ak **Prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby (**12 mesiacov**) predložil **ŽoP** – zúčtovanie zálohovej platby s výdavkami minimálne **vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov**, avšak Poskytovateľ **opäť identifikoval neoprávnené výdavky** (uvedené sa nevzťahuje na výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie Poskytovateľ pozastavil) až po stanovenej lehote **12 mesiacov**, a teda **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) Poskytovateľovi, Poskytovateľ Prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil a zašle Prijímateľovi Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (postup podľa kapitoly *Vysporiadanie finančných vzťahov* tejto Príručky).

8.3.3 Systém refundácie

Prijímateľ je oprávnený predkladať ŽoP systémom refundácie po začatí realizácie hlavných aktivít projektu a po nadobudnutí účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Pre systém refundácie Prijímateľ predkladá ŽoP – priebežná platba **spôsobom** podľa kapitoly *Žiadosť o platbu* tejto Príručky.

Pri systéme refundácie sa prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú v pomere stanovenom na projekt na základe skutočne vynaložených výdavkov Prijímateľom, tzn. že Prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške.

Prijímateľ v rámci ŽoP preukáže, že uhradil výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade alebo v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom.

Poskytovateľ vo vzťahu k ŽoP – priebežná platba, vykoná AFK ŽoP v zmysle zákona o finančnej kontrole podľa postupov uvedených v kapitole *Kontrola projektu* a ŽoP alebo jej časť:

- schváli v plnej výške,
- schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo
- schváli v rozdelení na oprávnené výdavky a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania (ak sa Poskytovateľ rozhodol financovať výdavky prebiehajúceho skúmania; rozdelenie výdavkov sa zabezpečí prostredníctvom funkcionality vyčlenenia v rámci ITMS), alebo
- pozastaví, alebo
- zamietne.

Poskytovateľ zabezpečí úhradu ŽoP prijímateľovi v lehote najneskôr do 80 kalendárnych dní od prijatia ŽoP.

8.3.4 Kombinácia viacerých systémov financovania

Pri financovaní projektov z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z PSK sa môže kombinovať systém predfinancovania, zálohových platieb a systém refundácie, a to v závislosti od určenia Poskytovateľom v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

V prípade kombinácie systémov financovania platí, že Prijímateľ môže jednotlivé ŽoP predkladať **len na jeden z uplatňovaných systémov**. Napríklad výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej ŽoP. V takom prípade Prijímateľ predkladá samostatne ŽoP – zúčtovanie predfinancovania a samostatne ŽoP – priebežná platba.

8.4 Účtovníctvo projektu

Prijímateľ postupuje pri vedení účtovníctva alebo evidencie v súlade s § 38 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov EÚ.

Záznamy v účtovníctve alebo evidencii Prijímateľa musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri Realizácii aktivít Projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov.

Účtovníctvo účtovnej jednotky je:

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

Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou, je povinný viesť účtovníctvo v súlade so zákonom o účtovníctve tak, aby na účtoch, resp. v účtovných knihách, resp. v evidencii majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov boli výdavky projektu jednoznačne identifikovateľné a označené slovným a číselným označením projektu, pričom účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu **na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov** (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje **odlíšenie výhradne pre daný projekt**) **alebo v analytickej evidencii vedenej v elektronickej podobe**⁴³ v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov (napr. pomocou stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatné stredisko).

Prijímateľ je povinný zaúčtovať predpis – **poskytnutie finančných prostriedkov z NFP**, ako aj jeho príjem na bankový účet v zmysle postupov, ktoré sú upravené v osobitných predpisoch účtovania podľa typu účtovnej jednotky.

S cieľom **vylúčenia dvojitého financovania výdavkov projektu** je Prijímateľ povinný viesť osobitnú evidenciu výdavkov súvisiacich s realizáciou projektu, najmä pokiaľ pri implementácii projektu dochádza k poskytovaniu prostriedkov z viacerých verejných zdrojov. Prijímateľ musí v takom prípade zaviesť opatrenia, ktoré umožnia jednoznačne rozlíšiť jednotlivé verejné zdroje tak, aby nedošlo k prekryvaniu výdavkov (predovšetkým prostredníctvom nástrojov analytického účtovníctva alebo prostredníctvom detailnej evidencie výdavkov, dodávok, prác, či služieb v účtovníctve Prijímateľa).

Dvojité financovanie je porušením finančnej disciplíny podľa § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. Identifikovaný prípad dvojitého financovania sa spája s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov dotknutých nezrovnalosťou (viď. postup podľa kapitoly *Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov* tejto Príručky) .

Preukazovanie oprávnenosti výdavkov formou účtovných dokladov **pri výdavkoch vykazovaných formou zjednodušeného vykazovania výdavkov** tvorí výnimku z vyššie uvedených pravidiel a **nie je potrebné ich preukazovať účtovnými dokladmi**. Účtovnými dokladmi Prijímateľ preukáže výdavky, ktoré tvoria základňu pre výpočet výdavkov vykazovaných prostredníctvom zjednodušeného

⁴³ § 31 Zákona o účtovníctve.

vykazovania výdavkov (napr. **pri paušálnej sadzbe na nepriame výdavky Prijímateľ predloží účtovné doklady súvisiace s priamymi výdavkami**, ktoré tvoria základňu pre úhradu nepriamych výdavkov). Ak je to relevantné, pri oprávnených výdavkoch vykazovaných zjednodušenou formou, Prijímateľ predloží výstup v súlade s Rozhodnutím o schválení ŽoNFP.

9. Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

9.1 Nezrovnalosti

Pod nezrovnalťou sa rozumie akékoľvek porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, alebo zmluvných dokumentov, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a ŠR, **úmyselné alebo spôsobené z nedbanlivosti**, pričom toto porušenie vyplýva z **konania alebo opomenutia konania subjektu a jeho dôsledkom je alebo by mohlo byť poškodenie rozpočtu EÚ alebo rozpočtu verejnej správy neoprávneným výdavkom**. Nezrovnalosť môže zistiť Prijímateľ/Partner, Užívateľ alebo vecne príslušný orgán, SO, orgán auditu alebo spolupracujúci orgán, či ďalšie národné kontrolné alebo správne orgány.

Prijímateľ je povinný predchádzať vzniku nezrovnalosti a ak vznikne, je povinný ju **bezodkladne** oznámiť Poskytovateľovi, pričom predloží aj dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť. Každá nezrovnalosť sa zdokumentuje v ITMS a schváli v dokumente **správa o zistenej nezrovnalosti**, a to v nadväznosti na schválenie / prerokovanie / zaslanie / oboznámenie / doručenie oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly / auditu / overovania, resp. nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom/súdnom konaní (vrátane trestného konania) **do 15 dní od určujúceho úkonu**.

Za následné riešenie nezrovnalosti je zodpovedný Poskytovateľ. Ak Poskytovateľ, orgán auditu alebo príslušný orgán, ktorý vydáva rozhodnutie v správnom konaní získa nové alebo dodatočné informácie, najmä o významnom pokroku a výsledku v rámci správnych konaní a súdnych konaní, uložených správnych alebo trestných sankcií alebo potrebe opravy už oznámených údajov, zabezpečí **bezodkladne aktualizáciu zodpovedajúcich údajov správy o zistenej nezrovnalosti prostredníctvom ITMS**.

Podrobnosti k evidencii, riešeniu a vysporiadaniu nezrovnalostí upravuje *§ 39 zákona o príspevkoch z fondov EÚ*.

Definícia nezrovnalosti a bližšie informácie k procesu zistenia, evidencie a vysporiadania nezrovnalostí sú spracované v *Usmernení k nezrovnalostiam programov Fondov pre oblasť vnútorných záležitostí, programové obdobie 2021-2027*.

9.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

Povinnosť Prijímateľovi vysporiadať finančné vzťahy vzniká z titulu:

- nevyčerpanej poskytnutej zálohy alebo poskytnutého predfinancovania, odvodu z výnosov, porušenia ustanovenia uplatniteľných predpisov SR a/alebo EÚ, porušenia finančnej disciplíny, preplatku vzniknutého na základe zúčtovania preddavkovej platby⁴⁴, vyčerpania poskytnutých FP v rozpore s podmienkami Rozhodnutia o schválení ŽoNFP,
- finančnej opravy,
- nezrovnalosti.

⁴⁴ Pre aktuálne vyhlásené výzvy z PSK v gescii SIEA preddavkové platby nie sú uplatňované.

Vysporiadať finančné vzťahy je možné vrátením NFP alebo vzájomným započítaním pohľadávky.

V prípade vrátenia NFP z iniciatívy Prijímateľa pred realizovaním úhrady Prijímateľ v ITMS zaeviduje doklad vlastnej iniciatívy, čím zároveň oznámi Poskytovateľovi výšku vrátenia. Zároveň platí, že ak Prijímateľ nevráti vyplatený NFP, prípadne uvedie nesprávny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS, finančné vzťahy voči Poskytovateľovi sa naďalej považujú za nevysporiadané.

Ak Prijímateľ iniciatívne nevráti NFP, Poskytovateľ vystaví žiadosť o vrátenie s vyčíslením výšky NFP potrebnej na vrátenie a uvedením účtov, kam je potrebné čiastku vrátiť. ŽoV zašle Poskytovateľ Prijímateľovi prostredníctvom ITMS, pričom Prijímateľ musí vrátiť vyplatenú čiastku NFP do 90 dní odo dňa doručenia ŽoV v ITMS.

Za vysporiadanie finančných vzťahov je zodpovedný Prijímateľ, t.j. Prijímateľ má prioritne bezodkladne vrátiť NFP z vlastnej iniciatívy.

Vzájomný zápočet pohľadávok je možné vykonať podľa podmienok stanovených v § 42 zákona o príspevkoch z fondov.

Proti akejkoľvek pohľadávke na vrátenie prostriedkov NFP ako aj proti akýmkoľvek iným pohľadávkam Poskytovateľa voči Prijímateľovi vzniknutých z akéhokoľvek právneho dôvodu Prijímateľ nie je oprávnený jednostranne započítať akúkoľvek svoju pohľadávku.

Ak Prijímateľ nevysporiada finančné vzťahy ani na základe žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a:

- a) ide o [porušenie finančnej disciplíny](#), Poskytovateľ podá podnet príslušnému orgánu;
- b) nejde o porušenie finančnej disciplíny, vymáha Poskytovateľ vrátenie finančných prostriedkov prostredníctvom civilného súdu (v tom prípade sa navyšuje dlh Prijímateľa o príslušenstvo pohľadávky);
- c) ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania, Poskytovateľ postupuje podľa § 41 zákona o príspevkoch z fondov.

Postupy pre vysporiadanie finančných vzťahov sú stanovené v § 42 zákona o príspevkoch z fondov.

Prípady, kedy je Prijímateľ povinný vrátiť poskytnutý NFP, a postup vrátenia NFP je definovaný v čl. 18 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

10. Monitorovanie projektov

Úlohou monitorovania projektov je včasné získavanie informácií o stave realizácie jednotlivých projektov vrátane dosahovania plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov a je nástrojom na získanie potrebných údajov pre poskytovateľa za účelom monitorovania a hodnotenia operačného programu.

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva počas:

- a) **obdobia realizácie projektu - monitorovanie počas realizácie aktivít projektu a pri ukončení realizácie aktivít projektu;**
- b) **obdobia udržateľnosti projektu - monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu (ak relevantné v zmysle podmienok konkrétnej výzvy).**

Predkladanie monitorovacích správ

Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi počas platnosti a účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP pravidelne, na základe podmienok dohodnutých v čl. 8 VP k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP a v tejto kapitole Príručky, nasledovné typy **monitorovacích správ projektu (ďalej aj „MS“)**⁴⁵:

a) **Výročnú monitorovaciu správu (ďalej aj „VMS“)**

b) **Záverečnú monitorovaciu správu (ďalej aj „ZMS“)**

c) **Následnú monitorovaciu správu (ďalej aj „NMS“)**

Poskytovateľ akceptuje predloženie MS projektu:

- vyplnením formulára a jeho odoslaním prostredníctvom ITMS, bez podpisu štatutárneho orgánu Prijímateľa alebo splnomocnenej osoby v prípade, ak formulár v ITMS odošle štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnená osoba. V tomto prípade Prijímateľ potvrdzuje správnosť údajov v monitorovacej správe projektu jej odoslaním; alebo
- vyplnením formulára a jeho odoslaním prostredníctvom ITMS a zároveň odoslaním skenu podpísanej monitorovacej správy prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS (bez potreby predloženia písomnej verzie MS v listinnej podobe).

Ak sú k MS predkladané prílohy, tieto sa neautorizujú, ale Prijímateľ ich iba vloží do ITMS (ak z charakteru dokumentu vyplýva povinnosť jeho podpisu prípadne opečiatkovania oprávnenou osobou alebo ak táto povinnosť vyplýva z právnych predpisov, z Rozhodnutia o schválení ŽoNFP alebo z tejto príručky, Prijímateľ dokument vloží do ITMS ako sken podpísaného a prípadne opečiatkovaného originálu).

Dokumentáciu k MS Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii overenej podpisom štatutárneho zástupcu Prijímateľa alebo podpisom osoby splnomocnenej pre projekt. Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva aj Prijímateľ pre účely FKnM a účely archivácie projektu.

V prípade zistenia nedostatkov Poskytovateľ vyzve Prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil relevantnú MS, pričom táto komunikácia (zaslanie výzvy a zaslanie doplnenia k výzve) prebieha najmä prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS.

Monitorovanie projektu môže prebiehať aj mimo stanovených termínov na predloženie MS a to na základe vyžiadania informácií o monitorovaných údajoch, ktoré Poskytovateľ zašle Prijímateľovi a v ktorom zároveň určí rozsah požadovaných údajov a termín predloženia.

Poskytovateľ má právo požadovať od Prijímateľa predloženie dodatočných údajov, iných informácií a príloh k MS (napr. dokumentáciu súvisiacu s realizáciou projektu, účelom projektu, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku identifikovaných finančnou kontrolou a ďalšie dokumenty a informácie súvisiace s projektom, ktoré určí Poskytovateľ).

Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi. Monitorovacie správy projektu podliehajú výkonu kontroly Poskytovateľom.

10.1. Monitorovanie počas realizácie aktivít projektu

Počas realizácie projektu Prijímateľ je povinný pravidelne predkladať poskytovateľovi **výročnú monitorovaciu správu**, za obdobie kalendárneho roka od 1.1. roku n do 31.12. roku n, **najneskôr do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka**.

⁴⁵ V každom type monitorovacej správy je Prijímateľ povinný vykonať zároveň aj monitorovanie HP prostredníctvom iných údajov. V prípade zistených porušení implementácie HP bude Poskytovateľ kontaktovať gestora HP a konzultovať možné riešenia zistených skutočností.

Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie VMS projektu je nasledujúci rok po roku, v ktorom nadobudlo účinnosť Rozhodnutie o schválení ŽoNFP a súčasne došlo k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu; ak Rozhodnutie o schválení ŽoNFP nadobudne účinnosť neskôr ako 1.1. roku n, prvá VMS obsahuje údaje za obdobie od nadobudnutia účinnosti Rozhodnutie o schválení ŽoNFP alebo, ak k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, do 31.12. roku n.

Monitorované obdobie každej ďalšej VMS je stanovené od 01. 01. roku n+1 do 31. 12. roku n+1. Prijímateľ má povinnosť predložiť Poskytovateľovi VMS do 31. 01. roku nasledujúceho po monitorovanom období (napr. monitorovaciu správu za obdobie od 01. 01. 2023 do 31. 12. 2023 je Prijímateľ povinný predložiť najneskôr do 31. 01. 2024). Počet VMS je závislý od dĺžky realizácie projektu.

Prijímateľ je povinný k VMS pripojiť relevantné prílohy (napr. fotodokumentácia, prezenčné listiny a pod.) a predložiť zoznam uskutočnených legislatívnych zmien týkajúcich sa projektu. Na úrovni projektov je prostredníctvom VMS možné sledovať aj iné údaje nad rámec merateľných ukazovateľov. V prípade potreby za účelom monitorovania, hodnotenia a kontroly môže Poskytovateľ v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP zdefinovať dodatočné údaje, ktoré bude od Prijímateľa vyžadovať a následne ich môže sledovať cez VMS v časti „Iné údaje na úrovni projektu“.

Poskytovateľ v prípade potreby doplnenia, resp. opravy VMS vyzve Prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej MS v termíne **minimálne 5 pracovných dní** od doručenia výzvy na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej MS. Kontrola VMS je ukončená momentom zaslania informácie Poskytovateľa o schválení VMS Prijímateľovi.

V prípade, ak Prijímateľ:

- v príslušnom roku ukončil realizáciu hlavných aktivít projektu, predkladá iba Záverečnú monitorovaciu správu a Výročnú monitorovaciu správu nepredkladá;
- ukončil realizáciu hlavných aktivít pred nadobudnutím účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, predkladá iba Záverečnú monitorovaciu správu, Výročnú monitorovaciu správu Prijímateľ nepredkladá.

Kontrola VMS môže byť podnetom na výkon FKnM, ak Poskytovateľ na základe údajov a predloženej dokumentácie k VMS nezískal primerané uistenie o realizácii projektu. Podrobnosti o kontrole VMS a FKnM sú uvedené v kapitole *Kontrola projektu*.

10.2 Monitorovanie pri ukončení realizácie projektu

Pri ukončení realizácie projektu Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi **záverečnú monitorovaciu správu**.

Prijímateľ predkladá záverečnú monitorovaciu správu najneskôr spolu so záverečnou ŽoP. Záverečnú žiadosť o platbu Prijímateľ predkladá v lehote 30 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom záverečnej monitorovacej správy **začína**:

- v prípade projektov, ktorých realizácia hlavných aktivít projektu začala po nadobudnutí účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP – od dátumu nadobudnutia účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP,
- v prípade projektov, ktorých realizácia hlavných aktivít projektu začala pred nadobudnutím účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP – od dátumu, kedy došlo k začiatku realizácie projektu.

Monitorované obdobie, ktoré je predmetom záverečnej monitorovacej správy v oboch prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku **končí**:

- dňom, ktorým bola ukončená vecná realizácia hlavných aktivít projektu.

Prijímateľ je povinný predložiť za monitorované obdobie, ktoré sa týka roku, v ktorom bola ukončená realizácia aktivít projektu, iba ZMS, t. j. VMS Prijímateľ už nepredkladá.

Prijímateľ je povinný k ZMS pripojiť relevantné prílohy (napr. fotodokumentácia, prezenčné listiny a pod.) a predložiť zoznam uskutočnených legislatívnych zmien týkajúcich sa projektu. Cieľom tejto formy monitorovania je získanie komplexných informácií o realizácii projektu až do momentu ukončenia jeho vecnej realizácie a sú základným východiskom pre výkon FK nM vykonávanej v súvislosti s predloženou ZMS a záverečnou ŽoP (ak je potrebné takúto kontrolu vykonať). Kontrola ZMS prebieha samostatne (nie v rámci AFK záverečnej ŽoP).

Poskytovateľ v prípade potreby doplnenia, resp. opravy ZMS vyzve Prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej MS v termíne **minimálne 5 pracovných dní** od doručenia výzvy na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej MS. Kontrola ZMS je ukončená momentom zaslania informácie Poskytovateľa o schválení ZMS Prijímateľovi.

10.3 Monitorovanie po finančnom ukončení projektu

Prijímateľ je povinný po finančnom ukončení projektu predložiť **následnú monitorovaciu správu** za predpokladu, že si bude v rámci projektu nárokovat' na preplatenie celú výšku kúpnej ceny majetku a tento majetok bude využívať aj po ukončení realizácie aktivít projektu. Ide hlavne o prípady, ak bol majetok obstaraný krátko pred ukončením realizácie aktivít projektu. Prijímateľ je v takom prípade povinný zabezpečiť využitie majetku nadobudnutého z NFP alebo z jeho časti na rovnaký účel na aký bol majetok využívaný počas realizácie aktivít projektu, **a to po dobu zaradenia majetku v evidencii majetku Prijímateľa, najviac však 2 roky od finančného ukončenia projektu**. V závislosti od dĺžky doby zaradenia majetku v evidencii majetku Prijímateľa a v závislosti od časového obmedzenia podľa predchádzajúcej vety bude teda závisieť, či Prijímateľ po finančnom ukončení projektu predloží jednu alebo dve NMS.

Pod pojmom „**využitie majetku na rovnaký účel na aký bol majetok využívaný počas realizácie aktivít projektu**“ sa rozumie využívanie majetku nadobudnutého z NFP alebo z jeho časti aj po ukončení realizácie aktivít projektu na aktivity realizované z vlastných zdrojov Prijímateľa alebo iných zdrojov, a to na:

- rovnaké aktivity, ktoré boli realizované v rámci národného projektu schváleného v programovom období 2021-2027 alebo
- obdobné aktivity, resp. aktivity, ktoré svojím charakterom nadväzujú na aktivity realizované v rámci národného projektu schváleného v programovom období 2021-2027, pri dodržaní pravidla zamedzenia dvojitého financovania tých istých výdavkov.

Prijímateľ predkladá následnú monitorovaciu správu **do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia**. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t. j. kalendárny deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia záverečnej monitorovacej správy projektu) do uplynutia 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu, resp. do uplynutia doby zaradenia majetku v evidencii majetku Prijímateľa, podľa toho, čo nastane skôr. V prípade, ak doba zaradenia majetku v evidencii majetku Prijímateľa presahuje 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu, ďalšia NMS sa predkladá do uplynutia 12 mesiacov odo dňa ukončenia prvého monitorovaného obdobia, resp. do uplynutia doby zaradenia majetku v evidencii majetku Prijímateľa, podľa toho, čo nastane skôr.

NMS môže v prípade potreby obsahovať prílohy. Ide najmä o dokumenty preukazujúce informácie uvádzané v správe (napr. preukázanie splnenia pravidiel publicity doložením fotodokumentácie z miesta a pod.).

Poskytovateľ v prípade potreby doplnenia, resp. opravy NMS vyzve Prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej MS v termíne minimálne 5 pracovných dní od doručenia výzvy na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej MS. Kontrola NMS je ukončená momentom zaslania informácie Poskytovateľa o schválení NMS Prijímateľovi.

10.4 Merateľné ukazovatele a iné údaje a preukázanie ich plnenia

Merateľný ukazovateľ (ďalej aj „MU“) je **ukazovateľ výkonnosti**, prostredníctvom ktorého sa meria, do akej miery sa plní cieľ projektu, pričom na programovej úrovni prispieva k plneniu cieľov programu.

Prostredníctvom MU Poskytovateľ sleduje výsledky, ktoré majú byť realizáciou projektu dosiahnuté. Na účely monitorovania plnenia cieľov programu stanovuje žiadateľ v ŽoNFP cieľovú hodnotu (v prípade potreby aj východiskovú hodnotu) **ukazovateľa výstupu alebo výsledku**. Cieľové hodnoty MU uvedené v schválenej ŽoNFP a následne definované v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP sú záväzné.

Merateľný ukazovateľ výsledku slúži na meranie účinkov realizácie projektu s dôrazom na adresátov, cieľovú skupinu alebo užívateľov národného projektu, pričom dosiahnutie jeho cieľovej hodnoty môže byť objektívne ovplyvniteľné externými faktormi, ktorých ovplyvnenie nie je plne v kompetencii Prijímateľa. Nedosiahnutie cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa výsledku v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní externého vplyvu mimo vplyv Prijímateľa nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k Prijímateľovi pri splnení podmienok podľa čl. 15 ods. 7 písm. f) bod i) VP.

Merateľný ukazovateľ výstupu odzrkadľuje skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu, pričom dosiahnutie jeho cieľovej hodnoty je pre Prijímateľa záväzné. Nedosiahnutie cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa výstupu uvedenej v schválenej ŽoNFP automaticky spôsobuje zníženie výšky NFP na základe aplikácie sankčného mechanizmu podľa podľa článku 18 ods. 1 písm. h) VP. Na základe žiadosti Prijímateľa môže Poskytovateľ znížiť očakávanú cieľovú hodnotu MU, za predpokladu, že nedôjde k zníženiu pod akceptovateľnú hranicu. Zníženie cieľovej hodnoty MU má však za následok automatické zníženie NFP primerane k nižšej hodnote MU. Za plnenie merateľného ukazovateľa je zodpovedný Prijímateľ v rozsahu podľa Prílohy č. 2 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP – Predmet podpory NFP, do ktorej sú príslušné hodnoty merateľného ukazovateľa prevzaté zo schválenej ŽoNFP. Dosiahnuté hodnoty zvolených ukazovateľov vykazuje Prijímateľ v **monitorovacej správe** prostredníctvom ITMS.

Prijímateľ je povinný vykazovať v MS aj dosiahnuté hodnoty **iných údajov** stanovených v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP⁴⁶. **Iné údaje** sú ďalšie údaje, resp. parametre (iné ako merateľné ukazovatele) monitorované na úrovni podporených projektov, ak si to vyžadujú špecifické potreby monitorovania (Poskytovateľ, gestor HP a pod.). 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 iné údaje patria aj štatistické údaje prierezového charakteru.

Prijímateľ je povinný vykazovať iné údaje počas celého obdobia realizácie a udržateľnosti projektu (v závislosti od stanoveného času plnenia iného údaj), pričom je povinný **vykazovať správne a pravdivé hodnoty** v rámci všetkých iných údajov, ktoré sú pre projekt relevantné. Ak Poskytovateľ identifikuje nesprávne alebo nepravdivé vykazovanie dosiahnutých hodnôt iných údajov zo strany Prijímateľa, je

⁴⁶ Čas plnenia Iných údajov na úrovni projektu – pozri príslušná príloha výzvy na predkladanie ŽoNFP „Zoznam merateľných ukazovateľov projektu a iných údajov“ a v systéme ITMS v rámci evidencie konkrétnych dát projektu (základné údaje).

oprávnený od neho žiadať nápravu (príp. dožiadanie súvisiacej dokumentácie) a v prípade opakovaného pochybenia bude uvedené klasifikované ako porušenie VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. **V priebehu implementácie projektu môže dôjsť k doplneniu iných údajov.**

10.5 Poskytovanie informácií Poskytovateľovi

Prijímateľ je zodpovedný za **presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií** poskytovaných Poskytovateľovi. Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi okrem informácií obsiahnutých v monitorovacích správach aj ďalšie informácie a dáta, napríklad o monitorovaných údajoch na úrovni projektu ako je dosiahnutá hodnota zvolených ukazovateľov, ktorú vykazuje v ITMS spolu s prislúchajúcou žiadosťou o platbu v **hlásení o dosiahnutí hodnoty ukazovateľov k ŽoP a zároveň cez funkcionality zmena projektu (typ monitorovanie) v prostredí ITMS**, pričom jeho dosiahnutie je možné vykázať počas realizácie projektu alebo po jeho ukončení v závislosti od charakteru ukazovateľa.

Prijímateľ je povinný cez ITMS poskytovať údaje o **účastníkoch projektu** v rozsahu určenom Poskytovateľom. Prijímateľ je ďalej povinný informovať Poskytovateľa aj o všetkých skutočnostiach, ktoré predstavujú zmenu Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, osobitne tých, ktoré majú negatívny vplyv na jej plnenie alebo na dosiahnutie/udržanie cieľa projektu, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností Prijímateľa vo vzťahu k cieľu projektu.

Detailnejší súpis informácií, ktoré je Prijímateľ povinný predkladať Poskytovateľovi, formát a lehota na ich predloženie Poskytovateľovi je uvedené čl. 8 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

11. Zmeny projektu

Na zmenu vo VP a/alebo v ďalších prílohách rozhodnutia sa vzťahuje režim uvedený v čl. 15 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP na právnom základe bodu 5. rozhodnutia, druhá veta. Celý režim zmien je úzko naviazaný na základnú podmienku pre uplatnenie rozhodnutia spočívajúcu v tom, že Prijímateľ a Poskytovateľ sú tou istou osobou. Vzhľadom na to, že sa upravuje režim zmeny práv a povinností Prijímateľa a Poskytovateľa v súvislosti s realizáciou Projektu, zmenami podľa tohto článku nie je v nadväznosti na bod 5. rozhodnutia dotknuté samotné rozhodnutie, ale iba jeho prílohy, ktoré obsahujú práva a povinnosti Strán vo vzťahu k Realizácii aktivít Projektu a Udržateľnosti Projektu (ak sa na Projekt vzťahuje).

Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi všetky skutočnosti, ktoré z jeho hľadiska predstavujú zmenu VP v súvislosti s realizáciou Projektu, ako aj zmenu v ďalších prílohách tohto rozhodnutia (ďalej ako „**zmena vo VP a/alebo v ďalších prílohách rozhodnutia**“), osobitne tie zmeny, ktoré majú negatívny vplyv na Realizáciu aktivít Projektu alebo dosiahnutie/udržanie cieľa Projektu podľa čl. 2 VP, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností Prijímateľa z rozhodnutia vo vzťahu k cieľu Projektu podľa čl. 2 VP.

Súčasne je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, Dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnene považuje za potrebné pre preskúmanie akejkoľvek záležitosti súvisiacej s Projektom.

Zmeny majú za cieľ zabezpečiť **vhodnejší spôsob realizácie schváleného projektu** s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas realizácie projektu alebo zohľadniť vopred nepredvídané okolnosti, ktoré nastali počas realizácie projektu ako aj v období po ukončení realizácie aktivít projektu.

Zmena VP **zahŕňa aj zmenu samotného schváleného projektu (predloženého vo forme ŽoNFP)**, pričom zmena projektu sa nemusí prejavíť ako zmena textu VP. Zmenu môže iniciovať Prijímateľ alebo Poskytovateľ.

V zmysle čl. 15 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, možno zmeny rozdeliť na:

- a) formálna zmena vo VP a/alebo v ďalších prílohách rozhodnutia (ďalej aj ako „**formálna zmena**“),
- b) zmena vo VP a/alebo v ďalších prílohách rozhodnutia iniciovaná Prijímateľom (ďalej aj ako „**zmena iniciovaná Prijímateľom**“),
- c) zmena obsahu vo VP a/alebo v ďalších prílohách rozhodnutia podľa výsledku postupu podľa osobitného predpisu (ďalej aj ako „**technická zmena**“),
- d) zmena vo VP a/alebo v ďalších prílohách rozhodnutia iniciovaná Poskytovateľom – ide predovšetkým o aktualizácie zmeny (ďalej aj ako „**zmena iniciovaná Poskytovateľom**“).

11.1 Formálna zmena vo VP

Ak má zmena formálny charakter, dochádza k automatickej zmene vo VP a/alebo v ďalších prílohách rozhodnutia.

Zmena má formálny charakter, ak je výsledkom postupu alebo konania podľa osobitného predpisu, odlišného od zákona o VO a/alebo zákona o finančnej kontrole a audite, alebo k nej dôjde na základe takéhoto osobitného predpisu a konečný výsledok je záväzný.

Formálna zmena môže byť iniciovaná oboma Stranami. Prijímateľ oznámi formálnu zmenu Poskytovateľovi (na formulári, ktorý tvorí prílohu č. 6 tejto Príručky). Formulár Oznámenia predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt.

K zmene vo VP a/alebo v ďalších prílohách rozhodnutia v prípade formálnej zmeny dochádza na základe oznámenia zmeny Stranou, u ktorej zmena nastala, s účinnosťou od kalendárneho dňa, kedy nastali právne účinky zmeny podľa osobitného predpisu alebo na jeho základe a ak ho nie je možné určiť, od kalendárneho dňa, kedy zmena skutočne nastala. Písomná zmena VP a/alebo ďalších príloh rozhodnutia sa z dôvodu formálnej zmeny nevyhotovuje. Formálna zmena sa zapracuje do VP a/alebo do ďalších príloh rozhodnutia v rámci ich ďalších zmien, ak sa ďalšie zmeny riešia prostredníctvom vyhotovenia písomnej zmeny. Formálna zmena sa premietne do ITMS v tej časti údajov, ktoré sa v dôsledku formálnej zmeny zmenili.

11.2 Zmena iniciovaná Prijímateľom

Prijímateľ navrhne vykonanie zmeny Poskytovateľovi na formulári, ktorý tvorí Prílohu č. 7 tejto Príručky. V návrhu uvedie, akú zmenu navrhuje, jej odôvodnenie a určenie momentu, od ktorého má zmena vyvolávať právne účinky, ak bude schválená.

Formulár predkladá a podpisuje štatutárny orgán Prijímateľa alebo splnomocnená osoba pre projekt.

Dokumentáciu k zmene Prijímateľ predkladá vo forme originálu alebo v kópii overenej podpisom štatutárneho zástupcu Prijímateľa alebo podpisom osoby splnomocnenej pre projekt v zmysle platných právnych predpisov (najmä pri účtovných dokladoch - zákon o účtovníctve a zákon o dani z príjmov). Zároveň jeden originál dokumentácie si ponecháva Prijímateľ pre účely finančnej kontroly na mieste a účely archivácie projektu.

Vo vzťahu k predloženej žiadosti o zmenu Poskytovateľ vykoná **kontrolu** a v prípade potreby aj **finančnú kontrolu na mieste**, a to podľa postupov definovaných v kapitole *Kontrola projektu*. Poskytovateľ návrh Prijímateľa prejedná. Výsledkom prejednávania zmeny je jej schválenie alebo zamietnutie. Schválením sa rozumie aj čiastočné schválenie alebo schválenie inak, než Prijímateľ navrhoval.

Výsledok prejednávania zmeny iniciovanej Prijímateľom Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi. Ak boli zmeny schválené tak, ako boli Prijímateľom navrhnuté, v oznámení označenom ako „*Schválená zmena vo VP a/alebo v ďalších prílohách rozhodnutia*“ sa iba odkáže na návrh podaný Prijímateľom. **Právny úkon oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi musí byť zverejnený v ITMS.**

V ostatných prípadoch Poskytovateľ v oznámení uvedie obsah schválenej a/alebo zamietnutej zmeny, pričom časť oznámenia, v ktorej sú obsiahnuté schválené zmeny, bude označená rovnako, ako je uvedené v predchádzajúcej vete. V oznámení Poskytovateľ tiež uvedie účinnosť všetkých schválených zmien, ktorá sa pri jednotlivých zmenách nemusí viazať k tomu istému momentu. Doručením oznámenia o schválení a/alebo zamietnutí zmien sa zmenový proces končí a VP a/alebo ďalšie prílohy rozhodnutia sa menia tak, ako vyplýva z obsahu oznámenia Poskytovateľa „*Schválená zmena vo VP a/alebo v ďalších prílohách rozhodnutia*“.

Výdavky, ktoré sú výsledkom schválenia zmeny iniciovanej Prijímateľom, alebo sú touto zmenou dotknuté, sú oprávnené od momentu účinnosti schválených zmien, ktorý je určený v oznámení Poskytovateľa.

V celom zmenovom procese týkajúcom sa zmien iniciovaných Prijímateľom Strany komunikujú a realizujú svoje právne úkony prostredníctvom ITMS. Ak to technicky nie je možné, komunikujú a realizujú svoje právne úkony inými elektronickými prostriedkami, vrátane elektronickej pošty, alebo výnimočne, ak iná možnosť komunikácie nie je možná a Prijímateľ s tým súhlasí, v listinnej podobe podľa čl. 19 VP.

Pri zmene spočívajúcej v zmene v cieľových hodnotách Merateľného ukazovateľa postupuje Prijímateľ podľa ďalej uvedených pravidiel v závislosti od toho, o aký typ Merateľného ukazovateľa ide, pričom tieto pravidlá majú prednosť pred inými pravidlami týkajúcimi sa riešenia zmeny iniciovanej Prijímateľom:

- **Ak z komplexného posúdenia zníženia výšky cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa výsledku** navrhovaného Prijímateľom vyplynie, že dôvody požadovaného zníženia sú spôsobené v prevažnej miere faktormi, ktoré Prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť a súčasne nová cieľová hodnota Merateľného ukazovateľa výsledku nie je neprimeraná z časového, finančného a vecného hľadiska v porovnaní so stavom a očakávaniami, ktoré vyplývajú zo Schválenej žiadosti o NFP, **Poskytovateľ zmenu schváli**, čím dochádza k akceptovaniu zníženej výšky cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa výsledku zo strany Poskytovateľa bez vplyvu na výšku NFP. Ak nie je splnená čo i len jedna časť z podmienok podľa predchádzajúcej prvej vety, **Poskytovateľ môže schváliť zníženie cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa výsledku s tým, že automatickým dôsledkom takéhoto schválenia je zníženie výšky NFP** na základe aplikácie sankčného mechanizmu podľa čl. 18 ods. 1 písm. h) VP. **Poskytovateľ zníženie cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa výsledku neschváli, ak by v dôsledku zníženia cieľová hodnota Merateľného ukazovateľa výsledku klesla pod hranicu vyjadrenú v čl. 5 ods. 2 VP oproti výške cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa výsledku, ktorá bola uvedená v Schválenej žiadosti o NFP.**

- **Cieľová hodnota Merateľného ukazovateľa výstupu je záväzná z hľadiska dosiahnutia jej cieľovej hodnoty podľa Schválenej žiadosti o NFP.** Nedosiahnutie cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa výstupu automaticky spôsobuje zníženie výšky NFP na základe aplikácie sankčného mechanizmu podľa čl. 18 ods. 1 písm. h) VP. Poskytovateľ zníženie cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa výstupu neschválí, ak by v dôsledku zníženia cieľová hodnota Merateľného ukazovateľa výstupu klesla pod hranicu vyjadrenú v čl. 5 ods. 2 VP oproti výške Merateľného ukazovateľa výstupu, ktorá bola uvedená v Schválenej žiadosti o NFP.
- Vo vzťahu k finančnému plneniu Poskytovateľ zníži výšku poskytovaného NFP primerane k dosiahnutiu nižšej hodnoty Merateľného ukazovateľa výstupu oproti plánovanej cieľovej hodnote Merateľného ukazovateľa výstupu uvedenej v Prílohe č. 2 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP pri dodržaní minimálnej hranice a ostatných pravidiel.
- Zníženie cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa sa rieši podľa pravidiel obsiahnutých v tomto odseku vždy, ak schválením zmeny môže byť (v prípade Merateľného ukazovateľa výsledku), alebo bude (v prípade Merateľného ukazovateľa výstupu) znížená výška NFP v dôsledku aplikácie sankčného mechanizmu. Ak je aplikácia sankčného mechanizmu v dôsledku zníženia cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa vylúčená, zníženie Merateľného ukazovateľa sa zaznamená vhodným spôsobom v rámci monitorovania Projektu a zmena VP a zmena vo VP alebo v ďalších prílohách rozhodnutia sa z tohto dôvodu nevykoná.

Pri zmene spočívajúcej v zmene Partnera sa postupuje podľa ďalej uvedených pravidiel, pričom tieto pravidlá majú prednosť pred inými pravidlami týkajúcimi sa riešenia zmeny iniciovanej Prijímateľom:

- Ak k výberu nového Partnera dôjde v dôsledku realizácie vopred stanoveného mechanizmu zmeny Partnera obsiahnutého vo Výzve alebo v Právnom dokumente alebo v zmluve o partnerstve, ktorú Poskytovateľ schválil, novým Partnerom sa stane takto vybraný subjekt, ak je nepochybné, že mechanizmus bol zrealizovaný správne a nevykazuje žiadne podstatné nedostatky.
- Ak zmena Partnera nie je výsledkom realizácie vopred stanoveného mechanizmu, navrhovaná zmena Partnera musí spĺňať všetky podmienky nasledovne:
 - V dôsledku zmeny Partnera nedôjde k porušeniu žiadnej z podmienok poskytnutia príspevku a/alebo ďalšej skutočnosti podľa § 14 ods. 3 zákona o príspevkoch z fondov EÚ, ktoré sa podľa obsahu Výzvy a/alebo Právneho dokumentu a/alebo rozhodnutia aplikujú pri predložení návrhu na zmenu Partnera.
 - Je preukázané, že zmena Partnera nespôsobí žiaden z nasledovných následkov:
 - vznik výhody akémukoľvek subjektu v súvislosti s Projektom,
 - ukončenie alebo reálne existujúca hrozba ukončenia činnosti tretej osoby, ktorá má byť novým partnerom, v oblasti, ktorá súvisí s Realizáciou Projektu a jeho cieľmi,
 - negatívny vplyv alebo reálne existujúca hrozba negatívneho vplyvu na ciele Projektu vo vzťahu k účelu, ktorý sa realizáciou Projektu sleduje z hľadiska cieľov Programu Slovensko alebo jeho častí, alebo negatívny vplyv alebo reálne existujúca hrozba negatívneho vplyvu na cieľ Projektu podľa čl. 2 VP.
- Prijímateľ zabezpečí, aby nový Partner osobitným úkonom vstúpil do zmluvy o partnerstve namiesto pôvodného Partnera v rovnakom rozsahu práv a povinností ako mal pôvodný Partner.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť, **aby nedošlo k takej zmene projektu**, ktorá spôsobí, že financovanie projektu nebude v súlade s výzvou.

Zmenu, ktorá má charakter Podstatnej zmeny Projektu, nie je možné schváliť. Projekt, ktorý je zaťažený Podstatnou zmenou Projektu (definovanou v čl. 1 ods. 4 VP), nie je možné financovať. Podstatná zmena Projektu zakladá porušenie podmienok pre poskytnutie NFP a je vždy spojená s povinnosťou Prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť podľa čl. 18 VP.

11.3 Technická zmena

K zmene vo VP a/alebo v ďalších prílohách Rozhodnutia o schválení ŽoNFP formou **technickej zmeny** dochádza automaticky podľa výsledku postupu podľa zákona o VO a/alebo zákona o finančnej kontrole a audite takto:

- VP a/alebo v ďalšie prílohy Rozhodnutia o schválení ŽoNFP sa menia v rozsahu oznámenia Poskytovateľa o zmene vo VP a/alebo v ďalších prílohách rozhodnutia, ku ktorej došlo v dôsledku vykonania postupu podľa zákona o VO a/alebo zákona o finančnej kontrole a audite v rámci Projektu. Oznámenie špecifikuje konkrétny rozsah vykonaných zmien, vrátane identifikácie časti VP a/alebo v ďalších príloh, ktorá sa mení. Takto vykonaná zmena sa označuje ako **„Zmena vo VP a/alebo v ďalších prílohách rozhodnutia vykonaná podľa výsledku postupu podľa zákona o VO a/alebo zákona o finančnej kontrole a audite“** s uvedením dátumu odoslania oznámenia Poskytovateľom.

Zmena vo VP a/alebo v ďalších prílohách Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v rozsahu oznámenia Poskytovateľa nadobúda účinnosť odoslaním oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi prostredníctvom ITMS, čím zmenový proces končí.

Ak je obsahom oznámenia Poskytovateľa **zmena v jednotlivých položkách rozpočtu Projektu a/alebo ich bližšia špecifikácia** (pričom v tomto prípade nejde o zmenu technických parametrov, t.j. o zmenu technickej špecifikácie), a to **podľa výsledkov kontroly Verejného obstarávania**, postupuje sa tak, že **Poskytovateľ zapracuje zmeny v položkách rozpočtu, vrátane tých, ktoré súvisia s Potvrdenou ex ante finančnou opravou, podľa výsledku kontroly Verejného obstarávania do elektronickej verzie rozpočtu Projektu** (spolu so súvzťažne upravenou výškou výdavkov), takto aktualizovaný rozpočet Projektu **nahrá do ITMS k Projektu a jeho konečnú upravenú podobu oznámi Prijímateľovi prostredníctvom Informačného monitorovacieho systému. V dôsledku takto vykonaného oznámenia Poskytovateľa dochádza k zmene VP a/alebo v ďalších prílohách rozhodnutia aktualizáciou rozpočtu Projektu a k zmene dotknutej časti Celkových oprávnených výdavkov.**

11.4 Zmena iniciovaná Poskytovateľom

Zmena iniciovaná Poskytovateľom sa vykoná tak, že **Poskytovateľ oznámi rozsah vykonaných zmien Prijímateľovi prostredníctvom oznámenia označeného ako „Zmena vo VP a/alebo v ďalších prílohách rozhodnutia“.**

Ak ide o aktualizácie zmeny, pre zlepšenie zrozumiteľnosti môže označenie obsahovať aj túto informáciu.

Oznámenie, ktoré je Prijímateľovi zaslané prostredníctvom ITMS, obsahuje celý rozsah Poskytovateľom vykonaných zmien vo VP a/alebo v ďalších prílohách rozhodnutia, a to ich jednotlivým vymenovaním alebo novým úplným znením VP a/alebo ďalších príloh rozhodnutia, ak sú zmeny iniciované Poskytovateľom rozsiahle.

V oznámení Poskytovateľ tiež uvedie účinnosť všetkých takto vykonaných zmien a ak je to potrebné, aj vplyv zmien na Celkové oprávnené výdavky Projektu.

12. Kontrola projektu

Na kontrolu projektu sa vzťahujú ustanovenia definované v **čl. 14 VP** k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP.

Kontrolou/auditom Projektu sa rozumie súhrn činností osôb oprávnených na výkon kontroly/audit a nimi prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia NFP podľa rozhodnutia, súlad nárokovaných finančných prostriedkov a ostatných údajov predložených zo strany Prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s právnymi predpismi SR a Právnymi aktmi EÚ, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti použitia poskytnutého NFP, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku Realizácie aktivít Projektu, vrátane dosiahnutých hodnôt Merateľných ukazovateľov Projektu a ďalšie povinnosti stanovené Prijímateľovi v rozhodnutí.

Kontrola/audit Projektu sú vykonávané podľa zákona o finančnej kontrole a audite, a to formou:

- administratívnej finančnej kontroly povinnej osoby (ďalej aj „AFK“),
- finančnej kontroly na mieste (ďalej aj „FKnM“),
- v prípade auditu formou vládneho auditu.

Kontrola súladu Projektu s pravidlami a postupmi Verejného obstarávania sa vykonáva podľa zákona o VO; ak sa vzhľadom na charakter zákazky Zákon o VO neuplatní, kontrola sa vykonáva podľa aplikovateľného právneho základu vyplývajúceho z právnych predpisov SR a/alebo Právnych aktov EÚ a/alebo Právnych dokumentov.

Kontrola projektu financovaného z Programu Slovensko, je vykonávaná **podľa zákona o finančnej kontrole**.

Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole vždy **Prijímateľ**.

Poskytovateľ je oprávnený vykonať kontrolu projektu **kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP**, a to:

- **počas obdobia realizácie projektu**, t.j. od momentu nadobudnutia právoplatnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu;
- **po ukončení realizácie aktivít projektu** (ak relevantné).

Poskytovateľ je oprávnený počas uvedeného obdobia **vykonať kontrolu všetkých skutočností súvisiacich s projektom**.

Zároveň je Poskytovateľ oprávnený určiť si **predmet kontroly**, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností Poskytovateľ získa alebo nezíska 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.

Poskytovateľ je oprávnený zároveň kedykoľvek počas účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP **vykonať aj opätovnú kontrolu tých istých skutočností**.

Pre programové obdobie 2021 – 2027 sa pre projekty financované z Programu Slovensko presadzuje **výkon kontroly založený na analýze rizík**, t.j. cielenejšie a proporcionálnejšie výkony kontrol s cieľom zjednodušiť a zefektívniť systém kontroly (uplatňované predovšetkým pri AFK ŽoP).

Oprávnená osoba pri vykonávaní AFK, FKnM alebo auditu je oprávnená:

- vyžadovať a odoberať od povinnej osoby alebo od osoby, ktorá je vo vzťahu k finančnej operácii alebo jej časti dodávateľom výkonov, tovarov, prác alebo služieb, alebo akejkoľvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon finančnej kontroly alebo auditu, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis (ďalej len „tretia osoba“), v

určenej lehote a rozsahu originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomnosti, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s AFK, FKnM a auditom a vyhotovovať si ich kópie a nakladať s nimi,

- vyžadovať od povinnej osoby alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení,
- vyžadovať od povinnej osoby predloženie písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (ďalej len „písomný zoznam prijatých opatrení“) v lehote určenej oprávnenou osobou; ak oprávnená osoba odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, vyžadovať prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení a predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou,
- vyžadovať od povinnej osoby splnenie prijatých opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou,
- vyžadovať od povinnej osoby predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení po uplynutí lehoty podľa predchádzajúceho bodu,
- overiť splnenie prijatých opatrení.

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je Poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste povinný:

- potvrdiť Prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci Poskytovateľ vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov,
- oboznámiť Prijímateľa s návrhom čiastkovej správy/návrhom správy z kontroly jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a poučiť ho o možnosti podať v lehote určenej Poskytovateľom písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly,
- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly a zohľadniť opodstatnené námietky v čiastkovej správe/správe z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť Prijímateľovi v čiastkovej správe/správe z kontroly,
- zaslať čiastkovú správu/správu z kontroly Prijímateľovi,
- oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku, alebo podľa osobitných predpisov pričom tieto podozrenia sa v prípadoch hodných osobitného zreteľa v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, čiastkovej správe alebo v správe z kontroly neuvádzajú.

12.1 Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu

Cieľom kontroly projektu je v súlade so zákonom o finančnej kontrole najmä zabezpečenie hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného poskytnutia NFP pri dodržaní legislatívy EÚ a SR, podmienok poskytnutia NFP stanovených Rozhodnutím o schválení ŽoNFP, predchádzanie podvodom, nezrovnalostiam a korupcii, ich odhaľovanie, overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom

zisteným AFK alebo FKnM, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií a iné.

Poskytovateľ v rámci výkonu kontroly (AFK, finančnej kontroly VO, kontroly MS, kontroly OoZ/ŽoZ a FKnM) overí, najmä či:

- podmienky poskytnutia príspevku sú v súlade so VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP,
- vzniknuté výdavky⁴⁸/náklady⁴⁹ pri alebo v súvislosti s realizáciou projektu boli uhradené, zaevidované alebo zaúčtované v účtovníctve Prijímateľa,
- sú v súlade s legislatívou EÚ a SR,
- v prípade zjednodušeného vykazovania výdavkov, či boli naplnené vopred stanovené podmienky,
- je dosahovaný pokrok v realizácii aktivít a výstupov projektu.

Výstupom z každej AFK a FKnM je **Návrh čiastkovej správy z kontroly/Návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **Čiastková správa z kontroly/Správa z kontroly** s výnimkou prípadu keď sa AFK alebo FKnM zastavuje a výstupom je záznam o zastavení finančnej kontroly. Čiastková správa z kontroly sa môže vypracovať v prípadoch podľa § 22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.

Prijímateľ má možnosť späťvzatia dokumentácie k VO, resp. ŽoP, ktorá bola predložená na Poskytovateľovi za účelom výkonu AFK, a to so súhlasom Poskytovateľa. V tomto prípade sa AFK zastaví z dôvodu hodných osobitného zreteľa⁵⁰ a ukončí **vydaním Záznamu o zastavení finančnej kontroly, ktorý obsahuje dôvody zastavenia.**

Ak Poskytovateľ počas kontroly zistí, že je potrebné údaje alebo podpornú dokumentáciu vo vzťahu ku kontrolovanému procesu **doplniť/vysvetliť/zmeniť** (napr. chybne vyplnený formulár, chýbajúca alebo nesprávne vyplnená podporná dokumentácia, nedostatočná dokumentácia pre riadne overenie kontrolovaného procesu), **výzve Prijímateľa** na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **Výzvy na doplnenie/zmenu**⁵¹ a zároveň mu oznámi **prerušenie plynutia lehoty na výkon kontroly**⁵² a dôvody tohto prerušenia.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie Poskytovateľovi v lehote určenej v rozsahu minimálne **7 pracovných dní** odo dňa doručenia žiadosti/výzvy na doplnenie/zmenu (presná lehota bude stanovená vo výzve/žiadosti na doplnenie/zmenu). Poskytovateľ považuje za deň doručenia konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na spôsob komunikácie medzi Prijímateľom.

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, Poskytovateľ vypracuje **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly** a doručí ho Prijímateľovi spôsobom definovaným v čl. 19 VP k Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP. Návrh čiastkovej správy/ návrh správy z kontroly sa považuje za doručený aj v prípade, ak ho Prijímateľ neprevzal, pričom za deň jeho doručenia sa považuje kalendárny deň, v ktorý došlo k uplynutiu úložnej (odbernej) lehoty, odopretiu jeho prijatia alebo vráteniu

⁴⁸ § 2 ods. 4 písm. g) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

⁴⁹ § 2 ods. 4 písm. e) zákona č. 431/2022 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

⁵⁰ Za prípady hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie kontroly neplní svoj účel a je potrebné skončiť finančnú kontrolu inak ako zaslaním správy z kontroly (napr. zánik povinnej osoby alebo iná prekážka ktorá znemožňuje výkon finančnej kontroly napr. povinná osoba vzala späť dokumentáciu predloženú k výkonu AFK. Nejde o prípady, ak prijímateľ neposkytne potrebnú súčinnosť poskytovateľovi pri výkone AFK alebo FKnM, alebo ak prijímateľ marí alebo sťažuje poskytovateľovi výkon a riadny priebeh AFK alebo FKnM, napr. ak prijímateľ odmietne predložiť dokumentáciu v nadväznosti na žiadosť poskytovateľa alebo ak prijímateľ neumožní SO vstup do objektu a pod.

⁵¹ Za výzvu na doplnenie možno považovať aj zaslanie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly v prípade výkonu AFK a FKnM podľa Zákona o finančnej kontrole a audite.

⁵² Poskytovateľ môže výkon kontroly/overenia prerušiť aj v ďalších prípadoch, napr. pri overení súladu s uplatniteľným právom, plnením podmienok poskytnutia príspevku alebo podmienok Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, v prípade vzniku podozrenia z nezrovnalosti a i.

nedoručeného návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly Poskytovateľovi, v závislosti od toho, ktorá z týchto skutočností nastane najskôr (fikcia doručenia).

V prípade, ak **Prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly**, je povinný doručiť námietky poskytovateľovi písomne (v elektronickej⁵³ alebo listinnej podobe) v určenej lehote (minimálne do 5 pracovných dní odo dňa doručenia Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly, ak sa Poskytovateľ s Prijímateľom nedohodne inak). Poskytovateľ komunikuje s Prijímateľom ohľadne zasielania Návrhu čiastkovej správy z kontroly/Návrhu správy z kontroly a Čiastkovej správy z kontroly/Správy z kontroly aj elektronickou poštou prostredníctvom e-mailu, prípadne ITMS.

Poskytovateľ považuje za doručenie námietok konkrétny deň v závislosti od spôsobu predloženia dokumentácie v nadväznosti na zvolený spôsob komunikácie. Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly.

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

Ak Prijímateľ podá v stanovenej lehote námietky k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly, t.j. k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, a ak Poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané Prijímateľom, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe/správe z kontroly a zašle túto **správu** Prijímateľovi.

Ak Prijímateľ k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy nepredloží námietky v určenej lehote, považujú sa zistené nedostatky, navrhnuté odporúčania, lehota na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a lehota na splnenie prijatých opatrení za akceptované.

Za moment **ukončenia kontroly** je považovaný **moment odoslania správy z kontroly Prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**

Ak Poskytovateľ z vlastného podnetu alebo z podnetu ďalších osôb po zaslaní čiastkovej správy/správy z kontroly zistí, že skutočnosti uvedené v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly nie sú správne, vykoná **opätovnú kontrolu** v zmysle zákona o finančnej kontrole. V rámci opätovnej kontroly overí Poskytovateľ len tie skutočnosti, ktoré odôvodňujú začatie opätovnej kontroly. Opätovná kontrola začne dňom zaslania oznámenia o začatí opätovnej kontroly Prijímateľovi.

Ak sú po skončení administratívnej finančnej kontroly, finančnej kontroly VO alebo finančnej kontroly na mieste zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejmé nesprávnosti, čiastková správa alebo správa sa opraví a časť čiastkovej správy alebo správy, ktorej sa oprava týka, sa zašle Prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná čiastková správa alebo správa zaslaná.

V prípade kontroly monitorovacej správy, ako aj kontroly oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu je výstupom kontroly kontrolný zoznam k monitorovacej správe, resp. kontrolný zoznam k oznámeniu o zmene/žiadosti o zmenu.

⁵³ Do elektronickej schránky prostredníctvom ÚPVS.

V prípade, ak nie sú identifikované žiadne nedostatky, alebo v prípade odstránenia nedostatkov zo strany Prijímateľa (bez FKnM) je **kontrola MS ukončená podpísaním kontrolného zoznamu oprávnenými osobami**. O výsledku kontroly MS informuje Poskytovateľ Prijímateľa jej schválením v ITMS alebo v prípade nefunkčnosti ITMS zaslaním tejto informácie **do elektronickej schránky ÚPVS Prijímateľa**.

V prípade, ak nie sú identifikované žiadne nedostatky, alebo v prípade odstránenia nedostatkov zo strany Prijímateľa (bez FKnM) je kontrola predloženého OoZ/ŽoZ **ukončená akceptovaním/neakceptovaním zmeny/schválením/neschválením zmeny/úpravou v ITMS**, podľa toho, ako je to konkrétne definované vo vzťahu k príslušnému typu zmeny v kapitole *Zmeny projektu*.

Čiastková správa/správa je výstupom z kontroly MS/OoZ/ŽoZ v prípade, ak sú identifikované také nedostatky, ktoré musia byť overené FKnM, resp. ak Poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o realizácii projektu alebo o požadovanej zmene z predloženej dokumentácie. Ide predovšetkým o nedostatky, ktoré majú vplyv na výsledky projektu alebo oprávnenosť výdavkov v nadväznosti na kontrolu monitorovacej správy, oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu.

12.1.1 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania

Pred predložením výdavkov z VO/O do ŽoP vykoná Poskytovateľ **vecnú kontrolu** (posúdenie vecného súladu predmetu VO/O, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schválenou ŽoNFP a Rozhodnutím o schválení ŽoNFP) vo fáze po uzavretí zmluvy s úspešným uchádzačom, ak bola zákazka/koncesia vyhodnotená na základe rizikovej analýzy ako **riziková**, prípadne aj vo fáze predbežnej kontroly, ak ho prijímateľ požiada o kontrolu a zákazka je zároveň predmetom predbežnej kontroly zo strany ÚVO ako SO.

Prijímateľ **predkladá kompletnú dokumentáciu** k zrealizovanému postupu VO/O Poskytovateľovi a ÚVO ako SO **prostredníctvom ITMS** a v prípade, ak je tak určené, v lehotách stanovených v článku 7 VPP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, alebo v Príručke k procesu VO/O.

Posúdenie VO/O podľa zákona o VO a podľa príručky k VO/O vykonáva ÚVO ako SO. Poskytovateľ následne výsledok kontroly ÚVO ako SO zahrnie do **správy z administratívnej finančnej kontroly** a o výsledku informuje Prijímateľa. V prípade identifikovania nedostatkov je Prijímateľ povinný prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.

Výkonom kontroly VO/O nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa za vykonanie VO/O pri dodržaní právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, Právnych dokumentov a základných princípov VO/O.

Poskytovateľ/ÚVO ako SO má právo na vykonanie opätovnej kontroly. Výkon kontroly zo strany Poskytovateľa/ÚVO ako SO sa vzťahuje aj na overenie prípadných dodatkov k zmluvám s úspešným uchádzačom po nadobudnutí ich účinnosti.

Postupy pre výkon finančnej kontroly sú stanovené v zákone o finančnej kontrole a audite a v § 184q - 184z (resp. 184aa) zákona o VO.

Podrobnejšie postupy pre výkon kontroly VO/O, požadovaná dokumentácia nevyhnutná ku kontrole VO/O sú podrobne špecifikované v **Príručke pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania**.

12.1.2 Administratívna finančná kontrola Žiadosti o platbu

Momentom začatia výkonu administratívnej finančnej kontroly ŽoP Poskytovateľom je prvý pracovný deň nasledujúci po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, teda po dni doručenia (importovania) ŽoP z verejnej časti do neverejnej časti ITMS, vo výnimočných prípadoch

(napr. v prípade technických problémov) dňom doručenia ŽoP iným dohodnutým spôsobom Poskytovateľovi.

Poskytovateľ overí ŽoP podľa § 10 zákona o príspevkoch z fondov a § 8 zákona o finančnej kontrole a audite so zohľadnením **analýzy rizík** tak, aby boli naplnené ciele finančnej kontroly.

Výkon AFK ŽoP môže byť v závislosti od vopred zistenej rizikovosti projektu vykonaný formou:

a. formálnej kontroly,

b. úplnej kontroly.

Na účel stanovenia formy výkonu AFK ŽoP pre PSK **sa vypracováva Individuálny model analýzy rizík** v čase prijatia danej ŽoP v ITMS čím zistí rizikovosť projektu.

Ak Poskytovateľ pri kontrole ŽoP zistí, že je potrebné niektoré skutočnosti overiť na mieste, prípadne mu táto povinnosť vyplynie z vykonanej analýzy rizík, Poskytovateľ vykoná aj finančnú kontrolu na mieste.

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 a spoločnú (čiastkovú) správu z administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste podľa zákona o finančnej kontrole. Vypracovaný dokument sa do ITMS vkladá k finančnej kontrole na mieste aj k administratívnej finančnej kontrole.

Ak Poskytovateľ vykoná počas kontroly ŽoP, vykonanej formou administratívnej finančnej kontroly aj finančnú kontrolu na mieste, možno výkon kontroly ŽoP formou administratívnej finančnej kontroly prerušiť len v zmysle a za podmienok uvedených v ustanovení článku 74 ods. 1 písm. b) nariadenia o spoločných ustanoveniach, t. j. v odôvodnených prípadoch, ak ŽoP je nesprávna, podporná dokumentácia nie je predložená, nie je úplná, resp. je nedostatočná pre riadne overenie spolufinancovaných výrobkov, dodávaných služieb, vykonania ich úhrad a overenia súladu s uplatniteľným právom, operačným programom a splnenia podmienok poskytnutia pomoci alebo v prípade ak pri kontrole ŽoP vzniklo podozrenie z nezrovnalosti. V prípade využitia možnosti prerušenia výkonu kontroly ŽoP, je Poskytovateľ povinný písomne oznámiť Prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP, ako aj dôvody tohto prerušenia (napr. prostredníctvom výzvy na doplnenie podpornej dokumentácie).

Základným cieľom kontroly ŽoP je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vrátane ich podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou EÚ a SR a Rozhodnutím o schválení ŽoNFP.

Výdavky deklarované v ŽoP, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou výsledku VO alebo obstarávania, nemôžu byť zo strany Poskytovateľa schválené skôr, ako bude riadne ukončená kontrola VO/O, pričom záverom 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 74 nariadenia o spoločných ustanoveniach do momentu ukončenia finančnej kontroly VO alebo finančnej kontroly obstarávania.

Ak prijímateľ predložil k ŽoP neúplnú alebo nesprávnu dokumentáciu na základe ktorej nie je možné sa dostatočne uistiť, že nárokové výdavky v ŽoP sú zákonné a správne a teda oprávnené, resp. má Poskytovateľ pri kontrole ŽoP akékoľvek pochybnosti o správnosti predložených dokumentov alebo poskytnutých informácií, má právo požiadať Prijímateľa o doplnenie potrebných dokumentov, vyjadrení prípadne požiadať o ich opravu. Poskytovateľ písomne vyzve prijímateľa, aby mu v lehote **nie kratšej ako je 5 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie potrebné dokumenty alebo

vyjadrenia predložil. Počas plynutia lehoty poskytnutej Prijímateľovi, ktorá sa vykoná spôsobom uvedeným v článku 74 ods. 1 nariadenia o spoločných ustanoveniach, neplynie lehota na ukončenie administratívnej finančnej kontroly ŽoP uvedená v príručke k finančnému riadeniu.

Poskytovateľ je v prípadoch uvedených v ustanovení § 22 ods. 2 písm. a), b) a c) zákona o finančnej kontrole oprávnený rozhodnúť, že kontrolu v časti deklarovaných výdavkov ukončí (čiastkovou) správou z kontroly a vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov, napr. z dôvodu potreby doplnenia/opravy/overenia niektorých skutočností na mieste/overenia u ďalších osôb, prebiehajúceho skúmania a pod., bude v kontrole naďalej pokračovať až do pominutia dôvodov, ktoré bránili jej riadnemu skončeniu. V prípade, ak Poskytovateľ bude vo zvyšnej časti výdavkov z doručenej ŽoP v kontrole pokračovať, lehota, ktorá uplynula od začatia administratívnej finančnej kontroly ŽoP až po jej úplné skončenie, sa započítava do lehoty stanovenej na administratívnu finančnú kontrolu ŽoP v príručke k finančnému riadeniu. Lehota neplynie len v prípade, ak výkon kontroly bol prerušený z dôvodu minimálne jednej zo skutočností uvedených v článku 74 ods. 1 všeobecného nariadenia o spoločných ustanoveniach a ak Poskytovateľ skutočnosť a dôvody o prerušení plynutia lehoty na spracovanie ŽoP prijímateľovi písomne oznámil.

Pre výkon kontroly vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov ŽoP, v ktorých kontrola bude ďalej pokračovať, platia pre Poskytovateľa rovnaké práva a povinnosti. Po pominutí dôvodov, pre ktoré nebolo možné kontrolu vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov riadne skončiť, v zmysle ustanovenia § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole sa kontrola skončí zaslaním správy z kontroly.

Poskytovateľ je povinný poskytnúť Prijímateľovi lehotu na podanie námietok **najmenej 5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu (čiastkovej) správy z kontroly, ak sa s Prijímateľom nedohodne inak. Ak Prijímateľ nepodá námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, opatreniam alebo k lehotám uvedeným v návrhu (čiastkovej) správy z kontroly v lehote stanovenej Poskytovateľom, alebo Prijímateľ zašle oznámenie o tom, že nemá k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, a/alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a/alebo k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu (čiastkovej správy) z kontroly námietky, poskytovateľ vypracuje (čiastkovú) správu z kontroly a zašle ju Prijímateľovi, pričom momentom ukončenia kontroly je zaslanie (čiastkovej) správy z kontroly Prijímateľovi. V prípade, že prijímateľ zašle v lehote stanovenej poskytovateľom námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, a/alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a/alebo k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu (čiastkovej) správy, je Poskytovateľ povinný preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam a/alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a/alebo k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu (čiastkovej) správy, zohľadniť opodstatnené námietky a odôvodniť neopodstatnenosť neopodstatnených námietok v (čiastkovej) správe z kontroly. Poskytovateľ je povinný zaslať túto (čiastkovú) správu z kontroly Prijímateľovi.

Administratívna finančná kontrola je ukončená dňom zaslania správy z administratívnej finančnej kontroly Prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy je ukončená tá časť, ktorej sa čiastková správa týkala.

Ak došlo k zastaveniu administratívnej kontroly z dôvodov hodných osobitného zreteľa kontrola je skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov. Prijímateľovi Poskytovateľ bezodkladne zasiela záznam z FKnM.

12.1.3 Kontrola monitorovacej správy

Kontrola projektu na úrovni MS je vykonávaná formou kontroly údajov uvedených vo formulári príslušnej MS a jej prílohách (ak relevantné). V prípade zistenia nedostatkov vyplývajúcich z kontroly monitorovacej správy, alebo v prípade, ak Poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o realizácii a výsledkoch projektu, je Poskytovateľ **oprávnený vykonať aj FKnM**.

Kontrola MS sa začína dňom predloženia (doručenia) MS **vrátane** požadovanej dokumentácie (ak relevantné). Deň určujúci začiatok lehoty, je prvý pracovný deň nasledujúci po dni doručenia MS vrátane požadovanej dokumentácie. V prípade identifikovania chýbajúcich údajov alebo nedostatkov, Poskytovateľ výkon kontroly MS pozastaví do času predloženia chýbajúcich údajov, resp. do času vysvetlenia alebo odstránenia identifikovaných nedostatkov.

Výstupom kontroly MS je **Kontrolný zoznam k MS a informácia o výsledku posúdenia MS**. V prípade, ak je v rámci kontroly MS potrebné **vykonať aj FKnM**, postup, výstupy a ukončenie výkonu kontroly MS sú podrobnejšie uvedené v kapitole *Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu*, pričom je nevyhnutné uplatniť tieto postupy primerane k výkonu kontroly MS.

12.1.4 Kontrola oznámenia o zmene/žiadosti o zmenu

Kontrola predloženého Oznámenia o zmene/Žiadosti o zmenu je vykonávaná formou kontroly údajov uvedených vo formulári príslušného OoZ/ŽoZ a príloh (ak relevantné). V prípade zistenia nedostatkov vyplývajúcich z kontroly OoZ/ŽoZ, alebo v prípade, ak Poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o oprávnenosti navrhovanej zmeny z predloženej dokumentácie, je Poskytovateľ oprávnený vykonať aj FKnM.

Kontrola OoZ/ŽoZ sa začína dňom predloženia (doručenia) OoZ/ŽoZ (podľa kapitoly *Zmeny projektu*). Deň určujúci začiatok lehoty, je prvý pracovný deň nasledujúci po dni doručenia OoZ/ŽoZ vrátane príloh (ak relevantné). V prípade identifikovania chýbajúcich údajov alebo nedostatkov Poskytovateľ výkon kontroly OoZ/ŽoZ pozastaví do času predloženia chýbajúcich údajov, resp. do času vysvetlenia alebo odstránenia identifikovaných nedostatkov.

Výstupom kontroly **OoZ/ŽoZ** je **Kontrolný zoznam k OoZ/ŽoZ a informácia o výsledku posúdenia OoZ/ŽoZ**. V prípade, ak je v rámci kontroly OoZ/ŽoZ potrebné **vykonať aj FKnM**, postup, výstupy a ukončenie výkonu kontroly MS sú podrobnejšie uvedené v kapitole *Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu*, pričom je nevyhnutné uplatniť tieto postupy primerane k výkonu kontroly OoZ/ŽoZ.

12.1.5 Finančná kontrola na mieste

Výkon FKnM prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 27 zákona o finančnej kontrole.

Poskytovateľ **je oprávnený** overovať výdavky deklarované v ŽoP, ako aj ostatné skutočnosti uvádzané Prijímateľom, napr. v monitorovacích správach, žiadostiach o zmenu projektu a pod. **formou finančnej kontroly na mieste**. Finančnou kontrolou na mieste sa overujú aj ďalšie skutočnosti, ktoré Poskytovateľ považuje za potrebné preveriť na účely overenia ich súladu s § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole, najmä s ohľadom na samotnú implementáciu projektu a plnenie podmienok vyplývajúcich z Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, a to aj opätovne.

FKnM je potrebné vykonať vždy v prípade, ak nie je možné tzv. „od stola“ (t.j. len na základe predloženej dokumentácie) preveriť a zistiť skutočnosti, ktoré sa považujú za potrebné na účely overenia realizácie projektu alebo jeho časti, ako aj ďalšie skutočnosti pre účely poskytnutia finančných prostriedkov z NFP v súlade s Rozhodnutím o schválení ŽoNFP.

FKnM sa vykonáva priamo v priestoroch Prijímateľa alebo na mieste realizácie projektu, **kedykoľvek v priebehu realizácie projektu**. Intenzitu, frekvenciu a pokrytie overovania na mieste Poskytovateľ stanovuje v závislosti od zložitosti projektu, výšky NFP, úrovne rizika identifikovaného pri overovaní zo strany Poskytovateľa, rozsahu podrobných kontrol počas AFK ŽoP, od typu dokumentácie, ktorú predložil Prijímateľ, ako aj ďalších faktorov. Poskytovateľ vykoná FKnM počas realizácie projektu v tom

prípade, ak nie je reálne a možné len z predloženej dokumentácie získať primerané uistenie o realizácii projektu a dosiahnutí požadovaných výsledkov/výstupov (napr. najmä po predložení Záverečnej ŽoP alebo Záverečnej MS). Pokiaľ Poskytovateľ nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe jednej FKnM, vykoná počas realizácie projektu viacero FKnM. Výdavky projektu, ktoré vznikli v zahraničí, nie sú predmetom FKnM, okrem prípadov, kedy Poskytovateľ nemôže kontrolou získať primerané uistenie o ich správnosti a zákonnosti.

Poskytovateľ pri potrebe výkonu FKnM, zohľadňuje aj výsledky analýzy rizík vykonanej v rámci AFK ŽoP.

Ak počas realizácie projektu vznikne **nepredvídaná udalosť (krízová situácia⁵⁴, mimoriadna situácia, mimoriadna udalosť⁵⁵, krízový stav⁵⁶ a pod.)**, ktorá objektívne bráni aj samotnej realizácii aktivít projektu, ako aj samotnému výkonu FKnM, FKnM sa vykoná po pominutí okolností, ktoré realizácii aktivít projektu alebo aj výkonu FKnM bránili. V týchto situáciách, ale nie iba v nich, môže Poskytovateľ využiť vo väčšej miere aj ďalšie zákonné možnosti Poskytovateľa, ktorými je možné získať dostatočné uistenie sa Poskytovateľa o správnosti a oprávnenosti poskytnutých finančných prostriedkov z NFP, napr. využívať inštitút FKnM u tretích osôb (dodávateľov, zamestnancov, iných orgánov a pod.), ktoré disponujú potrebnou dokumentáciou alebo informáciami potrebnými k tomuto uisteniu sa, a ktoré sú Poskytovateľovi povinné na jeho požiadanie poskytnúť potrebnú súčinnosť. S dôrazom na zefektívnenie výkonu FKnM v nadväznosti na charakter projektov môžu byť niektoré skutočnosti, ako je napr. splnenie podmienky viditeľnosti, informovania a komunikácie, ktoré je možné overiť na príslušnom webovom sídle Prijímateľa, priebežne overované prostredníctvom internetu bez potreby fyzickej prítomnosti Poskytovateľa na mieste realizácie projektu.

V čase po ukončení realizácie aktivít projektu, sa v projektoch, kde je to relevantné, FKnM overuje najmä, **či sa majetok obstaraný z NFP používa na tie účely, na ktorý bol obstaraný a či nedošlo k podstatnej zmene**, ktorá ovplyvňuje povahu projektu, ciele alebo podmienky vykonávania, čo by spôsobilo narušenie jej pôvodných cieľov.

Finančná kontrola na mieste sa vykonáva vždy **z podnetu Poskytovateľa**.

FKnM sa začína vykonaním prvého úkonu Poskytovateľa voči Prijímateľovi, t.j. **dňom zaslania alebo vykonania Oznámenia o výkone FKnM**, spôsobom podľa VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. V tento deň dôjde ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

Postup, výstupy a ukončenie výkonu FKnM sú podrobne uvedené v kapitole *Výkon kontroly, výstupy z kontroly a ukončenie kontroly projektu*.

Hlavným cieľom FKnM je najmä overenie správnosti informácií o fyzickej a finančnej realizácii projektu (pokroku projektu), t.j. či sa aktivity projektu reálne vykonávajú alebo prebiehajú a či sa vykonávajú v súlade s harmonogramom projektu, overenie plnenia cieľov projektu, overenie dodania tovarov alebo poskytnutia služieb 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 Rozhodnutiu o schválení ŽoNFP ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich z Rozhodnutia o schválení ŽoNFP v závislosti od predmetu kontroly. Cieľom FKnM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli Prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

⁵⁴ Zákon č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov.

⁵⁵ Zákon č.42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov.

⁵⁶ Podľa uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 523 zo 6. júla 2005: „Právny stav vyhlásený kompetentným orgánom verejnej správy na určitom území na riešenie krízovej situácie v priamej závislosti od jej charakteru a rozsahu (vojna, vojnový stav, výnimočný stav, núdzový stav). Je spojený so zlyhaním všeobecne platných postupov, nástrojov a mechanizmov riadenia a s potrebou aplikovania zásad krízového riadenia vrátane dočasného obmedzenia základných práv a slobôd.“

Predmetom FKnM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich z Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, napríklad kontrola:

- skutočného dodania tovarov alebo poskytnutia služieb deklarovanych na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil Prijímateľ Poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklaroványm výdavkom uvedeným v ŽoP, vrátane tých, u ktorých bol overiteľný predmet ZVV (preukázaná základňa pre paušálne financovanie a pod.);

V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústreďenej u Poskytovateľa, napr.:

- Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy.
 - Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov.
 - Pri dodávke mobilných zariadení kontrola platného technického preukazu vydaného pre Prijímateľa.
- súladu realizácie aktivít projektu s Rozhodnutím o schválení ŽoNFP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom projektu, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v Rozhodnutí o schválení ŽoNFP;
 - či Prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich z Rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
 - či sú v účtovnom systéme Prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o Prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou;
 - dokumentácie VO (pozn. nejde o finančnú kontrolu VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej Poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou Prijímateľom);
 - dodržiavania pravidiel informovania, viditeľnosti a publicity;
 - povinnosti Prijímateľa poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z NFP;
 - splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným pri výkone kontroly (AFK, FKnM, kontrola VO);
 - či Prijímateľ uchováva (archivuje) dokumenty podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v originálnom vyhotovení;
 - neprekrývania sa výdavkov a dvojitého financovania;
 - či nedošlo v rámci implementácie a realizácie projektu ku konfliktu záujmov;
 - vecnej, časovej, územnej oprávnenosti výdavkov;
 - hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov;
 - preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklaroványmi výdavkami.

Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi a tretej osobe **predmet a termín začatia FK nM, prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste. Poskytovateľ oznamuje termín** začatia fyzického výkonu FK nM **vopred**, najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby.

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

FK nM vykonávajú zamestnanci Poskytovateľa na základe písomného poverenia na výkon finančnej kontroly na mieste, pričom predmetná kontrola je vykonávaná minimálne dvoma osobami. Poverení zamestnanci Poskytovateľa sú povinní preukázať sa pri začatí fyzického výkonu kontroly Prijímateľovi písomným poverením na vykonanie FK nM a umožniť na základe požiadavky Prijímateľa nahliadnúť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.

Povinnosti Prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste

Prijímateľ, ako aj tretia osoba sú povinní pri výkone FK nM poskytnúť Poskytovateľovi súčinnosť. Práva a povinnosti Poskytovateľa a Prijímateľa pri výkone kontroly upravuje zákon o finančnej kontrole.

Prijímateľ ako povinná osoba je v zmysle ustanovenia § 21 ods. 3 a 4 zákona o finančnej kontrole povinný najmä:

- vytvoriť podmienky na vykonanie FK nM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh;
- oboznámiť pri začatí FK nM členov kontrolnej skupiny a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva FK nM;
- umožniť členom kontrolnej skupiny vstup do objektu, zariadenia, dopravného prostriedku, na pozemok;
- predložiť členom kontrolnej skupiny na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi a prijímateľom, ktoré súvisia s FK nM;
- predložiť v lehote určenej členmi kontrolnej skupiny vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s FK nM a vydať im na ich vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti a umožniť im vyhotovovať si kópie týchto podkladov;
- prijať v lehote určenej Poskytovateľom opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe/správe z kontroly a odstrániť príčiny ich vzniku;
- predložiť Poskytovateľovi v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení;
- prepracovať a predložiť v lehote určenej Poskytovateľom písomný zoznam prijatých opatrení, ak Poskytovateľ vyžadoval jeho prepracovanie a predloženie;
- splniť prijaté opatrenia v lehote určenej Poskytovateľom;
- predložiť na výzvu Poskytovateľa dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.

Pre potreby výkonu FK nM z hľadiska účtovníctva je Prijímateľ povinný zabezpečiť nasledovné doklady:

- účtový rozvrh vytlačený z účtovného programu pre daný projekt s jasnou identifikáciou analytických účtov pre projekt (číslo účtu a názov);

- knihu došlých faktúr s vyznačením jednotlivých faktúr v rámci projektu;
- saldo konto dodávateľov účtu 321 xxx pre daný projekt;
- účtovné zápisy v účtovných knihách preukazujúce zaúčtovanie príslušnej faktúry, jej úhrady a zaradenia do majetku (v prípade obstarania majetku) v účtovníctve Prijímateľa.

13. Sankčný mechanizmus

13.1 Sankčný mechanizmus vo vzťahu k merateľným ukazovateľom

Zmena v cieľovej hodnote merateľného ukazovateľa sa rieši v závislosti od toho, o aký typ merateľného ukazovateľa ide.

V prípade **merateľného ukazovateľa výsledku** nedosiahnutie jeho cieľovej hodnoty v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní externého vplyvu mimo vplyv prijímateľa **nemusí** byť spojené s finančnou sankciou pri splnení podmienok podľa čl. 15 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. V prípade **merateľného ukazovateľa výstupu** sa pri nedosiahnutí cieľovej hodnoty **uplatní** sankčný mechanizmus podľa čl. 18 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Spôsob výpočtu sumy, ktorú má prijímateľ vrátiť (tzv. kalkulačka), bude obsiahnutý v Príručke pre prijímateľa, resp. v inom právnom dokumente, ktorý poskytovateľ zverejní na webovom sídle www.eurofondy.gov.sk.

Zmena v cieľovej hodnote merateľného ukazovateľa sa rieši podľa pravidiel definovaných v čl. 15 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

13.2 Sankčný mechanizmus vo vzťahu ku kontrole VO/O

Podľa čl. 7 Rozhodnutia o schválení ŽoNFP na základe výsledku kontroly po uzavretí zmluvy s dodávateľom môže poskytovateľ:

- pripustiť výdavky z VO/O do financovania v plnej výške;
- nepripustiť výdavky z VO/O do financovania v plnej výške, resp. vyzvať prijímateľa na opakovanie procesu VO/O;
- udeliť ex ante finančnú opravu;
- udeliť ex post finančnú opravu a vyzvať prijímateľa na vrátenie poskytnutého NFP alebo jeho časti.

Spôsob určenia a aplikovania finančnej opravy za nedodržanie pravidiel o verejnom obstarávaní je uvedený v časti 4.3 príručky k VO/O.

14. Ukončenie realizácie projektu

Projekt je možné ukončiť:

- **riadne** - kumulatívnym splnením nasledovných podmienok:
 - ukončením Realizácie aktivít Projektu a uplynutím doby Udržateľnosti, ak sa v rámci Projektu sleduje a

- splnením všetkých povinností Prijímateľom v dobe trvania rozhodnutia podľa bodu 6. výroku rozhodnutia, čo potvrdzuje schválenie poslednej Následnej monitorovacej správy Poskytovateľom (ak relevantné).

- **mimoriadne**

K mimoriadnemu ukončeniu Projektu dôjde:

- akceptáciou návrhu jednej zo Strán na mimoriadne ukončenie Projektu druhou Stranou, a to dňom akceptácie návrhu, alebo
- oznámením Poskytovateľa Prijímateľovi o mimoriadnom ukončení Projektu z dôvodu porušenia podmienok pre poskytnutie NFP, a to dňom doručenia oznámenia alebo
- oznámením Prijímateľa Poskytovateľovi o mimoriadnom ukončení Projektu z dôvodov na strane Prijímateľa, a to dňom doručenia oznámenia.

Projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k **fyzickému ukončeniu projektu** (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a zároveň došlo aj k **finančnému ukončeniu projektu** (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie **udržateľnosti projektu** t. j. udržanie cieľov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov počas obdobia stanoveného v čl. 5 ods. 3 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP, ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 65 NSU.

Definície týkajúce sa fyzického a finančného ukončenia projektu sú presne uvedené v čl. 1 ods. 4 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Detailnejšie procesy k ukončeniu projektu sú uvedené čl. 17 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

15. Informovanie a komunikácia

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Rozhodnutia o schválení ŽoNFP informovať účastníkov projektu a verejnosť o tom, že realizované aktivity sa uskutočňujú vďaka pomoci EÚ.

Predmetom propagácie sú informácie, ktoré obsahujú **odkaz na EÚ** spolu so **znakom EÚ** podľa požadovaného grafického štandardu a **povinný text** „Financované Európskou úniou“ alebo „Spolufinancované Európskou úniou“.

Minimálne štandardy a jednotný postup v oblasti informovania a komunikácie sú definované v Manuáli pre informovanie a komunikáciu, ktorý je zverejnený na www.euofondy.gov.sk.

Podrobnejšie pravidlá informovania a viditeľnosti sú stanovené v čl. 9 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

16. Informačný systém

ITMS predstavuje centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export a výmenu dát, údajov a dokumentov a zároveň predstavuje podporný spôsob k písomnej komunikácii medzi Prijímateľom, Poskytovateľom a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie fondov EÚ.

Výmena dát, údajov a dokumentov medzi Prijímateľom a Poskytovateľom a inými orgánmi zapojenými do implementácie fondov EÚ bude vykonávaná najmä v elektronickej podobe. Verejná časť ITMS je prístupná verejnosti a Prijímateľom prostredníctvom internetu.

Podrobný postup práce s ITMS je popísaný v používateľskej príručke pre prácu s verejnou časťou ITMS, ktorá je k dispozícii na webovom sídle <http://www.itms2014.sk/doc/>.

V prípade nefunkčnosti ITMS Prijímateľ postupuje pri predkladaní dokumentácie alternatívnym spôsobom popísaným v príslušných kapitolách tejto Príručky.

17. Uchovávanie dokumentácie

Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do uplynutia lehôt podľa bodu 6. Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb podľa čl. 14 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Stanovená doba podľa prvej vety tohto článku môže byť automaticky predĺžená, ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 82 nariadenia o spoločných ustanoveniach o čas trvania týchto skutočností. Porušenie povinností vyplývajúcich z tohto článku je porušením podmienok pre poskytnutie NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť úmerne za obdobie neplnenia povinnosti uchovávanie dokumentov podľa tohto článku.

Pravidlá pre uchovávanie účtovnej dokumentácie sú stanovené v čl. 13 VP Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je Prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve. Evidencia a uchovávanie dokumentov musí byť zabezpečené aj v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov. Uchovávané dokumenty musia poskytovať dostatočnú záruku spoľahlivosti na účely auditu a kontroly. V prípade, ak existujú dokumenty len v elektronickej podobe, musia používané počítačové systémy spĺňať bezpečnostné štandardy, ktoré zabezpečia, že uchovávané dokumenty sú v súlade so záväznými právnymi predpismi SR a sú dôveryhodné na účely auditu a kontroly.

Pre uľahčenie monitorovania a kontroly projektu zo strany príslušných orgánov je potrebné zo strany Prijímateľa:

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávanie rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť elektronických nosičov a pod.);
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby, pečiatku (ak relevantné), číslo zmluvy a pod.);
- 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 projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
- uchovávať všetky informácie, materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a viditeľnosti (letáky, publikácie, elektronické nosiče, informácie a materiály zverejnené na webovom sídle, ak ho má Prijímateľ zriadené a iné);
- uchovávať korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu projektu podstatná;
- udržať webové sídlo počas realizácie aktivít projektu v prípade, ak má Prijímateľ zriadené webové sídlo;

- overiť úplnosť všetkých dokumentov, materiálov a informácií vzťahujúcich sa k projektu.

18. Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

- Prijímateľ nerešpektuje povinnosti vyplývajúce z Rozhodnutia o schválení ŽoNFP (napr. nedodržovanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
- Prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu;
- Prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu, resp. doplnenie dokumentácie;
- Prijímateľ neinformuje poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením Rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
- Prijímateľ nedostatočne zdôvodňuje potrebu požadovanej zmeny v rámci zmeny práv a povinností Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a nepredkladá relevantnú dokumentáciu;
- Prijímateľ predkladá zavádzajúce, resp. neúplné informácie ohľadom realizácie projektu.

Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov budú v Príručke postupne doplňané na základe implementačnej praxe.

19. Zoznam príloh

Príloha č. 1 – Pracovný výkaz

Príloha č. 2 – Sumarizačný hárok (osobné výdavky)

Príloha č. 3 – Zoznam BÚ zamestnancov

Príloha č. 4 – Sumarizačný hárok (cestovné náhrady)

Príloha č. 5 – Sumarizačný hárok (bežné tovary a služby, ktorých hodnota jednorazovo neprevyšuje 500 EUR)

Príloha č. 6 – Oznámenie formálnej zmeny projektu (v súlade s kap. 11.1 Formálna zmena vo VP)

Príloha č. 7 – Žiadosť o zmenu zo strany Prijímateľa (v súlade s kap. 11.2 Zmena iniciovaná Prijímateľom)