Príručka pre prijímateľa

Integrovaný regionálny operačný program 2014 – 2020

(špecifický cieľ 2.1.2, 2.1.3 a 2.1.4)

Verzia: 3.3

Dátum platnosti: 6. júla 2022

Schválil: PhDr. Katarína Naďová

.....

sekcia európskych programov a projektov

Obsah

1 Zoznam použitých skratiek a vybraných pojmov a legislatívny rámec 6

1.1 Skratky 6

1.2 Definície vybraných základných pojmov 8

1.3 Legislatívny rámec 14

2 Úvod 19

2.1 Cieľ príručky 19

2.2 Platnosť a účinnosť príručky 22

2.3 Písomná komunikácia medzi poskytovateľom a prijímateľom 22

3 Realizácia projektu 26

3.1 Zmluvné zabezpečenie realizácie projektu 26

3.2 Realizácia projektu a udržateľnosť projektu 27

3.2.1 Začiatok realizácie hlavných aktivít projektu 27

3.2.2 Pozastavenie realizácie hlavných aktivít projektu 28

3.2.3 Ukončenie projektu 29

3.2.4 Udržateľnosť projektu 30

3.3 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov 31

3.4 Zmeny zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku 33

3.4.1 Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy 37

3.4.2 Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy 39

3.5 Uzatváranie dodatku k zmluve 44

3.6 Ukončenie zmluvy 45

3.7 Uzatváranie záložných zmlúv a iných zabezpečovacích prostriedkov 46

3.8 Národné projekty 46

4 Finančné riadenie 49

4.1 Vedenie účtovníctva 49

4.2 Oprávnenosť výdavkov 50

4.2.1 Zjednodušené vykazovanie výdavkov 51

4.2.2 Krížové financovanie 51

4.3 Postupy pri žiadostiach o platbu/platby 51

4.3.1 Systémy financovania 51

4.3.2 Realizácia platieb 52

4.3.3 Predkladanie žiadostí o platbu 53

4.3.4 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu 54

4.3.5 Výkon administratívnej kontroly žiadosti o platbu a schválenie žiadosti o platbu 55

4.3.6 Spôsob uhrádzania prostriedkov v žiadosti o platbu s príznakom záverečná 57

4.4 Špecifiká jednotlivých systémov financovania 57

4.4.1 Systém predfinancovania 57

4.4.2 Refundácia 59

4.4.3 Systém zálohových platieb 60

4.4.4 Postup pri predkladaní ŽoP prijímateľom/partnerom, ktorý je štátnou rozpočtovou organizáciou 64

4.5 Preddavkové platby 65

4.6 Povinnosti prijímateľa v prípade dodatočných výdavkov a doplnkových výdavkov 67

4.6.1 Postupy SO pre IROP pri hodnotení dodatočných výdavkov 67

4.6.2 Postupy SO pre IROP pri hodnotení doplnkových výdavkov 68

4.7 Účtovné doklady a ich prílohy 68

4.7.1 Doklady o úhrade účtovných dokladov 69

4.7.2 Účty prijímateľa 72

4.8 Nezrovnalosti 73

4.8.1 Zistenie nezrovnalosti 74

4.8.2 Povinnosti prijímateľa a SO pre IROP pri riešení nezrovnalostí 75

4.8.3 Vysporiadanie nezrovnalosti ... 75

4.8.4 Príklady nezrovnalostí ... 76

4.9 Vysporiadanie finančných vzťahov ... 76

4.9.1 Proces vysporiadania finančných vzťahov ... 77

4.9.2 Vysporiadanie čistého príjmu z projektu ... 78

4.9.3 Odvod výnosov, penále a pokuty za porušenie finančnej disciplíny ... 80

5 Verejné obstarávanie ... 82

5.1 Špecifické postupy pre prijímateľov v rámci kontroly VO ... 83

5.1.1 Žiadosť na výkon kontroly viacerých VO viacerých zákaziek s nízkou hodnotou na rovnaký predmet obstarávania ... 83

6 Monitorovanie projektu ... 84

6.1 Druhy monitorovacích správ a informácií ... 85

6.1.1 Doplňujúce monitorovacie údaje k projektu ... 85

6.1.2 Mimoriadna monitorovacia správa k projektu ... 86

6.1.3 Výročná monitorovacia správa projektu ... 86

6.1.4 Záverečná monitorovacia správa projektu ... 87

6.1.5 Následná monitorovacia správa projektu ... 88

6.1.6 Prílohy monitorovacích správ ... 89

6.2 Postup pri predkladaní a schvaľovaní monitorovacích správ ... 89

6.2.1 Identifikácia pochybení a posúdenie výsledkov monitorovacích správ . 90

6.3 Merateľné ukazovatele na úrovni projektu ... 90

6.3.1 Niektoré typy merateľných ukazovateľov a ich preukazovanie ... 90

6.4 Postup pri identifikácii rizikového projektu ... 91

7 Sankčný mechanizmus pri neplnení merateľných ukazovateľov ... 94

8 Kontrola projektu ... 97

8.1 Všeobecné ustanovenia o kontrole projektu ... 97

8.1.1 Základné povinnosti a oprávnenia riadiaceho orgánu pri výkone kontroly projektu ... 97

8.1.2 Časové hľadisko možnosti vykonania kontroly projektu 98
8.2 Administratívna finančná kontrola 99
8.3 Finančná kontrola na mieste 99
8.3.1 Cieľ finančnej kontroly na mieste 99
8.3.2 Postup realizácie finančnej kontroly na mieste 100
8.3.3 Oznámenie o termíne vykonania finančnej kontroly na mieste 100
8.3.4 Fyzický výkon finančnej kontroly na mieste 101
8.3.5 Práva a povinnosti prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste 103
8.3.6 Informácia o najčastejších chybách zistených pri FKnM 104
8.4 Závery z AFK a FKnM 105
9 Informovanie a komunikácia 107
10 Povinnosti prijímateľa pri ukončovaní pomoci z IROP 109
10.1 Povinnosti prijímateľa pri ukončovaní pomoci z IROP v súvislosti s ukončením programov v programovom období 2014 - 2020 109
10.1.1 Pravidlá vzťahujúce sa na projekty využívajúce preddavkové platby .. 110
10.1.2 Hraničný termín na podanie záverečnej žiadosti o platbu 110
10.1.3 Nefungujúce projekty 110
11 Povinnosti prijímateľa po ukončení realizácie projektu 115
11.1 Udržateľnosť projektu 115
11.2 Informovanie a komunikácia po ukončení realizácie projektu 115
11.3 Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu 116
12 Prílohy 117

1 Zoznam použitých skratiek a vybraných pojmov a legislatívny rámec

1.1 Skratky

AFK	administratívna finančná kontrola
CBA	analýza nákladov a výnosov (cost benefit analysis)
CIZS	centrum integrovanej zdravotnej starostlivosti
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán MF SR
CRZ	Centrálny register zmlúv
DIČ	daňové identifikačné číslo
DMÚ	doplňujúce monitorovacie údaje
DPH	daň z pridanej hodnoty
DV	dodatočný výdavok
EFRR	Európsky fond regionálneho rozvoja
EK	Európska komisia
ELÚR	evidenčný list úprav rozpočtu
ESF	Európsky sociálny fond
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
FK	finančná kontrola
FKnM	finančná kontrola na mieste
HP	horizontálne princípy
IČO	identifikačné číslo organizácie
IROP	Integrovaný regionálny operačný program
ISUF	informačný systém účtovníctva fondov
ITMS2014+	informačný monitorovací systém pre programové obdobie 2014 – 2020
MIRRI SR	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MO SR	Ministerstvo obrany Slovenskej republiky
MS	monitorovacia správa
MZ SR	Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky
MZVEZ SR	Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí SR
NFP	nenávratný finančný príspevok
NKÚ	Najvyšší kontrolný úrad
NMS	následná monitorovacia správa
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
OoVFV	oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov

OP	operačný program
OVZ	okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PJ	platobná jednotka
PpP	príručka pre prijímateľa
PpŽ	príručka pre žiadateľa
RHAP	realizácia hlavných aktivít projektu
RO	riadiaci orgán
SFR	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
SO	sprostredkovateľský orgán
SR	Slovenská republika
SR EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov
ŠC	špecifický cieľ
ŠR	štátny rozpočet
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚVZ SR	Úrad verejného zdravotníctva Slovenskej republiky
VMS	výročná monitorovacia správa
VO	verejné obstarávanie
VÚC	vyšší územný celok
VZP	všeobecné zmluvné podmienky (príloha č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP)
ZMS	záverečná monitorovacia správa
ZVO	zákon o verejnom obstarávaní
ZVV	zjednodušené vykazovanie výdavkov
ŽoNFP	žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	žiadosť o platbu
ŽoVFP	žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
ŽoZZ	žiadosť o zmenu zmluvy
ZVV	zjednodušené vykazovanie výdavkov

1.2 Definície vybraných základných pojmov

Bezodkladne – najneskôr do siedmich pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty; to neplatí, ak sa v konkrétnom ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP stanovuje odlišná lehota platná pre konkrétny prípad;

Celkové oprávnené výdavky – výdavky, ktorých maximálna výška vyplýva z rozhodnutia SO pre IROP, ktorým bola schválená ŽoNFP a ktoré predstavujú vecný aj finančný rámec, z ktorého v dôsledku skutočne vynaložených výdavkov v súvislosti s projektom na realizáciu aktivít projektu vzniknú oprávnené výdavky;

Centrálny koordinačný orgán (**CKO**) – v podmienkach SR plní úlohy CKO MIRRI SR, ktoré je zodpovedné za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia poskytovania príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „EŠIF“) v rámci partnerskej dohody;

Certifikácia – potvrdenie správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov vo vzťahu k systému riadenia a kontroly pri realizácii príspevku zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu;

Certifikačný orgán (**CO**) – v podmienkach SR plní úlohy CO Ministerstvo financií SR, ako orgán zodpovedný za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, certifikáciu výkazov výdavkov a ŽoP prijímateľov pred zaslaním EK, vypracovanie ŽoP a ich predkladanie EK, príjem platieb z EK, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s EK a na národnej úrovni ako aj realizáciu platieb pre jednotlivé operačné programy (ďalej len „OP“);

Čisté príjmy - rozdiel medzi príjmami (v pôsobnosti článku 61 všeobecného nariadenia) zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu investície a prevádzkovými výdavkami projektu v rámci celého referenčného obdobia. Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť výdavky vzniknuté počas realizácie projektu ako aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, mimoriadna údržba);

Deň – dňom sa rozumie pracovný deň, ak nie je výslovne uvedené, že ide o kalendárny deň;

Deň doručenia sa určuje podľa formy doručenia písomnosti/zásielky/dokumentácie:

- elektronické podanie cez ústredný portál verejnej správy - za deň doručenia sa považuje najbližší pracovný deň bezprostredne nasledujúci po kalendárnom dni, kedy bola písomnosť uložená do elektronickej schránky druhej zmluvnej strany, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel,
- doručenie prostredníctvom evidencie „Komunikácia v ITMS2014+“ - za deň doručenia sa považuje deň odoslania v ITMS2014+ zmluvnou stranou,
- doručenie prostredníctvom e-mailu - za deň doručenia sa považuje deň, kedy je elektronická správa k dispozícii, prístupná na e-mailovom serveri slúžiacom na prijímanie elektronickej pošty zmluvnej strany, ktorá je adresátom (teda deň, kedy príde odosielateľovi správy potvrdenie o úspešnom doručení zásielky, alebo v prípade, ak nie je objektívne z technických dôvodov možné nastaviť automatické potvrdenie o úspešnom doručení zásielky, je to deň, kedy bola elektronická správa odoslaná odosielateľom)
- listinná zásielka - za deň doručenia sa považuje deň, kedy došlo k:
    - prevzatiu zásielky adresátom
    - uplynutiu úložnej lehoty na odobratie zásielky adresátom na pošte
    - odopretiu prijatia zásielky adresátom v prípade doručovania poštou alebo osobným doručením
    - vráteniu písomnosti odosielateľovi.

Diskontovanie – proces úpravy budúcich hodnôt príjmov a výdavkov (prevádzkových a/alebo investičných) na súčasné hodnoty prostredníctvom diskontnej sadzby. Pre potreby finančnej analýzy je používaná tzv. reálna diskontná sadzba doporučená EK;

Dokumentácia - akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytené na hmotnom substráte, vrátane elektronických dokumentov vo formáte počítačového súboru týkajúce sa a/alebo súvisiace s projektom;

Dodávateľ – subjekt, ktorý zabezpečuje pre prijímateľa dodávku tovarov, uskutočnenie prác alebo poskytnutie služieb ako súčasť realizácie aktivít projektu na základe výsledkov verejného obstarávania (ďalej len „VO“) alebo iného druhu obstarávania, ktoré bolo v rámci projektu vykonané v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP;

Elektronický dokument - dokument v elektronickej podobe vytvorený a uchovávaný v počítačovom systéme, ktorý spĺňa uznávané bezpečnostné štandardy, ktoré zabezpečia, že uchovávané dokumenty spĺňajú vnútroštátne zákonné požiadavky. V prípade dokumentu zasielaného elektronickou poštou (emailom) ide o dokument vo formátoch: .docx, .doc, .pdf, .xlsx, .xls, .jpeg, .tiff, .bnp, .gif, .png

Európske štrukturálne a investičné fondy (**EŠIF**) – spoločné označenie pre Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond, Kohézny fond, Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka a Európsky námorný a rybársky fond;

Európsky úrad pre boj proti podvodom (**OLAF EK**) – inštitúcia EK, ktorej hlavným poslaním je ochrana finančných záujmov EÚ, boj proti podvodom, korupcii a akýmkoľvek iným nezákonným aktivitám;

Finančná medzera - rozdiel medzi súčasnou hodnotou investičných nákladov na projekt a súčasnou hodnotou čistého príjmu (zvýšeného o súčasnú hodnotu zostatkovej hodnoty investície). Vyjadruje časť investičných nákladov na projekt, ktoré nemôžu byť financované samotným projektom, a preto môžu byť financované formou príspevku;

Finančné ukončenie projektu - zodpovedá pojmu ukončenie realizácie projektu, ako tento pojem používa Systém riadenia EŠIF a súčasne v zmysle Systému finančného riadenia sa projekt po ukončení realizácie projektu označuje ako „ukončená operácia“ **–** nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledujúcich podmienok:

a) prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojím dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP, a

b) prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP zúčtovaním/preplatením ŽoP s príznakom záverečná.

Implementačné nariadenia – nariadenia, ktoré vydáva EK ako vykonávacie nariadenia alebo delegované nariadenia, ktorými sa stanovujú podrobnejšie pravidlá a podmienky uplatniteľné na vykonanie rôznych oblastí úpravy podľa všeobecného nariadenia;

IT monitorovací systém 2014+ (**ITMS2014+**) – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch EK určených pre správu EŠIF a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania**;**

Konflikt záujmov - je vo všeobecnosti vymedzený v § 46 zákona o príspevku z EŠIF ako skutočnosť, keď z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov je narušený alebo ohrozený nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní príspevku. Uvedené ustanovenie sa vzťahuje aj na prípady konfliktu záujmov medzi obstarávateľom a zainteresovanou osobou alebo medzi uchádzačom/záujemcom a zainteresovanou osobou. Problematiky konfliktu záujmov sa čiastočne dotýkajú § 23 ZVO, najmä v spojení s vylúčením zaujatosti a konfliktu záujmov členov komisie na vyhodnotenie ponúk alebo členov rady ÚVO;

Krízová situácia – obdobie mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobie šiestich mesiacov po ich odvolaní;

Lehota - lehoty určené podľa dní začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho kalendárneho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký kalendárny deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty nasledujúci pracovný deň. V prípade elektronického predkladania dokumentácie sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň nasledujúci po dni doručenia dokumentu (v prípade doručenia cez ITMS2014 je to nasledujúci deň po odoslaní dokumentu v ITMS2014+, alebo v prípade doručenia cez ústredný portál verejnej správy lehota začína plynúť nasledujúci deň po dni doručenia dokumentu cez ústredný portál verejnej správy), ktorý je rozhodný pre začatie plynutia lehoty, ak nie je stanovené inak;

Merateľné ukazovatele projektu – záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou hlavných aktivít projektu, ich sledovanie na úrovni projektu je dôležité z pohľadu riadenia projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP. Merateľné

ukazovatele odzrkadľujú skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu, priradzujú sa k hlavným aktivitám projektu a v zásade zodpovedajú výstupu projektu;

Merateľný ukazovateľ projektu bez príznaku – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti vyplýva z článku 10 VZP tvoriace prílohu č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP alebo z článku 16 VP tvoriace prílohu č. 1 rozhodnutia o schválení ŽoNFP;

Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom – merateľný ukazovateľ projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi pri splnení podmienok podľa článku 6 ods. 6.6 zmluvy o poskytnutí NFP alebo podľa článku 6 ods. 5 VP tvoriace prílohu č. 1 rozhodnutia o schválení ŽoNFP;

Miera finančnej medzery - predstavuje podiel finančnej medzery na diskontovaných investičných výdavkoch;

Monitorovací výbor – orgán zriadený RO, ktorý skúma všetky otázky ovplyvňujúce výkonnosť programu vrátane záverov z preskúmania výkonnosti, poskytuje konzultácie. Monitorovací výbor skúma a schvaľuje všetky návrhy RO na zmenu OP;

Nenávratný finančný príspevok (**NFP**) - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, vychádzajúc zo schválenej ŽoNFP, podľa podmienok zmluvy o poskytnutí NFP z verejných prostriedkov v súlade s platnou právnou úpravou (najmä zákonom o príspevku z EŠIF, zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite a zákonom o rozpočtových pravidlách);

Neoprávnené výdavky – výdavky projektu, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP alebo podmienok výzvy na predkladanie ŽoNFP;

Nezrovnalosť - akékoľvek porušenie práva EÚ alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet EÚ zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom. Na účely správnej aplikácie podmienok definície nezrovnalosti stanovenej všeobecným nariadením sa pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti;

Okolnosť vylučujúca zodpovednosť (**OVZ**) - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu, pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. V zmysle uvedeného udalosť, ktorá má byť OVZ, musí spĺňať všetky nasledujúce podmienky:

a) dočasný charakter prekážky, ktorý bráni zmluvnej strane plniť si povinnosti zo záväzku po určitú dobu, ktoré inak je možné splniť a ktorý je základným rozlišovacím znakom od dodatočnej objektívnej nemožnosti plnenia, kedy povinnosť dlžníka zanikne, s ohľadom na to, že dodatočná nemožnosť plnenia má trvalý, nie dočasný charakter,

b) objektívna povaha, v dôsledku čoho OVZ musí byť nezávislá od vôle zmluvnej strany, ktorá vznik takejto udalosti nevie ovplyvniť,

c) musí mať takú povahu, že bráni zmluvnej strane v plnení jej povinností, a to bez ohľadu na to, či ide o právne prekážky, prírodné udalosti a ďalšie okolnosti vis maior,

d) neodvrátiteľnosť, v dôsledku ktorej nie je možné rozumne predpokladať, že zmluvná strana by mohla túto prekážku odvrátiť alebo prekonať alebo odvrátiť a prekonať jej následky v rámci lehoty, po ktorú OVZ trvá,

e) nepredvídateľnosť, ktorú možno považovať za preukázanú, ak zmluvná strana nemohla pri uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP predpokladať, že k takejto prekážke dôjde, pričom sa predpokladá, že povinnosti vyplývajúce zo všeobecne-záväzných právnych predpisov SR alebo priamo účinných právnych aktov EÚ sú alebo majú byť každému známe,

f) zmluvná strana nie je už v čase vzniku prekážky v omeškaní s plnením povinnosti, ktorej táto prekážka bráni.

Za OVZ sa považuje uzatvorenie štátnej pokladnice. Za OVZ sa nepovažuje plynutie lehôt v rozsahu, ako vyplývajú z právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ;

Oprávnené výdavky - výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom pri realizácii aktivít projektu v súvislosti s projektom, v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, najmä v súlade s pravidlami oprávnenosti výdavkov uvedených v článku 14 všeobecných zmluvných podmienok (ďalej len „VZP"). S ohľadom na definíciu celkových oprávnených výdavkov, výška oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška celkových oprávnených výdavkov a súčasne rovná alebo vyššia ako výška schválených oprávnených výdavkov. Za oprávnené výdavky sa považujú aj výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania, pri ktorých sa ich skutočný vznik nepreukazuje, pokiaľ to upravuje výzva na predkladanie žiadosti o NFP.

Orgán auditu (**OA**)**-** národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci alebo subjekt verejnej správy, ktorý je funkčne nezávislý od RO a CO. V podmienkach SR plní úlohy OA Ministerstvo financií SR. Ministerstvo financií SR plní úlohy orgánu auditu v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite;

Orgán zapojený do riadenia, auditu a kontroly EŠIF, vrátane finančného riadenia – je, v súlade so všeobecným nariadením a nariadeniami k jednotlivým EŠIF, príslušnými uzneseniami vlády SR, jeden alebo viacero z nasledovných orgánov:

a) Komisia,

b) vláda SR,

c) centrálny koordinačný orgán,

d) certifikačný orgán,

e) národný monitorovací výbor,

f) orgán auditu,

g) orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,

h) gestori horizontálnych princípov,

i) MZVEZ SR,

j) koordinačný výbor pre spoluprácu pri kontrole VO,

k) pracovná komisia pre koordináciu a zabezpečenie synergických účinkov medzi EŠIF a ostatnými nástrojmi podpory Únie a SR,

l) Rada CKO,

m) nezávislý monitorovací subjekt,

n) gestor AK EŠIF,

o) riadiaci orgán,

p) sprostredkovateľský orgán,

q) monitorovací výbor;

Partner – je podľa § 3 ods. 2 písm. c) zákona o príspevku z EŠIF osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom, alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom. Partner vystupuje v projektoch ŠC 2.1.4 a je vždy definovaný príslušnou výzvou. V prípade ŠC 2.1.2 nejde o partnera v zmysle zákona o EŠIF;

Partnerstvo v rámci ŠC 2.1.2 - neformálne spojenie členov partnerstva vytvorené na základe zmluvy o partnerstve za účelom zefektívnenia spolupráce zmluvných strán v záujme lepšieho a efektívnejšieho naplnenia ŠC 2.1.2. Pri projektoch CIZS realizovaných s účasťou partnerov sa jedná o spojenie minimálne

troch členov partnerstva, a to hlavného partnera, ktorým je obec alebo VÚC, a dvoch poskytovateľov primárnej zdravotnej starostlivosti, z ktorých minimálne jeden poskytuje zdravotnú starostlivosť v odbore všeobecné lekárstvo ako všeobecný lekár pre dospelých. V tomto prípade nejde o partnerstvo v súlade s § 3 ods. 2 písm. c) zákonu 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, nemá právnu subjektivitu a nie je združením podľa § 829 Občianskeho zákonníka;

Platba – finančný prevod príspevku alebo jeho časti;

Právny dokument, z ktorého pre prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmena alebo tiež **právny dokument** - predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo nariadeniami k jednotlivým EŠIF; to všetko vždy za podmienky, že bol zverejnený;

Predmet projektu – hmotne zachytiteľná podstata projektu, ktorej nadobudnutie, realizácia, rekonštrukcia, poskytnutie alebo iné aktivity opísané v projekte boli spolufinancované z NFP. Môže ísť napríklad o stavbu, zariadenie, dokumentáciu, inú vec, majetkovú hodnotu alebo právo, pričom jeden projekt môže zahŕňať aj viacero predmetov projektu;

Prioritná os - jedna z priorít stratégie v OP, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií (aktivít) s konkrétnymi, merateľnými cieľmi;

Projekt generujúci príjmy – každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok;

Riadiaci orgán (**RO**) **–** orgán štátnej správy alebo územnej samosprávy určený Slovenskou republikou na realizáciu OP a zodpovedá za riadenie OP v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia podľa článku 125 všeobecného nariadenia. RO je menovaný pre každý OP. V podmienkach SR v súlade s § 7 zákona o príspevku z EŠIF určuje jednotlivé riadiace orgány vláda SR, ak v tomto ustanovení nie je uvedené inak. Úlohy RO sa vzťahujú aj na sprostredkovateľský orgán v rozsahu daného splnomocnenia o delegovaní právomocí RO na sprostredkovateľský orgán. Celková zodpovednosť za riadenia OP, ako aj za plnenie úloh vykonávaných sprostredkovateľským orgánom zostáva RO. Funkciu RO pre IROP zabezpečuje MIRRI SR;

Riadne – uskutočnenie (právneho) úkonu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, príručkou pre žiadateľa v rámci výzvy a jej príloh, príručkou pre prijímateľa, SFR, SR EŠIF a právnymi dokumentmi;

Skupina výdavkov – výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe opatrení Ministerstva financií SR, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania[1]. Skupiny oprávnených výdavkov sú definované prostredníctvom číselníka oprávnených výdavkov, ktorý tvorí prílohu č. 1 metodického pokynu CKO č. 4 k číselníku oprávnených výdavkov;

Správa o zistenej nezrovnalosti – dokument vyplnený RO, sprostredkovateľským orgánom, PJ, CO, OA a jeho spolupracujúcim orgánom alebo územne príslušnou správou finančnej kontroly, na ktorého základe je oficiálne zdokumentované podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenie nezrovnalosti;

Sprostredkovateľský orgán (SO) - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj, obec alebo iná právnická osoba, ktorá plní určité úlohy RO na základe zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a v nej obsiahnutom plnomocenstve udelenom zo strany RO na SO oprávňujúceho SO na konanie voči tretím osobám. Zmluva o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom sa zverejňuje v Centrálnom registri zmlúv (ďalej len „CRZ“). Funkciu SO pre IROP, prioritná os 2, ŠC 2.1.2, 2.1.3 a 2.1.4 zabezpečuje MZ SR;

Systém riadenia EŠIF (SR EŠIF) **-** dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty. Pre účely zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CKO[2];

---

[1] Postupy účtovania sú zverejnené na webovom sídle MF SR http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=7482.
[2] http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/

Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (SFR) **-** dokument vydaný CO, ktorý predstavuje súhrn pravidiel, postupov a činností financovania príspevku. Zahŕňa finančné plánovanie a rozpočtovanie, riadenie a realizáciu toku finančných prostriedkov, účtovanie, výkazníctvo a monitorovanie finančných tokov, certifikáciu a vysporiadanie finančných vzťahov voči SR a voči EÚ. Pre účely zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CO[3];

Účtovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Na účely predkladania ŽoP sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v ŽoP v časti čestné vyhlásenie v znení podľa prílohy č. 1a) SFR;

Udržateľnosť projektu - udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu počas stanoveného obdobia ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 71 všeobecného nariadenia. Trvanie obdobia udržateľnosti projektu uvádza zmluva o poskytnutí NFP a začína sa v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu;

Úrad pre verejné obstarávanie (ÚVO) - ústredný orgán štátnej správy pre VO, ktorý okrem iného vykonáva štátnu správu v oblasti VO a dohľad nad VO, vydáva v elektronickej podobe Vestník verejného obstarávania, metodicky usmerňuje účastníkov procesu VO, vedie a sprístupňuje na svojom webovom sídle www.uvo.gov.sk vzory elektronických dokumentov a iné potrebné náležitosti potrebné na zabezpečenie elektronickej komunikácie, zverejňuje rozhodujúce dokumenty z oblasti VO (ako napríklad rozhodnutia úradu, metodické usmernenia úradu a pod.);

Užívateľ – je podľa § 3 ods. 2 písm. d) zákona o príspevku z EŠIF osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje finančné prostriedky z NFP za podmienok určených vo výzve na základe predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa a v súlade so zmluvou uzavretou medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom;

Verejné obstarávanie (VO) - pravidlá a postupy, ktorými sa zadávajú zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác, zákazky na poskytnutie služieb a súťaž návrhov;

Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (zmluva o poskytnutí NFP)– zmluva o podpore projektu financovaného z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (EFRR) a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uzatvorená medzi SO pre IROP a prijímateľom, určujúca podmienky poskytnutia a vysporiadania príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán,

Zverejnenie – je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek právnemu dokumentu, ktorým je prijímateľ viazaný podľa zmluvy o poskytnutí NFP, ak je uskutočnené na webovom sídle orgánu zapojeného do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia alebo akékoľvek iné zverejnenie tak, aby prijímateľ mal možnosť sa s takýmto právnym dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svoje činnosti a postavenie. RO a SO pre IROP nie je povinný prijímateľa na takéto právne dokumenty osobitne a jednotlivo upozorňovať;

Žiadosť o platbu (ŽoP) **-** dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o platbu a povinných príloh, na základe ktorého je prijímateľovi uhrádzaný príspevok, t. j. prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere. ŽoP prijímateľ vypracováva a predkladá elektronicky prostredníctvom ITMS2014+;

Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (ŽoVFP) – doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh, na ktorých základe má prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené bankové účty.

Ďalšie pojmy používané počas realizácie a udržateľnosti projektu, ktoré nie sú uvedené v tejto časti príručky, sú uvedené aj v zákone o príspevku z EŠIF, v čl. 1 ods. 3 VZP k zmluve o poskytnutí NFP a v aktuálne platnom SFR.

[3] http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9348

1.3 Legislatívny rámec

Právne predpisy EÚ

- Zmluva o EÚ a Zmluva o fungovaní Európskej únie (ďalej len *„ZFEÚ“*);
- Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020 (ďalej len „nariadenie o viacročnom finančnom rámci“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (ďalej len „všeobecné nariadenie“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006 (ďalej len „nariadenie o EFRR“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 v platnom znení (ďalej len „nariadenie o ESF“)
- Nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy (ďalej len „nariadenie o vyhlásení určitých kategórií pomoci zlučiteľné s vnútorným trhom“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1059/2003 z 26. mája 2003 o zostavení spoločnej nomenklatúry územných jednotiek pre štatistické účely (NUTS) (ďalej len „nariadenie o NUTS“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 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 o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 (ďalej len „nariadenie č. 2018/1046“) v platnom znení;
- Nariadenie rady (ES) č. 2185/1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných Európskou komisiou s cieľom ochrany finančných záujmov Európskych spoločenstiev pred spreneverou a inými podvodmi (ďalej len „nariadenie o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných EK“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 883/2013 z 11. septembra 2013 o vyšetrovaniach vykonávaných Európskym úradom pre boj proti podvodom (OLAF), ktorým sa zrušuje nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1073/1999 a nariadenie Rady (Euratom) č. 1074/1999 (ďalej len „nariadenie o vyšetrovaniach OLAF“);
- Nariadenie Komisie č. 360/2012 z 25. apríla 2012 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní EÚ na pomoc de minimis v prospech podnikov poskytujúcich služby všeobecného hospodárskeho záujmu (ďalej len „nariadenie o uplatňovaní čl.107 a 108 ZFEÚ na pomoc de minimis v prospech podnikov“);
- Nariadenie Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy na pomoc de minimis (ďalej len „nariadenie o uplatňovaní čl.107 a 108 ZFEÚ na pomoc de minimis“);
- Nariadenie Rady (ES) č. 659/1999, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá na uplatňovanie článku 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie;
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2011/92/ES o posudzovaní vplyvov určitých verejných a súkromných projektov na životné prostredie (ďalej len „smernica EIA“);
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES v platnom znení;
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2017/1371 z 5. júla 2017 o boji proti podvodom, ktoré poškodzujú finančné záujmy Únie, prostredníctvom trestného práva v platnom znení;

- Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 240/2014 zo 7. januára 2014 o európskom kódexe správania pre partnerstvo v rámci európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „delegované nariadenie o európskom kódexe správania pre partnerstvo“);
- Dohovor vypracovaný na základe článku K.3 Zmluvy o EÚ o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev vrátane jeho protokolov (ďalej len „Dohovor“);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/460 z 30. marca 2020, ktorým sa menia nariadenia (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013 a (EÚ) č. 508/2014, pokiaľ ide o osobitné opatrenia na mobilizáciu investícií v systémoch zdravotnej starostlivosti členských štátov a v iných odvetviach ich hospodárstiev v reakcii na výskyt ochorenia COVID-19 (Investičná iniciatíva v reakcii na koronavírus);
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/558 z 23. apríla 2020, ktorým sa menia nariadenia (EÚ) č. 1301/2013 a (EÚ) č. 1303/2013, pokiaľ ide o špecifické opatrenia na zabezpečenie mimoriadnej flexibility pri využívaní európskych štrukturálnych a investičných fondov v reakcii na výskyt ochorenia COVID-19;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/559 z 23. apríla 2020, ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 223/2014, pokiaľ ide o zavedenie osobitných opatrení na riešenie výskytu ochorenia COVID-19;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2022/562, ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 1303/2013 a nariadenie (EÚ) č. 223/2014, pokiaľ ide o Kohézne opatrenia na podporu utečencov v Európe (CARE),

Právne predpisy SR

- Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“);
- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len “ZVO“);
- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“);
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Občiansky zákonník“);
- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“);
- 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 (ďalej len „zákon o e-Governmente“);
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách VS“);
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“);
- Zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok;
- Zákon č. 161/2015 Z. z. Civilný mimosporový poriadok;
- Zákon č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok;
- Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „Trestný zákon“);
- Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len ,,zákon o štátnej službe“);
- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len ,,zákon o výkone práce vo verejnom záujme“);

- Zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „Trestný poriadok“);
- Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy“);
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“);
- Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len “zákon o štátnej pomoci”);
- Zákon č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ochrane hospodárskej súťaže“);
- Zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o konkurze a reštrukturalizácii“);
- Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „správny poriadok“);
- Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o kontrole v štátnej správe“);
- Zákon č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o NKÚ“);
- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“);
- Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o samosprávnych krajoch“);
- Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej pokladnici“);
- Zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „daňový poriadok“);
- Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o dani z príjmov“);
- Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov zákona č. 289/2012 Z. z. (ďalej len „zákon o sťažnostiach“);
- Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „antidiskriminačný zákon“);
- Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti (ďalej len „zákon o obmedzení platieb v hotovosti“);
- Zákon č. 416/2004 Z. z. o Úradnom vestníku Európskej únie v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 222/2004 Z. z. o Dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákon o DPH“);
- Zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj len „zákon o inšpekcii práce“);
- Zákon č. 525/2003 Z. z. o štátnej správe starostlivosti o životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej správe starostlivosti o životné prostredie“);
- Zákon č. 323/1992 Z. z. o notároch a notárskej činnosti v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o notároch a notárskej činnosti“);
- Zákon č. 586/2003 Z. z. o advokácii v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o advokácii“);

- Zákon č. 455/1991 Z. z. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o živnostenskom podnikaní“);
- Zákon č. 297/2008 Z. z. o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti“);
- Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len „kompetenčný zákon“);
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákonník práce“);
- Zákon č. 278/1993 Z. z. o správe a majetku štátu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o správe majetku štátu”);
- Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „stavebný zákon”) a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR;
- Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o podpore regionálneho rozvoja“);
- Zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“);
- Zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 212/1997 o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnožení audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o registri partnerov verejného sektora“);
- Zákon č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon proti byrokracii“);
- Zákon č. 67/2020 Z. z. o niektorých mimoriadnych opatreniach vo finančnej oblasti v súvislosti so šírením nebezpečnej nákazlivej choroby COVID-19 v znení neskorších predpisov;
- Zákon 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- Zákon č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- Zákon č. 579/2004 Z. z. o záchrannej zdravotnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Záväzné predpisy a pokyny na národnej úrovni

- Nariadenie vlády SR č. 498/2011 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy;

- Uznesenie vlády SR č. 586/2014, ktorým bol schválený Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020;
- Vyhláška Úradu pre verejné obstarávanie č. 152/2016 Z. z, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o oznámeniach používaných vo verejnom obstarávaní a o ich obsahu;
- Metodické pokyny CKO, ktoré sú zverejnené na webovom sídle: http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/. Vzory CKO, ktoré sú zverejnené na webovom sídle: http://partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/.

Usmernenia SO pre IROP zverejnené na webovom sidle: https://www.mirri.gov.sk/mpsr/irop-programove-obdobie-2014-2020/mz-sr-so-irop-2014-2020/riadiace-dokumenty/usmernenia-so-pre-irop/index.html

- Usmernenie č. 1 SO pre IROP – zmenové konanie;
- Usmernenie č. 2 SO pre IROP – zabezpečovanie budúcich pohľadávok a povinného poistenia;
- Usmernenie č. 3 SO pre IROP k riadeniu rizík podvodu v oblasti verejného obstarávania;
- Usmernenie č. 4 SO pre IROP – implementácia projektov a COVID-19.

Schémy štátnej pomoci zverejnené na webovom sídle: https://www.mirri.gov.sk/mpsr/irop-programove-obdobie-2014-2020/mz-sr-so-irop-2014-2020/riadiace-dokumenty/statna-pomoc/index.html

- Schéma štátnej pomoci pre modernizáciu infraštruktúry ústavných zariadení poskytujúcich akútnu zdravotnú starostlivosť za účelom zvýšenia ich produktivity a efektívnosti č. SP SVHZ – 1/2017;
- Schéma štátnej pomoci na miestnu infraštruktúru pre zlepšenie dostupnosti ambulantnej zdravotnej starostlivosti občanov (skupinová výnimka);
- Schéma minimálnej pomoci na posilnenie kapacít zdravotníckeho systému v SR a ochrana verejného zdravia v súvislosti s pandémiou spôsobenou vírusom SARS-COV-2 a ochorením COVID-19;
- Schéma štátnej pomoci na podporu poskytovateľov záchrannej zdravotnej služby v súvislosti s pandémiou spôsobenou ochorením COVID-19.

2 Úvod

2.1 Cieľ príručky

Príručka pre prijímateľa v rámci špecifického cieľa 2.1.2, 2.1.3 a 2.1.4 Integrovaného regionálneho operačného programu (ďalej aj ako „príručka“ alebo „PpP“) predstavuje metodický dokument sprostredkovateľského orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program (ďalej aj ako „SO pre IROP“), ktorého cieľom je poskytnúť prijímateľovi návod na plnenie povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, ako aj zo záväzných riadiacich dokumentov, ktoré upravujú implementáciu projektov spolufinancovaných z fondov EÚ a štátneho rozpočtu po podpise a nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP v programovom období 2014 – 2020.

Ustanovenia tejto príručky sú pre prijímateľa záväzné, pokiaľ niektorá časť príručky nestanovuje inak. V prípade, ak v projektoch vystupuje aj partner, prípadne užívateľ, všetky ustanovenia tejto príručky vzťahujúce sa na prijímateľa sa primerane vzťahujú aj na partnera, prípadne užívateľa.

Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi SO pre IROP a prijímateľom v zmluve o poskytnutí NFP, len ich dopĺňa, prípadne vysvetľuje. Zároveň nenahrádza iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov IROP, ako je napr. príručka pre žiadateľa, SR EŠIF, SFR a zmluva o poskytnutí NFP, ale je metodickým nástrojom určeným k zlepšeniu kvality realizácie projektov a slúži k zefektívneniu vzájomnej spolupráce.

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

- príslušná výzva, na základe ktorej bola žiadosť o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj ako „ŽoNFP“) schválená a následne realizovaný projekt,
- zmluva o poskytnutí NFP uzavretá medzi prijímateľom a SO pre IROP,
- schválená ŽoNFP v znení rozhodnutia o schválení ŽoNFP,
- usmernenia a metodické pokyny RO pre IROP,
- usmernenia SO pre IROP,
- metodické pokyny, príp. vzory CKO, na ktoré sa príručka odvoláva,
- usmernenia MF SR, na ktoré sa príručka odvoláva,
- ďalšie záväzné riadiace dokumenty.

Obsahovo je príručka členená na kapitoly, ktoré zahŕňajú jednotlivé fázy procesu implementácie projektov, ako je zmluvné zabezpečenie realizácie projektu vrátane postupov pri začiatku realizácie aktivít projektu, pri ukončovaní realizácie aktivít projektu a pri prípadných zmenách v projektoch, ďalej oblasť finančného riadenia projektu (t. j. postupy pri predkladaní ŽoP, účtovníctvo), oblasť nezrovnalostí, monitorovania projektu, informovania, komunikácie a kontroly na mieste, vrátane súvisiacich príloh. Súčasťou príručky sú aj povinnosti prijímateľa po ukončení realizácie projektu.

Aktuálna verzia príručky je zverejnená na webovom sídle: https://www.mirri.gov.sk/mpsr/irop-programove-obdobie-2014-2020/mz-sr-so-irop-2014-2020/riadiace-dokumenty/prirucka-pre-prijimatela-o-nfp/prirucka-pre-prijimatela-o-nfp/index.html.

Diagram č. 1: Časová os implementácie projektu – informatívny prehľad základných povinností prijímateľa:

1. Zmluva o poskytnutí NFP

- POSKYTOVATEĽ A ŽIADATEĽ uzatvoria **zmluvu o poskytnutí NFP** /kap. 3.1/.
- Po podpise zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľ zaregistruje zmluvu o poskytnutí NFP v centrálnom registri zmlúv (www.crz.gov.sk), deň po jej zverejnení v CRZ nadobudne zmluva o poskytnutí NFP **účinnosť.** Zo žiadateľa sa týmto momentom stáva prijímateľ.

2. Realizácia aktivít projektu

- PRIJÍMATEĽ PREDKLADÁ **hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu** najneskôr **do 20 prac. dní** potom ako začal realizovať 1. hlavnú aktivitu projektu podľa harmonogramu realizácie /kap.3.2.1/, resp. 20 prac. dní od účnnosti zmluvy o poskytnutí NFP, ak RHAP začala eše pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP.
- Prijímateľ **do 2 mesiacov** od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP predkladá **kontrolný zoznam pre riadenie rizík podvodu v oblasti verejného obstarávania** /usmernenie č.3 SO pre IROP/. Prijímateľ je povinný mať zavedené kontrolné systémy špecifikované v danom kontrolnom zozname.
- **Doba realizácie projektu:**
- A/ v prípade výzvy IROP-PO2-SC213-2017-20: 36 mes. od zač. realizácie hl. aktivity,
- B/ v prípade výzvy IROP-PO2-SC213-2017-25: 36 mesiacov od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP,
- C/ v prípade ostatných výziev týkajúcich sa ŠC 2.1.2 a 2.1.3: 24 mesiacov od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP s možnosťou predĺženia o 6 mesiacov,
- D/ v prípade výziev týkajúcich sa ŠC 2.1.4 je časová oprávnenosť na realizáciu aktivít určená podmienkami uvedenými v konkrétnej výzve; vzhľadom na charakter a účel výdavkov v boji proti pandémii doba realizácie projektu je spravidla limitovaná presným časovým obdobím s možnosťou predĺženia o 6 mesiacov;

3. Realizácia aktivít projektu - KONTROLA VO

- Prijímateľ POSKYTUJE SÚČINNOSŤ a POTREBNÚ DOKUMENTÁCIU /kap. 5/:
- A/ pri výkone ex ante kontroly verejného obstrávania poskytovateľom
- B/ pri výkone ex post kontroly verejného obstrávania poskytovateľom

4. Realizácia aktivít projektu ZMENA PROJEKTU

- Prijímateľ predkladá v prípade zmeny projektu /kap. 3.4/:
- A/ FORMÁLNEJ / MENEJ VÝZNAMNEJ: **oznámenie o zmene projektu** najneskôr **do 7 pracovných dní** potom, ako sa dozvedel, že došlo k vzniku zmeny projektu alebo
- B/ VÝZNAMNEJ: vopred **žiadosť o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP** /kap.3.4.2/, ak napríklad existuje objektívny dôvod a predpoklad, že nezačne realizovať projekt podľa zmluvného harmonogramu realizácie.

5a. Realizácia aktivít projektu ŽIADOSŤ O PLATBU

- PRIJÍMATEĽ PREDKLADÁ pravidelne (**min 25 prac. dní)** pred termínom splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi) **formulár žiadosti o platbu (ŽoP)** prostredníctvom ITMS2014+ súčasťou ktorého sú aj **účtovné doklady** a relevantná **podporná dokumentácia,** na základe ktorých poskytovateľ overuje a následne poskytuje prijímateľovi platby**.** Spolu so ŽoP prijímateľ predkladá aj **doplňujúce monitorovacie údaje** (formulár sa vypĺňa prostredníctvom ITMS2014+).

5b. Realizácia aktivít projektu ZÚČTOVANIE PLATIEB

- PRIJÍMATEĽ je po poskytnutí predfinancovania povinný zúčtovať 100% každého poskytnutého predfinancovania najneskôr **do 10 prac. dní** odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet. V rámci zúčtovania predfinancovania PREDKLADÁ spolu so **ŽoP**:
- výpis z bankového účtu potvrdzujúci príjem fin. prostriedkov na spolufinancovanie projektu,
- doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov dodávateľom/zhotoviteľom

6. Realizácia aktivít projektu MONITOROVANIE

- PRIJÍMATEĽ PREDKLADÁ pravidelne prostredníctvom ITMS2014+ **výročnú monitorovaciu správu** vždy **do 31.1**. za predchádzajúci kalendárny rok /kap.6.1.3/.
- Prijímateľ predkladá **mimoriadnu monitorovaciu správu,** ak ho k tomu vyzve poskytovateľ.

7. Realizácia aktivít projektu
KONTROLA PROJEKTU

- Prijímateľ POSKYTUJE SÚČINNOSŤ a POTREBNÚ DOKUMENTÁCIU /kap. 8/:
- A/ pri výkone administratívnej finančnej kontroly poskytovateľom
- B/ pri výkone finančnej kontroly na mieste poskytovateľom

8. Ukončenie realizácie projektu
HLAVNÝCH AKTIVÍT PROJEKTU

- Zrealizovaním hlavných aktivít projektu /kap.3.2.3/ a riadnym dodaním predmetu projektu prijímateľovi je ukončená realizácia hlavných aktivít projektu.
- PRIJÍMATEĽ PREDKLADÁ raz prostredníctvom ITMS2014+ **hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu** bezodkladne po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu, najneskôr však so záverečnou ŽoP**.**

9. Ukončenie realizácie projektu
FIN. UKONČENIE PROJEKTU

- Uhradením všetkých oprávnených výdavkov všetkým dodávateľom a uhradením/zúčtovaním zodpovedajúcej výšky NFP je projekt finančne ukončený /kap.3.2.3/
- PRIJÍMATEĽ PREDKLADÁ **do 3 mesiacov od ukončenia RHAP zaverečnú ŽoP**
- PRIJÍMATEĽ PREDKLADÁ **30 prac. dní od ukončenia všetkých aktivít projektu záverečnú monitorovaciu správu projektu** /kap.6.1.4/
- Fin. ukončenie projektu znamená ukončenie realizácie celého projektu a nasleduje obdobie udržateľnosti projektu.

10. Po ukončení realizácie projektu
MONITOROVANIE

- PRIJÍMATEĽ PREDKLADÁ pravidelne prostredníctvom ITMS2014+ **následnú monitorovaciu správu projektu (NMS)** za každých **12 mes.** od ukončenia realizácie projektu **do 30 kalendárnych dní** od uplynutia monitorovaného obdobia /kap.6.1.5/.
- V rámci NMS vyčísluje čisté príjmy/nadmerné náhrady projektu podľa metodického pokynu CKO č. 7.

11. Po ukončení realizácie projektu
INÉ POVINNOSTI

- POSKYTOVATEĽ je oprávnený vykonať administratívnu finančnú kontrolu a finančnú kontrolu na mieste aj počas obdobia udržateľnosti projektu /kap.8/.
- Aj po ukončení realizácie projektu počas obdobia udržateľnosti projektu je PRIJÍMATEĽ povinný plniť povinnosti udržateľnosti projektu, informovania a komunikácie a uchovávania dokumentácie /kap.11/.

12. Ukončenie platnosti zmluvy o poskytnutí NFP

- Platnosť zmluvy o poskytnutí NFP končí až uplynutím doby udržateľnosti projektu (spravidla 5 rokov od ukončenia realizácie projektu) /kap.3.6/.

Následnosť krokov vyobrazená vo fáze „Realizácia aktivít projektu“ môže byť rôzna v závislosti od situácie projektu.

2.2 Platnosť a účinnosť príručky

Platnosť príručky a jej aktuálna verzia sú uvedené na prvej strane tohto dokumentu.

Príručka je účinná dňom jej zverejnenia na webovom sídle https://www.mirri.gov.sk/mpsr/irop-programove-obdobie-2014-2020/mz-sr-so-irop-2014-2020/riadiace-dokumenty/prirucka-pre-prijimatela-o-nfp/prirucka-pre-prijimatela-o-nfp/index.html. Prostredníctvom daného webového sídla SO pre IROP rovnako informuje prijímateľov v prípade jej aktualizácie.

Táto príručka je otvorený dokument, v ktorom si SO pre IROP vyhradzuje právo v prípade potreby informácie upraviť, doplniť alebo aktualizovať, a to najmä z dôvodu aktualizácie SR EŠIF, SFR, riadiacej dokumentácie SO pre IROP alebo v nadväznosti na auditné a kontrolné zistenia a skúsenosti z implementačného procesu.

V prípade potreby opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia postupy uvedené v príručke, si SO pre IROP vyhradzuje právo na ich opravu bez potreby informovať prijímateľov o vykonaných opravách.

2.3 Písomná komunikácia medzi poskytovateľom a prijímateľom

Komunikácia súvisiaca s projektom prebieha písomne podľa dohodnutej formy medzi prijímateľom a poskytovateľom v článku 4 zmluvy o poskytnutí NFP, a to buď:

- elektronickými prostriedkami:
  - elektronické podanie prostredníctvom ITMS2014+ (toto podanie je považované za podanie prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy),
  - elektronické podanie prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy (ďalej len „e-schránka) v prípadoch, keď ide o výkon verejnej moci, alebo ak je v zmysle osobitných predpisov nevyhnutná autorizácia dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou,
  - komunikácia prostredníctvom e-schránky – v prípadoch, kedy nejde o výkon verejnej moci, alebo ak nie je nevyhnutná autorizácia dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou,
  - bežná komunikácia prostredníctvom ITMS2014+ (v rámci evidencie Komunikácia v ITMS2014+),
  - bežná komunikácia prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu);
- listinnou formou – doručením poštou, kuriérom alebo osobne.

Predkladanie písomností/zásielok/dokumentácie k jednotlivým úkonom počas realizácie projektu sa realizuje prioritne elektronicky podľa nasledujúcej tabuľky č. 1, v listinnej podobe iba v nevyhnutných prípadoch, napr. z dôvodov technických alebo prevádzkových obmedzení.

Tabuľka č. 1: Formy písomnej komunikácie a zasielania dokumentácie medzi poskytovateľom a prijímateľom

Fáza	Dokument	E-mail	ITMS2014+	E-schránka	Listinne	Zodpovedný
Uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP	zmluva o poskytnutí NFP (ďalej ako „zmluva“) - súhlas s elektronickým uzatvorením zmluvy			●		poskytovateľ/ žiadateľ - prijímateľ
	- nesúhlas s elektronickým uzatvorením zmluvy				●	
	ukončenie zmluvného vzťahu (odstupením, výpoveďou, dohodou)			●	v prípade nesúhlasu s elektr. uzatvorením zmluvy	poskytovateľ/ prijímateľ
	bežná komunikácia	○	●			

Fáza	Dokument	E-mail	ITMS2014+	E-schránka	Listinne	Zodpovedný
Zmenové konanie/ pozastavenie RHAP	žiadosť o zmenu/oznámenie o zmene projektu	○	●			prijímateľ
	žiadosť o pozastavenie RHAP	○	●			prijímateľ
	podporná dokumentácia		●			prijímateľ
	špecifické prílohy (ktoré nie je možné predložiť elektronicky)				●	prijímateľ
	osobitné prílohy definované v PpP				●	prijímateľ
	dodatok k zmluve			●	v prípade nesúhlasu s elektr. uzatvorením zmluvy	poskytovateľ/ prijímateľ
	oznámenie o schválení/neschválení zmeny			●		poskytovateľ/ prijímateľ
	Bežná komunikácia	○	●			
Monitoring	MS		●			prijímateľ
	hlásenie o začatí/ukončení realizácie aktivít projektu		●			prijímateľ
	bežná komunikácia s prijímateľom	○	●			poskytovateľ
Zabezpečenie pohľadávky	záložná zmluva			●	v prípade nesúhlasu s elektr. uzatvorením zmluvy	poskytovateľ
Kontrola VO	žiadosť o vykonanie kontroly VO		●			prijímateľ
	dokumentácia ku kontrole VO		●			prijímateľ
	výzva na doplnenie údajov		●			poskytovateľ
	záznam o zastavení kontroly VO			●		poskytovateľ
	návrh správy z kontroly/Správa z kontroly VO			●		poskytovateľ
	Zoznam prijatých opatrení		●			prijímateľ
Kontrola ŽoP	predloženie ŽoP		●			prijímateľ
	špecifické prílohy (ktoré nie je možné predložiť elektronicky)				●	prijímateľ
	návrh (čiastkovej) správy z kontroly ŽoP			●		poskytovateľ
	správa (čiastková) z kontroly ŽoP			●		poskytovateľ
	záznam o zastavení finančnej kontroly k ŽoP			●		poskytovateľ
	bežná komunikácia s prijímateľom	○	●			poskytovateľ
FKnM	oznámenie o FKnM	○	●			poskytovateľ
	potvrdenie termínu FKnM		●			prijímateľ
	návrh (čiastkovej) správy z kontroly/ (čiastková) správa z kontroly			●		poskytovateľ
	záznam o zastavení finančnej kontroly k ŽoP			●		poskytovateľ
	zoznam prijatých opatrení		●			prijímateľ

Fáza	Dokument	E-mail	ITMS2014+	E-schránka	Listinne	Zodpovedný
Nezrovnalosti a ich vysporiadanie	oznámenie o zistení nezrovnalosti		●			prijímateľ
	správa o zistených nezrovnalostiach		●			poskytovateľ
	žiadosť o vrátenie fin. prostriedkov		●	●		poskytovateľ
	dohoda o splátkach			●	v prípade nesúhlasu s elektr. uzatvorením zmluvy	poskytovateľ/ prijímateľ
	dohoda o odklade plnenia			●	v prípade nesúhlasu s elektr. uzatvorením zmluvy	poskytovateľ/ prijímateľ

● povinná forma písomnej komunikácie

○ dobrovoľná (nepovinná) forma písomnej komunikácie

V prípade, že prijímateľ písomne vyjadrí svoj nesúhlas s elektronickou komunikáciou, všetka dokumentácia a komunikácia, ktorá je realizovaná formou e-schránky v zmysle tabuľky vyššie, sa bude realizovať listinnou formou.

V prípade zasielania písomností/zásielok/dokumentácie dvomi alebo viacerými formami sa za rozhodujúce doručenie bude považovať:

- v prípade zasielania e-mailom a ITMS2014 + je rozhodujúce doručenie cez ITMS2014+,
- v prípade zasielania ITMS2014+ a e-schránkou (alebo listinne, ak prijímateľ nesúhlasil s elektronickou komunikáciou) je rozhodujúce doručenie cez e-schránku (listinne),
- v prípade zasielania žiadosti o zmenu zmluvy prostredníctvom ITMS2014+ a následne zaslanie špecifických alebo osobitých príloh k žiadosti o zmenu zmluvy listinnou formou je rozhodujúce doručenie cez ITMS2014+.

Dni doručenia a dni rozhodujúce na začatie plynutia lehôt sú bližšie špecifikované v kapitole 1.2 tejto príručky.

Povinné hlásenia, žiadosti a dokumenty (napr. monitorovacie správy, žiadosť o vykonanie kontroly VO, žiadosť o platbu....), **ktoré prijímateľ predkladá cez ITMS2014+ bez potreby zaručeného elektronického podpisu, môže predložiť buď štatutárny orgán prijímateľa resp. ním splnomocnená alebo poverená osoba postupom uvedeným nižšie.**

1) Ak je prijímateľom **fyzická osoba (podnikateľ),** vyššie uvedené žiadosti a dokumentáciu môže predložiť na SO pre IROP **použitím svojho prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+**, ktoré mu na tento účel vygenerovalo DataCentrum **alebo prostredníctvom fyzickej osoby splnomocnenej na tento úkon použitím jej prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+**, ktoré jej na tento účel vygenerovalo DataCentrum (súčasťou dokumentácie k projektu bude aj originál plnomocenstva doručené na SO pre IROP v listinnej forme, v prípade pochybností môže SO pre IROP vyžiadať od prijímateľa aj úradne osvedčené plnomocenstvo);

2) V prípade, že **štatutárnym orgánom prijímateľa, ktorý je právnickou osobou,** je iba jedna fyzická osoba, vyššie uvedené žiadosti a dokumentáciu môže predložiť na SO pre IROP **použitím svojho prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+**, ktoré mu na tento účel vygenerovalo DataCentrum **alebo prostredníctvom fyzickej osoby splnomocnenej na tento úkon použitím jej prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+**, ktoré jej na tento účel vygenerovalo DataCentrum (súčasťou dokumentácie k projektu bude aj originál plnomocenstva doručené na SO pre IROP v listinnej forme, v prípade pochybností môže SO pre IROP vyžiadať od prijímateľa aj úradne osvedčené plnomocenstvo);

3) Ak sú **štatutárnym orgánom prijímateľa dve a viac fyzických osôb, ktoré musia konať spoločne resp. aspoň dvaja súčasne**, vyššie uvedené žiadosti a dokumentáciu môže predložiť na SO pre IROP použitím svojho prihlasovacieho mena a hesla v ITMS2014+, ktoré mu na tento účel vygenerovalo DataCentrum, **fyzická osoba splnomocnená na tento úkon štatutárnym orgánom prijímateľa** (súčasťou dokumentácie k projektu bude aj originál plnomocenstva podpísaný všetkými štatutármi, ktorý konajú súčasne, doručené na SO pre IROP v listinnej forme, v prípade pochybností môže SO pre IROP vyžiadať od prijímateľa aj úradne osvedčené plnomocenstvo);

4) **V každom z vyššie uvedených prípadov** môže byť žiadosť o vykonanie kontroly VO prostredníctvom ITMS2014+ predložená aj **povereným zamestnancom prijímateľa, ktorý má na tento účel zriadený prístup do ITMS2014+** prostredníctvom DataCentra (súčasťou dokumentácie k projektu bude aj originál poverenia zamestnanca doručené na SO pre IROP v listinnej forme, v prípade pochybností môže SO pre IROP vyžiadať od prijímateľa aj úradne osvedčené plnomocenstvo).

Predkladanie osobitných príloh napr. s osobnými údajmi, na ktoré sa vzťahujú ustanovenia zákona o ochrane osobných údajov sa realizuje **výhradne v listinnej forme** na adresu SO pre IROP.

Podpisovanie zmlúv a dohôd, resp. dodatkov k zmluvám a dohodám sa realizuje v zmysle vyjadreného súhlasu/nesúhlasu prijímateľa s elektronickým uzatváraním zmlúv.

Bežná komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom prebieha písomne, prioritne prostredníctvom evidencie „Komunikácia v ITMS2014+“ alebo formou e-mailu. S týmto cieľom sa vzájomne určia kontaktné e-mailové adresy, na ktoré sa bude komunikácia doručovať. K žiadostiam o informácie na úrovni projektov zasielané na SO pre IROP písomne (poštou alebo elektronicky) sa adresát v primeranej lehote písomne vyjadrí. Na informácie, ktoré SO pre IROP poskytne verbálne alebo telefonicky sa prijímateľ nemôže odvolávať.

Záväzné informácie sú prijímateľom poskytované výlučne v písomnej forme, predovšetkým elektronicky prostredníctvom evidencie „Komunikácia v ITMS2014+“, alebo prostredníctvom e-schránky.

V prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa konkrétneho projektu kontaktuje prijímateľ prednostne príslušného projektového manažéra, ktorý má na starosti daný projekt.

Adresa SO pre IROP:

mzsoirop@health.gov.sk

Korešpondenčná adresa:
Ministerstvo zdravotníctva SR
Limbová 2
P.O.BOX 52
837 52 Bratislava 37

Informácie súvisiace s IROP a kontaktné údaje na SO pre IROP sa nachádzajú na webovom sídle https://www.mirri.gov.sk/mpsr/irop-programove-obdobie-2014-2020/mz-sr-so-irop-2014-2020/kontakty/index.html.

Aktuálne informácie o realizácii štrukturálnej a kohéznej politiky EÚ v podmienkach SR, ako aj iné relevantné odkazy súvisiace s EŠIF sú uvedené na webovom sídle CKO www.partnerskadohoda.gov.sk a webovom sídle CO www.finance.gov.sk.

3 Realizácia projektu

3.1 Zmluvné zabezpečenie realizácie projektu

Základný právny rámec pre poskytovanie príspevku prijímateľom predstavuje **zmluva o poskytnutí NFP**. V prípade národných projektov, kde je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba sa zmluva o poskytnutí NFP nahrádza rozhodnutím o schválení žiadosti o poskytnutie NFP. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán. Rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutie NFP nadobúda právoplatnosť a účinnosť uplynutím lehoty na odvolanie sa žiadateľa. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia SO pre IROP ako poskytovateľa v CRZ. V prípade, že poskytovateľom aj prijímateľom sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľom, ktorý o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje prijímateľa. Prijímateľ, ktorý je zo zákona o slobode informácií povinnou osobou, zmluvu o poskytnutí NFP zverejňuje tiež.

V ďalších ustanoveniach tejto príručky týkajúcich sa zmluvy o poskytnutí NFP sa tieto rovnako vzťahujú aj na rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutie NFP.

Ustanovenia o nadobudnutí platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP sa rovnako vzťahujú aj na uzavretie každého dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.

Od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP sa žiadateľ stáva **prijímateľom** a zaväzuje sa dodržiavať ustanovenia zmluvy o poskytnutí NFP.

Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP sú nasledujúce prílohy:

1. všeobecné zmluvné podmienky,
2. predmet podpory NFP,
3. rozpočet projektu,
4. finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania,
5. metodika pre stanovenie výšky náhrady (platí len pre ŠC 2.1.3),
6. rozhodnutie o povolení prevádzkovať zdravotnícke zariadenie (platí len pre ŠC 2.1.3).

Prijímateľ sa zmluvou o poskytnutí NFP okrem iného zaväzuje:

- prijať poskytnutý NFP a použiť ho v súlade s podmienkami stanovenými v zmluve o poskytnutí NFP,
- realizovať všetky aktivity projektu tak, aby bol dosiahnutý účel zmluvy o poskytnutí NFP a cieľ projektu,
- realizovať hlavné aktivity projektu riadne a včas, a to najneskôr do uplynutia doby realizácie hlavných aktivít projektu tak, ako to vyplýva z definície pojmu „realizácia hlavných aktivít projektu“ v čl. 1 ods. 3 VZP,
- realizovať potrebné podporné aktivity, ktoré vecne súvisia s hlavnými aktivitami a podporujú ich realizáciu,
- udeliť alebo zabezpečiť udelenie potrebných súhlasov na preukázanie plnenia cieľa projektu v prípade, ak sa plnenie merateľných ukazovateľov preukazuje spôsobom, ktorý udelenie súhlasu vyžaduje (napr. súhlas s poskytovaním údajov z informačného systému).

Práva a povinnosti prijímateľa počas a po ukončení realizácie projektu sú podrobne definované v jednotlivých ustanoveniach zmluvy o poskytnutí NFP, a zároveň vysvetlené v tejto príručke, resp. v príručke pre žiadateľa.

Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára na **dobu určitú**, pričom jej platnosť a účinnosť končí schválením poslednej následnej monitorovacej správy, s výnimkou povinností súvisiacich s vysporiadaním finančných vzťahov, povinnosti strpieť výkon kontroly a auditu oprávnenými osobami a povinnosti uchovávania dokumentov uvedených v článkoch 10, 12 a 19 VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31. decembra 2028 alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi SO pre IROP ako poskytovateľom a prijímateľom na základe zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2028.

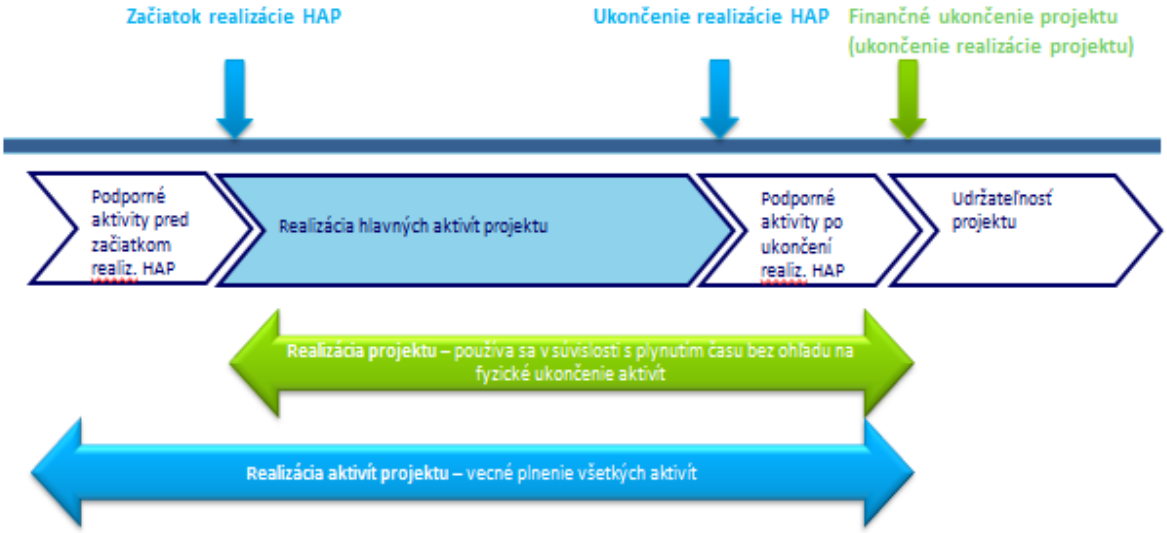
3.2 Realizácia projektu a udržateľnosť projektu

Realizácia projektu začína obdobím od začatia realizácie hlavných aktivít projektu až po finančné ukončenie projektu, po ktorom nasleduje obdobie udržateľnosti v trvaní minimálne 5 rokov.

Aj počas realizácie aktivít projektu je prijímateľ oprávnený prevádzkovať všetky technologické zariadenia ako aj prístroje a veci využiteľné skôr ako bude projekt ukončený, spôsobom ktorý by nezvýšil prípadné riziko ich poškodenia z dôvodu, že projekt v danom čase nebol ukončený.

Prijímateľ realizuje projekt prostredníctvom aktivít projektu. Aktivity projektu sa členia na hlavné aktivity projektu a podporné aktivity projektu (ak ich prijímateľ realizuje).

Schéma 1 Grafické znázornenie vzájomných vzťahov v súvislosti s realizáciou projektu



3.2.1 Začiatok realizácie hlavných aktivít projektu

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu uvedenej v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, a to kalendárnym dňom (prvý úkon uvedený nižšie v písmene a) až c), podľa toho ako bolo špecifikované vo výzve na predkladanie ŽoNFP):

a) začatia stavebných prác alebo prevzatím staveniska, alebo

b) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka, alebo

c) začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno zaradiť pod písm. a) a b) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, ak nie je v rámci výzvy výslovne uvedené inak.

Upozornenie:

Vykonanie úkonov spojených s realizáciou VO nie je realizáciou hlavných aktivít projektu a preto vo vzťahu k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu nevyvoláva právne dôsledky.

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov, s výnimkou podporných aktivít, ktoré sa vecne viažu k hlavným aktivitám a ktoré boli vykonávané pred, resp. po realizácii hlavných aktivít projektu v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný zaslať SO pre IROP písomne, formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky **hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu** (ďalej len „hlásenie o začatí realizácie"), ktoré je súčasťou ITMS2014+ v časti „monitorovanie", **do 20 pracovných dní** od začatia prvej hlavnej aktivity projektu, v prípade ŠC 2.1.4 **do 20 pracovných dní** od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, ak realizácia hlavných aktivít projektu začala ešte pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP. V hlásení prijímateľ vyznačí skutočný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu a uvedie presný názov hlavnej aktivity/aktivít, ktorou/ktorými projekt začal realizovať. Prijímateľ predkladá hlásenie o začatí realizácie iba raz, a to pri začatí prvej hlavnej aktivity projektu. Po tom, čo prijímateľ zaslal hlásenie o začatí realizácie prvej hlavnej aktivity projektu prostredníctvom formuláru hlásenie o začatí realizácii následne už nepredkladá samostatné hlásenie o realizácii týkajúce sa podporných aktivít.

V prípade, ak prijímateľ nezašle hlásenie o začatí realizácie SO pre IROP, za začatie realizácie hlavných aktivít projektu sa považuje prvý deň, ktorý je uvedený v tabuľke č. 5 Predmetu podpory NFP, ktorý tvorí prílohu zmluvy o poskytnutí NFP ako plánovaný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu, a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou hlavných aktivít projektu prijímateľ skutočne začal.

V prípade, ak prijímateľ oznámil poskytovateľovi zmenu termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu ***(príloha č. 3.4.1)*** pred uplynutím troch mesiacov od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu uvedených v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, SO pre IROP poskytne prijímateľovi dodatočnú **lehotu minimálne 20 pracovných dní** na začatie realizácie hlavných aktivít projektu. V prípade objektívnych skutočností je poskytovateľ oprávnený stanoviť aj dlhšiu lehotu. Prijímateľ je oprávnený oznámiť posun termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu aj opakovane.

3.2.2 Pozastavenie realizácie hlavných aktivít projektu

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu v prípadoch stanovených v prílohe č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP (VZP), čl. 8 odsek 3 a 4.

V prípadoch pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu z dôvodov na strane poskytovateľa uvedených v čl. 8 bod 4 písm. a) a b) VZP sa doba realizácie hlavných aktivít projektu predĺži o čas omeškania poskytovateľa. Realizácia hlavných aktivít projektu však musí byť ukončená najneskôr v čase ako špecifikovala výzva, v rámci ktorej bol projekt schválený.

V prípade pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu z dôvodu okolnosti vylučujúcej zodpovednosť (ďalej aj „OVZ"), **prijímateľ bezodkladne (najneskôr do 7 pracovných dní) po vzniku OVZ, alebo po tom, čo sa o vzniku OVZ dozvedel, písomne, formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky, oznámi SO pre IROP pozastavenie realizácie hlavných aktivít projektu spolu s uvedením dôvodov pozastavenia**. V prípade takéhoto pozastavenia prijímateľ v oznámení uvedie aj dôvody, ktoré viedli k vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a poskytne/predloží príslušnú dokumentáciu preukazujúcu OVZ (napr. stavebný denník, fotodokumentáciu, videozáznam, vyjadrenie príslušného orgánu, resp. dodávateľa a pod). Pozastavenie realizácie hlavných aktivít projektu je účinné dňom doručenia oznámenia SO pre IROP, okrem prípadov vymenovaných v čl. 8 ods. 5 písm. a) až c) VZP.

Čas pozastavenia realizácie sa počíta iba na tú aktivitu, ktorá bola pozastavená. Ostatným aktivitám čas realizácie riadne plynie (v prípade, ak ich realizácia nie je závislá od pozastavenej aktivity).

Výdavky realizované prijímateľom počas obdobia pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu sa nebudú pokladať za oprávnené výdavky, a to ani výdavky na podporné aktivity vecne súvisiace s realizáciou hlavných aktivít projektu v tej časti, ktorá bola pozastavená.

V prípade, že SO pre IROP prijímateľovi písomne, formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky, oznámi, že OVZ z dôvodov uvedených v oznámení neakceptuje, k pozastaveniu realizácie hlavných aktivít projektu nedôjde.

SO pre IROP je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu v prípadoch stanovených v čl. 8 odsek 6 VZP.

V takomto prípade SO pre IROP oznámi prijímateľovi pozastavenie poskytovania NFP. Doručením tohto oznámenia prijímateľovi nastávajú účinky pozastavenia poskytovania NFP.

3.2.3 Ukončenie projektu

Ukončenie projektu sa sleduje na nasledovných úrovniach:

- ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu,
- finančné ukončenie projektu.

Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu predstavuje ukončenie tzv. fyzickej realizácie projektu. Realizácia hlavných aktivít projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ kumulatívne splní nižšie uvedené podmienky:

a) fyzicky boli zrealizované hlavné aktivity projektu, a zároveň

b) predmet projektu bol riadne dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal, a ak to vyplýva z charakteru plnenia, uviedol ho do užívania, čo sa preukazuje najmä:

   - predložením kolaudačného rozhodnutia bez vád a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak je predmetom projektu stavba; právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je prijímateľ povinný preukázať SO pre IROP bezodkladne (do 7 pracovných dní) po nadobudnutí jeho právoplatnosti, najneskôr do predloženia záverečnej ŽoP; prijímateľ, na ktorého sa vzťahujú ustanovenia kapitoly 10.1.3, kolaudačné rozhodnutie predkladá najneskôr spolu so záverečným vyúčtovaním neoprávnených výdavkov, alebopreberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom bez vád a nedorobkov, ktoré sú podpísané, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnuteľná vec, právo alebo iná majetková hodnota, pričom z dokumentu alebo doložky k nemu (ak je vydaný treťou osobou) musí vyplývať prijatie predmetu projektu prijímateľom a uvedenie predmetu projektu do užívania (ak je to s ohľadom na predmet projektu relevantné), alebo
   - predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia o dočasnom užívaní stavby, pričom vady a nedorobky v nich uvedené nemajú alebo nemôžu mať vplyv na funkčnosť stavby, ktorá je predmetom projektu; prijímateľ je povinný do skončenia doby udržateľnosti uviesť stavbu do riadneho užívania, čo preukáže príslušným právoplatným rozhodnutím, alebo
   - iným obdobným dokumentom, z ktorého vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný prijímateľovi, alebo bol so súhlasom prijímateľa sfunkčnený tak, ako sa to predpokladalo v schválenej ŽoNFP.

Prijímateľ zasiela na SO pre IROP písomne, formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky, **hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu** (príloha č. 3.2.3), ktoré je súčasťou ITMS2014+ v časti „monitorovanie“, bezodkladne po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu, najneskôr však so záverečnou ŽoP.

Neukončenie realizácie hlavných aktivít projektu do termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP je podstatným porušením zmluvy o poskytnutí NFP. O podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP nejde v prípade, ak prijímateľ požiadal o predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo výzve a boli splnené podmienky na jej predĺženie v zmysle článku 6 zmluvy o poskytnutí NFP. Podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP je dané vždy, ak dôjde k neschváleniu predĺženia doby realizácie hlavných aktivít projektu uvedenému v článku 6 zmluvy o poskytnutí NFP,

Finančné ukončenie projektu zodpovedá pojmu „ukončenie realizácie projektu“ a nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

1. prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojím dodávateľom a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP a
2. prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

Prijímateľ je v súvislosti s ukončovaním projektu povinný:

- ukončiť fyzickú a finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP,
- vrátiť finančné prostriedky v prípadoch stanovených v čl. 10 VZP,
- predložiť do 3 mesiacov od ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu záverečnú ŽoP (písomne, formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky), resp. posledné zúčtovanie predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie,
- bezodkladne predložiť hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu (písomne, formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky),
- predložiť do 30 pracovných dní od ukončenia všetkých aktivít projektu záverečnú monitorovaciu správu projektu (písomne, formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky),
- predkladať na SO pre IROP následné monitorovacie správy projektu počas 5 rokov, alebo v období stanovenom v pravidlách o štátnej pomoci od finančného ukončenia projektu[4] (písomne, formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky),
- zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi,
- poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti s kontrolami projektu počas celej doby platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP,
- poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci EŠIF v rámci programového obdobia 2014 – 2020.

3.2.4 Udržateľnosť projektu

Dňom, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu, začína **obdobie udržateľnosti projektu.** V rámci tohto obdobia je prijímateľ povinný zachovať (udržať) výsledky realizovaného projektu definované prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu počas stanoveného 5 ročného obdobia alebo v období stanovenom v pravidlách o štátnej pomoci. V prípade pozastavenia obdobia udržateľnosti projektu sa toto obdobie predĺži o dobu, počas ktorej bol projekt pozastavený (napr. poškodenie zhodnoteného majetku poveternostnými vplyvmi a čas nevyhnutný na jeho opravu a pod.).

V prípade projektov v rámci ŠC 2.1.2 (CIZS) sú prijímatelia povinní zabezpečiť služby a prevádzku CIZS v zmysle metodiky pre realizáciu a fungovanie centier integrovanej zdravotnej starostlivosti (príloha výzvy), najmä podľa postupov uvedených v jej kapitolách č.: 7 Personálne a materiálno-technické vybavenie CIZS, 8 Prevádzkový model, 9 Podmienky pri výbere poskytovateľov služieb v CIZS, 10 Forma zabezpečenia partnerstva v CIZS, 11 Štruktúra vzťahov medzi prijímateľom NFP a poskytovateľmi služieb v CIZS.

<u>V prípade projektov ŠC 2.1.2 pre spustenie prevádzky platí:</u>

Po ukončení výstavby CIZS musí byť zabezpečené personálne obsadenie kapacity CIZS do 6 mesiacov od vydania kolaudačného rozhodnutia k stavbe v rozsahu minimálne 50% všetkých úväzkov plánovaných podľa projektu (žiadosti o NFP) na poskytovanie služieb zdravotnej starostlivosti. V rámci minimálneho rozsahu musí byť pokryté poskytovanie starostlivosti jedným lekárom poskytujúcim všeobecnú ambulantnú zdravotnú starostlivosť pre dospelých v rozsahu ekvivalentu plného pracovného úväzku a jedným ďalším lekárom zo skupiny povinných služieb. Poskytovanie sociálnych služieb musí byť v plnom rozsahu podľa projektu (žiadosti o NFP) začaté do 6 mesiacov od vydania kolaudačného rozhodnutia k stavbe.

[4] Platné v prípade, že nedošlo k ukončeniu zmluvného vzťahu medzi prijímateľom a poskytovateľom NFP a projekt je vo fáze udržateľnosti (následné monitorovanie).

Naplnenie prevádzky CIZS musí byť vykonané v súlade so schválenou žiadosťou o NFP v plnom rozsahu do 12 mesiacov od vydania kolaudačného rozhodnutia, resp. ukončenia fyzickej realizácie projektu.

V prípade, ak sa na projekt nevyžaduje kolaudačné konanie, lehota sa počíta od ukončenia fyzickej realizácie projektu, pričom tento deň je stanovený prijímateľom v oznámení o ukončení fyzickej realizácie projektu.

Podľa článku 6 ods. 1 písm. b) VZP sa prijímateľ zaväzuje predmet projektu, jeho časti a iné veci, práva alebo iné majetkové hodnoty, ktoré obstaral alebo zhodnotil v rámci projektu z NFP alebo jeho časti, používať výlučne pri výkone vlastnej činnosti, v súvislosti s projektom, na ktorý bol NFP poskytnutý.

V prípade projektov ŠC 2.1.4 sa udržateľnosť vzťahuje predovšetkým na zakúpený dlhodobý hmotný majetok. Udržateľnosť na zriadené mobilné odberové miesta (aktivita B z oprávnených aktivít ŠC 2.1.4) sa vzťahuje len na nevyhnutnú dobu vyplývajúcu z vývoja pandémie COVID-19 a z nej vyplývajúcich potrieb.
V rámci udržateľnosti projektov ŠC 2.1.4 sa očakáva, že v prípade prudkého výskytu inej epidémie dokáže prijímateľ v čase udržateľnosti projektu skrátiť čas reakcie a rýchlo zareagovať na zmenu situácie. Výdavky vynaložené na zakúpenie prístrojového a technického vybavenia na prevenciu, diagnostiku a liečbu/doliečovanie ochorenia COVID-19 môžu byť, po potlačení pandémie vyvolanej koronavírusom SARS-CoV-2 a v čase udržateľnosti využité výlučne na účely poskytovania zdravotnej starostlivosti a ochrany verejného zdravia subjektami zdravotníckeho systému alebo subjektami zodpovednými za ochranu verejného zdravia.

3.3 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia

- prijímateľ nemá dostatočné znalosti základných pravidiel a predpisov, ktorými sa riadi čerpanie EŠIF,
- prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP,
- prijímateľ ignoruje pokyny poskytovateľa pri implementácií projektov,
- prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu,
- prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu, resp. doplnenie dokumentácie,
- prijímateľ zveril majetok nadobudnutý z NFP alebo z jeho časti počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa,
- prijímateľ nepreukázal vlastnícke alebo iné právo k pozemkom a stavbám oprávňujúce realizáciu aktivít projektu,
- prijímateľ počas implementácie a následne udržateľnosti projektu porušil niektorú z podmienok poskytnutia príspevku stanovenú príslušnou výzvou na predkladanie PZ/ŽoNFP,
- prijímateľ neinformoval poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o poskytnutí NFP, a to aj v prípade ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP,
- prijímateľ nearchivuje originály dokumentov v zmysle ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti zmeny projektu

- prijímateľ nebol dôsledný pri príprave projektovej dokumentácie, rozpočtu, resp. VO,
- prijímateľ predkladá často žiadosť o zmenu zmluvy o NFP počas realizácie projektu (pričom nejde o nepredvídateľné skutočnosti/problémy) a z toho vyplýva nezrealizovanie pôvodne plánovaných prác a neoprávnené výdavky za práce navyše,
- prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu, resp. doplnenie dokumentácie,
- prijímateľ nedostatočne zdôvodnil potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania a nepredložil relevantnú dokumentáciu.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania monitorovacích správ

- prijímateľ nepredkladá monitorovacie správy v zmluvne stanovenom termíne,
- prijímateľ nepredkladá všetky povinné prílohy monitorovacej správy, resp. tieto prílohy nie sú riadne vypracované,
- prijímateľ nepredkladá správne vyplnenú monitorovaciu správu, neaktualizuje jednotlivé tabuľky monitorovacích správ
- neposkytuje úplné informácie/údaje o napĺňaní merateľných ukazovateľov projektu.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti finančnej kontroly na mieste

- v rámci finančnej kontroly na mieste (ďalej len „FKnM“) boli zistené neuskutočnené práce, resp. nedodané tovary v zmysle predložených faktúr,
- nesprávne zaúčtovanie,
- chýbajúca účtovná dokumentácia,
- nesprávna evidencia, nemožnosť dokladovania vzniknutého výdavku originálom,
- prijímateľ v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP nepreukázal povinnosť účtovať v rámci svojho účtovníctva o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom projektu na analytických účtoch a v analytickej evidencii,
- majetok obstaraný z NFP nie je využívaný na svoj účel, resp. nie je využívaný v súlade so schváleným projektom,
- zverený majetok užíva iný užívateľ, alebo slúži na iné účely, ako bolo deklarované v ŽoNFP,
- bol dodaný iný tovar/služba/práca alebo iná kvalita alebo množstvo, ako bolo deklarované v ŽoP,
- nesúlad medzi projektovou dokumentáciou a skutočným stavom stavby (napr. iné umiestnenie priečky, rozmery miestností, iný typ osvetlenia a pod.),
- zverenie majetku obstaraného alebo zhodnoteného z NFP počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu

- prijímateľ nedodržuje lehoty stanovené, na ktorých dodržiavanie bol vyzvaný, napr. na doplnenie dokumentácie, alebo na tieto výzvy nereaguje,
- prijímateľ nedodržiava stanovené limity (časový, finančný a pod.),
- ekonomické problémy dodávateľov (neplnenie záväzkov voči subdodávateľom), čo má za následok spomalenie implementácie projektov, v niektorých prípadoch dokonca predčasné ukončenie zmluvy o dielo a potrebu obstarania nového dodávateľa,
- prijímateľ nevedel preukázať údaje o vzniknutých príjmov a výdavkoch z realizácie projektu,
- prijímateľ predkladá nekompletnú dokumentáciu k ŽoP,
- v prípade neoprávnených výdavkov v projekte, prijímateľ nesprávne rozdelil výdavky na oprávnené a neoprávnené,
- prijímateľ si nárokuje neoprávnené výdavky
- nesprávne nárokovanie si DPH,
- nárokovaná suma na preplatenie v rámci ŽoP nie je v súlade s rozpočtom projektu,
- prijímateľ nenahlási zmeny projektu alebo nepožiada o zmenu v projekte,
- prijímateľ predloží ŽoP pred zmenovým konaním,
- prijímateľ nenahlási okolnosti vylučujúce zodpovednosť,

- prijímateľ dostatočne nekomunikuje s poskytovateľom NFP,
- prijímateľ dostatočne nezaviazal dodávateľa na plnení jednotlivých bodov zmluvy (napr. termín stavby, vypovedanie zmluvy, práce navyše a pod.),
- v rámci ŽoP boli identifikované časté formálne a matematické chyby vo faktúrach.

Odporúčania pre elimináciu chýb

Prijímateľovi odporúčame pre zníženie chybovosti prijať nasledovné opatrenia:

- správny výber členov projektového tímu (projektový manažér, finančný manažér, manažér pre VO, ktorý majú už prax v tejto alebo obdobnej oblasti);
- pravidelné školenia a vzdelávanie;
- oboznamovanie sa a sledovanie aktuálne platnej legislatívy, metodické pokyny a dokumenty vydané poskytovateľom NFP, CKO, resp. MF SR, dokumenty a materiály súvisiace s poskytovaním NFP, účtovníctvom, VO, finančnou kontrolou, a pod.;
- intenzívna a pravidelná komunikácia projektového tímu s poskytovateľom NFP;
- zadefinovať si etapy realizácie projektu – tvorba interného podrobného harmonogramu realizácie projektu;
- z toho vyplývajúce zadefinovanie úloh, ich rozdelenie a čas plnenia (rozdeliť zodpovednosť jednotlivých členov projektového tímu na čiastkové ciele so zadefinovaním úloh, ktoré musia plniť);
- vzájomná interná krížová kontrola – kontrola 4 očí, viesť vzájomnú diskusiu a nikdy nepripravovať podklady len sám;
- vytvorenie vlastných kontrolných mechanizmov (napr. zoznam úloh, kontrolný zoznam činnosti, pomocných dokumentov, postupov a pod.).

3.4 Zmeny zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

Prijímateľ je povinný oznámiť SO pre IROP všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv na plnenie zmluvy o poskytnutí NFP alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnení povinností prijímateľa vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP alebo majú negatívny vplyv na dosiahnutie/udržanie cieľa projektu, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP a dosiahnutí/udržania cieľa projektu. Oznamovaciu povinnosť je prijímateľ povinný vykonať **bezodkladne (do 7 pracovných dní)** potom, ako sa dozvedel, že došlo k vzniku zmeny alebo uvedených skutočností.

Komunikácia k žiadosti o zmenu projektu prebieha prostredníctvom evidencie „Komunikácia ITMS2014+“ bez potreby elektronického podpísania.

Zmenu môže iniciovať prijímateľ alebo SO pre IROP.

V prípade, že zmena zmluvy o poskytnutí NFP vzniká na podnet SO pre IROP, je prijímateľ o tejto skutočnosti informovaný spôsobom v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a v prípade relevantnosti SO pre IROP zasiela aj návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.

V čase krízovej situácie je SO pre IROP oprávnený prevziať hromadnú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP, zverejnenej CKO a/alebo CO na webovom sídle partnerskadohoda.gov.sk, a to v celom rozsahu alebo čiastočne, pričom zmeny zmluvy o NFP zverejnené CO pre oblasť finančného riadenia sú záväzné okrem prípadu, ak je odlišný postup vopred odsúhlasený CO. Podrobnejšie je tento postup upravený v usmernení SO pre IROP č. 4.

V programovom období 2014 – 2020 sa zmeny členia podľa typov zmien uvedených v tabuľke nižšie. Od typu zmeny sa odvíja spôsob vykonania tejto zmeny.

Tabuľka č. 2: Kategorizácia zmien v programovom období 2014 – 2020

Typ zmeny	Vymedzenie zmeny	Spôsob vykonania zmeny
Zmena zmluvy a jej príloh (s výnimkou prílohy č. 1 VZP) z dôvodu ich aktualizácie	zosúladenie zmluvy s platným znením všeobecného nariadenia, implementačných nariadení, nariadení pre jednotlivé EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, SR EŠIF, SFR	**AKO?** Vykoná sa vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. **KTO?** Zmenu vykonáva SO pre IROP. Postup uzatvárania dodatku k zmluve o poskytnutí NFP je popísaný v podkapitole 3.5 tejto príručky.
Zmena VZP z dôvodu ich aktualizácie	zosúladenie prílohy č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP s platným znením všeobecného nariadenia, implementačných nariadení, nariadení pre jednotlivé EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, SR EŠIF, SFR	Po vykonaní zmien vo VZP len v rozsahu vyplývajúcom z uvedených dokumentov sa vykoná: **AKO?** vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP (postup uzatvárania dodatku je popísaný v podkapitole 3.5 tejto príručky), **KTO?** SO pre IROP alebo **AKO?** Oznámením zaslanom prijímateľovi elektronicky, spolu s odkazom na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v CRZ; doručením oznámenia dochádza k zmene zmluvy v časti zmeny VZP z dôvodu ich aktualizácie. **KTO?** SO pre IROP
Formálna zmena	a) zmena v údajoch týkajúcich sa zmluvných strán (obchodné meno/názov, sídlo, štatutárny orgán prijímateľa, resp. jeho splnomocnený zástupca, zmena v kontaktných údajoch, zmena čísla účtu určeného na úhradu NFP, zmena poverenej osoby na zastupovanie štatutárneho orgánu, alebo iná zmena, ktorá má vo vzťahu k zmluve o poskytnutí NFP iba deklaratórny účinok)[5] alebo b) zmena v subjekte SO pre IROP, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu, c) chyby v písaní, počítaní a iné zrejmé nesprávnosti	**AKO?** Nevyžaduje okamžitú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku formou dodatku najskôr pred schválením záverečnej žiadosti o platbu. Súčasťou oznámenia sú doklady, z ktorých zmena vyplýva (napr. výpis z OR SR, rozhodnutie prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.). **KTO?** Zmenu oznámi písomne (formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky) jedna zmluvná strana druhej
Menej významná zmena projektu	zmeny projektu, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP a výzve na predkladanie ŽoNFP, najmä: a) zmena termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu v porovnaní	**AKO?** Zmena zmluvy o poskytnutí NFP sa v prípade písm. a) nevyhotovuje, avšak uvedenú zmenu poskytovateľ eviduje v ITMS2014+. Zmena zmluvy o poskytnutí NFP sa v prípade písm. b), c), d) a f) vykoná pri najbližšom písomnom dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, dodatok sa nevyhotovuje v

[5] Nejedná sa o zmenu prijímateľa, napr. v dôsledku zlúčenia spoločností, predaja/rozdelenia spoločnosti, predaja akcií (v prípade a.s.) a pod.

Typ zmeny	Vymedzenie zmeny	Spôsob vykonania zmeny
	s termínom uvedeným v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutie NFP (predmet podpory NFP)[6], b) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vzťahujúcej sa k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, hodnotu merateľných ukazovateľov ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne), c) ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu - táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu, d) ak skupina výdavkov neprečerpá žiadnu sumu, resp. je nižšia (t. j. 100% a menej zazmluvneného rozpočtu na danú skupinu výdavkov) potom presuny finančných prostriedkov v rámci tejto skupiny výdavkov sú možné (ak sú v súlade so zákonom o VO) - táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu, e) odchýlky v rozpočte projektu týkajúce sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu meraného merateľnými ukazovateľmi.definovaného v zmluve o poskytnutí NFP, uvedené sa netýka zníženia hodnoty vecného príspevku, f) zmena v jednotlivých položkách rozpočtu projektu a/alebo ich bližšia špecifikácia a to podľa výsledkov príslušnej finančnej kontroly VO, g) predĺženie lehoty na začatie VO na hlavné aktivity projektu v prípade, ak by s ním prijímateľ nezačal ani do 3 mesiacov od účinnosti zmluvy, h) predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu,	prípade, ak akceptovaná menej významná zmena nemá vplyv na znenie ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP. Zmena zmluvy o poskytnutí NFP sa v prípade písm. e), g) a h) vykoná najneskôr pred úhradou záverečnej ŽoP. **KTO?** Prijímateľ je povinný bezodkladne (do 7 pracovných dní) písomne (formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky) zaslať na SO pre IROP oznámenie o zmene projektu (príloha č. 3.4.1), s informáciou, že takáto zmena nastala, avšak nie je povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP. Ak SO pre IROP neakceptuje oznámenie o zmene projektu, oznámi prijímateľovi svoje stanovisko spolu s odôvodnením v stanovenej lehote po doručení oznámenia o zmene projektu. V tomto prípade môže prijímateľ postupovať len ako v prípade významnejších zmien projektu špecifikovaných ďalej v tejto príručke.

[6] Ide o začiatok prvej hlavnej aktivity, ktorá je rozhodujúca pre začatie realizácie hlavných aktivít projektu, nie o začatie druhej a ďalších hlavných aktivít.

Typ zmeny	Vymedzenie zmeny	Spôsob vykonania zmeny
	i) skrátenie doby realizácie hlavných aktivít projektu.	
Významnejšia zmena projektu	Za významnejšie zmeny sú považované iné zmeny zmluvy o poskytnutí NFP ako zmeny uvedené v tejto tabuľke vyššie (menej významná zmena projektu) a nižšie (podstatná zmena projektu). Významnejšie zmeny sú bližšie špecifikované v časti 3.4.2 tejto príručky nižšie.	**AKO?** Významnejšie zmeny je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. **KTO?** Prijímateľ je povinný podať na SO pre IROP žiadosť o zmenu zmluvy (písomne, formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky) na formulári uvedenom v prílohe č. 3.4.2. Prijímateľ podáva žiadosť o zmenu zmluvy pred vykonaním, resp. po vykonaní samotnej zmeny v zmysle postupov uvedených v časti 3.4.2 tejto príručky.
Podstatná zmena projektu	Podstatná zmena projektu, ktorého súčasťou je investícia do infraštruktúry nastane, ak v období od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do uplynutia piatich rokov od finančného ukončenia projektu alebo do uplynutia obdobia stanoveného v pravidlách o štátnej pomoci (ak sa v rámci projektu poskytuje štátna pomoc), dôjde v projekte alebo v súvislosti s ním k niektorej z nasledujúcich skutočností: a) skončeniu alebo premiestneniu poskytovania zdravotnej starostlivosti/infraštruktúry mimo oprávnené miesto realizácie projektu, t. j. dôjde k porušeniu podmienky poskytnutia príspevku spočívajúcej v oprávnenosti miesta realizácie projektu, b) zmene vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje prijímateľovi alebo tretej osobe neoprávnené zvýhodnenie, bez ohľadu na to, či ide o súkromnoprávny subjekt alebo orgán verejnej moci, c) podstatnej zmene projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele projektu alebo podmienky jeho realizácie, v porovnaní so stavom, v akom bol projekt schválený, d) ak v období 10 rokov od finančného ukončenia projektu dôjde k presunu poskytovania zdravotnej starostlivosti/infraštruktúry, ktorá bola súčasťou projektu, mimo EÚ (ak sa NFP poskytuje vo forme štátnej pomoci,	**AKO?** Vznik podstatnej zmeny projektu je vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu. **KTO?** Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne (písomne, formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky)oznámiť SO pre IROP podstatnú zmenu projektu. **Ak v rámci realizácie projektu nastala podstatná zmena v zmysle definície uvedenej v tejto tabuľke, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností prijímateľom a takúto zmenu nemôže SO pre IROP schváliť.** Pri výpočte korekcie postupuje SO pre IROP v súlade MP CKO č. 26 k postupom zmenového konania a monitorovaniu dodržania podmienok udržateľnosti projektu.

Typ zmeny	Vymedzenie zmeny	Spôsob vykonania zmeny
	obdobie 10 rokov nahradí doba platná na základe pravidiel o štátnej pomoci), e) ak nastane zmena v údajoch zadávaných do finančnej analýzy, ktorá spôsobí pokles miery finančnej medzery o 10 % a viac oproti plánovanej hodnote miery finančnej medzery (relevantné v prípade projektov generujúcich príjem).	

Odporúčanie:

V prípade, ak má prijímateľ pochybnosti, či ide o významnejšiu alebo menej významnú, resp. formálnu zmenu projektu, príp. pochybnosti o iných skutočnostiach týkajúcich sa predmetnej zmeny projektu, odporúčame, aby bezodkladne kontaktoval príslušného projektového manažéra SO pre IROP (e-mailom alebo telefonicky) a odkonzultoval ďalší postup.

Príklad pre prípad, ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu - Presun výdavkov v rámci rozdielnych skupín výdavkov napr. medzi skupinou výdavkov 021 a 022:

Presun medzi skupinami výdavkov je oprávnený.

Musí byť dodržané pravidlo, ktoré uvádza Príručka pre prijímateľa v kap. 3.4 v rámci tabuľky č. 1: Kategorizácia zmien v programovom období 2014 – 2020, kde sa za menej významnú zmenu považuje zmena:

- *„...d) „ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu - táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu,*
- *e) ak skupina výdavkov neprečerpá žiadnu sumu, resp. je nižšie (t. j. 100% a menej zazmluvneného rozpočtu na danú skupinu výdavkov) potom presuny finančných prostriedkov v rámci tejto skupiny výdavkov sú možné (ak sú výsledkom verejného obstarávania) - táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu, ...“*

Postup: Prijímateľ podá oznámenie o zmenu s príznakom menej významná zmena, ktorá je posúdená z hľadiska oprávnenosti a spĺňanie podmienok ovplyvňujúcich realizáciu projektu. V prípade odsúhlasenia ju projektový manažér zaznamená do rozpočtu a bude prijímateľovi zaslaný spolu s vyjadrením.

Musí byť pritom už známe čerpanie tých skupín výdavkov, v ktorých bude zrejmé ušetrenie výdavkov.

3.4.1 Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy

V prípade formálnych zmien a menej významných zmien v projekte, ktoré nemajú vplyv na zmenu zmluvy, ale ich vykonanie je potrebné na zabezpečenie úspešnej realizácie projektu, **prijímateľ bezodkladne (do 7 pracovných dní)** oznámi zmeny písomne (formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky) SO pre IROP.

Prijímateľ predkladá oznámenie o zmene SO pre IROP na formulári **oznámenie o zmene projektu** (príloha č. 3.4.1), ktoré musí obsahovať minimálne:

- stručný popis zmeny,
- zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu,
- dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu),
- doklady, z ktorých zmena vyplýva (napr. výpis z obchodného alebo iného registra, rozhodnutie prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.),
- iné podklady preukazujúce nevyhnutnosť zmeny (napr. fotodokumentácia, resp. videozáznam skutkového stavu, vyjadrenie/potvrdenie/stanovisko príslušného kompetentného úradu, dodávateľa a pod.)
- dátum a podpis štatutárneho orgánu prijímateľa alebo osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa.

SO pre IROP informuje prijímateľa o výsledku posúdenia predloženého oznámenia o zmene projektu písomne (formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky) v termíne **do 10 pracovných dní**[7] od doručenia oznámenia o zmene projektu formou oznámenia o vzatí zmeny projektu na vedomie, príp. aj s upozornením na povinnosť dodržania pravidiel verejného obstarávania stanovených v legislatíve SR a EÚ, resp. v príslušnej riadiacej dokumentácii (ak je to relevantné). V prípade, ak takáto žiadosť musí byť doplnená o ďalšie údaje, resp. dokumenty, SO pre IROP ju na základe doručených požadovaných informácií alebo dokumentov opätovne posudzuje.

Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku (okrem menej významnej zmeny projektu uvedenej v tab. č. 1, písm. e), g) a h)), ktorého predmetom bude aj úprava iných než len formálnych zmien. V prípade, ak do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku pred schválením záverečnej ŽoP. **Dodatky k zmluve o poskytnutí NFP , ktoré súvisia s procesom VO sa uzatvárajú až po ukončení VO všetkých aktivít projektu, najneskôr však do času predloženia záverečnej ŽoP.**

Podkladom pre uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP sú pri jednotlivých druhoch formálnej zmeny doklady, ktoré je prijímateľ povinný predložiť poskytovateľovi:

- ak ide o **zmenu obchodného mena**[8] **alebo sídla** prijímateľa:
    - je potrebné oznámiť SO pre IROP takúto zmenu bezodkladne (do 7 pracovných dní) s **uvedením internetového odkazu na verejné dostupné registre** (napr. www.orsr.sk, www.ives.sk/registre, kde SO pre IROP môže overiť predmetnú zmenu. V prípade, ak overenie na webovom sídle nie je možné, prijímateľ prostredníctvom ITMS2014+ predloží scan originálu **nie starší ako 7 dní** alebo scan úradne osvedčenej kópie výpisu z obchodného registra alebo iného registra, ktorým sa táto zmena preukáže spolu so sprievodným listom[9]. Upozorňujeme prijímateľa, že zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve na predkladanie žiadosti o NFP; V takomto prípade ide o podstatnú zmenu, ktorá je definovaná v článku 1 odsek 3 VZP (dodržanie podmienky poskytnutia príspevku, že projekt je realizovaný na oprávnenom území).
- ak ide o zmenu **štatutárneho orgánu** prijímateľa:

[7] Do lehoty, v rámci ktorej je SO pre IROP povinný zabezpečiť informovanie prijímateľa o schválení alebo neschválení jeho žiadosti o zmenu, sa nepočíta lehota potrebná na administráciu doplnenia chýbajúcich (formálnych) náležitostí žiadosti o zmenu zmluvy (t. j. doba potrebná na vypracovanie a doručenie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o zmenu, predloženie týchto náležitostí prijímateľom a ich posúdenie zo strany SO pre IROP). V prípade technicky a odborne náročných zmien alebo nutnosti zabezpečenia odborného stanoviska zo strany externého experta je SO pre IROP oprávnený lehotu na administráciu zmenového konania primerane predĺžiť.

[8] Ak zmena obchodného mena v sebe zahŕňa aj zmenu právnej formy prijímateľa (napr. z neziskovej organizácie na spoločnosť s ručením obmedzeným) a s tým spojenú zmenu v zdrojoch financovania (zdroj ŠR a vlastné zdroje), uvedená zmena sa vybavuje v režime významnejšej zmeny a je potrebné predložiť prílohu č. 3.4.2 tejto príručky.

[9] Nakoľko oprávnení žiadatelia sú uvedení v Tabuľke 2 Finálny zoznam poskytovateľov všeobecnej ústavnej zdravotnej starostlivosti v aktuálnej verzii Implementačnej stratégie - systém integrovaného poskytovania zdravotnej starostlivosti, žiadateľ o predmetnej žiadosti informuje aj inštitút zdravotnej politiky MZ SR, z dôvodu zapracovania predmetnej zmeny pri najbližšej aktualizácii implementačnej stratégie (podmienka poskytnutia príspevku právna forma).

- *v* rámci *súkromného sektora* je potrebné doručiť **listinne** originál alebo úradne osvedčenú kópiu rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán spolu s výpisom z registra trestov každej osoby, ktorá je novým štatutárnym orgánom prijímateľa alebo jeho členom, nie starším ako 3 mesiace spolu so sprievodným listom,
- v rámci organizácie, pri ktorých práva a povinnosti zmluvných vzťahov štatutárnych orgánov, resp. spôsob vymenovania upravuje osobitný predpis (zákon o štátnej službe, zákon o výkone prác vo verejnom záujme, § 4 a § 22 kompetenčného zákona) je potrebné prostredníctvom ITMS2014+ predložiť spolu so sprievodným listom scan osvedčenia o zvolení primátora mesta/starostu obce a scan čestného vyhlásenia, že štatutárny orgán prijímateľa a osoba splnomocnená zastupovať prijímateľa neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny alebo za trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe,

- ak ide o **zmenu v osobe splnomocneného zástupcu,** je potrebné doručiť listinne alebo elektronicky prostredníctvom e-schránky originál/scan originálu alebo úradne osvedčenú listinu/scan úradne osvedčenej listiny, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál/scan originálu nového plnomocenstva pre nového zástupcu, úradne overeným podpisom podpisového vzoru novej splnomocnenej osoby, čestné vyhlásenie, že osoba splnomocnená zastupovať prijímateľa nebola právoplatne odsúdená za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov EÚ, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny alebo za trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe spolu so sprievodným listom (v prípade, že zástupcom je právnická osoba, je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu);
- ak ide o **zmenu kontaktných údajov** prijímateľa, je potrebné doručiť prostredníctvom ITMS2014+ predložiť takúto zmenu poskytovateľovi s uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny);
- v prípade **zmeny čísla účtu** určeného na príjem NFP je potrebné prostredníctvom ITMS2014+ predložiť scan zmluvy o zriadení bankového účtu spolu so sprievodným listom. Ak je zmena čísla účtu spojená s udelením súhlasu spolufinancujúcej banky, táto zmena bude posudzovaná ako významnejšia zmena a zapracovaná do zmluvy formou dodatku.

Právne účinky súvisiace s formálnymi a menej významnými zmenami projektu nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho orgánu prijímateľa – podľa obchodného vestníka/obchodného registra), a to bez ohľadu na skutočnosť, či je táto zmena posudzovaná v režime ex ante alebo ex post.

Upozornenie:

Právne účinky menej významnej, resp. formálnej zmeny nenastanú, pokiaľ SO pre IROP zašle prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že danú zmenu nie je možné považovať za formálnu alebo menej významnú zmenu a vyzve prijímateľa na postup, ktorý je aplikovaný pri významnejších zmenách.

3.4.2 Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy

Za významnejšie zmeny sú považované tie, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP,a ktoré spočívajú najmä v zmene:

a) miesta realizácie projektu (neuplatňuje sa, resp. SO pre IROP neschváli zmenu zmluvy o poskytnutí NFP, ak ide o zmenu miesta realizácie projektu),

b) miesta, kde sa nachádza predmet zálohu, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu,

c) merateľných ukazovateľov projektu, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5% (resp. hodnoty definovanej SO pre IROP v zmluve o poskytnutí NFP) oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v ŽoNFP,

d) počtu alebo charakteru/povahy hlavných aktivít projektu alebo podmienok realizácie aktivít projektu, vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie rozsahu hlavných aktivít projektu a zvýšenie pôvodnej schválenej hodnoty merateľných ukazovateľov v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu pri zachovaní podmienky neprekročenie maximálnej výšky schváleného NFP,

e) spočívajúcej v prečerpaní jednej zo skupín výdavkov o viac ako 15 % (resp. hodnoty definovanej SO pre IROP v zmluve o poskytnutí NFP) za celú dobu realizácie projektu oproti pôvodnej výške platnej v okamihu schválenia ŽoNFP za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu,

f) majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu podľa podmienok upravených v zmluve o poskytnutí NFP (najmä čl. 6 ods. 3 VZP),

g) týkajúcej sa priamo podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z výzvy na predkladanie ŽoNFP a spôsobu jej splnenia prijímateľom,

h) používaného systému financovania,

i) spočívajúcej v doplnení novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle výzvy na predkladanie ŽoNFP,

j) prijímateľa, resp. zmena v subjekte prijímateľa (najmä čl. 2 ods. 4 VZP),

k) partnerstva (definícia je uvedená v kap. 1.2 Definície vybraných základných pojmov),

l) užívateľov projektu,

m) spôsobu spolufinancovania projektu (vlastné a úverové zdroje, resp. zmena spolufinancujúcej inštitúcie – najmä v prípadoch spoločného zálohu),

n) v rozpočte projektu v nadväznosti na vecnú zmenu plnenia.

Predloženie žiadosti o zmenu zmluvy na SO pre IROP

V prípade významnejších zmien uvedených v písm. a) až n) vyššie je prijímateľ povinný písomne (formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky) požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP vždy v dostatočnom predstihu[10], najneskôr však pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže.

Prijímateľ predkladá scan žiadosti o zmenu na formulári **žiadosti o zmenu zmluvy** (príloha č. 3.4.2). Žiadosť musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať všetky požadované informácie a údaje, inak ju SO pre IROP bez ďalšieho posudzovania zamietne.

Žiadosť o zmenu zmluvy musí byť podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. osobou konajúcou v mene prijímateľa a jej súčasťou je:

- popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny,
- popis dopadu navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu),
- v prípade relevantnosti odborné stanovisko relevantnej inštitúcie/osoby (napr. dodávateľa tovarov/prác, stavebného dozoru, projektanta, statika, stavebného úradu, a pod.) potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu,
- návrh upravenej prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (predmet podpory NFP), ak je to relevantné,

[10] Okrem prípadov uvedených v kap. 3.4.2 Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy, časť Výnimky z postupu v prípade významnejších zmien projektu.

- návrh zmeneného textu zmluvy/dodatku,
- ďalšia požadovaná dokumentácia podľa charakteru zmeny (napr. dokumentácia pri schvaľovaní žiadosti o zmenu v zmluve so zhotoviteľom, súhlas pamiatkového úradu a pod.) – ak je to relevantné,
- v prípade zmeny rozpočtu aj podrobný popis pôvodného stavu a stavu po zmene (aj v elektronickej verzii) tak, aby bola zrejmá táto zmena a dopad na rozpočet,
- ak sa zmena viaže k projektovej dokumentácii, tak aj pôvodný stav a nový navrhovaný stav.

Upozornenie: V prípade, ak ide o významnejšiu zmenu zmluvy, bude žiadosť o zmenu zmluvy posudzovaná podľa Usmernenia č. 1 SO pre IROP - Zmenové konanie - podmienky schvaľovania úpravy rozpočtu pri zmene vecného plnenia < https://www.mirri.gov.sk/mpsr/irop-programove-obdobie-2014-2020/mz-sr-so-irop-2014-2020/riadiace-dokumenty/usmernenia-so-pre-irop/usmernenie-c-1-so-pre-irop-zmenove-konanie/index.html>

Nakoľko žiadosť o zmenu zmluvy je v prípade významnejšej zmeny posudzovaná podľa Usmernenia č. 1 SO pre IROP je nevyhnutné, aby prijímateľ predložil žiadosť o zmenu zmluvy v súlade s týmto usmernením.

Usmernenie špecifikuje podmienky a pravidlá, podľa ktorých SO pre IROP posudzuje a schvaľuje zmeny v rozpočte oprávnených výdavkov projektu v nadväznosti najmä na zmenu technickej, konštrukčnej a funkčnej špecifikácie v projekte.

Posudzovanie žiadosti o zmenu zmluvy zo strany SO pre IROP

Zmenovým konaním sa rozumie posúdenie každej zmeny projektu uvedenej v písm. a) až n) vyššie, resp. ďalších zmien, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP, proces schvaľovania, resp. akceptovania (vzatia na vedomie) každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny.

Proces zmenového konania sa vzťahuje na celé obdobie účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, t. j. pokrýva obdobie realizácie projektu a udržateľnosti projektu.

SO pre IROP posudzuje oprávnenosť zmeny vzhľadom na predmet projektu a vplyv zmeny na definované ciele, merateľné ukazovatele, aktivity, harmonogram, rozpočet a udržateľnosť projektu, a taktiež posudzuje oprávnenosť v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP, usmerneniami SO pre IROP a platnou legislatívou (napr. ZVO, zákon o finančnej kontrole) v lehote do 20 pracovných dní od doručenia žiadosti o zmenu zmluvy.

V prípade, ak SO pre IROP zistí formálne nedostatky v žiadosti o zmenu zmluvy, písomne (formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky) vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote (ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní odo dňa doručenia tejto výzvy) predloženú žiadosť doplnil alebo upravil.

SO pre IROP vykoná opätovné posúdenie žiadosti o zmenu zmluvy, ak prijímateľ predložil požadované údaje alebo dokumenty v stanovenej lehote. V prípade, ak prijímateľ neodstráni nedostatky alebo nedoplní požadované údaje/dokumenty v stanovenej lehote, SO pre IROP žiadosť o zmenu zmluvy zamietne. Zamietnutie žiadosti o zmenu zmluvy z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá vplyv na právo prijímateľa opätovne predložiť upravenú žiadosť o zmenu zmluvy.

Zamietnutie žiadosti o zmenu zmluvy z dôvodu nesplnenia vecných aspektov významnejšej zmeny je konečné a prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať SO pre IROP o vykonanie rovnakej zmeny projektu za rovnakých skutkových podmienok.

O výsledku zmenového konania informuje SO pre IROP prijímateľa písomne (formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky) v termíne **do 20 pracovných dní** od prijatia žiadosti o zmenu zmluvy, resp. doplnenej/upravenej žiadosti o zmenu zmluvy[11].

[11] Do lehoty, v rámci ktorej je SO pre IROP povinný zabezpečiť informovanie prijímateľa o schválení alebo neschválení jeho žiadosti o zmenu, sa nepočíta lehota potrebná na administráciu doplnenia chýbajúcich (formálnych) náležitostí žiadosti o zmenu zmluvy (t. j. doba potrebná na vypracovanie a doručenie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o zmenu, predloženie týchto náležitostí prijímateľom a ich posúdenie zo strany SO pre IROP). V prípade technicky a odborne náročných zmien alebo

Na schválenie zmeny zmluvy o poskytnutí NFP ani na uzatvorenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP nie je právny nárok a SO pre IROP nie je povinný zmenu schváliť.

SO pre IROP **nemôže schváliť takú zmenu, ktorá by znamenala podstatnú zmenu projektu**.

V prípade, ak SO pre IROP zistí, že v rámci projektu nastala podstatná zmena projektu, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností prijímateľom a SO pre IROP môže odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP a požadovať od prijímateľa vrátenie celej poskytnutej výšky NFP alebo jeho časti. V tejto súvislosti SO pre IROP posudzuje okrem iného:

- či v prípade návrhu zmien realizácie projektu alebo miesta, kde sa nachádza predmet projektu, dôjde k premiestneniu mimo oprávnené územie (neuplatňuje sa, resp. SO pre IROP neschváli zmenu zmluvy o poskytnutí NFP, ak ide o zmenu miesta realizácie projektu);
- v prípade zmien merateľných ukazovateľov s príznakom (t. j. ukazovateľov, ktorých dosiahnutie je ovplyvnené externými faktormi) zdôvodnenie nedosiahnutia hodnôt ukazovateľov z hľadiska toho, či táto zmena bola spôsobená faktormi, ktoré prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť. SO pre IROP je oprávnený v jednotlivom prípade schváliť zníženie hodnoty ukazovateľov v riadne odôvodnených prípadoch, pričom hodnota nesmie klesnúť pod hranicu 50 % oproti jeho pôvodne schválenej výške v ŽoNFP. SO pre IROP môže znížiť výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa s príznakom nad rámec akceptovateľnej miery zníženia, vo vzťahu k tým aktivitám, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa a tiež vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu;
- v prípade zmien merateľných ukazovateľov bez príznaku, ktoré sú závažné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty, SO pre IROP môže v jednotlivých prípadoch akceptovať mieru zníženia hodnoty max. o 20 % oproti výške schválenej v ŽoNFP. SO pre IROP zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa bez príznaku nad rámec akceptovateľnej miery zníženia vo vzťahu k tým aktivitám, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa a tiež vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu;
- či posudzovaná zmena vedie k tomu, že by sa činnosť, na ktorú sa má príspevok poskytnúť po vykonanej zmene, odchýlila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia ŽoNFP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne;
- či prijímateľ oznámil poskytovateľovi zmenu v začatí realizácie hlavných aktivít projektu pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu, ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu ani v lehote 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP vyjadrujúceho začiatok prvej hlavnej aktivity;
- či zmena doby realizácie hlavných aktivít projektu umožní ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu v rámci maximálnej doby uvedenej pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 ods. 3 VZP s možným prihliadnutím na okolnosti vylučujúce zodpovednosť (ak relevantné);
- či v priebehu monitorovania projektu nedošlo k zmene podmienok pri generovaní čistých príjmov v súlade s článkom 61 ods. 4 všeobecného nariadenia.

SO pre IROP **taktiež neschváli zmenu projektu**, ktorá:

a) negatívnym spôsobom vplýva na zmenu cieľa alebo účelu projektu – spôsobuje negatívnu odchýlku v merateľných ukazovateľoch nad limit predstavujúci podstatnú zmenu projektu,

b) spôsobí nedodržanie podmienok stanovených vo výzve na predkladanie PZ a/alebo ŽoNFP – najmä podmienok poskytnutia príspevku,

c) má negatívny dopad na výsledky procesu výberu projektov (vydanie rozhodnutia o neschválení, keby bola zmena posudzovaná v čase konania o ŽoNFP),

d) spôsobí nedodržanie, resp. dôvodné obavy o dodržanie podmienky udržateľnosti projektu,

---

nutnosti zabezpečenia odborného stanoviska zo strany externého experta je SO pre IROP oprávnený lehotu na administráciu zmenového konania primerane predĺžiť.

e) predstavuje navýšenie schválenej výšky NFP pre daný projekt (schválená výška NFP uvedená v rozhodnutí o schválení ŽoNFP je maximálna a nesmie byť zvýšená v priebehu realizácie projektu s výnimkou prekročenia najviac do výšky 0,01 % sumy uvedenej v zmluve o poskytnutí NFP v bode 3 v ods. 3.1 písmeno c)),

f) predstavuje prekročenie stanovených limitov na jednotlivé typy hlavných aktivít (hlavných a/alebo podporných), resp. skupiny výdavkov (ak je to relevantné),

g) je v rozpore s príslušnými legislatívnymi požiadavkami SR a EÚ,

h) má za následok porušenie povinností vyplývajúcich zo SR EŠIF,

i) má za následok nedodržanie princípov nediskriminácie, rovnosti príležitostí a jednotného prístupu voči všetkým prijímateľom a všetkým, aj potenciálnym žiadateľom vo vzťahu k príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP,

j) a ďalšie zmeny, ktoré sú v rozpore s platnou legislatívou, nariadeniami EÚ, vyhláškami alebo výnosmi.

Upozornenie:

Dobu realizácie hlavných aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z príslušnej výzvy, a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 ods. 3 VZP aj pri zohľadnení OVZ, resp. nad rámec doby vyplývajúcej z podmienok stanovených vo VO, maximálne však do 31.12.2023.

Prijímateľ je povinný požiadať o predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu pred jej uplynutím, v opačnom prípade sú výdavky, ktoré realizoval v čase od uplynutia doby realizácie hlavných aktivít projektu do schválenia žiadosti o predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu neoprávnenými výdavkami.

V prípade súhlasného stanoviska s navrhovanou zmenou zasiela SO pre IROP prijímateľovi spolu s informáciou o schválení navrhovanej zmeny aj návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP[12] v prípade, že zmena zmluvy bude na základe rozhodnutia SO pre IROP vykonaná formou dodatku.

V prípade nesúhlasného stanoviska s navrhovanou zmenou projektu prijímateľ nie je oprávnený k realizácii predmetnej zmeny pristúpiť. V prípade, ak prijímateľ zmenu projektu zrealizuje bez jej schválenia zo strany SO pre IROP, je táto skutočnosť považovaná za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa v dôsledku podstatnej zmeny projektu a vzniknuté výdavky viažuce sa k takejto zmene projektu sa považujú za neoprávnené.

Právne účinky súvisiace s významnejšou zmenou zmluvy nastávajú dňom nadobudnutia účinnosti príslušného dodatku k zmluve (v deň nasledujúci po dni zverejnenia dodatku k zmluve v CRZ), resp. dňom uvedenom v oznámení o schválení žiadosti o zmenu zmluvy.

Výnimky z postupu v prípade významnejších zmien projektu

S cieľom zabezpečenia podmienok pre efektívnu a plynulú implementáciu projektov je prijímateľ oprávnený realizovať významnejšie zmeny zmluvy dňom doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu zmluvy prijímateľovi[13]. Deň doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu zmluvy prijímateľovi je taktiež určujúci pre stanovenie začiatku obdobia časovej oprávnenosti výdavkov viažucich sa k vykonanej zmene zmluvy (t. j. prijímateľovi môžu vznikať výdavky od momentu doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu projektu

[12] Okrem prípadov uvedených v článku 8 bod 5 VZP, kedy zmena zmluvy formou písomného a očíslovaného dodatku nie je potrebná.

[13] Uvedené neplatí v prípade, kedy by podmienka ex ante schvaľovania zmien zmluvy mohla v dôsledku zmenených podmienok realizácie projektu predstavovať vážne ohrozenie realizovateľnosti alebo udržateľnosti projektu, t. j. prípady, kedy je v dôsledku zmenených podmienok realizácie projektu objektívne potrebné zmenu projektu uskutočniť bezodkladne (bez čakania na schválenie zmeny zo strany SO pre IROP). SO pre IROP za zmenené podmienky realizácie projektu považuje iba okolnosti vylučujúce zodpovednosť definované v zmluve o poskytnutí NFP. V takomto prípade je SO pre IROP oprávnený schváliť návrh zmeny ex post, t. j. schváliť so spätnou platnosťou zmenu, ktorú v čase posudzovania žiadosti o zmenu už prijímateľ vykonal alebo vykonáva.

zaslaného SO pre IROP, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného dodatku k zmluve tak, aby bola predložená ŽoP v súlade s platnou a účinnou zmluvou).

Prijímateľ je oprávnený podať žiadosť o zmenu zmluvy (príloha č. 3.4.2) aj **po uskutočnení významnejšej zmeny**, pričom je v týchto prípadoch oprávnený predložiť ŽoP, ktorá zahŕňa všetky výdavky, ktoré sú požadovanou zmenou dotknuté, až po doručení vyjadrenia SO pre IROP k predmetnej zmene, resp. ak uvedenú zmenu zistil až po predložení ŽoP, výkon kontroly ŽoP bude pozastavený až do doby, kým SO pre IROP vydá stanovisko k predmetnej zmene, a to v prípadoch:

a) akejkoľvek odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov - neplatí, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie stanoveného cieľa projektu. Súčasťou žiadosti o zmenu v tomto prípade sú okrem vyplnenia štandardného formuláru Žiadosť o zmenu zmluvy (príloha č. 3.4.2) aj nasledovné informácie/údaje:

   (i) v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, preukázanie súladu takejto zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi prijímateľom a jeho dodávateľom a s ustanovením §10a ZVO,

   (ii) v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, uvedenie dôvodu, pre ktorý k zmene došlo, osobitne v prípade, ak nepredstavuje prínos pre projekt, t. j. ak nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu,

   (iii) v prípade vypustenia určitého vecného plnenia, v dôsledku čoho sa navrhuje znížiť rozpočet projektu, odôvodnenie, že nejde o podstatnú zmenu projektu v zmysle zmluvy.

b) partnerstva (definícia je uvedená v kap. 1.2 Definície vybraných základných pojmov),

c) inej zmeny projektu alebo zmeny súvisiacej s projektom, ktorú nie je možné podradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu.

Právne účinky zmeny schvaľovanej po uskutočnení tejto zmeny (ex post) nastávajú dňom, kedy významnejšia zmena nastala, resp. dňom uvedeným v oznámení o schválení žiadosti o zmenu zmluvy.

3.5 Uzatváranie dodatku k zmluve

Dodatok k zmluve o poskytnutí NFP v zmysle kapitoly 3.4.2 tejto príručky sa uzatvára písomne, rovnakou formou ako bola uzatvorená zmluva o poskytnutí NFP. Uzatváranie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP prebieha nasledovným postupom:

1. SO pre IROP pripraví návrh dodatku zmluvy na základe schválenia žiadosti o zmenu zmluvy predloženej prijímateľom alebo na základe podnetu zo strany SO pre IROP, zabezpečí podpis návrhu dodatku štatutárnym orgánom SO pre IROP a zašle podpísaný návrh dodatku prijímateľovi elektronicky prostredníctvom e-schránky alebo listinne v 4 rovnopisoch s lehotou na podpísanie dodatku, ktorá nesmie byť kratšia ako 15 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu dodatku prijímateľovi resp. lehota sa stanoví po dohode s prijímateľom.

2. Po doručení návrhu dodatku prijímateľ zabezpečí podpis návrhu dodatku štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho zástupcom na základe úradne overenej plnej moci. V prípade, ak je prijímateľom subjekt územnej samosprávy príslušný štatutárny orgán/splnomocnená osoba preukazuje písomné oprávnenie na podpis predmetného dodatku/zmluvy o poskytnutí NFP.

3. Po podpise dodatku štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom v listinnej forme prijímateľ doručí 3 rovnopisy dodatku na SO pre IROP najneskôr do uplynutia lehoty určenej na uzatvorenie dodatku, 1 rovnopis dodatku si ponechá prijímateľ.

4. SO pre IROP je oprávnený v odôvodnených prípadoch rozhodnúť, že návrh na uzavretie dodatku v listinnej forme bude odovzdaný prijímateľovi po dohode s ním v sídle SO pre IROP.

5. SO pre IROP zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v CRZ. **Deň nasledujúci po dni jeho zverejnenia je deň účinnosti dodatku k zmluve o poskytnutí NFP** (príp. neskorší deň, ak sa zmluvné strany v zmysle § 47a Občianskeho zákonníka dohodli, že zmluva o poskytnutí NFP nadobúda účinnosť neskôr ako je deň nasledujúci po dni zverejnenia - využitie inštitútu odkladacej podmienky).

Pre uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP platia rovnaké ustanovenia o nadobudnutí platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP ako sú uvedené v odseku 7.1 zmluvy o poskytnutí NFP, resp. odseku 8.1 zmluvy o poskytnutí NFP, ak zmluva o poskytnutí NFP obsahuje článok 7 Protikorupčná doložka.

V prípade, že predmetom dodatku k zmluve je určenie ex ante finančnej opravy za porušenie pravidiel a postupov vo VO, ktoré SO pre IROP identifikoval v rámci AFK VO po podpise zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom, potom v zmysle **metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv** musia byť pre aplikovanie tejto finančnej opravy splnené nasledujúce podmienky:

a) prijímateľ **písomne súhlasil s navrhovanou ex ante finančnou opravou**, pričom za prejavenie súhlasu s navrhovanou ex ante finančnou opravou sa môže považovať aj podpísanie zaslaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa a jeho doručenie SO pre IROP,

b) SO pre IROP uzavrie s prijímateľom **dodatok k zmluve o poskytnutí NFP**,

c) prijímateľ preukáže, že **disponuje finančnými zdrojmi**, ktorými zabezpečí úhradu budúcich neoprávnených výdavkov minimálne vo výške navrhovanej ex ante finančnej opravy, a to napr. predložením výpisu z účtu alebo čestným prehlásením prijímateľa,

d) v prípade, že v danej veci určenia ex ante finančnej opravy je prijímateľ rozpočtová organizácia alebo príspevková organizácia niektorého z ústredných orgánov štátnej správy alebo verejnej správy, je potrebné predložiť aj **písomné súhlasné stanovisko zriaďovateľa** s navrhovanou ex ante finančnou opravou.

3.6 Ukončenie zmluvy

Zmluvu o poskytnutí NFP je možné ukončiť riadne alebo mimoriadne.

Riadne ukončenie zmluvy o poskytnutí NFP nastane uplynutím doby trvania zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň splnením záväzkov oboch zmluvných strán, prijímateľa ako aj SO pre IROP. SO pre IROP potvrdzuje splnenie záväzkov zo strany prijímateľa schválením poslednej následnej monitorovacej správy, pričom záväzky sa považujú za splnené až splnením povinností súvisiacich s vysporiadaním finančných vzťahov, povinnosti strpieť výkon kontroly a auditu oprávnenými osobami a povinnosti uchovávania dokumentov uvedených v článkoch 10, 12 a 19 VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31. decembra 2028 alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi poskytovateľom a prijímateľom na základe zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2028.

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu nastáva dohodou zmluvných strán, odstúpením od zmluvy alebo výpoveďou zmluvy zo strany prijímateľa. Od zmluvy môže odstúpiť SO pre IROP alebo prijímateľ, ak nastali nasledovné okolnosti:

- v prípade podstatného porušenia zmluvy (podľa čl. 9 odsek 4 VZP),
- v prípade nepodstatného porušenia zmluvy (podľa čl. 9 odsek 4 VZP),
- v prípadoch, ktoré ustanovuje zmluva o poskytnutí NFP alebo právne predpisy SR a právne akty EÚ.

Ak sa prijímateľ dostane do omeškania s plnením zmluvy o poskytnutí NFP v dôsledku porušenia povinnosti zo strany SO pre IROP, takéto omeškanie nie je považované za porušenie zmluvy prijímateľom.

V prípade podstatného porušenia zmluvy o poskytnutí NFP je zmluvná strana oprávnená od zmluvy odstúpiť bez zbytočného odkladu po tom, ako sa o tomto porušení dozvedela.

V prípade nepodstatného porušenia zmluvy o poskytnutí NFP SO pre IROP písomne (formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky) vyzve prijímateľa, aby v dodatočnej primeranej lehote splnil svoju povinnosť. SO pre IROP môže odstúpiť od zmluvy, ak prijímateľ nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá bola stanovená po písomnej výzve.

Odstúpenie od zmluvy je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od zmluvy o poskytnutí NFP druhej zmluvnej strane. Ak splneniu povinnosti ktorejkoľvek zmluvnej strany bráni OVZ, je druhá zmluvná strana oprávnená od zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť len vtedy, ak od vzniku OVZ uplynul aspoň jeden rok.

Prijímateľ je následne po odstúpení od zmluvy o poskytnutí NFP povinný na základe výzvy SO pre IROP zasielanej písomne (formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky) vrátiť poskytnutý NFP alebo jeho časť.

Upozornenie:

Prijímateľ je oprávnený zmluvu o poskytnutí NFP vypovedať z dôvodu, že nie je schopný realizovať projekt tak, ako sa na realizáciu aktivít projektu zaviazal v zmluve o poskytnutí NFP alebo nie je schopný dosiahnuť cieľ projektu. V tomto prípade prijímateľ podá na SO *pre IROP písomne* (formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky*) výpoveď, podaním tejto výpovede mu vzniká povinnosť vrátiť už vyplatené NFP. Výpovedná doba je 1 kalendárny mesiac odo dňa, kedy je výpoveď doručená* SO *pre IROP. Ak sú vysporiadané finančné záväzky, SO pre IROP prístupy k uzatvoreniu projektu a k ukončeniu zmluvy o poskytnutí NFP.*

3.7 Uzatváranie záložných zmlúv a iných zabezpečovacích prostriedkov

Pri uzatváraní záložných zmlúv a iných zabezpečovacích prostriedkov sa postupuje v zmysle článku 13 VZP a v zmysle usmernenia č. 2 SO pre IROP - zabezpečovanie budúcich pohľadávok a povinného poistenia.

- ústavné zariadenia poskytujúce akútnu zdravotnú starostlivosť (projekty ŠC 2.1.3) a CIZS (projekty ŠC 2.1.2) môžu byť predmetom uzatvárania záložných zmlúv iba ak budú vyhodnotené ako rizikový projekt (kapitola 6.4 tejto príručky).
- na projekty realizované v rámci ŠC 2.1.4 sa povinnosť zabezpečiť pohľadávku zabezpečovacími prostriedkami nevzťahuje; uvedené sa netýka projektov, ktorých predmetom je nákup vozidiel ambulancie záchrannej zdravotnej služby,na projekty realizované v zmysle výzvy IROP-PO2-SC214-2021-72, na ktoré je zabezpečenie pohľadávky zabezpečovacími prostriedkami povinné v zmysle podmienok uvedených vo výzve.
- okamih zriadenia záložného práva určí SO pre IROP po uskutočnení hodnotenia rizikovosti projektu pre účely zabezpečenia pohľadávky, pričom k zriadeniu záložného práva môže dôjsť aj postupne, a to v prípade postupného vyplácania schváleného NFP, avšak záložné právo v zmysle článku 13 VZP musí byť zriadené najneskôr pred schválením záverečnej ŽoP alebo najneskôr pred schválením ŽoP, v ktorej si prijímateľ nárokuje na preplatenie viac ako 80% výdavkov projektu.
- v prípade povinnosti zriadenia zabezpečovacích prostriedkov formou záložného práva na projekty, ktorých predmetom je nákup vozidiel ambulancie záchrannej zdravotnej služby sa záložná zmluva uzatvára v zmysle usmernenia č. 2. SO pre IROP nasledovným postupom:
    - najneskôr v lehote 60 pracovných dní od uzatvorenia kúpnej alebo inej obstarávacej zmluvy medzi prijímateľom a dodávateľom uzatvorí prijímateľ s poskytovateľom záložnú zmluvu na hnuteľnú vec, ktorú prijímateľ nadobudne v budúcnosti;
    - potvrdenie o registrácii záložného práva v Notárskom centrálnom registri záložných práv (ďalej iba „NCRzp“) prijímateľ predkladá spolu so súvisiacou ŽoP,
    - úplný úradný výpis z NCRzp prijímateľ predkladá najneskôr spolu so záverečnou ŽoP.

V prípade nedoloženia potvrdenia o registrácii záložného práva v NCRzp spolu s predmetnou ŽoP bude úhrada ŽoP poskytovateľom pozastavená.

3.8 Národné projekty

Na implementáciu národných projektov sa primerane vzťahujú ustanovenia kapitoly 3 tejto príručky s výnimkami uvedenými priamo v týchto ustanoveniach. Ak sa v jednotlivých častiach tejto príručky vzťahujú jednotlivé ustanovenia na výzvy, týkajú sa tieto ustanovenia aj vyzvania pre národné projekty, a ustanovenia

vzťahujúce sa na zmluvu o poskytnutí NFP sa rovnako vzťahujú aj na rozhodnutie o schválení ŽoNFP ak z konkrétneho ustanovenia nevyplýva opak.

Postup implementácie a finančného riadenia vo vzťahu prijímateľ – partner - užívateľ

1. Pre účely výkonu finančnej kontroly VO prijímateľ predkladá poskytovateľovi potrebnú dokumentáciu, ktorá zahŕňa aj dokumentáciu k VO na výdavky partnera a užívateľa, pričom užívateľ odovzdá dokumentáciu k VO za svoje výdavky partnerovi a partner odovzdá dokumentáciu k VO za svoje výdavky spolu s dokumentáciou k VO za výdavky každého užívateľa samostatne prijímateľovi. Prijímateľ predkladá túto dokumentáciu spôsobom definovaným v jednotnej príručke pre žiadateľa/prijímateľa k procesu verejného obstarávania/obstarávania, ktorú vydalo CKO.
2. ŽoP predkladá poskytovateľovi vždy iba prijímateľ. Súčasťou podkladov k ŽoP za výdavky partnera a užívateľa sú:
   a) dokumentácia k ŽoP (podľa zoznamu uvedeného v prílohe č. 4.3.2 tejto príručky) podľa spôsobu financovania a rozhodnutia o schválení ŽoNFP špecifikovaná v kapitole 4.3.3 tejto príručky – predkladá prijímateľ, partner aj užívateľ, každý za svoje nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky,
   b) prehľad nárokovaných výdavkov partnera a užívateľa (príloha č. 4.3.2.1 tejto príručky) – predkladá partner aj užívateľ, každý za svoje nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky,
   c) prehlásenie, že ide o typ výdavkov súvisiacich s projektom (príloha č. 4.3.2.2 tejto príručky) v nasledovnom postupe:
      1. užívateľ predkladá prehlásenie za svoje nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky partnerovi,
      2. partner predkladá prehlásenie za svoje nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky a nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky užívateľa prijímateľovi,
      3. prijímateľ predkladá prehlásenie za svoje nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky a nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky partnera a užívateľa poskytovateľovi,
   d) dokumentácia preukazujúca splnenie podmienok poskytnutia finančných prostriedkov z nenávratného finančného príspevku národného projektu I. užívateľovi (príloha č. 5 zmluvy o spolupráci) – predkladá užívateľ partnerovi

   V súvislosti s predkladaním ŽoP a príslušnej dokumentácie platí nasledovný postup:
   1) Užívateľ predkladá dokumentáciu podľa bodu 2 písm. a) až d) tejto kapitoly za svoje nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky partnerovi. Partner vykoná ZFK k oprávnenosti výdavkov užívateľa v súlade s vnútornou smernicou k výkonu FK, resp. inou smernicou upravujúcou výkon FK.
   2) Partner predkladá prijímateľovi dokumentáciu podľa bodu 2 písm. a) až c) tejto kapitoly za svoje nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky a dokumentáciu za nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky samostatne za každého užívateľa. Prijímateľ vykoná ZFK k oprávnenosti výdavkov každého partnera a užívateľa v súlade s vnútornou smernicou k výkonu FK, resp. inou smernicou upravujúcou výkon FK.
   3) Prijímateľ predkladá poskytovateľovi dokumentáciu k ŽoP podľa zoznamu uvedeného v prílohe č. 4.3.2 tejto príručky, podľa spôsobu financovania špecifikovanom v kapitole 4.3.3 tejto príručky a v súlade s rozhodnutím o schválení ŽoNFP. K uvedenej dokumentácii priloží dokumentáciu predloženú partnerom a prehlásenie podľa bodu 2 písm. c) tejto kapitoly. Prijímateľ je zároveň zodpovedný za správnosť predkladaných dokumentov.

   V súvislosti s výkonom ZFK je predmetom kontroly najmä:
   - overenie účinnosti zmluvy o partnerstve/zmluvy o spolupráci (najmä, či bola zmluva zverejnená v CRZ)
   - súlad nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov so schvaľovaným rozpočtom v zmluve o partnerstve/zmluve o spolupráci

- časová oprávnenosť nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov (v žiadosti o platbu môžu byť iba výdavky, ktoré sú časovo vymedzené vyzvaním/zmluvou o partnerstve/zmluvou o spolupráci)
- vecná oprávnenosť nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov (jednoznačné preukázanie výdavku vo vzťahu k aktivite)
- overenie, či na nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky poskytovateľ vykonal a ukončil AFK VO (preukazuje sa správou/čiastkovou správou vyhotovenou poskytovateľom).

4 Finančné riadenie

4.1 Vedenie účtovníctva

Prijímateľ postupuje pri vedení účtovníctva v súlade s § 39 zákona o príspevku z EŠIF a v súlade so zákonom o účtovníctve.

V oblasti účtovania o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu/projektov, ktoré sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, je prijímateľ povinný viesť samostatný účtovný systém alebo vhodnú analytickú evidenciu účtov pre všetky transakcie súvisiace s projektom v súlade s § 39 zákona o príspevku z EŠIF.

V rámci implementácie finančných nástrojov prijímateľ postupuje pri vedení účtovníctva v súlade s ustanovením § 23 zákona č. 323/2015 Z. z. o finančných nástrojoch financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V zmysle ustanovenia § 39 zákona o príspevku z EŠIF a v zmysle zákona o účtovníctve prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou, účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu:

a) na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje odlíšenie výhradne pre daný projekt) alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov (napr. pomocou stredísk, pričom daný projekt vystupuje ako samostatný prvok ŠPP, resp. stredisko), ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva,

b) v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva..

Skutočnosti, ktoré majú byť predmetom analytického účtovania, určuje ich vzťah k projektu. Podľa § 3 písm. b) zákona o príspevku z EŠIF je projektom súhrn aktivít, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie príspevku, ktoré predkladá žiadateľ v ŽoNFP a ktoré realizuje prijímateľ sám alebo v prípade projektov ŠC 2.1.4 aj s partnerom projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. Pri projektoch CIZS v rámci ŠC 2.1.2 nejde o partnera podľa zákona o EŠIF a nie sú mu poskytované žiadne finančné prostriedky. Zákon nevylučuje, že predmetom analytického účtovania nemôžu byť aj iné skutočnosti ako účtovanie o poskytnutom NFP, t. j. príjmy a náklady vznikajúce v dôsledku realizácie projektu mimo poskytnutého NFP.

Záznamy v účtovníctve musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri realizácii aktivít projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov zapojený do riadenia, auditu a kontroly EŠIF.

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,
- vedené spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov, ak je účtovná jednotka schopná zabezpečiť trvalosť po celú dobu spracovania a úschovy.

Prijímateľ je povinný počas celej doby realizácie aktivít projektu a udržateľnosti projektu používať predmet projektu, jeho časti a iné veci, práva alebo iné majetkové hodnoty, ktoré obstaral v rámci projektu z NFP alebo z jeho časti výlučne pri výkone vlastnej činnosti v rámci projektu a zaradiť ho do svojho majetku pri dodržaní príslušných právnych predpisov.

Prijímateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich.

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

4.2 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnenosť výdavkov vymedzuje SR EŠIF a SFR a sú vymedzené aj v rámci VZP ako

- **oprávnené výdavky**, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom v súvislosti s realizáciou aktivít projektu, v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, ak spĺňajú pravidlá oprávnenosti výdavkov uvedené v článku 14 VZP; s ohľadom na definíciu celkových oprávnených výdavkov, výška oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška celkových oprávnených výdavkov a súčasne rovná alebo vyššia ako výška schválených oprávnených výdavkov. V prípade relevantnosti, za oprávnené výdavky sa považujú aj výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania, pri ktorých sa ich skutočný vznik nepreukazuje;
- **neoprávnené výdavky** – výdavky projektu, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami. Ide najmä o výdavky, ktoré sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP (napr. vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, patria do skupiny výdavkov neoprávnenej na spolufinancovanie z IROP, nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu a ukončenie projektu, alebo sú v rozpore s inými podmienkami pre oprávnenosť výdavkov definovaných v článku 14 VZP), s podmienkami príslušnej výzvy alebo s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.

SO pre IROP vymedzuje oprávnenosť výdavkov, ako aj vecnú náplň oprávnených výdavkov v Pravidlách oprávnenosti výdavkov CIZS pre ŠC 2.1.2, v Pravidlách oprávnenosti výdavkov pre ŠC 2.1.3 a v Pravidlách oprávnenosti výdavkov pre ŠC 2.1.4 zverejnených v rámci príslušnej výzvy na predkladanie PZ/ŽoNFP, oprávnené výdavky sú vymedzené aj v zmluve o poskytnutí NFP. Všetky dokumenty sú zároveň zverejnené na webovom linku https://www.mirri.gov.sk/mpsr/irop-programove-obdobie-2014-2020/mz-sr-so-irop-2014-2020/riadiace-dokumenty/prirucka-opravnenosti-vydavkov/index.html.

Pre prijímateľa je záväzná dokumentácia, ktorá bola vydaná spolu s výzvou, na základe ktorej mu bol projekt schválený. Oprávnenosť výdavkov vychádza zo splnenia podmienky oprávnenosti výdavku v rámci charakteru výdavku a z výšky schváleného NFP pre jednotlivé skupiny výdavkov, ktoré sú premietnuté v tabuľkách prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP a v rozpočte projektu, ktorý je prílohou zmluvy o poskytnutí NFP, resp. jej dodatkov.

Príjemcovi sa uhrádzajú len skutočne vynaložené oprávnené výdavky vo výške zodpovedajúcej schválenému rozpočtu projektu.

Výdavky prijímateľa deklarované v ŽoP musia spĺňať vecnú, časovú a územnú oprávnenosť a najmä podmienky uvedené v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka č. 3: Niektoré podmienky pre oprávnenosť výdavkov

Základné podmienky pre oprávnenosť výdavkov	
a)	výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon o rozpočtových pravidlách, ZVO, zákon o štátnej pomoci, zákonník práce, zákon o slobode informácií)
b)	výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom), schválený SO pre IROP a realizovaný v zmysle podmienok výzvy na predkladanie ŽoNFP, podmienok štátnej pomoci, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť výzvy, podmienok zmluvy o poskytnutí NFP
c)	výdavky sú vynaložené v súlade s pravidlami IROP na aktivity v súlade s obsahovou stránkou projektu, zodpovedajú časovej následnosti aktivít projektu, sú plne v súlade s cieľmi projektu a prispievajú k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu
d)	výdavok je primeraný, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu

e)	výdavok spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti
f)	výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou; výdavok je preukázaný faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a zmluvou o poskytnutí NFP. Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované zjednodušeným vykazovaním výdavkov (ZVV).
g)	výdavok musí spĺňať časovú oprávnenosť z hľadiska vzniku a uhradenia výdavku, pričom vystavenie účtovného dokladu, ako aj úhrada oprávneného výdavku nemusia z časového hľadiska nevyhnutne spadať do obdobia RHAP, ale musia byť uhradené v období realizácie projektu stanovenej vo výzve.

Upozornenie:

Za oprávnené výdavky sú považované len tie výdavky projektu, ktoré spĺňajú základné kritériá a podmienky oprávnenosti výdavkov definované v zmluve o poskytnutí NFP (článok 14 VZP) a v príslušnej výzve na predkladanie PZ/ŽoNFP. Prijímateľ je povinný pri realizácii aktivít projektu a finančnom riadení projektu aplikovať ustanovenia týkajúce sa oprávnenosti výdavkov vymedzené v týchto dokumentoch.

4.2.1 Zjednodušené vykazovanie výdavkov

V rámci ŠC 2.1.4 je možné v rámci projektov, ktorým to umožňujú podmienky výzvy, uplatňovať ZVV v súlade s § 16a zákona o príspevku z EŠIF. SO pre IROP poskytuje prijímateľovi príspevok alebo jeho časť formou ZVV na základe podmienok stanovených v metodickom dokumente: Štandardná stupnica jednotkových nákladov SO pre IROP. Metodika ZVV obsahuje najmä:

a) podmienky uplatnenia ZVV a podmienky oprávnenosti výdavkov,
b) stanovenie oprávnených výdavkov pri poskytovaní zdravotnej starostlivosti pacientom podľa štandardizovaných pracovných postupov,
c) stanovenie jednotkových nákladov na aktivitu,
d) stanovenie výšky oprávnených výdavkov a
e) spôsob výkonu kontroly.

SO pre IROP pri výkone kontroly splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov overuje najmä dosiahnutie výstupov alebo uskutočnenie procesov, pričom uvedeným konaním nie je dotknuté právo SO pre IROP v odôvodnených prípadoch overiť ďalšie skutočnosti súvisiace s projektom. SO pre IROP neoveruje výdavky skutočne vynaložené prijímateľom.

4.2.2 Krížové financovanie

Možnosť využitia krížového financovania upravuje výzva alebo vyzvanie. Podmienky a limity uplatnenia krížového financovania bližšie upravujú pravidlá oprávnenosti výdavkov pre ŠC 2.1.4, ktoré sú prílohou výzvy.

V prípade, že na základe podmienok výzvy sa v projekte uplatňuje krížové financovanie, nárokované výdavky prijímateľ v ITMS2014+ označuje informáciou „krížové financovanie“. Zároveň prijímateľ spolu so ŽoP, v ktorej si takéto výdavky nárokuje na preplatenie, predkladá vyplnený formulár „Evidencia oprávnených výdavkov financovaných krížovým financovaním v rámci ŽoP“, ktorý tvorí prílohu č. 4.3.2.7 tejto príručky.

4.3 Postupy pri žiadostiach o platbu/platby

4.3.1 Systémy financovania

Vyplácanie prijímateľa pri projektoch realizovaných v rámci IROP sa môže realizovať systémom predfinancovania, systémom refundácie, systémom zálohových platieb alebo v ich vzájomnej kombinácii v súlade s rozhodnutím SO pre IROP v spolupráci s prijímateľom.

Pri jednotlivých systémoch financovania sa postupuje v súlade so SFR.

Tabuľka č. 4: Systémy financovania projektov IROP pre ŠC 2.1.2, ŠC 2.1.3 a 2.1.4

Systém financovania	Oprávnení prijímatelia
Predfinancovanie	všetci prijímatelia IROP pre ŠC 2.1.2, 2.1.3 a ŠC 2.1.4
Refundácia	všetci prijímatelia IROP pre ŠC 2.1.2, 2.1.3 a ŠC 2.1.4
Zálohové platby	uplatňuje sa v prípade určenia SO pre IROP po dohode s prijímateľom pre ŠC 2.1.2, 2.1.3 a ŠC 2.1.4

Schválený NFP sa prijímateľovi vypláca prostredníctvom predložených ŽoP. Jednotlivé ŽoP **môže prijímateľ predkladať len v rámci jedného z uvedených systémov.** To znamená, že výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej ŽoP. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o zúčtovanie predfinancovania, samostatne žiadosť o priebežnú platbu (refundácia) a samostatne žiadosť o zálohovú platbu.

Prijímateľ však môže v rámci projektu kombinovať uvedené systémy financovania v závislosti od rozhodnutia SO pre IROP stanoveného v zmluve o poskytnutí NFP.

SO pre IROP v spolupráci s prijímateľom identifikuje v zmluve o poskytnutí NFP jednotlivé typy výdavkov (rozpočtové položky projektu) tak, že bude jednoznačne určené, ktoré konkrétne výdavky (napr. investičné) budú financované systémom predfinancovania, ktoré systémom refundácie, resp. ktoré systémom zálohových platieb.

Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie je realizovaná v eurách **len do výšky súčtu pomeru zdrojov EÚ a ŠR na spolufinancovanie z oprávnených výdavkov projektu.** V prípade, ak má prijímateľ povinnosť použiť vlastné zdroje, **každá platba musí byť doplnená zdrojmi prijímateľa** v pomere schválenom na projekt, vrátane zdrojov za neoprávnené výdavky nad rámec finančnej medzery pre projekty, pri ktorých sa na ich začiatku alebo pri ich schvaľovaní vypočítava čistý príjem z projektu.

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

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

- v prípade využívania systému zálohových platieb je ŽoP predkladaná vždy prijímateľom samostatne za prijímateľa a samostatne za partnera,
- v prípade využívania systému predfinancovania a systému refundácie nemusí byť ŽoP predkladaná samostatne za prijímateľa a samostatne za partnera.

4.3.2 Realizácia platieb

Vo vzťahu sprostredkovateľský orgán/platobná jednotka – prijímateľ

Prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie z príslušného výdavkového účtu platobnej jednotky (ďalej aj ako „PJ“) sú prevedené na účet prijímateľa definovaný v zmluve o poskytnutí NFP v súlade s § 8 zákona o štátnej pokladnici.

Pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie zabezpečuje PJ prevod prostriedkov na realizáciu projektu rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie viazaním výdavkov v rozpočte PJ a navýšením limitov výdavkov prijímateľa.

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

Vo vzťahu prijímateľ – dodávateľ/zhotoviteľ

Prijímateľ uhrádza účtovné doklady súvisiace s realizáciou projektu dodávateľovi/zhotoviteľovi v zmysle podkapitoly 4.7 tejto príručky. V prípade, ak dodávateľ/zhotoviteľ postúpil pohľadávky voči prijímateľovi na postupníka v súlade s § 524 – 530 Občianskeho zákonníka (napr. faktoringová spoločnosť, resp. iný subjekt), prijímateľ uhrádza účtovné doklady postupníkovi, a to v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

V prípade projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené nad rámec finančnej medzery, je tieto prijímateľ povinný uhrádzať dodávateľovi/zhotoviteľovi pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného zmluvou o poskytnutí NFP, pričom vecne neoprávnené výdavky si prijímateľ hradí z vlastných zdrojov.

4.3.3 Predkladanie žiadostí o platbu

Prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie sa prijímateľovi poskytujú na základe ŽoP. Pre všetky druhy platieb používa prijímateľ jeden formulár ŽoP (príloha č. 1a SFR). Pre správne vyplnenie formuláru postupuje prijímateľ podľa pokynov k vyplneniu formulára ŽoP (príloha č. 1b SFR). Prijímateľ vypĺňa prílohu č. 1a SFR v ITMS2014+.

Prijímateľ je povinný ŽoP spolu s prílohami v zmysle tejto príručky vypracovať a elektronicky odoslať prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+.

Dokumentáciu ŽoP tvorí:

- formulár ŽoP - časť A,
- príloha k formuláru ŽoP – zoznam deklarovaných výdavkov- (časť A-A1),
- scan originálnych účtovných daňových dokladov a podporná dokumentácia v elektronickej podobe (t. j. fotodokumentácia, videozáznam, stavebný denník, súpis vykonaných prác, protokol k dodaniu vybavenia a pod. – príloha č. 4.3.2)
- doplňujúce monitorovacie údaje (formulár sa vypĺňa prostredníctvom ITMS2014+, popis k vyplneniu doplňujúcich monitorovacích údajov je prílohou č. 6.1.1 tejto príručky).

Prijímateľ, ktorým je ministerstvo alebo ostatný ústredný orgán štátnej správy[14], sa pri predkladaní dokumentácie k ŽoP riadi „Jednotnou príručkou k predkladaniu dokumentácie k žiadosti o platbu, kde prijímateľom je ministerstvo alebo ostatný ústredný orgán štátnej správy“, vydanou CKO (príručka je zverejnená na webovom linku: https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/).

Za predloženie ŽoP na SO pre IROP sa považuje jej zaslanie cez verejnú časť ITMS2014+. ŽoP sú predložené na SO pre IROP spolu s povinnými prílohami.

Momentom začatia plynutia lehoty na výkon kontroly ŽoP sa rozumie prvý pracovný deň nasledujúci po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, teda po dni doručenia ŽoP prostredníctvom ITMS2014+..

Prijímateľ je povinný spolu so ŽoP predkladať prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ aj doplňujúce monitorovacie údaje, ktoré sú prílohou ŽoP. Doplňujúce monitorovacie údaje prijímateľ predkladá len k priebežnej ŽoP (refundácia), zúčtovaniu zálohovej platby a poskytnutiu predfinancovania. Pri ostatných typoch ŽoP (t. j. žiadosť o zálohovú platbu a zúčtovanie predfinancovania) sa doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP nevyžadujú. Popis predkladania doplňujúcich monitorovacích údajov je uvedený v časti 5.1.1 tejto príručky.

[14] § 3 a § 21 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov

Súčasťou ŽoP sú **účtovné doklady a** relevantná **podporná dokumentácia,** ktorá je uvedená v **zozname príloh podľa jednotlivých typov ŽoP** (príloha č. 4.3.2). **Podpornú dokumentáciu prijímateľ** predkladá na SO pre IROP v elektronickej podobe. Ak povaha alebo veľkosť predkladaného dokumentu neumožňuje predložiť ho v elektronickej podobe, prijímateľ vystaví dve vyhotovenia predkladaného dokumentu, pričom vyhotovenie zostáva u prijímateľa a druhé predkladá na SO pre IROP listinne. Ak povaha predkladaného dokumentu neumožňuje vystaviť dve originálne vyhotovenia, prijímateľ uchováva originál a ním overenú kópiu (na overovanú kópiu sa uvedie: „Overil s originálom“ alebo „Súhlasí s originálom“, originálny podpis štatutára, resp. ním poverenej osoby a dátum overenia) zasiela SO pre IROP. V prípade, že podporná dokumentácia je nedostatočná pre posúdenie oprávnenosti uplatneného výdavku, SO pre IROP má právo dožiadať od prijímateľa ďalšie dokumenty potrebné na správne posúdenie oprávnenosti výdavkov a naplnenie podmienok oprávnenosti; tým sa pozastaví lehota na administratívnu finančnú kontrolu ŽoP.

Prijímateľ predkladá pri preddavkových platbách s povinnými prílohami definovanými SO pre IROP aj formulár doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia (príloha č. 4.3.1), po reálnom dodaní tovaru, služieb alebo stavebných prác, spolu so zúčtovacou faktúrou vystavenou od dodávateľa, platí pre všetkých prijímateľov bez ohľadu na skutočnosť, či je prijímateľ platiteľom DPH alebo nie.

Požiadavky na predkladanie účtovných dokladov sú uvedené v podkapitole 4.7 tejto príručky.

Minimálna výška ŽoP, ktorú predkladá prijímateľ je 40 eur, s výnimkou ŽoP – poskytnutie predfinancovania. SO pre IROP z dôvodu zefektívnenia procesov odporúča predkladať ŽoP kumulovane, spravidla nie častejšie ako raz za mesiac (ak ide o sumy ŽoP v nízkych hodnotách v pomere k NFP).

V prípade listinného predloženia kópií faktúr, účtovných dokladov, výpisov z účtu alebo iných dokumentov, ktoré prijímateľ predkladá ako prílohu k ŽoP, postačuje overenie pečiatkou (ak ňou disponuje) a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. osoby konajúcej v mene prijímateľa na prednej strane kópie faktúr, účtovných dokladov, výpisov z účtu alebo iných dokumentov, ktoré sú zviazané a prelepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s originálom s uvedením identifikačného čísla faktúr, účtovných dokladov, výpisov z účtu alebo iných dokumentov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

Ak SO pre IROP schválil ŽoNFP súčasťou ktorej bola rezerva[15] na nepredvídané výdavky (nad rámec zmluvy o dielo medzi prijímateľom a zhotoviteľom/dodávateľom), prijímateľ je v prípade čerpania výdavkov z rezervy povinný postupovať v zmysle podmienok schválených v ŽoNFP pre použitie rezervy a uvádzať túto skutočnosť v rámci ŽoP tak, aby SO pre IROP mohol čerpanie výdavkov z rezervy identifikovať.

Pri príprave ŽoP používa prijímateľ skupiny oprávnených výdavkov uvedené v číselníku oprávnených výdavkov, ktorý tvorí prílohu č. 1 k metodickému pokynu CKO č. 4[16], a to v súlade s uvedeným metodickým pokynom a s oprávnenými výdavkami schválenými v ŽoNFP. Číselník oprávnených výdavkov je taktiež súčasťou ITMS2014+ a PpŽ.

Skupiny oprávnených výdavkov uvedené v číselníku oprávnených výdavkov slúžia na základné rozdelenie výdavkov projektu podľa ich charakteru a vzniku v rámci realizácie aktivít projektu a sú vstupom pre hodnotenie hospodárnosti, efektívnosti použitia verejných prostriedkov ako aj účelnosti a účinnosti výdavkov predložených v ŽoP.

Upozornenie:

Prijímateľ je zodpovedný za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v ŽoP a jej prílohách. Ak na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v akejkoľvek ŽoP dôjde k vyplateniu alebo schváleniu platby, prijímateľ je povinný takto vyplatené alebo schválené prostriedky bezodkladne po informovaní sa o tejto skutočnosti, vrátiť.

4.3.4 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

V rámci formulára ŽoP (príloha č. 1a zo SFR) prijímateľ vypĺňa - časť A (s výnimkou časti A.6) a časť A-A1 (zoznam deklarovaných výdavkov). Relevantné polia vo formulári ŽoP v časti A sa vypĺňajú aj automaticky.

[15] Percentuálny limit rezervy je stanovený v príručke oprávnenosti výdavkov pre IROP ŠC 2.1.3, v pravidlách oprávnenosti výdavkov CIZS ŠC 2.1.2 a v pravidlách oprávnenosti výdavkov pre ŠC 2.1.4 v rámci príslušnej výzvy.
[16] http://www.partnerskadohoda.gov.sK/Metodicke-pokyny-cko/

V záhlaví formulára ŽoP – časť A, v časti „typ žiadosti o platbu“ vyberie prijímateľ typ ŽoP z nasledovných možností:

- *poskytnutie zálohovej platby,*
- *zúčtovanie zálohovej platby,*
- *predfinancovanie,*
- *zúčtovanie predfinancovania,*
- *priebežná platba*[17].

Vzhľadom na vybraný typ žiadosti o platbu ITMS2014+ automaticky zabezpečí zobrazenie relevantných častí formulára ŽoP, ktoré prislúchajú vybranému typu ŽoP (napr. v prípade poskytnutia predfinancovania a zálohovej platby sa uvádzajú nárokované finančné prostriedky a v prípade zúčtovania predfinancovania, zúčtovania zálohovej platby a priebežnej platby sa uvádzajú deklarované výdavky).

4.3.5 Výkon administratívnej kontroly žiadosti o platbu a schválenie žiadosti o platbu

Cieľom kontroly ŽoP je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, vrátane ich podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou EÚ a SR a zmluvou o poskytnutí NFP.

V rámci AFK ŽoP SO pre IROP overí aj dodržiavanie zásady hospodárnosti výdavkov. Kontrola hospodárnosti výdavkov sa zameriava na overenie toho, či jednotlivé výdavky nie sú nadhodnotené, t. j. zodpovedajú obvyklým cenám, či sú v súlade s finančnými limitmi stanovenými v PpŽ (vrátane výdavkov, ktoré boli predmetom VO) a vo výzve a či sú dodržiavané percentuálne limity pre jednotlivé rozpočtové skupiny stanovené SO pre IROP vo výzve na predkladanie ŽoNFP, resp. ďalších riadiacich dokumentoch. Prijímateľ používa príslušnú PpŽ podľa toho, ktorého ŠC (2.1.2, 2.1.3 alebo 2.1.4) sa projekt týka. V prípade zistenia rozdielu medzi trhovou hodnotou výdavku a deklarovaným/nárokovaným výdavkom v ŽoP bude SO pre IROP postupovať v zmysle metodického pokynu CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov.

Upozornenie:

Všetky prijaté ŽoP prijímateľa musia byť podrobené AFK v plnom rozsahu. V prípade potreby môže byť AFK ŽoP doplnená aj formou FKnM. Kontrola ŽoP formou FKnM nemôže nahradiť kontrolu ŽoP formou AFK.

Ak SO pre IROP vykoná počas AFK ŽoP aj FKnM, ide o **prerušenie výkonu AFK** len v prípade, ak je dôvodom na prerušenie výkonu minimálne jedna zo skutočností uvedených v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.[18] V tomto prípade SO pre IROP písomne (formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky) oznámi prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia (napr. prostredníctvom výzvy na doplnenie podpornej dokumentácie). Ak je dôvodom na výkon FKnM skutočnosť, ktorú nie je možné začleniť pod článok 132 ods. 2 všeobecného nariadenia, lehota určená na výkon kontroly ŽoP formou AFK naďalej plynie.

SO pre IROP vykoná AFK **v lehote do 10 pracovných dní (poskytnutej zálohovej platby, zúčtovania predfinancovania), resp. do 25 pracovných dní (zúčtovania zálohovej platby, poskytnutia predfinancovania, priebežnej platby) od prijatia ŽoP** od prijímateľa.

SO pre IROP v rámci kontroly ŽoP overí, či vo vzťahu k zmluve o poskytnutí NFP sú predmetné výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP správne zaevidované vo všetkých relevantných poliach, kompletné, správne v zmysle SR EŠIF a SFR a či výdavky sú v súlade s vecnou, časovou a územnou oprávnenosťou uvedenou v zmluve o poskytnutí NFP a metodickými usmerneniami CKO, najmä metodickým pokynom CKO

[17] Priebežná platba = refundácia.
[18] Napr. v prípade, ak ŽoP nie je správna, ak povinná podporná dokumentácia nie je súčasťou ŽoP, ak podporná dokumentácia, ktorá je súčasťou ŽoP nie je úplná alebo ak je nesprávne vyplnená.

č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov, a metodickými usmerneniami MF SR.

SO pre IROP môže proces AFK ŽoP pozastaviť v prípadoch, keď:

a) suma ŽoP nie je splatná alebo zodpovedajúce podklady, ktoré sú nevyhnutné na overovanie neboli poskytnuté (overovanie či sa spolufinancované tovary dodávajú a spolufinancované služby poskytujú a sú v súlade s uplatniteľným právom, operačným programom a spĺňajú podmienky na získanie podpory na operáciu),

b) sa začalo vyšetrovanie v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou dotknuté výdavky,

Výsledkom AFK ŽoP môže byť:

- ak kontrolou neboli zistené nedostatky, je momentom ukončenia kontroly zaslanie **správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly** prijímateľovi bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany prijímateľa,
- v prípade zistených nedostatkov, pracovník SO pre IROP zašle prijímateľovi **návrh čiastkovej správy z kontroly** s určením lehoty na podanie námietok, resp. zašle **návrh správy z kontroly**, ktorý nahrádza výzvu na doplnenie. Po doplnení ŽoP zo strany prijímateľa je vypracovávaná správa z kontroly.

V prípade, ak SO pre IROP počas kontroly ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovanými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany prijímateľa doplniť/zmeniť, vyzve prijímateľa na doplnenie týchto údajov.

Lehotu na doplnenie/zmenu, resp. na podanie námietok stanoví SO pre IROP, pričom **minimálna lehota je 5 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie, resp. návrhu správy z kontroly, ak sa s prijímateľom nedohodne inak. SO pre IROP je oprávnený rozhodnúť, že časť deklarovaných výdavkov, ktorá si vyžaduje doplnenie/zmenu/overenie niektorých skutočností na mieste, príp. o tom rozhodne SO pre IROP z iného dôvodu, bude vyčlenená na kontrolu ako kontrola zvyšnej časti výdavkov. V prípade, ak SO pre IROP vyčlení zvyšnú časť výdavkov na kontrolu, lehota, ktorá uplynula od doručenia ŽoP, z ktorej bola vyčlenená zvyšná časť výdavkov na kontrolu, sa započítava do lehoty stanovenej na AFK ŽoP. Pre výkon kontroly zvyšnej časti deklarovaných výdavkov platia rovnaké práva a povinnosti ako pre výkon kontroly ŽoP vykonanej formou AFK.

Záverom AFK ŽoP uvedeným v rámci správy z AFK môže byť vo vzťahu k nárokovaným finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom jedna z týchto skutočností:

Výsledok kontroly	**Popis**
ŽoP schválená	SO pre IROP schváli ŽoP bez zistení.
ŽoP schválená v zníženej sume	SO pre IROP schváli nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky prijímateľa v zníženej sume.
ŽoP schválená s vyňatím výdavkov	SO pre IROP schváli nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky s výnimkou tej časti výdavkov, pri ktorých počas kontroly rozhodol, že jej kontrole je potrebné ďalej pokračovať z dôvodu doplnenia/zmeny/overenia skutočností na mieste a pod.
ŽoP zamietnutá	SO pre IROP neschváli žiadne nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky.

Záverom AFK ŽoP pri vyčlenení zvyšnej časti výdavkov na kontrolu je návrh čiastkovej správy/správy z kontroly, pričom vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov, ktorá si vyžaduje doplnenie/opravu/overenie niektorých skutočností na mieste/overenie u ďalších osôb, resp. ide o prebiehajúce skúmanie alebo o tom rozhodne SO pre IROP z iného dôvodu, bude v kontrole pokračovať až po pominutí dôvodov, ktoré bránili jej riadnemu skončeniu.

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 a audite sa kontrola skončí zaslaním návrhu správy z kontroly (v prípade zistenia nedostatkov) a správou z kontroly (v prípade, že neboli zistené nedostatky).

Momentom **ukončenia AFK ŽoP** je zaslanie správy z AFK prijímateľovi.

SO pre IROP je oprávnený zvýšiť/znížiť výšku ŽoP z technických dôvodov na strane SO pre IROP maximálne do výšky 1 eura v rámci jednej ŽoP, pričom celková suma poskytnutého príspevku môže byť prekročená maximálne o 1 euro. Následne po vykonaní kontroly SO pre IROP postúpi ŽoP na PJ, ktorá postupuje v súlade so SFR.

4.3.6 Spôsob uhrádzania prostriedkov v žiadosti o platbu s príznakom záverečná

Prijímateľ predkladá **ŽoP s príznakom záverečná** v lehote uvedenej v čl. 5.1 zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ zasiela na SO pre IROP **hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu *(vygeneruje sa v ITMS2014+)*** bezodkladne po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu, najneskôr však so ŽoP s príznakom záverečná.

Prijímateľ je povinný do 30 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu predložiť SO pre IROP **záverečnú monitorovaciu správu projektu**. Informácie k záverečnej monitorovacej správe sú uvedené v kapitole 5.1.4 tejto príručky.

4.4 Špecifiká jednotlivých systémov financovania

4.4.1 Systém predfinancovania

Predfinancovanie je prijímateľovi poskytované pomerne za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie na základe ním predložených nezaplatených účtovných dokladov.

Prijímateľ, SO pre IROP a PJ v rámci predkladania, resp. schvaľovacieho procesu ŽoP v systéme predfinancovania postupujú tak, aby bola **dodržaná max. možná lehota na splnenie peňažného záväzku dlžníka** (t. j. uhradenia faktúry do **30 kalendárnych dní** pre subjekty verejného práva, resp. **60 kalendárnych dní** pre subjekty verejného alebo súkromného práva po splnení obligatórnych podmienok), vyplývajúca z Obchodného zákonníka. **Lehoty stanovené touto príručkou sú lehoty maximálne.**

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prijímateľa **uskutočňuje v 2 etapách:**

A. etape poskytnutia predfinancovania,

B. etape zúčtovania predfinancovania.

A. Etapa poskytnutia predfinancovania

1. Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP predkladá ŽoP (poskytnutie predfinancovania) na SO pre IROP elektronicky prostredníctvom **ITMS2014+**. ŽoP predkladá prijímateľ v lehote **minimálne 25 pracovných dní** pred termínom splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi[19]. Prijímateľ môže pristúpiť k úhrade účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa, avšak za podiel zdroja EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie až po predložení ŽoP (poskytnutie predfinancovania). Minimálny rozsah relevantnej podpornej dokumentácie je vymedzený v časti 4.7.1. tejto príručky a relevantných ustanoveniach SFR.

   V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu podľa skupiny výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ môže do ŽoP (poskytnutie predfinancovania)

[19] V opodstatnených prípadoch môžu byť lehoty upravené (predlžené) na základe dohody medzi prijímateľom a SO pre IROP, a to tak, aby nebola prekročená lehota splatnosti faktúry. V prípade, ak prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v uvedenej lehote, ale túto povinnosť poruší (ŽoP predloží neskôr) SO pre IROP môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

zahrnúť aj hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom o DPH a pravidlami oprávnenosti, ktoré stanovuje SR EŠIF.

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá na SO pre IROP:

- scany, resp. elektronické vyhotovenia neuhradených účtovných dokladov spolu s prílohami(v prípade zasielania príloh v listinnej forme sa predkladá originál, ak je dostupný vo viacerých vyhotoveniach alebo ak je predložená kópia[20], tak musí byť overená pečiatkou[21] a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa),
- doklad o úhrade nárokovaných finančných prostriedkov daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti spolu s výpisom z bežného účtu o úhrade,
- relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah je vymedzený v časti 4.7.1. tejto príručky a relevantných ustanoveniach SFR,
- doplňujúce monitorovacie údaje.

V prípade, ak súčasťou nárokovaných finančných prostriedkov prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, zahrnie prijímateľ tieto nárokované finančné prostriedky do ŽoP a spolu so ŽoP predloží aj scany príslušných účtovných dokladov opatrené podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. čitateľný pokladničný blok).

2. SO pre IROP vykoná AFK ŽoP na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v SR EŠIF a časti 4.3.5 tejto príručky. V prípade zistenia nedostatkov SO pre IROP vyzve[22] prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP. Lehota na výkon AFK ŽoP môže byť SO pre IROP pozastavená.[23]

   SO pre IROP počas výkonu AFK ŽoP vykonáva v prípade potreby aj samostatnú kontrolu vyčlenenej časti nárokovaných finančných prostriedkov z predloženej ŽoP v zmysle postupov SR EŠIF.

3. Prijímateľ je povinný najneskôr do 5 pracovných dní previesť prostriedky EÚ, ŠR na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

B. Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný **zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania** najneskôr do **10 pracovných dní** odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet.

V prípade, ak bolo predfinancovanie poskytnuté vo viacerých platbách, z dôvodu vyčlenenej časti nárokovaných finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) na úrovni SO pre IROP, je **prijímateľ** povinný zúčtovať každú jednu poskytnutú platbu predfinancovania samostatne (t. j. predložiť samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).

Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje **deň odoslania ŽoP** (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľom **cez verejnú časť ITMS2014+**.

Ku každej schválenej ŽoP (na poskytnutie predfinancovania) prijímateľ predkladá na SO pre IROP samostatnú ŽoP (na zúčtovanie predfinancovania) vzťahujúcu sa k predmetnému predfinancovaniu.

V rámci ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľ uvedie aj výdavky viažuce sa na vyššie uvedené hotovostné úhrady, ktoré boli zahrnuté v ŽoP (poskytnutie predfinancovania), pričom nie je povinný opätovne predkladať tie isté skontrolované kópie príslušných účtovných dokladov potvrdzujúce hotovostnú úhradu.

---

[20] V prípade predloženia kópie účtovných dokladov postačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a prelepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

[21] V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa.

[22] Za vyzvanie je možné považovať aj doručenie návrhu správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky.

[23] Za splnenia podmienok v zmysle čl. 132 všeobecného nariadenia. Počas pozastavenia sú lehoty schvaľovacieho procesu prerušené až do doby ukončenia pozastavenia, po ktorom príslušný subjekt prijme ďalší postup zodpovedajúci dôvodom ukončenia pozastavenia.

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie s SO pre IROP vrátiť PJ bezodkladne, najneskôr **do 10 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie.

Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. Ak vznikne nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania v dôsledku neukončeného prebiehajúceho skúmania, prijímateľ nie je povinný vrátiť nezúčtovaný rozdiel PJ až do ukončenia prebiehajúceho skúmania.

V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi SO pre IROP výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Zároveň najneskôr **do 10 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania vráti sumu nezúčtovaného rozdielu PJ. Pri realizácii úhrady prijímateľ uvedie správny **variabilný symbol automaticky generovaný ITMS2014+**. Pri realizovaní vrátenia prijímateľ postupuje v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ zároveň predloží SO pre IROP oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov (príloha č. 4.4.1) vyplneného na základe pokynov k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov (príloha č. 4.4.2).

SO pre IROP po prijatí ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) vykoná jej kontrolu na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v SR EŠIF a časti 4.3.3 tejto príručky. Každé nasledujúce predfinancovanie sa poskytuje a zúčtováva obdobným spôsobom v zmysle predchádzajúcich odsekov.

Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania **predkladá spolu so ŽoP:**

- **výpis z bankového účtu** potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie,
- **doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov** deklarovaných v ŽoP (výpis z bankového účtu, resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov - scan dokumentu opatreného podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa/s výnimkou ZVV).

Upozornenie:

Predfinancovanie sa poskytuje do vyčerpania maximálne 100 % celkovo oprávnených výdavkov na projekt.

Posledná ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) plní funkciu záverečnej ŽoP (s príznakom záverečná).

4.4.2 Refundácia

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

Postup pri predkladaní ŽoP systémom refundácie:

1. Prijímateľ uhradí výdavky viažuce sa k predmetnému dokladu alebo dokumentu z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ predkladá ŽoP na SO pre IROP elektronicky prostredníctvom ITMS2014+. Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá na SO pre IROP:
   - scany, resp. elektornické vyhotovenia faktúr, príp. dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu, ktorý potvrdzuje uhradenie výdavkov deklarovaných v ŽoP (v prípade zasielania príloh v listinnej forme sa predkladá originál, ak je dostupný vo viacerých vyhotoveniach, alebo kópia[24] overená pečiatkou[25] a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa,
   - relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah je uvedený v tejto príručke a relevantných ustanoveniach SFR,
   - doplňujúce monitorovacie údaje.

[24] V prípade predloženia kópie účtovných dokladov postačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a prelepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.
[25] V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

3. SO pre IROP vykoná AFK ŽoP v súlade s časťou 4.3.4 tejto príručky. V prípade zistenia nedostatkov SO pre IROP vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/zmenil ŽoP v zmysle postupov uvedených v časti 4.3.4. tejto príručky.
4. Prijímateľovi budú deklarované výdavky zo ŽoP vyplatené až po ich odsúhlasení SO pre IROP a schválení na úrovni CO v rámci súhrnnej ŽoP.

4.4.3 Systém zálohových platieb

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a ŠR na spolufinancovanie po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a začatí realizácie projektu, resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby až do momentu dosiahnutia **maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov** (v prípade kombinácie systému zálohových platieb a refundácie alebo v prípade kombinácie systému zálohových platieb, systému predfinancovania, a prípadne aj systému refundácie sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej ŽoP prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania celkových oprávnených výdavkov na projekt k aktuálnemu obdobiu). V prípade zníženia celkovo oprávnených výdavkov sa zálohová platba poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov. Prijímateľ elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ predloží SO pre IROP poslednú ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby (s príznakom záverečná)), ktorá plní funkciu záverečnej ŽoP.

V rámci systému zálohových platieb je prijímateľ/partner oprávnený do žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) zahrnúť aj také výdavky, ktoré uhradil pred dňom pripísania finančných prostriedkov za zdroj EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na účet určený na financovanie systémom zálohových platieb. V tomto prípade pred predložením žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) vykoná z účtu určeného na financovanie systémom zálohových platieb prevod finančných prostriedkov za zdroj EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého došlo k úhrade výdavku. Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované **maximálne do výšky 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu**.

SO pre IROP posúdi opodstatnenosť a reálnosť požiadavky prijímateľa na poskytnutie zálohovej platby.

Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľa **uskutočňuje v 2 etapách:**

A. etape poskytnutia zálohovej platby,
B. etape zúčtovania zálohovej platby.

A. Etapa poskytnutia zálohovej platby

Prijímateľ predkladá ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) na SO pre IROP elektronicky prostredníctvom ITMS 2014. Prijímateľ po začatí realizácie projektu predkladá ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) na SO pre IROP v zmysle podmienok zmluvy o poskytnutí NFP, a to maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a ŠR na spolufinancovanie.

Na základe udelenej výnimky zo SFR, verzia 2.1 sú oprávnení využívať systém zálohových platieb všetci prijímatelia v rámci projektov financovaných z IROP. Podmienkou využívania zálohových platieb je mať uvedený systém financovania zálohových platieb v zmluve o poskytnutí NFP.

1. Maximálna **výška prvej zálohovej platby** sa po začatí realizácie aktivít projektu vypočíta nasledovne:

maximálna výška prvej poskytnutej zálohovej platby	=	0,4	X	suma nenávratného finančného príspevku

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

maximálna výška prvej poskytnutej zálohovej platby	=	0,4	x	celková suma identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu)

Maximálna výška poskytnutej zálohovej platby sa vypočíta pred poskytnutím prvej zálohovej platby. K jej prepočítaniu dochádza iba v prípadoch podľa bodu 2 tejto kapitoly pri predložení nasledujúcej žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby).

2. Počas realizácie aktivít projektu je riadiaci orgán povinný prepočítať maximálnu výšku zálohovej platby vždy pri zmene celkovej výšky nenávratného finančného príspevku a/alebo pri zmene systému financovania na kombináciu systému zálohových platieb a systému predfinancovania, pričom zálohová platba sa vypočíta v zmysle bodu 1.

3. V prípade, ak **prvá zálohová platba na začiatku realizácie aktivít projektu nebola** poskytnutá v maximálnej možnej výške, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcich poskytnutých zálohových platieb. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % nenávratného finančného príspevku, t. j. prijímateľ môže disponovať prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v maximálnej výške 40 % z nenávratného finančného príspevku.

maximálna výška zálohovej platby - ∑ poskytnutých zálohových platieb ≤ 40 % nenávratného finančného príspevku

4. V prípade, ak **prvá/predchádzajúca zálohová platba bola** poskytnutá v maximálnej možnej výške, SO pre IROP prostredníctvom platobnej jednotky zabezpečí úhradu finančných prostriedkov žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) certifikačným orgánom v rámci súhrnnej žiadosti o platbu / mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu. SO pre IROP v úzkej spolupráci s PJ zodpovedá za stanovenie postupu, ktorý má zabrániť neoprávnenému vyplateniu zálohovej platby prijímateľovi (t. j. nad maximálnu výšku 40 % z nenávratného finančného príspevku). Uvedené sa nevzťahuje na prípady definované v bode 5.

   V prípade, ak **prvá/predchádzajúca zálohová platba nebola** poskytnutá v maximálnej možnej výške, je prijímateľ oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcich poskytnutých zálohových platieb. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % z nenávratného finančného príspevku.

∑ ŽoP (ZZP) schválené CO (EÚ a ŠR) + (maximálna výška zálohovej platby - ∑ poskytnutých zálohových platieb) ≤ 40 % nenávratného finančného príspevku

5. V prípade financovania projektov, v rámci ktorých boli identifikované výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania a projektov financovaných formou preddavkových platieb, je v kompetencii SO pre IROP posúdiť opodstatnenosť a reálnosť požiadavky prijímateľa na poskytnutie ďalšej zálohovej platby.

   SO pre IROP je v tomto prípade oprávnený poskytnúť zálohovú platbu vo výške, ktorá zodpovedná súčtu certifikačným orgánom schválených žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a súčtu pozastavených žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) obsahujúcich výdavky vzťahujúcich sa k preddavkovým platbám a / alebo súčtu pozastavených žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) obsahujúcich výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie riadiaci orgán pozastavil, a sumy, ktorá sa rovná rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a sumy predchádzajúcich poskytnutých zálohových platieb. Suma týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % nenávratného finančného príspevku.

∑ ŽoP (ZZP) schválené CO (EÚ a ŠR) + ∑ pozastavené ŽoP (ZZP) prebiehajúce skúmanie / preddavkové platby + (maximálna výška zálohovej platby - ∑ poskytnutých zálohových platieb) ≤ 40 % nenávratného finančného príspevku

B. Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby

Prijímateľ **je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovávať**[26], pričom **najneskôr do 12 mesiacov** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa je povinný zúčtovať **100 % z poskytnutej zálohovej platby** (sumy každej poskytnutej zálohovej platby). V prípade nedodržania tejto podmienky **je prijímateľ povinný najneskôr** do **10 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia 12 mesiacov **vrátiť PJ sumu nezúčtovaného rozdielu**. ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) je potrebné priraďovať k najstaršej poskytnutej nezúčtovanej zálohovej platbe. Na základe udelenia výnimky na obdobie do 6 mesiacov od ukončenia núdzového / mimoriadneho stavu vyhláseného v súvislosti s pandémiou COVID-19 a zároveň vždy od predloženia ŽoP SO pre IROP umožní predlženie lehoty na zúčtovanie zálohovej platby na 12 mesiacov. Uvedené sa vzťahuje aj na zálohové platby, ktoré boli poskytnuté už pred vyhlásením mimoriadneho stavu.

Prijímateľ v rámci zúčtovania zálohovej platby predkladá ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) na SO pre IROP elektronicky prostredníctvom ITMS2014+.

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá na SO pre IROP prílohy k ŽoP, ktoré sa vkladajú do ITMS2014+:

- účtovné doklady preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v ŽoP, t. j. výpis z bankového účtu (scan originálu alebo kópie overenej pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a scan originálu alebo kópie faktúry, príp. dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty overenej pečiatkou[27] a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa,
- inú relevantnú podpornú dokumentáciu uvedenú v časti 4.3.3 tejto príručky a relevantných ustanoveniach SFR a
- doplňujúce monitorovacie údaje.

Prijímateľ **je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby)**. SO pre IROP prostredníctvom PJ zabezpečí úhradu finančných prostriedkov na základe ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) certifikačným orgánom. V tomto prípade **SO pre IROP pozastaví schvaľovanie ŽoP** (poskytnutie zálohovej platby) **až do času schválenia ŽoP** (zúčtovanie zálohovej platby) certifikačným orgánom.

Poznámka:

Vyššie uvedené podmienky sa nevzťahujú na prípady, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške. Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, ***je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu*** *zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.*

Každá nasledovná zálohová platba sa poskytuje a zúčtováva obdobným spôsobom v zmysle predchádzajúcich ustanovení. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až **do momentu dosiahnutia**

[26] Zúčtovanie zálohovej platby - pre splnenie povinnosti zúčtovania 100 % z poskytnutej zálohovej platby do 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa/aktivácie rozpočtového opatrenia sa považuje:
a) odoslanie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ RO/SO najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 12 mesiacov a súčasne
b) do 31. decembra 2015 odoslanie písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) RO/SO, resp. osobné doručenie písomnej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) RO/SO najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS2014+. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) od prijímateľa RO/SO najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS, je riadiaci orgán/SO oprávnený predmetnú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) vo verejnej časti ITMS2014+ zamietnuť,
c) vrátenie celej sumy poskytnutej zálohovej platby, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej zálohovej platby platobnej jednotke.

[27] V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa.

maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená SO pre IROP.

Nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby je prijímateľ povinný vrátiť PJ na základe vzájomnej komunikácie s SO pre IROP do **10 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby. Prijímateľ predloží SO poslednú ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby (s príznakom záverečná), ktorá bude plniť funkciu ŽoP s príznakom záverečná. V prípade, že SO pre IROP v rámci kontroly ŽoP identifikuje nezúčtovanú výšku zálohovej platby, resp. neoprávnené výdavky, predloží prijímateľovi ŽoVFP. Oprávnená výška výdavkov zo ŽoP s príznakom záverečná bude prijímateľovi uhradená až po vysporiadaní finančných prostriedkov.

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

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

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

Prijímateľ dodržiava povinnosti stanovené pre poskytnutie a zúčtovanie zálohovej platby, cielene napĺňa a sleduje percentuálny stav zúčtovávania poskytnutých zálohových platieb v rámci projektu a aktívne komunikuje s SO pre IROP. Zároveň s cieľom minimalizovania rizika nezúčtovávania zálohovej platby ako i znižovania NFP dodržiava hraničné termíny pre splnenie povinností stanovených v tejto príručke.

Pri zúčtovaní poskytnutej zálohovej platby môžu nastať nasledovné tri prípady:

1. V prípade, **ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby **zistí,** že vzhľadom na rôzne opodstatnené okolnosti (napr. priebeh VO) **nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie** poskytnutej zálohovej platby, **bezodkladne o uvedenej skutočnosti ako i dôvodoch nedodržania stanovených podmienok informuje SO pre IROP. Zároveň najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu PJ. Povinnosť vrátenia nezúčtovaného rozdielu zálohovej platby do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby sa vzťahuje aj na preddavkové platby, a to aj v prípade, ak vznikol preplatok zo zúčtovania preddavkovej platby a zo strany prijímateľa ešte nedošlo k predloženiu doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia v súlade so SR EŠIF.

   V prípade vrátania sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi SO pre IROP výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ (v prípade potreby si prijímateľ sumy na vrátenie za jednotlivé zdroje financovania vopred odsúhlasí s SO pre IROP, ktorý správne prerozdelenie na zdroje overí aj s PJ). Zároveň najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti sumu nezúčtovaného rozdielu PJ. Uvedené sa vzťahuje aj na prípad, ak prijímateľ neinformuje SO pre IROP, ale vráti sumu nezúčtovaného rozdielu PJ v uvedenej lehote.

   Pri realizácii úhrady prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný systémom ITMS2014+.

   Zároveň je prijímateľ povinný v ITMS2014+ v poznámke uviesť skutočnosti, ako aj dôvody nedodržania podmienok zúčtovania zálohovej platby.

V prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu PJ do **10 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, SO pre IROP bezodkladne na túto skutočnosť prijímateľa upozorní. Zároveň najneskôr nasledujúci pracovný deň od zistenia mu SO pre IROP **zašle ŽoVFV** a postupuje v zmysle podkapitoly 4.9 tejto príručky.

2. V prípade, **ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby predložil ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby), avšak **SO pre IROP identifikuje neoprávnené výdavky** v predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) až po stanovenej lehote na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 %** z poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby a **ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov), SO pre IROP vyzve prijímateľa, aby finančné prostriedky vrátil a zašle prijímateľovi ŽoVFP (postup v zmysle podkapitoly 4.9 tejto príručky).

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

V tomto prípade je prijímateľ:

a) **povinný sumu** identifikovaných neoprávnených výdavkov **zúčtovať predložením novej ŽoP** (zúčtovanie zálohovej platby) s výdavkami minimálne vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov, pri zachovaní povinnosti zúčtovania výšky 100 % z poskytnutej zálohovej platby v lehote najneskôr do ukončenia stanoveného obdobia 1 mesiacov,

b) prijímateľ môže postupovať aj v zmysle 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 **SO pre IROP opäť identifikoval neoprávnené výdavky** v predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) až po stanovenej lehote 12 mesiacov, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 % z poskytnutej zálohovej platby** do stanovenej lehoty 12 mesiacov a ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov), SO pre IROP vyzve prijímateľa, aby finančné prostriedky vrátil a zašle prijímateľovi ŽoVFP (postup v zmysle podkapitoly 4.9 tejto príručky).

4.4.4 Postup pri predkladaní ŽoP prijímateľom/partnerom, ktorý je štátnou rozpočtovou organizáciou

V zmysle opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 9. júna 2021 č. MF/005799/2021- 421, ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004 č. MF/010175/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v znení neskorších predpisov (ďalej len „opatrenie“) **dochádza k zmene pri uvádzaní ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie prijímateľom** (ďalej len „EKRK“) **v ŽoP pri výdavkoch financovaných zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie od 1. januára 2022** nasledovne:

A. dochádza k zmene názvu aj popisu existujúcej EKRK „637033 Platby štátnej rozpočtovej organizácii na projektu EÚ“ a

B. k zriadeniu novej EKRK „719015 Platby štátnej rozpočtovej organizácii na projekty EÚ pre kapitálové výdavky“,

pričom platí nasledovné:

1. Prijímateľ/partner štátna rozpočtová organizácia **pri bežných výdavkoch deklarovaným v žiadosti o platbu** uvedie EKRK „637033 Platby štátnej rozpočtovej organizácii na projektu EÚ“. Na podpoložke sa vykazujú aj nepriame výdavky v prípade uplatnenia paušálnej sadzby v rámci realizácie projektov EÚ vo vzťahu k SO pre IROP.
2. Prijímateľ/partner štátna rozpočtová organizácia **pri kapitálových výdavkoch deklarovaným v žiadosti o platbu** uvedie EKRK **„719015 Platby štátnej rozpočtovej organizácii na projekty EÚ“.**

Tieto EKRK uvedie v žiadosti o platbu bez ohľadu na to, aká EKRK bola použitá pri reálnej úhrade výdavku prijímateľa zo svojho rozpočtu.

V rámci jednotlivých systémov financovania to znamená, že v prípade:

- **poskytnutia predfinancovania a refundácie** prijímateľ/partner štátna rozpočtová organizácia v ŽoP rozdelí výdavky v zozname deklarovaných výdavkov na bežné a kapitálové a použije príslušnú EKRK (637033, resp. 719015);
- **zúčtovania predfinancovania** systém ITMS2014+ v ŽoP automaticky priradí EKRK v zmysle poskytnutého predfinancovania;
- **poskytnutia zálohovej platby** prijímateľ/partner štátna rozpočtová organizácia predloží ŽoP zvlášť na bežné výdavky a zvlášť na kapitálové výdavky s použitím príslušnej EKRK (637033, resp. 719015);
- **zúčtovania zálohovej platby** prijímateľ/partner štátna rozpočtová organizácia v ŽoP rozdelí výdavky v zozname deklarovaných výdavkov na bežné a kapitálové a použije príslušnú EKRK (637033, resp. 719015), tak ako ich reálne čerpal vo svojom rozpočte (so zohľadnením, či ide o bežné, resp. kapitálové výdavky). Z uvedeného vyplýva, že prijímateľ/partner štátna rozpočtová organizácia môže deklarovať kapitálové výdavky aj v rámci zúčtovania, ktoré sa viaže k poskytnutej zálohovej platbe na bežné výdavky.

Údaj týkajúce sa podpoložky, resp. položky EKRK a skupiny výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP uvedené v ŽoP nemusia byť zhodné.

Uvedený postup sa aplikuje v ŽoP predložených SO pre IROP o 1. januára 2022. To znamená, že rozhodujúcim je dátum predloženia ŽoP v systéme ITMS2014+.

V systéme ITMS2014+ je dostupná funkcionalita, ktorá umožňuje nastavenie ekonomickej a funkčnej klasifikácie ako pre bežné, tak aj pre kapitálové výdavky s cieľom zníženia chybovosti a uľahčenie práce prijímateľovi/partnerovi štátnej rozpočtovej organizácie. Zálohovú platbu je možné nastaviť samostatne pre bežné, aj pre kapitálové výdavky. Nastavene EKRK je možné v systéme ITMS2014+ v časti evidencie projektov (po jeho uzamknutí), v záložke Identifikácia zmluvných strán, pre prijímateľa sa táto možnosť nachádza v sekcii Identifikácia prijímateľa – Súvisiace evidencie – Rozpočtová klasifikácia a pre partnera v sekcii Partneri, po kliknutí na ikonu ozubeného kolesa v riadku partnera a následnom výbere možnosti Rozpočtová klasifikácia.

4.5 Preddavkové platby

Preddavková platba - rozumie sa úhrada finančných prostriedkov zo strany prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t. j. pred dodaním dohodnutých tovarov/poskytnutých služieb alebo vykonaním stavebných prác; v bežnej obchodnej praxi sa používa aj pojem „záloha alebo preddavok“ a pre doklad, na základe ktorého sa úhrada realizuje, sa používa aj pojem *„zálohová faktúra“* alebo *„preddavková faktúra“*.

Preddavková platba sa vzťahuje na obchodné vzťahy medzi prijímateľom a dodávateľom, pričom samotný systém platieb na úrovni SO pre IROP – prijímateľ, t. j. predfinancovanie, refundácia týmto nie je dotknutá. SO pre IROP umožňuje využívať preddavkové platby len v prípade využitia **systému predfinancovania**, resp. **jeho kombinácie s refundáciou.**

<u>Preddavkovou platbou sa nefinancujú podporné aktivity projektu.</u>

Maximálny limit pre výšku preddavkovej platby je 60 % z hodnoty obstaranej zákazky.

Upozornenie:

*Využitie preddavkových platieb **musí byť v súlade s podmienkami VO** a rovnako musí byť v **súlade s podmienkami zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom** a bežnou obchodnou praxou. Možnosť poskytovania preddavkových platieb preto musí byť súčasťou pôvodnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom, ktorá bola výsledkom VO, nakoľko poskytovanie preddavkových platieb v prípade dodatku k pôvodnej zmluve by predstavovalo zmenu ekonomickej rovnováhy, a preto je takýto dodatok neprípustný.*

Vo vzťahu k posúdeniu oprávnenosti výdavkov, ktoré vznikli na základe preddavkových platieb je potrebné, aby prijímateľ splnil nasledovné:

- uhradil preddavkovú platbu (musí nastať reálny úbytok finančných prostriedkov na strane prijímateľa) v období oprávneností výdavkov a v súlade s oprávneným obdobím pre výdavky stanovené vo výzve a v zmluve o poskytnutí NFP,
- predmet plnenia, teda tovary/služby/stavebné práce, ktoré boli uhradené na základe preddavkových platieb, musia byť skutočne dodané a zúčtované v čase realizácie projektu, **najneskôr do 12 mesiacov** od poskytnutia preddavkovej platby dodávateľovi[28],
- predložiť SO pre IROP zúčtovanie preddavkovej platby po dodaní tovarov, služieb alebo vykonaných prác na formulári doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia ***(príloha č. 4.3.1)*** a spolu s ďalšími relevantnými povinnými prílohami,
- výdavok musí spĺňať všetky ostatné podmienky oprávnenosti výdavkov a zmluvy o poskytnutí NFP.

Prípadný preplatok vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby je prijímateľ povinný vrátiť najneskôr spolu s predložením formulára doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia ***(príloha č. 4.3.1).*** Vysporiadanie identifikovaných nezrovnalostí a vratiek z preddavkových platieb nie je týmto odsekom dotknuté.

Prípadný nedoplatok vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby posudzuje SO pre IROP z hľadiska splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov a na základe daného posúdenia **rozhodne o jeho oprávnenosti alebo neoprávnenosti.**

Upozornenie:

Dodávateľ, ktorý nie je platiteľ DPH, *je povinný vystaviť zúčtovaciu faktúru **pri reálnom dodaní** tovaru/služieb/stavebných prác. Preukazovanie podpornej dokumentácie účtovných dokladov je uvedené v prílohe č. 4.3.2.*

Odporúčame prijímateľom, že nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky, ktoré sa viažu k preddavkovým platbám je nutné predkladať v samostatnej ŽoP.

SO pre IROP pri využití preddavkových platieb vykoná kontrolu dodania predmetu plnenia formou AFK alebo FKnM SO pre IROP výkonom kontroly musí získať dostatočné uistenie o reálnom dodaní predmetu plnenia. Za týmto účelom SO pre IROP vykoná FKnM v prípadoch, ak z predloženej dokumentácie k zúčtovaniu preddavkovej platby môže vzniknúť pochybnosť, že predmet plnenia bol dodaný alebo že bol dodaný v súlade so zmluvnými podmienkami, resp. existuje akékoľvek podozrenie, že mohlo dôjsť k neoprávneným výdavkom, zneužitiu alebo neúčelnému použitiu preddavkovej platby.

V rámci kontroly účtovníctva prijímateľa sa v prípade aplikácie poskytovania preddavkových platieb kontroluje najmä správne účtovanie v účtovníctve prijímateľa (t. j. zaúčtovanie poskytnutého preddavku, prijatie faktúry, zúčtovanie rozdielu (preplatok/nedoplatok)).

V rámci kontroly skutočného dodania tovarov, poskytnutých služieb a vykonania stavebných prác s plným súladom s požiadavkami a podmienkami stanovenými v zmluve o poskytnutí NFP sa v prípade aplikácie poskytovania preddavkových platieb kontroluje skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo

[28] Vo vzťahu ku konečnému termínu oprávnenosti výdavkov môže byť táto lehota primerane skrátená s ohľadom na povinnosť ukončenia realizácie projektu v súvislosti s ukončením operačného programu.

vykonanie stavebných prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ SO pre IROP ako súčasť zúčtovania preddavkovej platby.

4.6 Povinnosti prijímateľa v prípade dodatočných výdavkov a doplnkových výdavkov

Dodatočné výdavky sú výdavky, ktoré neboli predmetom VO a ani neboli zahrnuté do pôvodnej zmluvy so zhotoviteľom/dodávateľom, pričom sa myslí aj zmena množstva pôvodnej položky, nie iba doplnenie nových položiek do pôvodnej zmluvy.

Prijímateľ je v prípade dodatočných výdavkov povinný postupovať predovšetkým v súlade so ZVO, najmä v súlade s §18 ZVO a zabezpečiť, aby dodatočné výdavky spĺňali podmienky týkajúce sa oprávnenosti výdavkov uvedených v pravidlách oprávnenosti výdavkov pre IROP pre ŠC 2.1.2 alebo v príručke oprávnenosti výdavkov pre IROP ŠC 2.1.3, ktoré tvoria prílohu výzvy na predkladanie ŽoNFP.

SO pre IROP neodsúhlasuje zmeny, ale v rámci výkonu AFK ŽoP posudzuje oprávnenosť výdavkov, ktoré si prijímateľ nárokuje v súvislosti so zmenami (dodatočnými stavebnými prácami/službami).

Upozornenie:

Prijímateľ je povinný v procese prípravy projektov realizovať také opatrenia, ktorými bude predchádzať predvídateľným dodatočným výdavkom.

Doplnkové výdavky je možné v rámci projektov financovať, ak to umožňuje výzva. Ide o výdavky nad rámec stanovenej maximálnej výšky príspevku, ktoré žiadateľ uvedie ako samostatnú prílohu k rozpočtu ŽoNFP. Doplnkové výdavky musia byť viazané na schválené oprávnené aktivity projektu. Tieto výdavky sú zahrnuté v ŽoNFP a musia byť z vecného hľadiska v rámci konania o ŽoNFP posúdené ako oprávnené výdavky. Akceptované môžu byť aj nové typy výdavkov, ktoré neboli v ŽoNFP zahrnuté, resp. nie sú uvedené ako príklady v rámci pravidiel oprávnenosti a skupín oprávnených výdavkov. Podmienkou je, že výdavky musia súvisieť s projektom, resp. s vývojom situácie pandémie a musia byť obstarávané v rámci riadnej hospodárskej súťaže a prejsť AFK VO.

Doplnkové výdavky môžu byť zahrnuté medzi oprávnené výdavky v prípade, ak prijímateľ preukáže reálnu úsporu finančných prostriedkov zo zrealizovaných VO do výšky schváleného NFP, čo potvrdí súhlasným stanoviskom aj SO pre IROP.

4.6.1 Postupy SO pre IROP pri hodnotení dodatočných výdavkov

V prípade vzniku dodatočných výdavkov prijímateľ pred predložením ŽoP s takýmito výdavkami predkladá na SO pre IROP vždy žiadosť o zmenu zmluvy postupom a v súlade s kapitolou 3.3.2 tejto príručky.

SO pre IROP posudzuje každý prípad dodatočného výdavku (ďalej aj ako „DV“) individuálne na základe konkrétnych skutočností a okolností uvedených v príslušnej dokumentácii:

- SO pre IROP posudzuje oprávnenosť DV najmä z hľadiska nepredvídateľnosti, jeho nevyhnutnosti pre realizáciu aktivít projektu a priamej väzby na aktivity projektu, minimalizácie DV pri rešpektovaní cieľov projektu a maximalizácie pomeru medzi vstupom a výstupom projektu,
- SO pre IROP pri kontrole zmien v rámci výkonu AFK príslušnej ŽoP posúdi, či DV boli vynaložené účelne a hospodárne, a či spĺňajú všetky podmienky oprávnenosti v zmysle kritérií definovaných v pravidlách oprávnenosti výdavkov pre IROP pre ŠC 2.1.2 alebo v príručke oprávnenosti výdavkov pre IROP ŠC 2.1.3, ktoré tvoria prílohu výzvy na predkladanie ŽoNFP.
- výdavky, ktoré nebudú spĺňať podmienky oprávnenosti, budú považované zo strany SO pre IROP za neoprávnené na financovanie zo zdrojov EÚ a ŠR v rámci IROP,
- v prípade akýchkoľvek pochybností je SO pre IROP oprávnený vykonať FKnM.

Všeobecne sa za neoprávnené výdavky budú považovať dodatočné práce, ktoré vznikli na základe:

a) dodatočnej požiadavky samosprávy (mestá, obce), fyzických osôb a právnických osôb, ktoré boli vznesené až počas realizácie stavby (nové stavby a úpravy objektov, komunikácií, chodníkov, a pod.),

b) rekonštrukcie majetku prijímateľa, ktorý priamo nesúvisí s cieľmi a aktivitami projektu.

4.6.2 Postupy SO pre IROP pri hodnotení doplnkových výdavkov

Prijímateľ má nárok na doplnkové výdavky v rozsahu, ako mu boli schválené rozhodnutím z konania o žiadosti. Uplatnenie si doplnkových výdavkov prijímateľ realizuje prostredníctvom zmenového konania v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP a podľa pravidiel uvedených v kapitole 3.4.2 tejto príručky.

V rámci zmenového konania musí prijímateľ:

- predložiť žiadosť, kde preukáže úsporu z realizácie aktivít projektu (napr. úspora výdavkov pre VO, úspora výdavkov z nezrealizovanej časti aktivít projektu...),
- preukázať hospodárnosť k žiadaným výdavkom podľa pravidiel oprávnenosti výdavkov, ktoré sú prílohou výzvy (hospodárnosť doplnkových výdavkov sa v konaní o žiadosti neposudzuje),
- predložiť podrobný položkový rozpočet (príloha č. 4.6.2) k žiadaným výdavkom (nakoľko v konaní o žiadosti boli doplnkové výdavky schválené len z vecného hľadiska)

Po schválení žiadosti o zmenu sú schválené doplnkové výdavky zaradené do projektu a uplatňujú sa na ne rovnaké postupy a pravidlá ako na výdavky schválené v ŽoNFP.

4.7 Účtovné doklady a ich prílohy

Faktúra je v zmysle zákona o DPH daňovým dokladom a nespĺňa náležitosti účtovného dokladu stanovené v § 10 zákona o účtovníctve.

Účtovné doklady používané pre preukázanie oprávnenosti výdavkov **musia spĺňať náležitosti** daňových dokladov stanovených platným **ustanovením § 74 zákona o DPH:**

- označenie dodávateľa – názov, sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH,
- označenie príjemcu – sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH,
- poradové číslo faktúry,
- dátum dodania tovaru alebo služby, alebo dátum prijatia platby, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry,
- dátum vyhotovenia faktúry,
- množstvo a druh dodaného tovaru, rozsah a druh služby,
- peňažná suma alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva, jednotková cena bez dane,
- základ dane,
- sadzba dane,
- výška dane spolu,
- podpis dodávateľa.

Účtovné doklady ďalej musia spĺňať všeobecné náležitosti dokladu v zmysle § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve vo forme preukázateľného účtovného dokladu:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak toto nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo. Pre popis obsahu operácie treba voliť stručnú a výstižnú formu,

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

Sumy v účtovných dokladoch a ich prílohách sa uvádzajú s presnosťou na 2 desatinné miesta matematickým zaokrúhlením. Jednotkové ceny a sumy jednotlivých položiek v súpise vykonaných prác sa uvádzajú s presnosťou na toľko desatinných miest, koľko je uvedených v elektronickej forme schváleného rozpočtu (výkaz výmer, resp. podrobný rozpočet).

Na každom účtovnom doklade prijímateľ potvrdí, že bola vykonaná základná finančná kontrola podľa zákona o finančnej kontrole s uvedením dátumu vykonania a podpisu pracovníka, ktorý kontrolu vykonal.

V prípade, že faktúra obsahuje zádržné, suma zádržného je neoprávneným výdavkom. Suma zádržného môže byť oprávnená len v tom prípade, ak je uhradená pred predložením záverečnej ŽoP a záverečnej monitorovacej správy.

Ak je na faktúre uvedené, že faktúra je zároveň dodacím listom, SO pre IROP požaduje predloženie osobitného dodacieho listu len v prípade, ak na účtovnom doklade alebo preberacom protokole nie je uvedená dostatočná špecifikácia predmetu dodávky.

Dobropis prijímateľ predkladá, len ak nebola dodávateľovi uhradená celá fakturovaná suma, prípadne prijímateľ predloží iný dokument, preukazujúci vysporiadanie fakturovanej sumy.

4.7.1 Doklady o úhrade účtovných dokladov

Dokladom o úhrade účtovného dokladu je predovšetkým výpis z bankového účtu prijímateľa, resp. v relevantných prípadoch výpis z osobitného bankového účtu prijímateľa alebo v odôvodnených prípadoch potvrdenie banky o úhrade účtovného dokladu dodávateľovi.

Doklad o úhrade, resp. potvrdenie banky o úhrade musí spĺňať tieto náležitosti:

- musí obsahovať názov a adresu prijímateľa v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP,
- musí preukázať úhradu celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi/zhotoviteľovi a samostatnú úhradu každého účtovného dokladu,
- ak nebola uhradená celá suma faktúry, prijímateľ predkladá buď dobropis alebo doklad o úhrade neuhradenej časti faktúry,
- variabilný symbol úhrady musí byť zhodný s číslom faktúry alebo variabilným symbolom určeným dodávateľom/zhotoviteľom v zmluve alebo priamo na faktúre, prípadne s číslom iného druhu účtovného dokladu,
- bezhotovostná úhrada musí byť realizovaná z bankového účtu prijímateľa určeného na projekt v zmluve o poskytnutí NFP. Ak úhrada spolufinancovania z vlastných zdrojov prijímateľa, resp. v prípade refundácie a záverečnej platby úhrada celej sumy účtovného dokladu prebehla z iného účtu prijímateľa, prijímateľ predkladá v rámci ostatnej podpornej dokumentácie ŽoP aj overenú kópiu zmluvy o bankovom účte,
- číslo bankového účtu dodávateľa/zhotoviteľa musí byť zhodné s údajom uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom a na faktúre. V prípade nesúladu prijímateľ predloží účinný dodatok k zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom obsahujúci nový účet dodávateľa/zhotoviteľa, alebo overenú kópiu zmluvy o bankovom účte dodávateľa/zhotoviteľa alebo čestné vyhlásenie dodávateľa/zhotoviteľa potvrdené pečiatkou a podpisom dodávateľa/zhotoviteľa a prijímateľa preukazujúce, že bankový účet je vo vlastníctve dodávateľa/zhotoviteľa,
- dátum úhrady musí byť po dátume prijatia NFP v prípade systému predfinancovania, okrem prípadov platby hotovosti alebo bezhotovostnej úhrady DPH daňovému úradu na základe prenesenej daňovej povinnosti. Ak prijímateľ uhradil účtovné doklady pred prijatím NFP, ide o

porušenie zmluvy o poskytnutí NFP (okrem prípadov, v ktorých SO pre IROP povolil výnimku na úhradu neoprávnených výdavkov a sumy zodpovedajúcej vlastným zdrojom spolufinancovania prijímateľa pri schválenej a ešte neuhradenej ŽoP typu predfinancovania). SO pre IROP upozorní na porušenie prijímateľa, pričom si vyžiada od prijímateľa stanovisko k zistenému nedostatku a prijatie opatrení na predchádzanie vzniku ďalších podobných porušení. SO pre IROP po posúdení stanoviska prijímateľa a prijatých opatrení rozhodne, či musí prijímateľ poskytnutý NFP vrátiť a následne si uplatniť uhradené účtovné doklady systémom refundácie, alebo akceptuje vykonanú úhradu a schváli predloženú ŽoP,

- dátum úhrady účtovného dokladu musí byť pred dátumom vystavenia ŽoP v prípade ŽoP typu refundácia, záverečná, zúčtovanie predfinancovania,
- potvrdenie banky o úhrade musí obsahovať identifikačné údaje o banke, jednoznačnú identifikáciu úhrady, pečiatku a podpis zástupcu banky.

Nad rámec vyššie uvedených dokladov zahrnutých do ŽoP predkladá prijímateľ vo vzťahu k vybraným oprávneným výdavkom aj nižšie uvedenú podpornú dokumentáciu.

Oprávnené výdavky, ktoré sa členia do nasledovných tried a skupín oprávnených výdavkov:

Nákup hmotného a nehmotného

- *013 – softvér,*
- *022 – samostatné hnuteľné veci a súbory hnuteľných vecí,*
- *029 – ostatný dlhodobo hmotný majetok,*

<u>sa dokladajú pomocou nižšie uvedených dokladov:</u>

- písomná zmluva, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku VO
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- dodací list a/alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu,
- protokol o zaradení majetku do užívania a inventárna karta majetku (ak relevantné),
- protokol o zaškolení (ak relevantné),
- fotodokumentácia, resp. videozáznam obstaraného majetku (v elektronickej podobe),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

Stavebné práce

Oprávnené výdavky sú realizácia nových stavieb, rekonštrukcia a modernizácia stavieb, prístavby, nadstavby, stavebné úpravy podľa špecifikácie.

<u>sa dokladajú pomocou nižšie uvedených dokladov:</u>

- písomná zmluva/zmluva o dielo vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer po ukončenom VO,
- zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach a dodávkach tvorí prílohu faktúry, na ktorom zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky objednávateľa uplatnené v rámci zmluvy o dielo,
- súpis vykonaných prác a dodávok tvorí prílohu každej faktúry vystavenej zhotoviteľom v súlade s nižšie uvedenými požiadavkami:

- položky súpisu vykonaných prác musia byť v súlade s položkami prác uvedenými v stavebnom rozpočte/ocenenom výkaze výmer,
- súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstva prác vykonaných/tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade rozpočtom/oceneným výkazom výmer,
- súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany stavebného dozoru,
- súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny fakturovaných prác v súlade so zmluvou,

- krycí list prác/rekapitulácia (ak relevantné),
- fotodokumentácia, resp. videozáznam zachytávajúca fakturované práce a dodávky,
- stavebný denník,
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu,
- preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru,
- právoplatné kolaudačné rozhodnutie (v prípade ukončenia stavebných prác), projektová a výkresová dokumentácia skutočného vyhotovenia potvrdená stavebným dozorom (v prípade ukončenia stavebných prác),
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa.

Oprávnené sú výdavky ako napr. stavebný dozor (dokladuje sa obdobne ako externá služba napriek tomu, že sa člení do skupiny 021 –Stavby, keďže navyšuje hodnotu stavby), odborný autorský dozor dokladuje sa obdobne ako externá služba napriek tomu, že sa člení do skupiny 021 – Stavby, keďže navyšuje hodnotu stavby, energetický posudok, projektová dokumentácia, výroba dočasného pútača alebo stálej tabuli, publikovanie článkov o projekte a iné služby zabezpečené dodávateľským spôsobom na základe zmluvy uzavretej podľa Obchodného zákonníka alebo Občianskeho zákonníka sa dokladuje pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- preberací protokol o poskytnutí príslušných služieb,
- prezenčná listina,
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku,
- výstupy z poskytnutých služieb.

Oprávnené výdavky v prípravnej a projektovej dokumentácie sú vypracovanie projektovej dokumentácie vrátane zmien, variantných riešení a doplnkov (pre územné rozhodnutie, stavebné povolenie, realizačná dokumentácia, dokumentácia skutočného vyhotovenia stavby, porealizačné geodetické zameranie); prieskumné práce (geologický prieskum, hydrotechnické posúdenie) potrebné na spracovanie projektu; zameriavacie práce (vytýčenie stavby, zameranie súčasného stavu stavby a iné); manipulačné a prevádzkové poriadky; plán organizácie výstavby vrátane projektu dopravného značenia. Tieto výdavky sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

- písomná zmluva/zmluva o dielo ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku VO,
- faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu,
- účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve prijímateľa.

Ak je prijímateľ (napr. subjekt verejnej správy – obec/mesto) platiteľom DPH z titulu vykonávania určitých činností (napr. poskytovanie stravovacích služieb, predaj suvenírov), pri prijatí stavebných prác, vrátane dodania stavby na základe zmluvy o dielo alebo inej obdobnej zmluvy, ktoré patria do sekcie F štatistickej klasifikácie produktov podľa činností a pri dodaní tovaru s inštaláciou alebo montážou, ak inštalácia alebo montáž patrí do sekcie F osobitného predpisu, od iného platiteľa DPH je tento prijímateľ povinný v nadväznosti na § 69 ods. 16 a § 69 ods. 12 písm. j) zákona o DPH platiť DPH z prijatých stavebných prác. Postup ako má prijímateľ – platiteľ DPH postupovať v takomto prípade je zverejnený na webovom sídle MF SR vrátane podrobného vysvetlenia na praktických príkladoch http://www.finance.gov.sk/ .

Prijímateľ môže do ŽoP (poskytnutie predfinancovania) zahrnúť aj hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom o DPH a pravidlami oprávnenosti. Prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie sa systémom predfinancovania poskytujú v prípade prenesenej daňovej povinnosti na základe účtovných dokladov preukazujúcich hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu správcovi dane predložených prijímateľom v ŽoP (poskytnutie predfinancovania). Úhrada DPH z IROP v rámci prenosu daňovej povinnosti je možná **len ak DPH je oprávneným výdavkom projektu.**

Dodávateľ je povinný pri prenose daňovej povinnosti uviesť na faktúre slovnú informáciu „*prenesenie daňovej povinnosti*“.

Úhrada DPH z IROP je možná aj v prípade, ak DPH uplatňuje skupina pod skupinovým IČ DPH.

V takom prípade, kedy prijímateľ NFP v zmysle zákona o DPH uplatňuje DPH skupinou pod skupinovým IČ DPH, je potrebné k ŽoP doložiť účtovné doklady - faktúry, ktoré sú súčasťou daňového priznania ako doklad o úhrade príslušného DPH za prijímateľa (iba relevantné doklady k projektu) ako aj výpis z bankového účtu, že DPH bola pod daným skupinovým IČ DPH uhradená správcovi dane a výpis z bankového účtu, že DPH bola prijímateľom uhradená zástupcovi skupiny (materskej spoločnosti). Na SO pre IROP je tiež potrebné predložiť doklad, že prijímateľ je členom skupiny registrovanej pod skupinovým IČ DPH.

4.7.2 Účty prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou prijímateľa je mať pri podpise zmluvy o poskytnutí NFP otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Číslo účtu je uvedené v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (predmet podpory) a prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený a nesmie ho zrušiť až do finančného ukončenia projektu. V prípade zmeny čísla tohto účtu je prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 6 zmluvy o poskytnutí NFP. Účet je vedený v mene euro a číslo účtu sa uvádza v medzinárodnom formáte čísla účtu - IBAN.

Všeobecné pravidlá k vedeniu bankového účtu:

- ak prijímateľ získa príspevky z viac ako jedného operačného programu a/alebo z viac ako jednej prioritnej osi, je povinný zabezpečiť vedenie samostatného účtu pre príjem príspevku;
- prijímateľ je povinný finančné prostriedky na účte pre príjem príspevku účtovne odlíšiť od iných prostriedkov prijímateľa v súlade s čl. 38 ods. 6 všeobecného nariadenia;
- prijímateľ si môže otvoriť viazaný účet na účely držby finančných prostriedkov vyplácaných po uplynutí obdobia oprávnenosti v súlade s čl. 42 všeobecného nariadenia a v súlade so zmluvou o financovaní.

Prehľad bankových účtov podľa jednotlivých typov prijímateľov:

Účty prijímateľa – štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy

- bežný účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici,

- bežný účet v komerčnej banke v prípade iných subjektov verejnej správy, ktoré nie sú povinným klientom Štátnej pokladnice.

Účty prijímateľa – vyšší územný celok

- bežný účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici.

Účty prijímateľa - obec

- bežný účet pre príjem NFP vedený v komerčnej banke, ktorého prostriedky NFP realizuje prostredníctvom rozpočtu.

Účty prijímateľa – súkromný sektor

- bežný účet vedený v komerčnej banke.

Prijímateľ je povinný prijímať NFP na účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP.

Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov sa nachádzajú v SFR a v zmluve o poskytnutí NFP (článok 15 a 16 VZP).

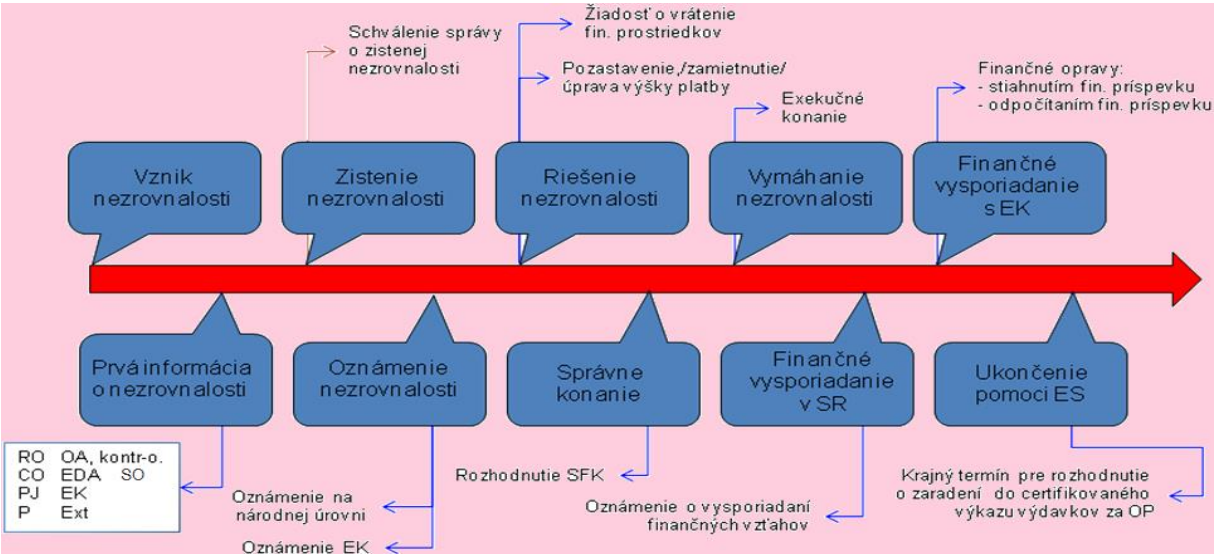
4.8 Nezrovnalosti

Nezrovnalosť je akékoľvek porušenie práva EÚ alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, ktoré vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je, alebo by bol negatívny dopad na rozpočet EÚ zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom. Pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov sa pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti.

Z pohľadu národnej legislatívy má na vznik nezrovnalosti priamy dopad najmä

- porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy, pričom § 31 predmetného zákona definuje jednotlivé druhy porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť však nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak identifikované porušenie finančnej disciplíny nemusí zodpovedať nezrovnalosti,
- porušenie pravidiel a postupov VO podľa ZVO a rozhodnutia Komisie č. C(2019) 3452 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv v platnom znení, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované EÚ v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel VO a podľa ZVO,
- porušenie postupov účtovania podľa zákona o účtovníctve a podľa zákona o príspevku z EŠIF,
- protiprávne konanie ako trestný čin podľa trestného zákona, najmä trestné činy poškodzovania finančných záujmov EÚ, subvenčný podvod alebo machinácie pri VO a verejnej dražbe,
- porušenie ochrany hospodárskej súťaže podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže, najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže.

Schéma 2: Postup riešenia nezrovnalosti



4.8.1 Zistenie nezrovnalosti

Nezrovnalosť vzniká konaním alebo opomenutím konania hospodárskeho subjektu, ktorým dochádza k poškodeniu všeobecného rozpočtu EÚ alebo by k takému poškodeniu mohlo dôjsť a zároveň sa týmto konaním alebo opomenutím konania porušuje niektoré ustanovenie právnych predpisov EÚ a/alebo SR.

Nezrovnalosť môžu zistiť všetky subjekty, ktoré sú zapojené do riadenia a kontroly štrukturálnych fondov v zmysle SR EŠIF a SFR. Môžu to byť najmä nasledovné subjekty:

- RO/SO pre IROP (RO/SO pre IROP zistí nezrovnalosť primárne na základe vykonanej kontroly alebo sekundárne ako orgán zodpovedný za riešenie nezrovnalostí na národnej úrovni na základe kontrol iných kontrolných orgánov, ktorých protokoly sú doručené SO pre IROP),
- CO,
- PJ,
- prijímateľ,
- kontrolné/auditujúce orgány SR – sekcia auditu a kontroly MF SR, spolupracujúce orgány, NKÚ SR, ÚVO a pod.,
- EDA,
- orgány auditu EK,
- externé audítorské firmy poverené výkonom auditu EK alebo SR.

Nezrovnalosť môže zistiť aj samotný prijímateľ, partner, užívateľ alebo tretí subjekt, ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť SO pre IROP. Ak partner, užívateľ alebo tretí subjekt zistí nezrovnalosť, je povinný to bezodkladne oznámiť prijímateľovi.

Nezrovnalosť môže byť zistená počas celej implementácie projektu, ako aj po ukončení projektu. Často je nezrovnalosť zistená pri AFK postupov VO, pri výkone predbežnej finančnej kontroly ŽoP ako AFK alebo FKnM, pri certifikácii výdavkov a pod.

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

4.8.2 Povinnosti prijímateľa a SO pre IROP pri riešení nezrovnalostí

Ak prijímateľ zistí porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, resp. porušenie zmluvných dokumentov, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie a použitie prostriedkov EÚ a prostriedkov ŠR, je povinný túto skutočnosť **bezodkladne** písomne (formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky) oznámiť SO pre IROP prostredníctvom formulára **oznámenie o nezrovnalosti** (príloha č. 6.6) a spolu s formulárom predložiť všetky dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť na SO pre IROP.

Za riešenie nezrovnalostí v rámci ŠC 2.1.2, 2.1.3 a 2.1.4 IROP je v podmienkach SR zodpovedný SO pre IROP.

Prijímateľ je taktiež povinný bezodkladne písomne (formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky) informovať SO pre IROP o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného, konkurzného alebo správneho konania, resp. reštrukturalizačného konania voči sebe, o svojom vstupe do likvidácie a jej ukončení, o vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť, o všetkých zisteniach kontrolných orgánov z výkonov kontroly alebo auditu, ako aj o iných skutočnostiach, ktorú majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít projektu a/alebo na povahu a účel projektu.

Pre naplnenie tejto povinnosti prijímateľ predkladá na SO pre IROP prostredníctvom ITMS2014+ relevantnú dokumentáciu (napr. rozhodnutia príslušných orgánov, žaloby, opravné prostriedky, súdne rozhodnutia a iné podania, ktoré má v súvislosti s predmetným konaním k dispozícii).

SO pre IROP schválenú správu o zistenej nezrovnalosti predloží prijímateľovi najneskôr do 10 pracovných dní od skončenia vykonanej kontroly/dňa doručenia príslušných dokumentov preukazujúcich nezrovnalosť.

Poskytovateľ nepredkladá správu o zistenej nezrovnalosti prijímateľovi, ak prijímateľ, štatutárny orgán, zamestnanec, alebo osoba konajúca v mene a na účet prijímateľa je podozrivá zo spáchania trestného činu.

Ak má podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť finančný dopad, poskytovateľ predkladá prijímateľovi spolu so správou o zistenej nezrovnalosti aj ŽoVFP v zmysle podkapitoly 4.9.

V prípade, ak nezrovnalosť s finančným dopadom identifikoval CO alebo PJ, poskytovateľ predkladá správu o zistenej nezrovnalosti spolu so ŽoVFP prijímateľovi do 8 pracovných dní odo dňa doručenia schválenej správy o zistenej nezrovnalosti poskytovateľovi.

Upozornenie:

*V prípade, že prijímateľ predkladá originály dokumentácie týkajúcej sa zákazky alebo projektu na riešenie inému orgánu (súd, ÚVO, orgány činné v trestnom konaní a pod.), je povinný vyhotoviť z originálnej dokumentácie **overenú kópiu**[29], ktorá bude slúžiť pre účely výkonu kontroly/auditu.*

4.8.3 Vysporiadanie nezrovnalosti

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

Za moment vysporiadania nezrovnalosti sa považuje:

- deň pripísania finančných prostriedkov na príslušnom účte CO, PJ alebo ÚVA, pričom splnenie povinnosti vysporiadať nezrovnalosť zo strany prijímateľa sa viaže ku dňu odpísania finančných prostriedkov z jeho účtu;
- deň pripísania poslednej dohodnutej splátky na príslušnom účte CO, PJ v prípade uzavretia dohody o splátkach/dohody o odklade plnenia;
- deň splnenia účinných nápravných opatrení na nápravu zistených nedostatkov uvedených v čiastkovej správe z vládneho auditu/správe z vládneho auditu.

[29] Každý list a strana dokumentu má byť opečiatkovaná s uvedením: „kópia je zhodná s originálom“, resp. dokument má byť zviazaný tak, aby sa s ním nedalo následne manipulovať a zadnú stranu treba označiť: „kópia zhodná s originálom“, meno, priezvisko, podpis a dátum.

4.8.4 Príklady nezrovnalostí

Podľa typológie nezrovnalostí OLAF sa môže prijímateľ v procese implementácie projektu stretnúť najmä s nasledovnými príkladmi nezrovnalostí:

- nesprávne vedenie účtovníctva,
- opakovane chýbajúca alebo neúplná požadovaná dokumentácia,
- chýbajúce, nesprávne alebo neúplné podporné dokumenty,
- sfalšované podporné dokumenty,
- neoprávnené výdavky,
- nesprávna identita/identifikácia,
- neexistujúci prijímateľ,
- nedodržanie stanovených termínov,
- kumulácia nezlučiteľných podpôr,
- chýbajúca alebo nekompatibilná zmluva o poskytnutí NFP,
- porušenie pravidiel týkajúcich sa VO,
- nedodržanie plnenia zmluvných záväzkov,
- neukončená aktivita projektu, neukončený projekt,
- akcia nevykonaná v súlade s pravidlami,
- neodôvodnené výdavky,
- porušenia vzhľadom na systém spolufinancovania,
- korupcia a iné trestné činy.

V prípade nezrovnalostí, v rámci ktorých bola prijímateľovi vyčíslená suma NFP na vrátenie, sa postup finančného vyrovnania aplikuje v zmysle podkapitoly 4.9 tejto príručky.

4.9 Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva v súlade s § 42 zákona o EŠIF, a to:

a) vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku voči pohľadávke prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí NFP alebo jeho časti,

b) vzájomným započítaním pohľadávky z rozhodnutia v správe poskytovateľa voči pohľadávke prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí NFP alebo jeho časti,

c) vrátením príspevku alebo jeho časti, ak sa nevykoná vzájomné započítanie pohľadávok.

Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov nie je možné vykonať, ak je prijímateľom/partnerom, ktorým je účastník zmluvy o poskytnutí NFP, štátna rozpočtová organizácia.

Vrátenie finančných prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, ktoré SO pre IROP poskytol prijímateľovi, sa uskutočňuje v nasledovných prípadoch:

- prijímateľ nevyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie,
- prijímateľ vyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR/EÚ (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti),
- prijímateľ vyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie v rozpore s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP, resp. prijímateľ porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v zmluve o poskytnutí NFP (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a porušenie týchto

povinností, resp. nesplnenie týchto povinností je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov,

- prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie z titulu mylnej platby,
- iných (napr. bol vytvorený príjem z projektu).

V súlade s § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF je prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť za podmienok a spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP.

Ak suma NFP alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, **nepresiahne 40,00 eur**[30], tento NFP alebo jeho časť SO nevymáha.

Subjekt, ktorý porušil finančnú disciplínu, je povinný vrátiť finančné prostriedky EÚ a finančné prostriedky ŠR na spolufinancovanie podľa § 42 ods. 8 a 9 zákona o príspevku z EŠIF, ak ide odvod za porušenie finančnej disciplíny, pre ktorý rozhodnutie nadobudlo právoplatnosť od 1. januára 2015.

Prijímateľ je podľa zmluvy o poskytnutí NFP povinný vrátiť NFP alebo jeho časť za podmienok a spôsobom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP v súlade s § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF.

Pri zistení porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania postupuje SO pre IROP pri vysporiadaní finančných vzťahov podľa § 41 zákona o príspevku z EŠIF.

SO pre IROP môže uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia podľa postupov a za splnenia podmienok ustanovených v § 45 zákona o príspevku z EŠIF, a to v prípade, ak prijímateľ nemôže vrátiť príspevok riadne a včas. Dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia SO pre IROP uzatvára s prijímateľom rovnakou formou (listinne alebo prostredníctvom e-schránky), akou bola podpísaná zmluva o poskytnutí NFP.

Ak ide o porušenie finančnej disciplíny, odvod, penále a pokutu za porušenie finančnej disciplíny pri nakladaní s finančnými prostriedkami ŠR a s finančnými prostriedkami EÚ, ukladá a vymáha Úrad vládneho auditu, prípadne Ministerstvo financií SR v súlade s § 4 ods. 4 a § 3 písm. k) zákona o finančnej kontrole.

SO pre IROP spravidla pozastaví proces schvaľovania aktuálnej ŽoP až do momentu vysporiadania finančných vzťahov a vrátenia finančných prostriedkov.[31]

V prípade, ak výdavky projektu nemôžu byť certifikované ako oprávnené výdavky financované z rozpočtu EÚ na základe oznámenia o nezrovnalosti potom, ako boli dotknuté výdavky schválené v súhrnnej ŽoP a uhradené zdroje EÚ na príjmový účet prijímateľa, SO pre IROP pristúpi k zníženiu NFP projektu.

V prípade, ak prijímateľ vysporiada nezrovnalosť alebo „ŽoVFP s vplyvom na rozpočet EÚ a následne je preukázané, že neoprávnené výdavky nezrovnalosti alebo ich časť je opätovne oprávnená, prijímateľ má nárok na vrátenie tejto sumy. V takomto prípade môžu byť tieto výdavky opätovne zaradené do nasledujúcej ŽoP, resp. ďalšej záverečnej ŽoP. V prípade nesprávne vyčíslenej sumy na vymáhanie/vrátenie a ak k úhrade dlhu zo strany prijímateľa ešte nedošlo, tak suma na vymáhanie/vrátenie bude opravená v príslušnej nezrovnalosti a v ŽoVFP.

4.9.1 Proces vysporiadania finančných vzťahov

Proces vysporiadania finančných vzťahov je nasledovný:

SO pre IROP zašle prijímateľovi písomne (formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky) ŽoVFP podľa zmluvy o poskytnutí NFP, pričom prijímateľ je informovaný o zozname svojich záväzkov aj na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu. V ŽoVFP je uvedené, akú sumu finančných prostriedkov je prijímateľ povinný vrátiť v členení podľa zdrojov, čísla účtov, na ktoré je prijímateľ povinný odviesť uvedené prostriedky a lehotu pre vrátenie finančných prostriedkov. V prípade, že SO pre IROP neurčí inak, prijímateľ sa zaväzuje vrátiť NFP alebo jeho časť uvedenú v ŽoVFP **do 60 dní** odo dňa doručenia ŽoVFP prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+. Ak

[30] SO pre IROP voči finančnému limitu 40,00 eur posudzuje iba sumu príspevku, ktorý podľa definície príspevku v § 3 ods. 1 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF tvoria len prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie poskytnuté podľa zmluvy o poskytnutí NFP bez možnosti zahrnutia sankcie alebo úroku z omeškania.

[31] Okrem prípadov, keď by bola pozastavením financovania ohrozená realizácia projektu, resp. iných špecifických prípadov.

prijímateľ túto povinnosť nesplní ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, SO pre IROP postupuje v zmysle čl. 10 ods. 4 VZP.

Ak prijímateľ/dlžník vráti finančné prostriedky v súlade so ŽoVFP a výzvou na vrátenie, systém ISUF v komunikácií s ITMS2014+ vysporiada nezrovnalosť. Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ cez verejnú časť ITMS2014+ SO pre IROP, s ktorým má uzatvorenú zmluvu o poskytnutí NFP, v lehote **do 8 dní** od uskutočnenia vrátenia NFP alebo jeho časti.

V prípade vysporiadania finančných vzťahov na základe vlastnej iniciatívy prijímateľa, SO pre IROP ŽoVFP prijímateľovi už nezasiela. V tom prípade prijímateľ oznámi zodpovedajúcu sumu vrátenia SO pre IROP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Pri realizácii úhrady prijímateľ postupuje v zmysle podmienok zmluvy o poskytnutí NFP.

Pre splnenie právnych záväzkov prijímateľa vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov sa vyžaduje uvedenie správnych bankových účtov a správneho, ITMS2014+ automaticky vygenerovaného variabilného symbolu pri uskutočnení úhrady prostriedkov platobným príkazom v banke podľa podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí NFP uzatvorenej medzi poskytovateľom a prijímateľom.

Ak prijímateľ/dlžník nevráti NFP alebo jeho časť na správne účty alebo pri uskutočnení úhrady neuvedie správny automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol, príslušný záväzok prijímateľa zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči poskytovateľovi sa považujú za nevysporiadané. Mylná platba bude vrátená odosielateľovi do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola úhrada prijatá na účet CO a PJ.

4.9.2 Vysporiadanie čistého príjmu z projektu

Projekty generujúce príjmy

Projekt generujúci príjmy je každý projekt, ktorý v súlade s článkom 61 ods. 1 všeobecného nariadenia vytvára čisté príjmy po dokončení projektu, ako aj každý projekt, ktorý v súlade s článkom 65 ods. 8 všeobecného nariadenia vytvára čisté peňažné príjmy počas realizácie projektu.

Medzi projekty generujúce príjem patria projekty, ktoré:

a) zahŕňajú investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo uhradené užívateľmi;

b) zahŕňajú predaj alebo prenájom pozemkov či budov;

c) zahŕňajú poskytovanie služieb za poplatok.

Výpočet a monitorovanie čistých príjmov sa vzťahuje na nasledovné typy projektov:

A. vytvárajúce čistý príjem počas stanoveného referenčného obdobia,

B. vytvárajúce čistý príjem počas realizácie projektu.

Povinnosť zohľadnenia čistých príjmov pri stanovení výšky pomoci sa nevzťahuje na projekty:

- ktoré negenerujú príjem (napr. aktivity realizované vo verejnom záujme);
- na ktoré sa vzťahujú pravidlá štátnej pomoci (s výnimkou špecifických prípadov);
- ktoré sú podporované z finančných nástrojov.

A. Projekty vytvárajúce čistý príjem počas stanoveného referenčného obdobia v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia t.j. počas obdobia realizácie projektu, ako aj obdobia po jeho ukončení, ktorých COV **sú vyššie ako 1 000 000 eur** (v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia) – prijímateľ predkladá finančnú analýzu projektu za referenčné obdobie a/alebo CBA, na základe ktorej sa príjmy odpočítavajú vopred;

Tieto pravidlá sa týkajú všetkých projektov, pre ktoré to upravuje výzva.

Čistý príjem sa vypočítava na základe vypracovanej finančnej analýzy projektu za referenčné obdobie a/alebo CBA, na základe ktorej sa príjmy odpočítavajú vopred. Pri vypracovávaní finančnej analýzy sa prijímateľ riadi

Metodickým usmernením RO pre IROP č. 5 pre vypracovanie finančnej analýzy projektov, ktorý je zverejnený na webovom sídle IROP: https://www.mirri.gov.sk/mpsr/irop-programove-obdobie-2014-2020/programove-dokumenty-irop/metodicke-usmernenia-ro-pre-irop/.

Prijímatelia realizujúci projekty v rámci ŠC 2.1.2 sa pri vypracovávaní finančnej analýzy riadia dokumentom Metodika pre vypracovanie finančnej analýzy projektov centier integrovanej zdravotnej starostlivosti pre špecifický cieľ č. 2.1.2, ktorý je prílohou výzvy.

Ak bol počas realizácie projektu a v troch rokoch od ukončenia projektu (alebo najviac do 30.09.2023 podľa toho, ktorý dátum je skorší) vytvorený čistý príjem z projektu v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia, ktorý nebol zohľadnený pri schvaľovaní ŽoNFP na základe predloženej finančnej analýzy, prijímateľ je povinný vrátiť pomernú časť príspevku z prostriedkov EÚ na mimorozpočtový účet Ministerstva financií SR.

Prijímateľ je povinný vrátiť čistý príjem do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola zostavená účtovná závierka za príslušné účtovné obdobie (resp. posledná účtovná závierka za viacročné sledované obdobie na základe dohodnutých podmienok v zmluve o poskytnutí NFP) alebo po roku, v ktorom bola účtovná závierka overená, ak sa na prijímateľa vzťahuje povinnosť overenia účtovnej závierky audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom.

Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať SO pre IROP o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu (napr. číslo účtu na ktoré majú byť finančné prostriedky vrátené a variabilný symbol) podľa podmienok zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade vrátenia čistého príjmu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred realizovaním úhrady oznámi SO pre IROP výšku vrátenia prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v stanovenej lehote a následne pri realizácii samotnej úhrady prijímateľ uvedie variabilný symbol automaticky generovaný ITMS2014+. V prípade, ak prijímateľ príjem riadne a včas nevráti, resp. neodvedie, SO pre IROP bude postupovať prostredníctvom ŽoVFP.

B. Projekty vytvárajúce čistý príjem počas ich realizácie v zmysle čl. 65 všeobecného nariadenia:

- projekty, ktorých COV **sú rovné alebo nižšie ako 1 000 000 eur a zároveň vyššie ako 100 000 eur** (v zmysle čl. 65 ods. 8 všeobecného nariadenia) – prijímateľ pri ukončení realizácie aktivít projektu predkladá zjednodušenú finančnú analýzu projektu; v záverečnej ŽoP sa COV znížia o čisté príjmy vytvorené počas realizácie projektu;
- projekty, ktorých COV **sú rovné alebo nižšie ako 100 000 eur** – prijímateľ po ukončení realizácie aktivít projektu predkladá zjednodušenú finančnú analýzu projektu.

Tieto pravidlá sa týkajú prijímateľov realizujúcich projekty v rámci ŠC 2.1.4, ak výzva neustanovuje inak.

Čistý príjem sa vypočítava na základe vypracovanej zjednodušenej finančnej analýzy projektu (príloha č. 4.9.2.1 tejto príručky). Pri vypracovávaní finančnej analýzy sa prijímateľ riadi prílohou č. 4.9.2 tejto príručky - Postup pre vypracovanie zjednodušenej finančnej analýzy.

Prijímateľ má povinnosť monitorovať čisté príjmy po dobu realizácie projektu a deklarovať ich v záverečnej monitorovacej správe, rovnako ako ich aj finančne vysporiadať, a to najneskôr pred schválením záverečnej ŽoP. V prípade, ak z finančnej analýzy vyplýva, že projekt generuje čisté príjmy a v zmluve o poskytnutí NFP neboli definované podmienky na generovanie príjmov, prijímateľ je povinný najneskôr pred predložením záverečnej ŽoP uzavrieť s poskytovateľom dodatok k zmluve o poskytnutí NFP, ktorého súčasťou budú definované ustanovenia ohľadom generovania príjmu.

SO pre IROP overuje, či projekt generuje čisté príjmy, aj prostredníctvom kontroly na mieste.

Ak bol počas realizácie projektu vytvorený čistý príjem z projektu v zmysle čl. 65 odsek 8 všeobecného nariadenia, prijímateľ je povinný vrátiť pomernú časť príspevku z prostriedkov EÚ na mimorozpočtový účet Ministerstva financií SR.

Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať SO pre IROP o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu (napr. číslo účtu na ktoré majú byť finančné prostriedky vrátené a variabilný symbol) podľa podmienok zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade vrátenia čistého príjmu, alebo odvodu výnosu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred realizovaním úhrady oznámi SO pre IROP výšku vrátenia prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v stanovenej lehote a následne pri realizácii samotnej úhrady prijímateľ uvedie variabilný symbol automaticky generovaný ITMS2014+. V prípade, ak prijímateľ príjem riadne a včas nevráti, resp. neodvedie, SO pre IROP bude postupovať prostredníctvom ŽoVFP.

Osobitné opatrenie k overovaniu generovania príjmu z projektov realizovaných v rámci výzvy IROP-PO2-ŠC214-2020-61

Výzva č. IROP-PO2-SC214-2020-61 nemá stanovenú podmienku overovania generovania príjmov vzhľadom k tomu, že je zameraná na zníženie dopadov pandémie COVID-19 v nemocniciach v postavení subjektov hospodárskej mobilizácie. V rámci oprávnenej aktivity B) „Vytváranie mobilných odberových miest a dovybavenie ambulancií pre dospelých a ambulancii pre deti a dorast ako epidemiologických ambulancií“, boli vytvorené mobilné odberové miesta za účelom diagnostikovania ochorenia COVID-19, pričom bol predpoklad že sa testy budú vykonávať bezplatne.

Z dôvodu, že boli náhodným zistením z verejne dostupných zdrojov identifikované projekty, pri ktorých užívatelia/pacienti platia za poskytované služby, t. j. výkon AG a PCR testov, pristúpilo SO pre IROP k zavedeniu osobitných opatrení k overovaniu generovania príjmov pre projekty realizované v rámci tejto výzvy.

V dôsledku vyššie uvedeného zistenia dochádza ku generovaniu príjmu počas realizácie projektu podľa čl. 65 všeobecného nariadenia a v tejto súvislosti SO pre IROP overuje generovanie príjmov počas realizácie projektu. Z uvedeného vyplýva, že každý prijímateľ realizujúci projekt v rámci výzvy č. IROP-PO2-SC214-2020-61 je povinný:

1. *uzatvoriť s poskytovateľom dodatok k zmluve o poskytnutí NFP, v ktorom budú zapracované ustanovenia v súvislosti s generovaním príjmu a povinnosť prijímateľa deklarovať čisté príjmy prostredníctvom zjednodušenej finančnej analýzy;*
2. *vypracovať a spolu so záverečnou ŽoP predložiť zjednodušenú finančnú analýzu k ukončenému projektu (príloha č. 4.9.2.1 tejto príručky), ktorú vypracuje v zmysle prílohy č. 4.9.2 tejto príručky – Postup pre vypracovanie zjednodušenej finančnej analýzy;*
3. *vrátiť pomernú časť príspevku z prostriedkov EÚ na mimorozpočtový účet Ministerstva financií SR v súlade s príslušnými ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP a v zmysle kapitoly 4.9.2 odsek B. tejto príručky, ak bol počas realizácie projektu vytvorený čistý príjem z projektu v zmysle čl. 65 odsek 8 všeobecného nariadenia.*

V prípade projektov, pri ktorých už došlo k ukončeniu projektu ešte pred účinnosťou tejto príručky, povinnosti vyplývajúce prijímateľovi z predchádzajúceho odseku je prijímateľ povinný splniť dodatočne, v lehote najneskôr do 6 mesiacov od ukončenia realizácie projektu.

4.9.3 Odvod výnosov, penále a pokuty za porušenie finančnej disciplíny

Prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy z NFP odviesť do príjmov ŠR na príjmový účet PJ. V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu je ho prijímateľ povinný odviesť do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol.

Prijímateľ je povinný vrátiť bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať SO pre IROP o informáciu k podrobnostiam vrátenia odvodu výnosu (napr. číslo účtu na ktoré majú byť finančné prostriedky vrátené a variabilný symbol) podľa podmienok zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade vrátenia odvodu výnosu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred realizovaním úhrady oznámi SO pre IROP výšku vrátenia prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v stanovenej lehote a následne pri realizácii samotnej úhrady

prijímateľ uvedie variabilný symbol automaticky generovaný ITMS2014+. V prípade, ak prijímateľ výnos riadne a včas nevráti, resp. neodvedie, SO pre IROP bude postupovať prostredníctvom ŽoVFP.

Odvod, penále a pokutu za porušenie finančnej disciplíny pri nakladaní s prostriedkami ŠR a s prostriedkami EÚ ukladá a vymáha príslušná správa finančnej kontroly, príp. Ministerstvo financií SR v súlade s § 31 zákona o rozpočtových pravidlách.

Odvod výnosov prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.

5 Verejné obstarávanie

1. Proces VO je zverejnený v jednotnej príručke pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania (ďalej len „jednotná príručka k procesu VO“), ktorú vydalo CKO s účinnosťou od 15. 06. 2021. Prijímateľ je povinný dodržiavať v procese VO ustanovenia vyššie uvedenej príručky, ktorá je zverejnená na webovom sídle https://www.mirri.gov.sk/mpsr/irop-programove-obdobie-2014-2020/mz-sr-so-irop-2014-2020/riadiace-dokumenty/prirucka-k-procesu-verejneho-obstaravania/.

2. Nadobudnutím účinnosti jednotnej príručky k procesu VO prestáva platiť príručka k procesu VO ŠC 2.1.2 a 2.1.3 vydaná MZ SR ako SO pre IROP. V súlade s jednotnou príručkou k procesu VO uvádzame, že procesný postup zadávania zákazky, špecifický pre zákazky financované z EŠIF (týka sa zákaziek s nízkou hodnotou a zákaziek, na ktoré sa nevzťahuje pôsobnosť ZVO) a finančná kontrola VO, ktoré boli začaté pred nadobudnutím účinnosti tejto príručky, sa dokončia podľa pravidiel upravených v príručke k procesu VO vydanej MZ SR ako SO pre IROP pre ŠC 2.1.2 a 2.1.3 s platnosťou aj pre projekty ŠC 2.1.4, resp. podľa pravidiel uvedených v Systéme riadenia EŠIF, verzia 10, ktoré boli platné a účinné v čase začatia postupu zadávania zákazky alebo doručenia oznámenia o začatí finančnej kontroly VO.

3. Prijímateľ pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu ako aj pri zmenách týchto zákaziek postupuje v súlade **so ZVO** a zmluvou o poskytnutí NFP. Zároveň je prijímateľ povinný pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou postupovať podľa pravidiel uvedených v príslušnej časti jednotnej príručky k procesu VO. V prípadoch, kedy obstarávanie tovarov, prác alebo služieb nepodlieha postupom podľa ZVO, je prijímateľ povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami uvedenými v jednotnej príručke k procesu VO a v iných záväzných dokumentoch, na ktoré jednotná príručka k procesu VO odkazuje.

4. Jednotná príručka k procesu VO obsahuje

   a) postup pri realizácii VO – všeobecné pravidlá a postupy vo VO

   b) postup pri zadávaní zákaziek, na ktoré sa ZVO nevzťahuje – zadávanie zákaziek z výnimky, zmeny zmluvy, ktoré sú v režime výnimky, zadávanie in-house zákaziek, zadávanie zákaziek na základe horizontálnej spolupráce, postupy pri výkone finančnej kontroly in-house zákaziek a zákaziek horizontálnej spolupráce, pravidlá obstarávania

   c) povinnosti prijímateľa voči poskytovateľovi - predkladanie dokumentácie na kontrolu VO, rozsah a požiadavky na predkladanú dokumentáciu, lehoty na výkon kontroly VO, výstupy finančnej kontroly,

   d) úpravu konfliktu záujmov vo VO

   e) možné porušenia zákona o ochrane hospodárskej súťaže,

   f) prílohy.

5. Jednotná príručka k procesu VO je pre prijímateľa záväzná.

6. Dokumentáciu k VO predkladanú na výkon AFK na úrovni SO pre IROP prijímateľ triedi a ukladá do ITMS2014+ podľa **stromovej štruktúry triedenia a ukladania súborov s dokumentáciou k VO do ITMS2014+** (príloha č. 5.1).

7. V prípade, ak prijímateľ podáva podnet na výkon kontroly VO na ÚVO, náležitosťami tohto podnetu sú:

   a) označenie SO pre IROP,

   b) označenie operačného programu,

   c) označenie názvu a čísla projektu (vrátane označenia, či ide o národný alebo veľký projekt, ak je to relevantné),

   d) označenie kódu VO z ITMS2014+,

   e) informáciu o uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP (vrátane dátumu jej účinnosti),

   f) číslo vestníka VO,

   g) označenie značky a dátumu vyhlásenia VO, ktorého sa podnet týka.

5.1 Špecifické postupy pre prijímateľov v rámci kontroly VO

5.1.1 Žiadosť na výkon kontroly viacerých VO viacerých zákaziek s nízkou hodnotou na rovnaký predmet obstarávania

Prijímateľ je oprávnený v rámci jednej žiadosti na výkon kontroly verejného obstarávania zákaziek s nízkou hodnotnou predložiť aj viac verejných obstarávaní, ktoré realizoval v priebehu celého kalendárneho roka **na ten istý predmet obstarávania podľa číselníka CPV.** Tento postup platí pre projekty ŠC 2.1.4 a skupinu oprávnených výdavkov 112 – Zásoby (napr. zdravotnícke pomôcky, osobné ochranné pomôcky, akými sú rúška, respirátory, dezinfekcie...). Uvedené sa vzťahuje na zrealizované zákazky s nízkou hodnotou realizované po dobu trvania mimoriadnej situácie v súvislosti so šíriacim sa ochorením COVID-19.

Účelom jednej spoločnej žiadosti na výkon kontroly viacerých VO zákaziek s nízkou hodnotou je:

- zjednodušenie výkonu kontroly,
- zabezpečenie prehľadu o objeme zákaziek s nízkou hodnotou v rámci projektu za kalendárny rok a zníženie rizika prekročenia limitu pre zákazky s nízkou hodnotou,
- vytvorenie podmienok pre minimalizovanie chybovosti na strane prijímateľa aj na strane poskytovateľa.

Postup pri predkladaní žiadosti na výkon kontroly viacerých VO zákaziek s nízkou hodnotou na rovnaký predmet obstarávania:
Prijímateľ predkladá jednu spoločnú žiadosť na výkon kontroly viacerých VO zákaziek s nízkou hodnotou na rovnaký predmet obstarávania samostatne za:

- zákazky realizované ešte pred schválením ŽoNFP – prijímateľ predkladá jednu žiadosť za všetky zrealizované zákazky. Ak sa zákazky realizovali v priebehu viacerých kalendárnych rokov, za každý kalendárny rok prijímateľ predloží samostatnú žiadosť na výkon kontroly viacerých VO zákaziek s nízkou hodnotou.
- zákazky realizované po schválení ŽoNFP – prijímateľ predkladá žiadosť za zrealizované zákazky najneskôr súčasne so ŽoP, v ktorých sa nárokuje úhrada výdavkov z týchto zákaziek (ak nejde o ŽoP, ktorá má formu predfinancovania). Ak realizácia projektu prebieha počas viacerých kalendárnych rokov, za každý kalendárny rok prijímateľ predkladá samostatnú žiadosť na výkon kontroly viacerých VO zákaziek s nízkou hodnotou.

Spolu so žiadosťou na výkon kontroly viacerých VO zákaziek s nízkou hodnotou na rovnaký predmet obstarávania a povinnou dokumentáciou k žiadosti prijímateľ predkladá aj Sumarizačný hárok zrealizovaných VO zákaziek s nízkou hodnotou predkladaných na kontrolu VO (Príloha č. 5.3 Príručky pre prijímateľa).

V prípade, že v rámci zákaziek **nebudú identifikované žiadne porušenia** pravidiel a postupov VO, **vyhotoví SO pre IROP jednu správu z kontroly**.

V prípade identifikovania nedostatkov iba vo vzťahu k niektorej zo zákaziek s nízkou hodnotou, **SO pre IROP vyhotoví čiastkový návrh správy z kontroly/čiastkovú správu**.

6 Monitorovanie projektu

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP, vrátane monitorovania zachovania účelu príspevku na projekt, využitím fyzických a finančných ukazovateľov výsledku projektu. Pre SO pre IROP predstavuje nástroj na získanie potrebných údajov s cieľom monitorovania a následného hodnotenia IROP.

Monitorovanie implementácie IROP na úrovni projektu je realizované v časových úsekoch, a to:

- počas realizácie aktivít projektu vrátane obdobia po uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP a pred začatím realizácie aktivít projektu (ak je to relevantné),
- pri ukončení realizácie projektu (záverečná monitorovacia správa),
- počas obdobia udržateľnosti projektu.

Monitorovanie projektu začína dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP medzi SO pre IROP a prijímateľom a končí dňom ukončenia platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP (t. j. schválením poslednej následnej monitorovacej správy).

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP pravidelne predkladať SO pre IROP monitorovacie správy projektu (ďalej aj ako „MS“), resp. ďalšie údaje potrebné na monitorovanie projektu, a to:

- **kontrolný zoznam pre riadenie rizík podvodu v oblasti verejného obstarávania** /v zmysle usmernenia č. 3 SO pre IROP/ do 2 mesiacov od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP (tento KZ sa predkladá iba raz),
- **doplňujúce monitorovacie údaje** k ŽoP,
- **mimoriadnu monitorovaciu správu (ďalej aj „MMS“)** projektu prijímateľ predkladá na vyzvanie SO pre IROP,
- **výročné monitorovacie správy (ďalej aj „VMS“)** projektu prijímateľ predkladá v pravidelných intervaloch počas realizácie hlavných aktivít projektu,
- **záverečnú monitorovaciu správu (ďalej aj „ZMS“)** prijímateľ predkladá po ukončení realizácie aktivít projektu,
- **následné monitorovacie správy (ďalej aj „NMS“)** prijímateľ predkladá v pravidelných intervaloch po finančnom ukončení projektu počas doby udržateľnosti projektu.

Pri vypĺňaní MS (výročná MS, záverečná MS, následná MS a mimoriadna MS) prijímateľ postupuje v súlade s prílohou popis k vyplneniu MS projektu (príloha č. 6.1.3), v ktorej je uvedený popis správneho vyplnenia MS.

Schéma 3: Monitorovanie na úrovni projektu

Prijímateľ je taktiež povinný:

- predložiť aj iné informácie, dokumentáciu súvisiacu s postavením prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, aktivitami, vedením účtovníctva a pod. aj mimo poskytovania doplňujúcich monitorovacích údajov uvedených vyššie,
- **bezodkladne písomne informovať SO pre IROP o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného alebo správneho konania, konkurzného konania a konkurzu, reštrukturalizačného konania voči prijímateľovi, o vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť, o všetkých zisteniach kontrolných orgánov z výkonov kontroly alebo auditu, ako aj iných skutočnostiach, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít projektu alebo na účel projektu** (napr. oblasť súvisiaca s nedodržaním napĺňania horizontálnych princípov); zároveň bezodkladne písomne informovať SO pre IROP o zavedení ozdravného režimu a zavedení nútenej správy.

Monitorovacia správa na úrovni projektu a doplňujúce monitorovacie údaje sú výstupom prijímateľa v písomnej forme generovaným ITMS2014+, ktorými prijímateľ deklaruje pokrok (stav) realizácie aktivít projektu, stav napĺňania merateľných ukazovateľov projektu, ako aj plnenie ďalších povinností stanovených v zmluve o poskytnutí NFP.

Monitorovacia správa a doplňujúce monitorovacie údaje sú tvorené údajmi:

- načítanými automaticky z ITMS2014+,
- vkladanými prijímateľom prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+,
- priloženými prijímateľom k monitorovacej správe alebo doplňujúcim monitorovacím údajom (podporná dokumentácia) prostredníctvom ITMS2014+ alebo doložené na elektronickom nosiči, resp. listinne (ak ich nie je možné vložiť priamo do ITMS2014+ z dôvodu technických obmedzení) .

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

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

Na základe požiadavky SO pre IROP je prijímateľ povinný predložiť aj ďalšie informácie vo vzťahu k projektu (napr. dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, s aktivitami prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu, s vedením účtovníctva), a to aj mimo údajov poskytovaných v rámci MS alebo doplňujúcich monitorovacích údajov (tzv. podporná dokumentácia/informácie).

Upozornenie:

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

6.1 Druhy monitorovacích správ a informácií

Monitorovanie realizačnej fázy projektu je vykonávané odo dňa účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a končí sa finančným ukončením projektu.

6.1.1 Doplňujúce monitorovacie údaje k projektu

Počas realizácie projektu predkladá prijímateľ spolu s ŽoP na SO pre IROP, aj **doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP (súčasť ITMS2014+)-**. Uvedená povinnosť sa vzťahuje na priebežnú platbu, zúčtovanie

zálohovej platby a poskytnutie predfinancovania (ďalej „relevantná ŽoP“). Prijímateľ pri vypĺňaní doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, môže použiť popis k vyplneniu doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, ktorý je prílohou tejto príručky **(príloha č. 6.1.1).**

Prijímateľom poskytnuté informácie o postupe realizácie projektu budú takto viazané priamo na žiadané finančné prostriedky a bude tak zabezpečená väčšia prepojenosť medzi finančnou a realizačnou stránkou projektu už počas kontroly relevantnej ŽoP. Kontrola doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP prebieha v rámci kontroly správnosti ŽoP, nakoľko príloha ŽoP je neoddeliteľnou súčasťou samotnej ŽoP. AFK môže byť doplnená aj kontrolou vo forme FKnM.

V prípade identifikácie problémov, rizík a ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu je prijímateľ povinný v rámci doplňujúcich monitorovacích údajov uviesť najmä informácie prierezového charakteru, t. j. také informácie, ktoré sa týkajú viacerých aktivít projektu, resp. nesúvisia s aktivitami projektu, ale s inými skutočnosťami ovplyvňujúcimi projekt. Predmetné informácie slúžia na včasné odhalenie rizík a negatívnych tendencií v súvislosti s realizáciou projektu, ktoré by mohli ovplyvniť jeho plynulý priebeh a úspešné ukončenie.

Monitorované obdobie prvých doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP je od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP alebo začiatku RHAP (ak sa hlavné aktivity projektu začali realizovať ešte pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP) do dňa predloženia ŽoP. Monitorované obdobie ďalších doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP (predložených v ďalších rokoch) je stanovené od 1.1. roku, v ktorom je ŽoP predkladaná, do dňa predloženia ŽoP.

Prijímateľ je zároveň **povinný predložiť informácie** v rozsahu doplňujúcich monitorovacích údajov aj mimo stanovených termínov, ak o to poskytovateľ požiada.

6.1.2 Mimoriadna monitorovacia správa k projektu

Prijímateľ je povinný, na požiadanie SO pre IROP, predložiť informácie o stave realizácie aktivít projektu, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách realizovania projektu, ako aj ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu vo formáte stanovenom SO pre IROP (napr. formulár mimoriadnej monitorovacej správy projektu v ITMS2014+), príp. iné informácie..

SO pre IROP môže vyžadovať od prijímateľa, aby k mimoriadnej monitorovacej správe projektu pripojil relevantnú dokumentáciu podľa potreby (napr. fotodokumentáciu, resp. videozáznam zachytávajúci stav realizácie alebo iných doplňujúcich monitorovacích údajov, prezenčné listiny a pod.), aby vylúčil prípadné pochybnosti pri preukazovaní skutočností vyplývajúcich z realizácie projektu.

6.1.3 Výročná monitorovacia správa projektu

Prijímateľ predkladá počas realizácie aktivít projektu **VMS** (súčasť ITMS 2014+) za obdobie kalendárneho roka, a to vždy **do 31. januára nasledujúceho roka po sledovanom období**. Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie VMS projektu je nasledujúci rok po roku, v ktorom nadobudla účinnosť zmluva o poskytnutí NFP (ak RHAP začala v rovnakom roku a po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP), alebo v ktorom začal prijímateľ realizovať hlavné aktivity projektu (ak RHAP začala v nasledujúcom roku po roku nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP).

<u>V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP je potrebné, aby prijímateľ v prvej VMS zahrnul okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.</u>

Príklady:

1. *Ak začal prijímateľ realizovať aktivity projektu napr. v 05/2020, zmluva o NFP nadobudla účinnosť v 05/2020, monitorované obdobie 1. MS je od 05/2020 do 31.12.2020.*
2. *Ak zmluva o NFP nadobudla účinnosť napr. v 05/2019 a prijímateľ začal realizovať aktivity projektu v 02/2020, monitorované obdobie 1. MS je od 05/2019 do 31.12.2020.*
3. *Ak zmluva o NFP nadobudla účinnosť napr. 31.12.2020 a prijímateľ začal realizovať aktivity projektu 31.12.2020, MS za rok 2020 nepredkladá (RO monitorovací termín nezadá, resp. vymaže).*

4. *Ak zmluva o NFP nadobudla účinnosť napr. 31.12.2020 a prijímateľ začal realizovať aktivity projektu v 11/2020, monitorované obdobie 1. MS je od 11/2020 do 31.12.2020.*
5. *Ak zmluva o NFP nadobudla účinnosť napr. 31.12.2020 a prijímateľ začal realizovať aktivity projektu v 02/2021, monitorované obdobie 1. MS je od 31.12.2020 do 31.12.2021.*

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

Obsahom VMS sú najmä:

- základné údaje o projekte, jeho príslušnosti k programovej štruktúre;
- údaje o lokalizácii, informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom;
- vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu vrátane relevancie merateľných ukazovateľov k horizontálnym princípom alebo príznaku rizika, pričom plnenie merateľných ukazovateľov je vykazované kumulatívne za dobu realizácie projektu;
- vzťahy aktivít a finančnej realizácie projektu, pričom sa sleduje rovnako čerpanie na úrovni PJ ako aj na úrovni CO;
- údaje o informovaní a komunikácii projektu;
- príjmy projektu, VO;
- prípadne identifikované problémy a riziká počas doby realizácie projektu alebo iné dáta.

6.1.4 Záverečná monitorovacia správa projektu

Monitorovanie realizačnej fázy projektu je ukončené **ZMS (súčasť ITMS2014+),** ktorá je predložená prijímateľom najneskôr **do 30 pracovných dní od ukončenia realizácie aktivít projektu** (resp. ak sú aktivity ukončené pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, do 30 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP).

Monitorované obdobie ZMS je obdobie od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP (resp. od začatia RHAP pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle predchádzajúcej časti 6.1.3 tejto príručky) do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu.

ZMS je pripravovaná rovnakým spôsobom ako VMS (viď. časť 6.1.3 tejto príručky).

ZMS na rozdiel od VMS a doplňujúcich monitorujúcich údajov obsahuje okrem iného:

- reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu;
- zoznam výstupov jednotlivých hlavných aktivít projektu;
- predbežný konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva prijímateľa;
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany SO pre IROP vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie, zaraďovacie protokoly do majetku, poistky, zjednodušená finančná analýza projektu a pod.);
- porovnanie predpokladaných ukazovateľov analýzy nákladov a výnosov (CBA) so skutočne dosiahnutými hodnotami (v prípade relevantnosti);
- preukázanie splnenia podmienok poskytnutia príspevku v súvislosti s ukončením realizácie aktivít projektu, ak sa na to odvoláva výzva.

SO pre IROP môže v prípade ZMS obdobne, ako sa uvádza pri VMS v časti 6.1.2 tejto príručky, rozšíriť požadovaný obsah MS projektu o časti, ktoré z hľadiska monitorovania projektu pokladá za dôležité.

Ak zo ZMS vyplynie, že projekt generuje príjmy, ktoré neboli predtým zahrnuté do výpočtu NFP, bude prijímateľ vyzvaný na predloženie aktualizovanej analýzy nákladov a výnosov (CBA). Na základe zhodnotenia

SO pre IROP sa môže následne upraviť suma NFP a uvedená skutočnosť sa zohľadní v ŽoP s príznakom záverečná.

Obsahom ZMS sú najmä:

- základné údaje o projekte, jeho príslušnosti k programovej štruktúre;
- údaje o lokalizácii, informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom;
- vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu vrátane relevancie merateľných ukazovateľov k horizontálnym princípom alebo príznaku rizika, pričom plnenie merateľných ukazovateľov je vykazované kumulatívne za dobu realizácie projektu;
- vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu (sleduje sa rovnako čerpanie na úrovni PJ ako aj na úrovni CO);
- údaje o informovaní a komunikácii projektu;
- príjmy projektu, iné dáta, verejné obstarávanie a identifikácia problémoch a rizikách počas doby realizácie projektu.

6.1.5 Následná monitorovacia správa projektu

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

Prijímateľ každých 12 mesiacov počas 5 rokov od finančného ukončenia projektu (resp. ukončenia realizácie projektu) predkladá **do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia** na SO pre IROP NMS (súčasť ITMS2014+).

Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t. j. kalendárny deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia ZMS) do uplynutia 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu. Ďalšie NMS sa predkladajú každých 12 mesiacov až do doby uplynutia obdobia udržateľnosti projektu.

Obsahom NMS sú najmä:

- základné identifikačné údaje o projekte,
- údaje o príspevku projektu k horizontálnym princípom,
- údaje o stave plnenia cieľov projektu prostredníctvom realizovaných aktivít projektu a plnení merateľných ukazovateľov,
- údaje o stave certifikovaných výdavkov v čase ukončenia projektu,
- údaje o zachovaní podmienok udržateľnosti projektu,
- údaje o generovaní príjmov, ktoré neboli známe v čase realizácie projektu, o uskutočnených kontrolách na projekte s cieľom prijímať včasné opatrenia zo strany SO pre IROP,
- údaje o plnení podmienok informovanosti a komunikácie na úrovni projektu, či o stave plnenia merateľného ukazovateľa alebo iných údajov, ktorý nastal až po ukončení realizácie projektu (napr. v prípade ukazovateľov dlhodobých výsledkov),
- v rámci podmienok udržateľnosti projektu sa uvádza popis podstatnej zmeny projektu, ktorá ovplyvňuje účel a podmienky realizácie projektu a tiež identifikované problémy/riziká, ktoré by mohli viesť k takejto zmene.

6.1.6 Prílohy monitorovacích správ

Súčasťou predkladaných MS sú podľa relevantnosti aj jej prílohy, ktoré sa predkladajú prostredníctvom ITMS2014+ alebo sa vypĺňajú mimo verejnej časti ITMS2014+ a predkladajú sa na elektronickom nosiči, resp. v listinnej forme, ak ich nie je možné vložiť priamo do ITMS2014+ z dôvodu technických obmedzení.

Prílohou MS sú (ak je to relevantné):

1. dokumentácia preukazujúca realizovanie informovania a komunikácie projektu, napr. fotodokumentácia, resp. videozáznam inštalovaného dočasného/trvalého pútača, kópia článku uverejneného v periodiku, záznam z televízneho alebo rozhlasového vysielania a pod.;
2. kolaudačné rozhodnutie, vyhlásenie o ukončení diela, rozhodnutie o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutie do dočasného užívania stavby (pri ZMS investičných projektov) – iba ak nebolo dovtedy predložené, napr. v rámci ŽoP;
3. preberací/odovzdávací protokol, dodací list, resp. iný dokument potvrdzujúci prevzatie výsledkov projektu/aktivity prijímateľom (pri ZMS) - iba ak neboli dovtedy predložené, napr. v rámci ŽoP;
4. dokumentácia preukazujúce dodržiavanie podmienok udržateľnosti projektu (pri NMS), napr. povinnosti umiestniť na mieste realizácie projektu stálu tabuľu alebo pútač najneskôr 3 mesiace po ukončení projektu, relevantné doklady preukazujúce naplnenie merateľných ukazovateľov, poistné zmluvy a doklady preukazujúce úhradu poistného, doklady preukazujúce skutočnosti týkajúce sa čistého príjmu v prípade projektov generujúcich príjmy a pod (v prípade relevantnosti);
5. iné dokumenty, ktoré obsahujú doplňujúce/sprievodné údaje alebo údaje nad rámec formuláru MS.

Zoznamy príloh jednotlivých typov MS sú uvedené v zozname príloh MS **(príloha č. 6.1.2)**.

6.2 Postup pri predkladaní a schvaľovaní monitorovacích správ

Prijímateľ predkladá monitorovacie správy projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP:

a) vyplnením formulára a jeho odoslaním prostredníctvom ITMS2014+ bez podpisu štatutárneho orgánu prijímateľa alebo splnomocnenej osoby, ak formulár odosiela štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnená osoba, alebo

b) vyplnením formulára a jeho odoslaním prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň odoslaním skenu podpísanej monitorovacej správy prostredníctvom evidencie „Komunikácia v ITMS2014+“, ak formulár odosiela iná ako splnomocnená osoba alebo štatutárny orgán prijímateľa.

Pre všetky uvedené druhy MS (okrem doplňujúcich monitorovacích údajov, ktoré sú súčasťou ŽoP a sú predkladané v súlade s postupmi ŽoP) sa aplikuje identický postup uvedený nižšie, pričom prijímateľ je pri príprave MS oprávnený požiadať o spoluprácu príslušného pracovníka SO pre IROP:

1. Prijímateľ vyplní a do lehoty pre príslušný typ MS v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP odošle elektronický formulár MS prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ na SO pre IROP. Prijímateľ údaje do MS uvádza v súlade s **užívateľskou príručkou ITMS2014+**.
2. Po odoslaní je daná MS vo verejnej časti ITMS2014+ pre prijímateľa uzamknutá na úpravy.
3. Následne prijímateľ prostredníctvom ITMS2014+ predloží relevantné prílohy k MS.
4. SO pre IROP môže vyzvať prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej MS projektu v prípade nevyplnenia MS v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP.
5. V prípade, ak SO pre IROP vyzve prijímateľa na doplnenie MS, resp. jej príloh, formulár MS vo verejnej časti ITMS2014+ sa pre prijímateľa odomkne na úpravy, pričom prijímateľ upravuje ostatnú verziu formulára MS, tzn. nevytvára novú MS. Prijímateľ po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov opätovne zašle formulár MS v lehote **do 10 pracovných dní,** resp. v lehote stanovenej SO pre IROP od zaslania výzvy na úpravu a/alebo doplnenie MS prostredníctvom ITMS2014+.
6. O opravu/úpravu MS môže taktiež požiadať **iniciatívne sám prijímateľ** v prípade zistenia ním nesprávne vyplnených údajov vo formulári MS **do 5 pracovných dní** od zaslania elektronického

formulára MS SO pre IROP. Prijímateľ v takomto prípade požiada SO pre IROP písomne e-mailom alebo prostredníctvom evidencie „Komunikácia v ITMS2014+“ o sprístupnenie MS na úpravu vo verejnej časti ITMS2014+.

7. V prípade schválenia MS alebo doplnenej/opravenej MS je prijímateľ o tejto skutočnosti informovaný prostredníctvom ITMS2014+. Po schválení MS zo strany SO pre IROP už nie je možné meniť akékoľvek údaje v danej MS.

6.2.1 Identifikácia pochybení a posúdenie výsledkov monitorovacích správ

Nesplnenie povinnosti prekladať MS projektu a doplňujúcich monitorovacích údajov, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP (čl. 4 VZP), je porušením tejto zmluvy. SO pre IROP je oprávnený využiť niektorý zo zabezpečovacích prostriedkov upravených v právnom poriadku SR, napr. inštitút zmluvnej pokuty ako sankcie za nedodržanie povinnosti predkladať MS v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP.

SO pre IROP v prípade identifikácie rozporu údajov uvedených v doplňujúcich monitorovacích údajoch, resp. v MS a reálneho pokroku (stavu) v realizácii aktivít projektu, resp. inej povinnosti prijímateľa vyplývajúcej z podmienok definovaných v zmluve o poskytnutí NFP, vyhodnotí vzniknutý stav a podľa závažnosti identifikovaného rozporu bude postupovať v súlade so zmluvou o poskytovaní NFP.

SO pre IROP na základe posúdenia monitorovaných údajov s podmienkami v zmluve o poskytnutí NFP môže:

- **vykonať kontrolu na mieste,** najmä v súvislosti s dodržaním časového rámca realizácie projektu, proporcionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejším zmenám rozpočtov aktivít,
- **pozastaviť preplatenie ŽoP** v prípade nedodržania stanovených lehôt na predkladanie MS, resp. nedodržania stanovených lehôt pri potrebe opravy údajov vo formulári predloženej MS,
- **požadovať vrátenie časti vyplateného NFP** v prípade nedosiahnutia záväzných merateľných ukazovateľov projektu definovaných výzvou na predkladanie ŽoNFP a zmluvou o poskytnutí NFP,
- **odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP** v prípade podstatných zmien projektu.

6.3 Merateľné ukazovatele na úrovni projektu

Prijímateľ je v rámci monitorovania projektu povinný monitorovať merateľné ukazovatele podľa zoznamu merateľných ukazovateľov na úrovni projektov, ktoré boli súčasťou výzvy na predkladanie ŽoNFP a predloženej ŽoNFP a ktorých hodnoty sa prijímateľ zaviazal dosiahnuť v prílohe zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ sa v zmluve o poskytnutí NFP zaväzuje, že bude napĺňať plánované hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade, že prijímateľ nebude dosahovať napĺňanie ukazovateľov, dochádza k porušeniu § 31 ods. 1 písm. j) zákona o rozpočtových pravidlách, t. j. k nehospodárnemu, neefektívnemu a neúčinnému vynakladaniu s verejnými prostriedkami.

6.3.1 Niektoré typy merateľných ukazovateľov a ich preukazovanie

6.3.1.1 Merateľné ukazovatele – energetická hospodárnosť budov

V zmysle prílohy výzvy s názvom merateľné ukazovatele výzvy na projektovej úrovni sú k typu aktivity zameranej na opatrenia k zvýšeniu energetickej hospodárnosti budov priradené merateľné ukazovatele P0103 a P0700.

Ukazovateľ P0103 - odhadované ročné zníženie emisií skleníkových plynov nie je povinným ukazovateľom a má zmysel uvádzať ho v prípade intervencií, ktoré sú priamo zamerané na zvýšenie výroby obnoviteľnej

energie (intervencie finančnými zdrojmi do zariadení priamo vyrábajúcich takúto energiu, napr. kolektory, tepelné čerpadlá, atď.).

Merateľný ukazovateľ P0700 je však povinný a preto uvádzame príklad výpočtu, ktorým vypočítate zníženie primárnej energie vo verejných budovách v prípade nadstavby alebo prístavby.

Príklad:

Treba vychádzať z toho, čo je predmetom projektu (podľa projektovej dokumentácie, resp. podľa rozhodnutia stavebného úradu o povolení stavby).

Pre tento prípad žiadateľ postupuje obdobne ako pri prístavbe/nadstavbe budovy.

Ak predmetom projektu je existujúci objekt + prístavba, na ktorom Vám uvedieme príklad výpočtu merateľného ukazovateľa „P0700 - Zníženie ročnej spotreby primárnej energie vo verejných budovách“ v prípade realizácie prístavby k existujúcej budove:

Výpočet:

Pôvodný stav:

Budova má napr. podlahovú plochu 100 m2 a ročnú spotrebu energií 2 000 kWh/rok, čo je 20 kWh/m2 (2000 : 100 = 20). Žiadateľ vykoná zásah do jej obalovej konštrukcie a zároveň zrealizuje prístavbu k budove, čím dôjde k rozšíreniu podlahovej plochy.

Nový stav:

Budova bude mať po zrealizovaní projektu novú podlahovú plochu napr. 150 m2 a ročnú spotrebu energií 2 500 kWh/rok, čo je 16,67 kWh/m2 (2 500 : 150 = 16,67).

Nakoľko je daný indikátor v mernej jednotke „kWh/rok“ a prístavbou budovy by v tomto prípade došlo k navýšeniu ročnej spotreby energie o 500 kWh/rok a nedošlo by k zníženiu, preto žiadateľ hodnotu nového stavu (16,67 kWh/m2) musí vynásobiť pôvodnou podlahovou plochou (100 m2):

16,67 x 100 = 1 667 kWh/rok – zníženie oproti pôvodnej hodnote (2 000 kWh/rok), čiže žiadateľ uvedie cieľovú hodnotu predmetného merateľného ukazovateľa 333 kWh/rok (2 000 – 1 667 = 333), čím došlo v konečnom dôsledku k zníženiu spotreby energie o 16,65%.

Vychádzajúc z vyššie uvedeného je žiadateľ povinný zabezpečiť celý postup výpočtu energetických úspor a priložiť ho spolu s projektovou dokumentáciou k ŽoNFP.

6.3.1.2 Merateľné ukazovatele – podlahová plocha

Medzi ďalšie merateľné ukazovatele patria ukazovatele podlahovej plochy nových alebo zrenovovaných budov.

Jedná sa o podlahovú/podlažnú plochu každého podlažia budovy (vrátane ohraničujúcich konštrukcií), ktorá bola novo vybudovaná alebo zrekonštruovaná. Nejedná sa iba o zastavenú plochu, na ktorej je budova postavená. Pri bilancovaní podlažných plôch sa uvádza zvlášť podlažná plocha nadzemnej a podzemnej časti budovy.

Výpočet: súčet podlahovej/podlažnej plochy všetkých podlaží.

6.3.1.3 Merateľné ukazovatele – bezbariérový prístup

Uvedené opatrenia sa vzťahujú na fyzické prostredie dostupné verejnosti. Výslednou hodnotou musí byť na základe legislatívy SR a požiadaviek EÚ 100 %, t. j. zabezpečenie bezbariérovosti v plnej miere.

Výpočet: podiel počtu odstránených bariér k počtu pôvodných bariér.

6.4 Postup pri identifikácii rizikového projektu

Vzhľadom na typ a charakter projektov, ktoré sa realizujú v pôsobnosti SO pre IROP v rámci ŠC 2.1.2 a 2.1.3 dostalo MZ SR výnimku na povinnosť zabezpečovať budúce pohľadávky len pri rizikových projektoch. Nadväzne na uvedené a v súlade s usmernením č. 2 SO pre IROP vykonáva SO pre IROP hodnotenie rizikovosti projektov, pri ktorom overuje skutočnosti, ktoré by v budúcnosti mohli spôsobiť najmä nižšie uvedené následky:

a) neschopnosť prijímateľa riadne a včas ukončiť realizáciu aktivít projektu, alebo

b) nesplnenie povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, alebo

c) nesplnenie iných povinností prijímateľa, ktoré má voči poskytovateľovi v súvislosti s projektom, alebo

d) bránenie fyzickému a/alebo finančnému ukončeniu projektu a udržaniu jeho výsledku.

V rámci hodnotenia rizikovosti projektu sa posudzujú najmä:

- plnenie povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP;
- priebeh realizácie VO;
- skutočnosti brániace prijímateľovi riadne a včas ukončiť realizáciu aktivít projektu priebeh projektu a kontrola projektu;
- podozrenie z podvodov;
- iné prebiehajúce skúmania;
- dôveryhodnosť prijímateľa.

Riešenie rizikových projektov (podmienky realizácie individuálneho prístupu)

Po zistení, že v konkrétnom projekte sa vyskytujú skutočnosti, v dôsledku ktorých je potrebné zaradiť projekt medzi tzv. rizikové projekty, príslušný projektový manažér SO pre IROP bez zbytočného odkladu vyhodnotí, či je možné pokračovať vo financovaní/realizácii aktivít daného projektu s podmienkou uzatvoriť záložnú zmluvu, alebo sú dôvody na jednostranné ukončenie zmluvy o poskytnutí NFP, resp. vykonanie finančnej opravy. Zistenie SO pre IROP môže vyplývať z predložených MS, z kontroly na mieste, externého podnetu alebo z iných relevantných a overených informácií, ktoré sú k dispozícii.

V prípade, ak v aktuálnom čase nie sú dané dôvody na predčasné ukončenie zmluvy o poskytnutí NFP alebo na vykonanie finančnej opravy, SO pre IROP začne komunikovať s prijímateľom za účelom včasného zistenia problémov v projekte, jeho analýzy a vyhodnotenia za účelom stanovenia vhodného riešenia. Účelom tohto postupu SO pre IROP je umožniť prijímateľovi pokračovanie v realizácii projektu až do riadneho ukončenia všetkých aktivít projektu v zmysle uzavretých zmluvných záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, ako aj v súlade s ďalšími podmienkami, ktoré sa vzťahujú na realizáciu aktivít projektu, resp. udržanie výsledku projektu. Účelom je tiež vytvorenie podmienok na to, aby bolo možné finančne vysporiadať projekt v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP a všetkými aplikovateľnými podmienkami pre poskytovanie pomoci (tzv. individuálny prístup k rizikovým projektom).

Vytvorenie právneho prostredia zabezpečujúceho špecifiká realizácie rizikových projektov

Vytvorenie špecifického právneho prostredia vo vzťahu poskytovateľ – prijímateľ s ohľadnom na konkrétny projekt musí byť založené na individuálnom prístupe k projektu, na základe aplikácie princípu zmluvnej slobody, ktorý však plnohodnotne rešpektuje princíp nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania, ako aj dôsledné zachovanie všetkých podmienok poskytnutia príspevku vyplývajúcich z príslušnej výzvy.

Vytvorenie špecifického právneho prostredia vo vzťahu poskytovateľ – prijímateľ s ohľadnom na konkrétny projekt sa naplní uzavretím osobitného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.

Uzatváranie osobitných dodatkov ako osobitný prístup k rizikovým projektom – dôvody a podmienky

Pri uzatváraní osobitných dodatkov sa využijú najmä nasledovné ustanovenia:

a) Právo SO pre IROP požadovať od prijímateľa správy a informácie týkajúce sa projektu aj nad rámec rozsahu priebežných MS a povinnosť prijímateľa v lehotách stanovených SO pre IROP, ktoré nesmú byť neprimerane krátke, tieto správy a informácie poskytnúť.

b) Právo SO pre IROP požadovať od prijímateľa dodatočné zabezpečenie svojich pohľadávok, ktoré môžu vzniknúť zo zmluvy o poskytnutí NFP voči prijímateľovi v budúcnosti v prípade, ak zabezpečenie pohľadávok nebolo určené poskytovateľom pri podpise zmluvy o poskytnutí NFP, nevyplývalo z príslušnej výzvy alebo schémy pomoci, nebolo počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľom vyžadované alebo aj v prípade, ak je potrebné existujúce zabezpečenie posilniť kumuláciou zabezpečovacích prostriedkov, resp. navýšením existujúceho zabezpečenia.

c) V nadväznosti na článok 4 ods. 7 VZP povinnosť prijímateľa bezodkladne informovať SO pre IROP o začatí akejkoľvek kontroly zo strany oprávnených osôb podľa článku 12 VZP, prípadne iných národných kontrolných orgánov alebo kontrolných /auditných orgánov EÚ.

d) V prípade, ak akýkoľvek kontrolný orgán SR a/alebo EÚ identifikuje nezrovnalosť alebo porušenie právnych predpisov a/alebo pravidiel pre poskytovanie pomoci zo štrukturálnych fondov, porušením princípov a postupu VO stanovených v ZVO alebo vyplývajúcich z legislatívy EÚ k problematike VO alebo z obvyklej praxe (best practice) aplikovanej kontrolnými alebo auditnými orgánmi EÚ v súvislosti s procesom VO, ktoré prijímateľ ukončil podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom, a to aj nad rámec predchádzajúcich zistení SO pre IROP a v dôsledku takéhoto zistenia (identifikácie) vznikne povinnosť vrátiť NFP alebo jeho časť, potom je povinnosť prijímateľa takto vyčíslené NFP alebo jeho časť vrátiť v spôsobom a v lehotách stanovených SO pre IROP, ak nie je možné aplikovať postup podľa § 41 zákona o príspevku z EŠIF .

7 Sankčný mechanizmus pri neplnení merateľných ukazovateľov

V prípade, že prijímateľ nebude dosahovať napĺňanie merateľných ukazovateľov, dochádza k porušenia zákona o rozpočtových pravidlách VS, konkrétne ustanovenia § 31 ods. 1 písm. j) zákona – nehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov.

Základné informácie a podrobnosti týkajúce sa uplatňovania sankčného mechanizmu v podobe korekcií sú predmetom metodického pokynu CKO č. 26.

SO pre IROP v rámci implementácie projektov operačného programu identifikoval všetky merateľné ukazovatele ako:

1) **merateľné ukazovatele s príznakom[32],**
2) **merateľné ukazovatele bez príznaku[33].**

SO pre IROP uplatní sankčný mechanizmus pre prípady nenapĺňania zmluvne stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov, resp. neudržania hodnôt merateľných ukazovateľov dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie projektu vo forme krátenia každej rozpočtovej položky (podpoložky) príslušným percentom.

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

Sankčný mechanizmus v prípade nenaplnenia merateľných ukazovateľov s príznakom

Nedosiahnutie hodnôt merateľných ukazovateľov s príznakom môže byť spôsobené faktormi, ktoré **prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť**. V prípade merateľného ukazovateľa s príznakom SO pre IROP posudzuje pri zmene zdôvodnenie nedosiahnutia merateľného ukazovateľa z hľadiska:

- posúdenie rizík, ktoré boli predmetom analýzy pri predkladaní ŽoNFP,
- posúdenie predložených dokumentov preukazujúce existenciu faktorov, ktoré prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť.

SO pre IROP je oprávnený v jednotlivom prípade tohto druhu MU schváliť zníženie jeho hodnoty v riadne odôvodnených prípadoch, pričom **hodnota nesmie klesnúť pod hranicu 50%[34]** oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP.

Zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa s príznakom o viac ako 50 % oproti výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP, **predstavuje podstatnú zmenu projektu**, v dôsledku čoho je poskytovateľ **oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.** Podstatná zmena projektu je vždy spojená s povinnosťou prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s čl. 10 VZP, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu.

Zníženie hodnoty jednotlivého MU s príznakom o 5% alebo menej oproti jeho výške, ktorá bola schválená v ŽoNFP **predstavuje menej významnú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP** a prijímateľ je povinný to bezodkladne oznámiť SO pre IROP, avšak nie je povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP. Toto zníženie MU predstavuje tolerovateľnú odchýlku, v rámci ktorej SO pre IROP nepristupuje k vyčísleniu korekcie za nedosiahnutie plánovanej hodnoty MU.

Zníženie hodnoty jednotlivého MU s príznakom o viac ako 5% až 50% oproti jeho výške, ktorá bola schválená v ŽoNFP predstavuje významnejšiu zmenu zmluvy o poskytnutí NFP a prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť SO pre IROP, že nastala takáto zmena, tzn. je povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, ak prijímateľ požiada o zmenu zmluvy z dôvodu zníženia hodnoty merateľného ukazovateľa s príznakom o viac ako 5% a menej ako 50% oproti stanovenej hodnote v schválenej žiadosti o NFP

[32] Takéto ukazovatele sú automatický zahrnuté do analýzy rizík už v procese ŽoNFP.

[33] Akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti, bude určená v zmluve o NFP.

[34] V prípade, ak sú v zmluve o poskytnutí NFP iné hodnoty tolerovateľnej miery zníženia hodnoty MU, platia hodnoty uvedené v zmluve o poskytnutí NFP.

ukazovateľa projektu uvedenej v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, poskytovateľ posúdi predloženú žiadosť o zmenu a v nadväznosti na charakter, závažnosť zmeny a jej dopad na plnenie cieľov projektu. Na základe posúdenia týchto dokumentov žiadosti o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP schváli alebo neschváli a pristúpi ku kráteniu NFP.

Sankčný mechanizmus v prípade nenaplnenia merateľných ukazovateľov bez príznaku

Merateľné ukazovatele projektu bez príznaku sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty. SO pre IROP je oprávnený v jednotlivých prípadoch merateľného ukazovateľa bez príznaku schváliť zníženie jeho hodnoty v riadne odôvodnených prípadoch, pričom **hodnota merateľného ukazovateľa nesmie klesnúť pod hranicu 80%[35] oproti jeho výške**, ktorá bola schválená v ŽoNFP.

Zníženie hodnoty jednotlivého MU bez príznaku o 5% alebo menej oproti jeho výške, ktorá bola schválená v ŽoNFP **predstavuje menej významnú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP** a prijímateľ je povinný to bezodkladne oznámiť SO pre IROP, avšak nie je povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP. Toto zníženie MU predstavuje tolerovateľnú odchýlku, v rámci ktorej SO pre IROP nepristupuje k vyčísleniu korekcie za nedosiahnutie plánovanej hodnoty MU.

Zníženie hodnoty jednotlivého MU bez príznaku o viac ako 5% až 20% oproti jeho výške ktorá bola schválená v ŽoNFP **predstavuje významnejšiu zmenu zmluvy o poskytnutí NFP** a prijímateľ je povinný to bezodkladne oznámiť SO pre IROP, že nastala takáto zmena, tzn. je povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP.

Zníženie hodnoty jednotlivého MU bez príznaku o viac ako 20% oproti jeho výške, ktorá bola schválená v ŽoNFP, **predstavuje podstatnú zmenu projektu**, v dôsledku čoho je **poskytovateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.** Podstatná zmena projektu je vždy spojená s povinnosťou prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s čl. 10 VZP, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku Podstatnej zmeny Projektu.

Spoločné ustanovenia pri sankčnom mechanizme

V prípade, ak sa na jednu aktivitu vzťahuje viac merateľných ukazovateľov, výška korekcie za nedosiahnutie plánovanej hodnoty MU za príslušnú aktivitu sa určí ako súčet korekcií uplatnených na oprávnené výdavky za jednotlivé MU prislúchajúce k danej aktivite. Hodnota korekcie za všetky hlavné aktivity sa určí sčítaním korekcií uplatnených na oprávnené výdavky relevantných aktivít. Hodnota korekcie za podporné aktivity sa určí ako priemer korekcií za jednotlivé hlavné aktivity.

Výška korekcie za príslušnú aktivitu nesmie byť vyššia než je hodnota oprávnených výdavkov príslušnej aktivity. Pri určení korekcie v čase ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu SO pre IROP vychádza zo skutočne čerpaných oprávnených výdavkov, resp. NFP. V prípade žiadosti o zmenu, ktorú podáva prijímateľ pred ukončením realizácie hlavných aktivít projektu, sa korekcia vypočíta zo zazmluvnených výdavkov, resp. NFP.

Pri korekcii zohľadňuje SO pre IROP skutočnosť, či ide o odchýlku merateľného ukazovateľa s príznakom alebo bez príznaku. Pri merateľnom ukazovateli s príznakom sa SO pre IROP zameria na zhodnotenie, či je možné akceptovať odôvodnenie prijímateľa o nedosiahnutí merateľného ukazovateľa s príznakom.

V prípade merateľných ukazovateľov projektu sa samostatne posudzujú zmeny v merateľných ukazovateľoch s príznakom a v merateľných ukazovateľoch bez príznaku, a to nasledovne:

[35] V prípade, ak sú v zmluve o poskytnutí NFP iné hodnoty tolerovateľnej miery zníženia hodnoty MU, platia hodnoty uvedené v zmluve o poskytnutí NFP.

Tabuľka č. 5: Výška NFP v súvislosti s naplnením merateľného ukazovateľa

% naplnenia merateľných ukazovateľov	Výška poskytnutého NFP
od 95 do 100 %	možnosť čerpania rozpočtu vo výške 100 %
od 80 do 95 % * od 50 do 95 % **	krátenie všetkých výdavkov podľa rozpočtu percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 100 % a percentom napĺňania merateľných ukazovateľov, pričom krátená položka (podpoložka) bude matematicky zaokrúhlená
do 80 % * do 50 % **	návrh na odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP

* merateľný ukazovateľ bez príznaku

** merateľný ukazovateľ s príznakom

Pravidlá určenia sankcie uvádza nasledovná matica

		Negatívna odchýlka			
		≤ 5%	5 - 20%	> 20 ≤ 50%	>50%
Typ merateľného ukazovateľa	merateľný ukazovateľ s príznakom	Sankcia MU_i = 0%	Možnosť odôvodniť odchýlku. SO pre IROP akceptuje ➔ Sankcia MU_i = 0% SO pre IROP neakceptuje ➔ Sankcia MU_i = miere negatívnej odchýlky		**Podstatná zmena projektu** **sankcia = 100%** **aplikuje sa na celý oprávnený výdavok projektu**
	merateľný ukazovateľ bez príznaku	Sankcia MU_i = 0%	Sankcia MU_i = miere negatívnej odchýlky	**Podstatná zmena projektu** **sankcia = 100%** **aplikuje sa na celý oprávnený výdavok projektu**	

8 Kontrola projektu

8.1 Všeobecné ustanovenia o kontrole projektu

Povinnosť vykonávania kontroly projektu vychádza najmä z článku 125, ods. 4 až 7 a článku 74 ods. 1 a 2 všeobecného nariadenia. Legislatívnym rámcom pre výkon kontroly projektu na národnej úrovni je zákon o finančnej kontrole. SO pre IROP je povinný riadiť sa pri výkone kontroly aj SR EŠIF a metodickými usmerneniami CKO.

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

Kontrola projektu môže byť vykonávaná formou AFK a FKnM, pričom sa súbežne vykonáva aj základná finančná kontrola pripravovanej/prebiehajúcej finančnej operácie, resp. vymáhania už poskytnutého plnenia, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

V prípade zistenia nezrovnalosti pri výkone kontroly projektu postupuje SO pre IROP v súlade s postupmi upravenými vo vecne príslušných záväzných dokumentoch (najmä postupy stanovené v systéme finančného riadenia a metodickými usmerneniami CO k nezrovnalostiam).

SO pre IROP je oprávnený overovať vybrané skutočnosti aj opätovne, pokiaľ je to potrebné pre správne stanovenie oprávnenosti výdavkov, alebo je výkon uvedenej činnosti potrebný z iných relevantných dôvodov (napr. podozrenie z nezrovnalosti, žiadosť EK, žiadosť vnútroštátnych orgánov, atď.). Pri výkone opätovnej kontroly vykonáva SO pre IROP kontrolu projektu v závislosti od zvoleného predmetu kontroly a podnetu na základe ktorého sa opätovná kontrola vykonáva.

Za moment ukončenia kontroly považované zaslanie správy z kontroly prijímateľovi, ak nejde o zastavenie kontroly podľa ustanovenia § 22 ods. 6 tretej a štvrtej vety zákona o finančnej kontrole, kedy je kontrola skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka. Ak je kontrola zastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa (§ 22 ods. 6 tretia a štvrtá veta zákona o finančnej kontrole), kontrola je skončená vyhotovením záznamu o zastavení finančnej kontroly s uvedením dôvodov jej zastavenia. Ak poskytovateľ zistí akýkoľvek nedostatok, ktorý má alebo môže mať dopad na výsledok predchádzajúcej kontroly vykonanej poskytovateľom, vykoná z vlastného podnetu vykonať opätovnú AFK, resp. FKnM.

8.1.1 Základné povinnosti a oprávnenia riadiaceho orgánu pri výkone kontroly projektu

SO pre IROP je povinný overiť, či prijímatelia vynakladajú finančné prostriedky v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti (zásada riadneho finančného hospodárenia).

Hospodárnosťou sa rozumie vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu. Na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu pri zachovaní vyššie uvedených podmienok.

Efektívnosťou sa rozumie najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami. Na úrovni projektu sa efektívnosťou rozumie maximálne dosahovanie cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom.

Účinnosťou sa rozumie plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie. Na úrovni projektu sa účinnosťou rozumie vzťah medzi plánovanými výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu.

Účelnosťou sa rozumie vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia. Na úrovni projektu sa účelnosťou rozumie priamo väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu.

Medzi ďalšie povinnosti patria napr.:

- v prípade akéhokoľvek podozrenia nasvedčujúceho počas alebo po vykonaní kontroly, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod v súlade s § 225 Trestného zákona, poškodzovanie finančných záujmov Európskej únie v súlade s § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky v súlade s § 352 Trestného zákona), takúto skutočnosť podľa § 3 ods. 2 Trestného poriadku oznámiť bezodkladne orgánom činným v trestnom konaní;
- SO pre IROP môže požiadať o súčinnosť iný subjekt vykonávajúci kontrolu v zmysle legislatívy EÚ a SR (najmä daňový poriadok, stavebný zákon, zákon o inšpekcii práce, zákon o štátnej správe starostlivosti o životné prostredie a pod.) o poskytnutie záverov z vykonaných kontrol, resp. o iniciovanie kontrol príslušným orgánom, ktorý má na vykonanie predmetnej kontroly oprávnenie v zmysle osobitného predpisu. Kontrolu SO, resp. iného subjektu, ako aj závery kontroly (návrh správy/správu, kontrolný zoznam a pod.) eviduje SO pre IROP v rámci projektového spisu, ako aj v ITMS 2014+;
- SO pre IROP je povinný vypracovať z každej AFK a finančnej kontroly na mieste výstup, ktorým je návrh čiastkovej správy z kontroly[36]/návrh správy z kontroly (v prípade zistenia nedostatkov) a čiastková správa z kontroly/správa z kontroly. Bližšie ustanovenia k návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly a k čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly sú uvedené v kapitole 3.3.6.1.3 SR EŠIF;
- ak SO pre IROP vykonáva kontrolu opätovne, za prvý úkon tejto kontroly sa považuje zaslanie oznámenia SO pre IROP o začatí opätovnej kontroly prijímateľovi. Dôvodom prečo SO pre IROP začne opätovnú kontrolu môže byť napr. predloženie výsledku kontroly iného orgánu, ktorý súvisí so skutočnosťami overovanými SO pre IROP v rámci kontroly, potvrdenie prijímateľa o tom, či nastali/nenastali nové skutočnosti, ktoré by mal SO zohľadniť pri opätovnej vykonanej kontrole. SO pre IROP je v tomto prípade povinný vypracovať novú čiastkovú správu/správu z kontroly (príp. aj návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly v prípade zistenia nedostatkov), v ktorej okrem iného uvedie aj jasné prepojenie s pôvodnou kontrolou, ktorej sa týka výkon nápravy;
- ak sú po skončení AFK, FKnM a auditu 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.[37]

8.1.2 Časové hľadisko možnosti vykonania kontroly projektu

V rámci kontroly projektu je niekoľko fáz, počas ktorých SO pre IROP postupuje nasledovne:

a) Výkon kontroly do účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP

Zákon o finančnej kontrole určuje orgánom verejnej správy povinnosť overovať vždy súlad každej pripravovanej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole.

b) Výkon kontroly projektu od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP do momentu ukončenia realizácie projektu

Počas realizácie projektu sa vykonávajú všetky formy finančnej kontroly, a to základná finančná kontrola (do vnútra organizácie SO pre IROP), AFK a FKnM.

c) Výkon kontroly po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP

SO pre IROP je oprávnený po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP vykonať AFK a FKnM, ktorej súčasťou je aj základná finančná kontrola v rámci ktorej

[36] V zmysle ustanovenia § 22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.
[37] V zmysle ustanovenia § 22 ods. 7 zákona o finančnej kontrole.

je vyjadrenie, či je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala, pokiaľ by boli zistené akékoľvek nedostatky.

8.2 Administratívna finančná kontrola

Legislatívnym rámcom na výkon tejto kontroly je § 8 zákona o finančnej kontrole. Na úrovni projektu je výkon tejto kontroly povinný najmä pri kontrole VO a kontrole ŽoP, a to vo vzťahu ku všetkým prijatým ŽoP prijímateľa bez výnimky. Bližšie ustanovenia o výkone kontroly ŽoP formou AFK sú uvedené v čl. 3 a čl. 12 VZP. Výstupom AFK je návrh (čiastkovej) správy a (čiastková) správa z kontroly. Podrobný postup vypracovania návrhu (čiastkovej) správy a (čiastkovej) správy z kontroly je uvedený v kapitole 8.4. Závery z kontroly AFK a FKnM,

Ak sa vykonáva AFK aj FKnM tej istej finančnej operácie, resp. jej časti súčasne, SO pre IROP môže vypracovať spoločný návrh (čiastkovej) správy z kontroly alebo spoločná (čiastková) správy z kontroly.

Pred vydaním správy má prijímateľ možnosť späťvzatia dokumentácie k VO alebo obstarávaniu, ktorá bola predložená SO pre IROP za účelom výkonu finančnej kontroly. Prijímateľ späťvzatie dokumentácie vyjadrí zaslaním žiadosti o späťvzatie dokumentácie s odôvodnením na SO pre IROP. SO pre IROP o späťvzatí dokumentácie vypracuje záznam.

Ak po ukončení AFK nastanú významné skutočnosti, napr. zistenia iných kontrolných orgánov alebo ďalšie vlastné zistenia SO pre IROP, vykoná SO pre IROP opätovnú AFK. Opätovná AFK sa začína prvým úkonom SO pre IROP voči prijímateľovi napr. zaslaním oznámenia SO pre IROP o výkone opätovnej AFK. Opätovná finančná kontrola sa uskutoční, ak nastali skutočnosti, ktoré je potrebné opätovne u prijímateľa skontrolovať (napr. nové zistenia z auditu a pod.).

8.3 Finančná kontrola na mieste

8.3.1 Cieľ finančnej kontroly na mieste

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

Hlavným cieľom FKnM je najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré prijímateľ deklaruje v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatným skutočnostiam uvedeným v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k zmluve o poskytnutí NFP, ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP (napr. účtovníctvo prijímateľa, archivácia dokumentácie) v závislosti od predmetu kontroly.

Cieľom FKnM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

FKnM môže slúžiť aj ako doplnenie k AFK. Prostredníctvom FKnM SO pre IROP overuje súlad finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami podľa § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole aj opätovne.

Právny titul na výkon FKnM projektov prijímateľov vzniká pre SO pre IROP uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP. FKnM sa vzťahuje na realizáciu projektu ako celku. SO pre IROP je oprávnený vykonať FKnM z vlastného podnetu alebo na základe podnetu od tretích subjektov v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu, avšak tá musí byť skončená najneskôr posledný deň účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

Výstupom FKnM je návrh (čiastkovej) správy a (čiastková) správa z kontroly. Podrobný postup vypracovania návrhu (čiastkovej) správy a (čiastkovej) správy z kontroly je uvedený v kapitole 8.4. Závery z kontroly AFK a FKnM,

Ak sa vykonáva FKnM aj AFK tej istej finančnej operácie, resp. jej časti súčasne, SO pre IROP môže vypracovať spoločný návrh (čiastkovej) správy z kontroly alebo spoločná (čiastková) správy z kontroly. Frekvencia FKnM sa zvyčajne odvíja od typu projektu a obdobia realizácie projektu, ako to znázorňuje nasledovná tabuľka.

Tabuľka č. 6: Frekvencia FKnM v závislosti od typu projektu a obdobia realizácie projektu

Obdobie projektu	Frekvencia KnM
Obdobie realizácie projektu	minimálne 1x počas doby realizácie projektu a/alebo na základe rizikovej analýzy ŽoP.
Obdobie udržateľnosti projektu	minimálne 1x počas doby udržateľnosti projektu (t. j. po skončení realizácie projektu)

Predmetom FKnM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, pričom SO pre IROP minimálne jedenkrát počas realizácie projektu overuje najmä nasledovné skutočnosti:

a) skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie stavebných prác,

b) vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu,

c) archiváciu dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom,

d) informovania a komunikácie na úrovni projektu,

e) výdavky na riadenie projektu (ak sú výdavky na riadenie projektu oprávnené).

SO pre IROP uskutočňuje FKnM na základe oznámenia o výkone kontroly zaslaného prijímateľovi pred vykonaním FKnM (tzv. ohlásená FKnM). V odôvodnených prípadoch - najmä v prípadoch, ak by oznámením o začatí FKnM mohlo dôjsť k zmareniu účelu kontroly a takisto v závislosti na charaktere projektu, je SO pre IROP oprávnený vykonať FKnM zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi (tzv. FKnM bez ohlásenia). V tomto prípade sú osoby určené na výkon kontroly povinné oznámenie o výkone kontroly urobiť najneskôr pri začatí výkonu FKnM.

8.3.2 Postup realizácie finančnej kontroly na mieste

Postup vykonávania FKnM znázorňuje nasledovná schéma.

Schéma 4: Postup vykonávania FKnM

Postup vykonávania FKnM v prípade:

a) ak boli výkonom FKnM zistené nedostatky

b) ak neboli výkonom FKnM zistené nedostatky

8.3.3 Oznámenie o termíne vykonania finančnej kontroly na mieste

SO pre IROP oznamuje termín a cieľ začatia fyzického výkonu nasledovne:

a) SO pre IROP informuje prijímateľa o termíne FKnM písomne (formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky) prostredníctvom oznámenia o termíne vykonania FKnM vopred najneskôr však priamo na mieste. V tomto prípade vedúci kontrolnej skupiny odovzdá oznámenie o termíne vykonania FKnM priamo na mieste.V oznámení informuje prijímateľa o predmete, termíne,

pravdepodobnom začiatku a pravdepodobnej dĺžke trvania FKnM, ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb.

Prijímateľ je povinný v adekvátnej lehote, najneskôr však do 3 pracovných dní odo dňa doručenia oznámenia o termíne vykonania FKnM spätne písomne (formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky) potvrdiť termín FKnM. Ak prijímateľ spätne nepotvrdí stanovený termín ani nenavrhne iný termín vykonania FKnM, bude sa termín uvedený v oznámení o vykonaní FKnM považovať za akceptovaný.

b)

c) FKnM sú oprávnení vykonávať oprávnenými zamestnanci SO pre IROP a prizvané osoby len na základe písomného poverenia na vykonanie FKnM podpísaného vedúcim zamestnancom SO pre IROP.

8.3.4 Fyzický výkon finančnej kontroly na mieste

Predmetom samotného výkonu FKnM sú všetky skutočnosti súvisiace s realizáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, najmä však:

a) kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch a požadovanej dokumentácii, ktorú predložil prijímateľ na SO pre IROP ako súčasť ŽoP,

b) kontrola realizácie aktivít v zmysle zmluvy o NFP,

c) kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP (cieľmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.),

d) kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ a doplňujúcich monitorovacích údajov správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie aktivít projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP,

e) kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách s číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva),

f) kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania a vrátenia čistých príjmov,

g) kontrola dokumentácie VO (overenie súladu predkladanej dokumentácie na RO s archivovanou dokumentáciu prijímateľom),

h) kontrola dodržiavania pravidiel informovania a komunikácie,

i) kontrola dodržiavania pravidiel rovnosti príležitostí, nediskriminácie a pravidiel v oblasti ochrany životného prostredia (ak je to relevantné vo vzťahu na ukazovatele prispievajúce k HP),

j) kontrola splnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zisteným pri výkone kontroly (AFK, FKnM, resp. spoločnej AFK a FKnM),

k) kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení súvisiacej s projektom,

l) kontrola neprekrývania sa výdavkov,

m) kontrola riadenia rizík podvodu v oblasti VO (podľa usmernenia č. 3 SO pre IROP),

n) kontrola udržateľnosti projektu,

o) kontrola vecnej, časovej, územnej oprávnenosti výdavkov,

p) kontrola hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov,

q) kontrola oprávnenosti výdavkov vo vzťahu k cieľovej skupine,

r) kontrola preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovanými výdavkami;

s) kontrola naplnenia podmienok ZVV.

Osobitné predmety kontroly:

a) ŽoP;

b) dodanie predmetu plnenia (tovarov, služieb, stavebných prác) pri využití preddavkových platieb[38];

c) skutočné dodanie výkonov, tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie prác;

d) vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu;

e) archivácia dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom;

f) dokladovanie výdavkov;

g) finančné výdavky a poplatky;

h) generovanie príjmov z projektu;

i) hospodárnosť, efektívnosť, účelnosť a účinnosť výdavkov;

j) krížové financovanie;

k) nákup použitého materiálu;

l) nákup stavieb;

m) napĺňanie merateľných ukazovateľov projektu;

n) neprekrývanie sa výdavkov;

o) vykonanie stavebných prác;

p) odpisy, režijné náklady a vecné príspevky;

q) opatrenia prijaté na základe vykonaných kontrol;

r) štátna pomoc;

s) vecná, časová a územná oprávnenosť výdavkov;

t) fyzická kontrola prebiehajúcich aktivít;

u) nakladanie s majetkom nadobudnutým z NFP;

v) publicita projektu;

w) finančná kontrola VO a obstarávania;

x) kontrola dokumentácie VO v rámci FKnM;

y) cieľová skupina a s ňou súvisiace dáta;

z) konflikt záujmov;

aa) iný predmet kontroly definovaný SO pre IROP napr. vyhodnotenie požiadaviek poskytovateľa ku kontrole verejného obstarávania v procese riadenia rizík.

FKnM vykonávajú minimálne dve oprávnené osoby SO pre IROP poverené na výkon tejto kontroly. Poverené osoby sú pri vykonávaní kontroly projektu formou FKnM oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch:

[38] SO pre IROP je povinný vykonať kontrolu dodania predmetu plnenia pri využití preddavkových platieb formou AFK (ak to povaha kontroly umožňuje, využije sa forma AFK ŽoP) alebo FKnM. SO pre IROP výkonom kontroly musí získať dostatočné uistenie o reálnom dodaní predmetu plnenia. Za týmto účelom SO pre IROP vykoná FKnM v prípadoch, ak z predloženej dokumentácie k zúčtovaniu preddavkovej platby môže vzniknúť pochybnosť, že predmet plnenia bol dodaný alebo že bol dodaný v súlade so zmluvnými podmienkami, resp. existuje akékoľvek podozrenie, že mohlo dôjsť k neoprávneným výdavkom, zneužitiu alebo neúčelnému použitiu preddavkovej platby.

- vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydlia, ktoré prijímateľ alebo tretia osoba používa na vykonávanie hospodárskej činnosti,
- vyžadovať od prijímateľa v určenej lehote poskytnutie originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov, informácií, dokumentov a iných podkladov potrebných na výkon FKnM,
- odoberať aj mimo priestorov prijímateľa originály alebo overené kópie dokladov, písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy, výstupy, dokumenty a iné podklady, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným právnym predpisom zakázané, a ktoré sú potrebné na zabezpečenie dôkazov nevyhnutných na výkon FKnM,
- vyžadovať splnenie opatrení na nápravu nedostatkov zistených FKnM a odstránenie príčin ich vzniku,
- odoberať od tretej osoby originály alebo overené kópie dokladov, podkladov a vyžadovať poskytnutie informácií a vysvetlení súvisiacich s FKnM, ak je to nevyhnutné na overenie finančnej operácie alebo jej časti,
- vyžadovať od kontrolovanej osoby v určenej lehote poskytnutie originálov, alebo osvedčené kópie dokladov, písomnosti, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s výkonom FKnM a odoberať ich mimo priestorov kontrolovanej osoby, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis[39].
- vyžadovať od prijímateľa poskytnutie súčinnosti pri výkone kontroly.

Poverené osoby sú pri vykonávaní kontroly formou FKnM povinné:

- vopred (najneskôr však pri začatí fyzického výkonu FKnM) oznámiť prijímateľovi a tretej osobe predmet a termín začatia FKnM, oznámenie sa vykoná prostredníctvom oznámenia o začatí kontroly na mieste,
- preukázať sa poverením na vykonanie kontroly na mieste a predložiť služobný preukaz alebo preukaz totožnosti,
- vydať prijímateľovi alebo tretej osobe potvrdenie o odobratí originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, dokumentov a iných podkladov mimo priestorov prijímateľa alebo tretej osoby a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím. SO pre IROP vráti predmetné dokumenty bezodkladne tomu, komu sa odobrali, ak nie sú potrebné na ďalší výkon FKnM alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov,
- oboznámiť prijímateľa s návrhom správy z kontroly na mieste jeho doručením, ak boli FKnM zistené nedostatky a vyžiadať od prijímateľa v lehote určenej v návrhu správy písomné vyjadrenie k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z kontroly na mieste,
- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z kontroly na mieste,
- zohľadniť opodstatnené námietky v správe z kontroly na mieste a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť prijímateľovi v správe z kontroly na mieste,
- zaslať správu z kontroly na mieste prijímateľovi.

8.3.5 Práva a povinnosti prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste

Právom prijímateľa pri výkone FKnM je:

[39]) Napríklad § 39 zákona o notároch a notárskej činnosti, § 23 zákona o advokácii a o zmene a doplnení zákona o živnostenskom podnikaní v znení zákona o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti.

- vyžadovať od SO pre IROP poverených osôb preukázanie, že sú oprávnení na vykonanie FKnM (napr. písomné poverenie na vykonanie FKnM) a predloženie preukazu totožnosti, resp. služobného preukazu,
- vyžadovať od SO pre IROP a prizvaných osôb potvrdenie o odobratí dokladov, resp. potvrdenie o vrátení odobratých dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách, prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov a ostatných informácií potrebných na výkon FKnM,
- vyžadovať od SO pre IROP predloženie správy z kontroly, resp. návrhu správy z kontroly,
- podať námietky proti zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z kontroly v určenej lehote. Ak kontrolovaný subjekt nepodá námietky proti zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z kontroly v určenej lehote, tak sa zistené nedostatky uvedené v návrhu správy z kontroly považujú za akceptované.

Prijímateľ je v súvislosti s výkonom FKnM povinný:

- do 3 pracovných dní odo dňa doručenia oznámenia o termíne vykonania FKnM spätne písomne (formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky) potvrdiť termín FKnM a mená zástupcov, ktorí budú sprevádzať členov kontrolnej skupiny,
- vytvoriť podmienky na vykonanie FKnM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jeho začatie a riadny priebeh,
- oboznámiť pri začatí kontroly členov kontrolnej skupiny s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory kontrolovaného subjektu,
- umožniť členom kontrolnej skupiny v nevyhnutnom rozsahu a za podmienok ustanovených osobitným predpisom vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok a do obydlia, ktoré prijímateľ používa v súvislosti s realizáciou projektu,
- predložiť na vyžiadanie výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu FKnM,
- predložiť v lehote určenej kontrolným orgánom vyžiadané doklady a vyjadrenia, vydať mu na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti, poskytnúť informácie o predmete kontroly a poskytnúť súčinnosť na vykonanie kontroly (uvedené sa primerane vzťahuje aj na osoby, ktoré majú k prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovarov, prác alebo služieb),
- písomne (e-mailom alebo elektronicky prostredníctvom ITMS2014+) sa vyjadriť k obsahu návrhu správy/ návrhu čiastkovej správy z kontroly v lehote určenej kontrolnou skupinou,
- prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu nedostatkov zistených FKnM a na odstránenie príčin ich vzniku v zmysle návrhu správy/ návrhu čiastkovej správy z kontroly,
- predložiť SO pre IROP informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených FKnM a o odstránení príčin ich vzniku, o určení zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené FKnM a o uplatnení opatrení voči nim podľa osobitného predpisu, prostredníctvom príslušnej monitorovacej správy,
- vypracovať a predložiť písomne (formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky) SO pre IROP zoznam opatrení na nápravu nedostatkov zistených FKnM a na odstránenie príčin ich vzniku, ak SO pre IROP vyžadoval ich prepracovanie a predloženie zoznamu týchto opatrení.

8.3.6 Informácia o najčastejších chybách zistených pri FKnM

Najčastejšie chyby zistené pri FKnM:

- prijímateľ neoznámi zmenu harmonogramu projektu alebo zmenu oproti schválenej projektovej dokumentácie, resp. túto zmenu ohlási až po vykonaní neohlásenej kontroly na mieste,
- prijímateľ nevedie analytickú evidenciu na projekt,
- prijímateľ nevedie stavebný denník (relevantné v prípade stavebných prác),

- prijímateľovi chýbajú originály účtovných dokladov,
- zakúpená technika a interiérové vybavenie nie sú označené evidenčným číslom zakúpeného majetku, nie sú v súlade s faktúrami, dodacími listami prípadne dodávateľskou zmluvou,
- prijímateľ predložil faktúry za neuskutočnené práce, resp. nedodané tovary,
- zrealizované práce a dodané tovary neboli v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP a dodatkom,
- nedodržanie technologických postupov, rozdielna kvalita a rozsah poskytnutých tovarov a služieb,
- nezrealizovaná montáž dodaných tovarov, pokiaľ je potrebná na zabezpečenie funkčnosti projektu,
- miesto stavebných prác alebo ukončené dielo nie je označené v súlade s manuálom pre informovanie a komunikáciu.

8.4 Závery z AFK a FKnM

1. Výstupom z každej AFK a FKnM projektu je návrh správy z kontroly (v prípade zistených nedostatkov) a správa z kontroly s výnimkou prípadu keď sa finančná kontrola zastaví z dôvodov osobitného zreteľa a výstupom je záznam z kontroly. V prípade, ak poskytovateľ vykonal na predloženú ŽoP AFK a FKnM súčasne, výstupom ja spoločný návrh správy z kontroly, resp. spoločná správa z kontroly.
2. V prípade, ak kontrolou neboli zistené nedostatky, vypracuje SO pre IROP správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je v tomto prípade zaslanie správy prijímateľovi.
3. V prípade, ak boli v rámci AFK a FKnM zistené nedostatky, SO pre IROP vypracuje návrh správy z kontroly[40], v ktorom okrem iného:
   a) uvedie zistené nedostatky spolu s ich odôvodnením,
   b) určí prípadné odporúčania navrhnuté na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ktoré je prijímateľ povinný prijať a predložiť písomný zoznam prijatých opatrení v stanovenej lehote,
   c) stanoví lehotu na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení,
   d) stanoví lehotu na splnenie prijatých opatrení a
   e) stanoví lehotu na podanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení.
4. Návrh správy z kontroly doručí SO pre IROP prijímateľovi. Prijímateľ je oprávnený v stanovenej lehote (najmenej 5 pracovných dní, ak sa RO nedohodne preukázateľne s prijímateľom inak) podať námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení. Námietky prijímateľa musia byť zdôvodnené, poprípade aj podložené relevantnou dokumentáciou. V prípade, že prijímateľ v stanovenej lehote nepredloží SO pre IROP námietky alebo doručí oznámenie, že nemá námietky voči skutočnostiam uvedeným v návrhu správy z kontroly, bude SO pre IROP považovať zistené nedostatky, odporúčania, lehotu na predloženie zoznamu prijatých opatrení a lehotu na splnenie prijatých opatrení za akceptované.
5. V prípade, ak prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky SO pre IROP v stanovenej lehote, t. j. minimálne do 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu správy z kontroly.
6. V prípade, že SO pre IROP identifikuje nedostatok dodatočne po doručení návrhu správy prijímateľovi, avšak pred skončením samotnej AFK/FKnM (t. j. pred zaslaním správy z AFK/FKnM), v rámci danej AFK/FKnM. SO pre IROP môže vydať dodatok k návrhu správy z AFK/FKnM, ktorým dôjde k doplneniu/úprave pôvodne vypracovaného návrhu správy z AFK/FKnM. SO pre IROP dodatok k návrhu správy doručí prijímateľovi na oboznámenie, a zároveň prijímateľ je oprávnený zaslať SO pre IROP v určenej lehote námietky v súlade s bodom 4 tejto kapitoly.

[40] Návrh správy z kontroly sa vypracováva v súlade s § 22 zákona o finančnej kontrole.

7. Následne SO pre IROP vypracuje správu z kontroly. V správe z kontroly sú uvedené nedostatky, ktoré neboli odstránené počas výkonu kontroly, pričom SO pre IROP v správe zohľadní opodstatnené námietky voči skutočnostiam uvedeným v návrhu správy, prípadne uvedie zdôvodnenie neopodstatnenosti predložených námietok. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi.
8. Ak sú po skončení AFK alebo FkNM, zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejmé nesprávnosti, SO pre IROP správu z kontroly opraví a časť správy z kontroly, resp. kompletnú správu z kontroly, ktorej sa oprava týka, zašle prijímateľovi a všetkým, ktorým bola pôvodná správa z kontroly zaslaná. V sprievodnom liste bude uvedený dôvod opravy časti správy z kontroly.
9. Po skončení AFK a FKnM je prijímateľ povinný v lehote určenej SO pre IROP predložiť zoznam prijatých opatrení formou uvedenou v tabuľke č. 1 v kapitole 2.3 tejto príručky. SO pre IROP môže vyžiadať od prijímateľa prepracovanie zoznamu prijatých opatrení, v prípade ak SO pre IROP zistí, že prijaté opatrenia prijímateľom nie sú vzhľadom na ich závažnosť účinné. SO pre IROP môže žiadať prijímateľa o prepracovanie zoznamu prijatých opatrení opakovane.
10. Prijímateľ je povinný splniť prijaté opatrenia v lehote, ktorú jej určí SO pre IROP v správe z kontroly. SO pre IROP môže vyzvať prijímateľa o predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení aj po uplynutí lehoty na splnenie prijatých opatrení.

9 Informovanie a komunikácia

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP informovať verejnosť o príspevku, ktorý na základe zmluvy o poskytnutí NFP získa, resp. získal formou NFP prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a komunikácie.

V súlade s čl. 5 ods. 2 VZP budú všetky **opatrenia v oblasti informovania a komunikácie** s verejnosťou obsahovať nasledujúce informácie:

a) odkaz na EÚ a znak EÚ v súlade s požadovanými grafickými štandardmi,

b) odkaz na príslušný fond s použitím označenia, napr. EFRR – Európsky fond regionálneho rozvoja; ak je projekt financovaný z viac ako jedného fondu, odkaz podľa predchádzajúcej vety môže prijímateľ nahradiť odkazom na EŠIF – európske štrukturálne a investičné fondy.

Uvedené informácie prijímateľ uvádza na všetkých dokumentoch a písomných výstupoch projektu, ktoré sú určené pre verejnosť a týkajú sa realizácie aktivít projektu. V prípade malých reklamných predmetov sa ustanovenie písm. b) predošlého odseku nebude aplikovať.

Znak EÚ a odkaz na EÚ a ďalšie súvisiace náležitosti musia byť vždy takej veľkosti, aby boli dostatočne výrazné, viditeľné, čitateľné a zrozumiteľné. Znak EÚ a odkaz na EÚ, ako aj ďalšie súvisiace náležitosti nesmú byť nikdy menšie ako ostatné zobrazené symboly a logá.

Prijímateľ počas realizácie aktivít projektu uverejní na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu. Rozsah informácie musí byť primeraný výške poskytovaného príspevku a musí zdôrazňovať finančnú podporu z EÚ.

Prijatím finančných prostriedkov prijímateľ súčasne vyjadruje súhlas so začlenením do zoznamu prijímateľov pre účely informovania a komunikácie. Prijímateľ zároveň súhlasí so zverejnením nasledovných informácií v zozname prijímateľov:

- názov a sídlo prijímateľa,
- názov, ciele a stručný opis projektu,
- miesto realizácie projektu,
- časový rámec realizácie projektu,
- predpokladaný koniec realizácie aktivít projektu,
- celkové náklady na projekt,
- výška poskytnutého NFP,
- ukazovatele projektu,
- fotografie a audiovizuálne záznamy z miesta realizácie aktivít projektu.

Prijímateľ súhlasí so zverejnením a šírením uvedených údajov tiež inými spôsobmi, a to na základe rozhodnutia SO pre IROP.

Tabule, pútače a plagáty

Od začatia fyzickej realizácie hlavných aktivít projektu a počas celej doby realizácie aktivít projektu prijímateľ zabezpečí inštaláciu **veľkoplošnej reklamnej tabule** alebo **dočasného pútača** na mieste realizácie každého projektu, ktorý spĺňa tieto podmienky:

- celková výška NFP na projekt presahuje 500 000 eur, a
- projekt spočíva v nadobudnutí dlhodobého hmotného majetku alebo vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností.

V prípade už prebiehajúcej realizácie projektu je prijímateľ povinný zabezpečiť inštaláciu veľkoplošnej reklamnej tabule alebo dočasného pútača uvedenej v predchádzajúcom bode do 30 kalendárnych dní odo dňa účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný uvádzať na veľkoplošnej reklamnej tabuli alebo dočasnom pútači okrem informácií uvedených v čl. 5 ods. 2. VZP aj názov a hlavný cieľ projektu. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby tabule/pútače boli dostatočne veľké a umiestnené na ľahko viditeľnom mieste a aby všetky povinne zobrazované informácie spolu zaberali najmenej 25 % plochy tabule, resp. pútača.

Najneskôr do troch mesiacov po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu je prijímateľ povinný nahradiť reklamnú tabuľu **trvalo vysvetľujúcou tabuľou** alebo **stálym pútačom,** resp. umiestniť v mieste realizácie aktivít projektu trvalo vysvetľujúcu tabuľu. Pokiaľ je trvalo vysvetľujúca tabuľa oprávneným výdavkom, prijímateľ je povinný umiestniť trvalo vysvetľujúcu tabuľu pred ukončením realizácie aktivít projektu.

V prípade projektov, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené v čl. 5 ods. 4 a 5 VZP, je prijímateľ povinný zaistiť informovanie verejnosti počas realizácie aktivít projektu minimálne umiestnením jedného plagátu (minimálnej veľkosti A3), a to na mieste ľahko viditeľnom verejnosťou, ako sú vstupné priestory budovy. Plagát obsahuje informácie okrem údajov podľa čl. 5 ods. 2. VZP aj názov a hlavé ciele projektu. Prijímateľ zabezpečí, aby tieto informácie zaberali najmenej 25 % plochy plagátu a boli takto zverejnené minimálne do ukončenia realizácie aktivít projektu.

Podrobný popis povinností prijímateľa v oblasti informovania a komunikácie obsahuje zmluva o poskytnutí NFP v článku 5 VZP.

Ďalšie náležitosti týkajúce sa umiestnenia a rozmerov veľkoplošných reklamných tabúľ a trvalo vysvetľujúcich tabúľ, ako aj náležitosti týkajúce sa pokynov pre informačné tabule, pre výrobu propagačných a informačných predmetov, informačných materiálov a dokumentov, pre označovanie majetku a spotrebného materiálu, organizovanie informačných aktivít, internetové stránky a grafické a technické náležitosti potrebné na splnenie povinností prijímateľa obsahuje **Manuál pre informovanie a komunikáciu,** ktorý tvorí prílohu č. 5 metodického pokynu CKO č. 16 pre informovanie a komunikáciu EŠIF. Manuál pre informovanie a komunikáciu je zverejnený na webovom sídle CKO: www.partnerskadohoda.gov.sk.

10 Povinnosti prijímateľa pri ukončovaní pomoci z IROP

Prijímateľ je v súvislosti s ukončením pomoci z IROP v programovom období 2014 - 2020 povinný najmä:

- ukončiť finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky a povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP;
- predložiť na SO pre IROP ŽoP s príznakom záverečná, resp. posledné zúčtovanie zálohovej platby/posledné zúčtovanie predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie v lehote stanovenej SO pre IROP v tejto príručke;
- vrátiť finančné prostriedky v zmysle kap. 4.9 Vysporiadanie finančných vzťahov;
- vystaviť a predložiť na SO pre IROP hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu v súlade s touto príručkou;
- vypracovať a predložiť záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami;
- vypracovať a predložiť následné monitorovacie správy po finančnom ukončení projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami v súvislosti s monitorovaním príjmu z projektu;
- zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi;
- zabezpečiť dodržanie zmluvných podmienok v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci programového obdobia 2014 – 2020;
- poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci EŠIF v rámci programového obdobia 2014 - 2020.

<u>Zoznam predkladaných dokumentov k ukončeniu realizácie projektu:</u>

- hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu,
- záverečná ŽoP vrátane MS a podpornej dokumentácie (napr. preberací protokol, kolaudačné rozhodnutie, fotodokumentácia, resp. videozáznam, stavebný denník, faktúry, relevantné potvrdenia príslušných orgánov, poistná zmluva vrátane dokladu o úhrade poistného, protokol o zaradení majetku, inventárna karta, znalecký posudok pre prípad uplatnenia záložného práva, výpočty energetickej úspory, energetický audit, pracovné a nájomné zmluvy, štatistické údaje rozdelené na mužov a ženy, štatistické prehľady, menný zoznam poskytovateľov zdravotnej starostlivosti a iné, podľa pokynov SO pre IROP),
- ďalšie podklady, ktoré preukazujú plnenie podmienok poskytnutia príspevku v stanovenom limite, čase, priestore, kvalite a rozsahu, na základe ktorých môžu byť aktivity ukončené a môže dôjsť k finančnému ukončeniu projektu a následne projekt prejde do fázy udržateľnosti v trvaní minimálne 5 rokov od finančného ukončenia projektu.

10.1 Povinnosti prijímateľa pri ukončovaní pomoci z IROP v súvislosti s ukončením programov v programovom období 2014 - 2020[41]

Prijímateľ v súvislosti s ukončením programov v programovom období 2014 – 2020 postupuje v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, touto príručkou pre prijímateľa a usmerneniami SO pre IROP.

[41] V zmysle Usmernenia Certifikačného orgánu Ministerstva financií SR č. 2/2021-U zo dňa 15. 12. 2021 k ukončeniu programov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020

Obdobie pre **oprávnenosť výdavkov** pre programové obdobie 2014 – 2020 je stanovené **od 1. januára 2014 do 31. decembra 2023.** Výdavky na projekty **v rámci ŠC 2.1.4** na podporu kapacít reakcie na krízu v kontexte výskytu ochorenia COVID-19 sú oprávnené **od 1. februára 2020 do 31. decembra 2023.** Všetky výdavky realizované prijímateľom musia byť do tohto termínu uhradené, po tomto termíne ich nemožno považovať za oprávnené a prijímateľ si ich nemôže nárokovať. Konkrétne termíny časovej oprávnenosti výdavkov určuje príslušná výzva, prípadne v kontexte výskytu ochorenia COVID-19 Usmernenie č. 4 SO pre IROP. Akékoľvek výdavky uhradené prijímateľom pred alebo po uvedenom období nemožno považovať za oprávnené na financovanie z EŠIF v programovom období 2014-2020.

10.1.1 Pravidlá vzťahujúce sa na projekty využívajúce preddavkové platby

Žiadosti o platbu na výdavky za preddavkové platby prijímateľ predkladá samostatne v súlade s kapitolou 4.5 Preddavkové platby. V roku 2023 je prijímateľ oprávnený predkladať ŽoP na preddavkovú platbu systémom predfinancovania za podmienky, že preddavkovú faktúru uhradí svojmu dodávateľovi najneskôr do 31. 12. 2023 a následne záverečnú ŽoP, ktorá bude obsahovať zúčtovanie deklarovaných výdavkov z poskytnutého NFP na preddavkovú platbu, predloží poskytovateľovi najneskôr do 28. 02. 2024. Prijímateľ zároveň berie na vedomie, že poskytovateľ na takomto projekte vykoná finančnú kontrolu na mieste najneskôr v termíne do 31. 01. 2024.

10.1.2 Hraničný termín na podanie záverečnej žiadosti o platbu

Prijímateľ predkladá SO pre IROP záverečnú ŽoP podľa systému financovania najneskôr do termínov uvedených v nasledujúcej tabuľke:

Tabuľka č. 7: Hraničné termíny na podanie záverečnej ŽoP podľa jednotlivých systémov financovania:

Systém financovania	Hraničný termín podania záverečnej ŽoP [42]
zúčtovanie predfinancovania	15. januára 2024
zúčtovanie zálohovej platby	15. januára 2024
refundácia	15. januára 2024

10.1.3 Nefungujúce projekty

Za nefungujúci projekt sa považuje každý projekt, ktorý nebol z rôznych dôvodov finančne alebo vecne zrealizovaný.

Ak niektorý z projektov nie je možné z rôznych dôvodov považovať za finančne alebo vecne zrealizovaný a ak prijímateľ neuhradí všetky oprávnené výdavky v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP do 31. decembra 2023:

a) môže po dohode s SO pre IROP dofinancovať a sfunkčniť projekt z vlastných zdrojov prijímateľa,
b) SO pre IROP môže vyhodnotiť projekt ako neoprávnený a posúdiť konanie prijímateľa spojené s nezabezpečením funkčnosti projektu ako porušenie zmluvy o poskytnutí NFP s následkom odstúpenia od zmluvy o poskytnutí NFP, resp. dohody s prijímateľom na ukončení zmluvy o poskytnutí NFP. V takom prípade musí prijímateľ finančné prostriedky vrátiť.

V prípade dofinancovania a sfunkčnenia projektu podľa vyššie uvedeného bodu a) tejto kapitoly je prijímateľ povinný zabezpečiť sfunkčnenie nefungujúceho projektu najneskôr **do 31. júla 2024** a predložiť SO pre IROP informáciu o jeho sfunkčnení najneskôr **do 31. augusta 2024.**

V prípade osobitného projektu, ktorý je z hľadiska jeho realizácie vyhodnotený ako komplikovaný, ktorého celkové výdavky (oprávnené aj neoprávnené výdavky) prevyšujú **5 mil. eur** a prijímateľ ho nestihol

[42] Uvedené termíny sú pre prijímateľa záväzné a sú stanovené s ohľadom na zodpovednosť SO pre IROP s následným plnením povinností a termínov vyplývajúcich mu zo SFR a Usmernenia Certifikačného orgánu Ministerstva financií SR č. 2/2021-U zo dňa 15. 12. 2021 k ukončeniu programov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 - 2020

dofinancovať a sfunkčniť z vlastných zdrojov do 31. júla 2024, môže prijímateľ vo výnimočných a riadne zdôvodnených prípadoch a po dohode s SO pre IROP a po odsúhlasení RO pre IROP dofinancovať a sfunkčniť projekt z vlastných zdrojov najneskôr **do 31. júla 2025** a predložiť SO pre IROP informáciu o jeho sfunkčnení najneskôr **do 31. augusta 2025**. **Ak sa projekt nesfunkční do stanoveného termínu, SO pre IROP vyhodnotí** projekt ako neoprávnený a posúdi konanie prijímateľa spojené s nezabezpečením funkčnosti projektu **ako porušenie zmluvy o poskytnutí NFP** s následkom odstúpenia od zmluvy o poskytnutí NFP **s povinnosťou prijímateľa vrátiť celý poskytnutý NFP.**

SO pre IROP pri rozhodovaní o využití možností dofinancovania a sfunkčnenia projektu bude zohľadňovať aj dodržanie podmienok poskytnutia príspevku vo vzťahu k časovej oprávnenosti aktivít, ak je to relevantné.

Postup pri zmene projektu

Pre každý projekt, pri ktorom je predpoklad, že nebude riadne ukončený najneskôr do zmluvne stanoveného termínu, SO pre IROP bude postupovať v zmysle nasledujúcich podmienok:

a) všetky projekty, ktoré budú posudzované v zmysle tohto usmernenia musia mať ukončený proces verejného obstarávania vrátane vykonanej administratívnej kontroly SO pre IROP,
b) prijímateľ realizuje aktivity projektu v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP. **Ak termín realizácie aktivít projektu uplynul a prijímateľ nepožiadal o predĺženie harmonogramu realizácie aktivít projektu, potom je tento prijímateľ vylúčený z posudzovania a aplikácie postupu podľa tejto kapitoly 10.1.3,**
c) **harmonogram realizácie aktivít projektu je možné predĺžiť na základe zachovania postupov stanovených v zmluve o NFP a v zmysle tejto kapitoly 10.1.3, maximálne do 31. júla 2024, resp. do 31. júla 2025 pri projektoch, ktorých celkové výdavky prevyšujú 5 mil. eur,**
d) dodatkom k zmluve o NFP možno predĺžiť lehotu na ukončenie realizácie aktivít projektu najviac na oprávnené obdobie stanovené pre sfunkčnenie projektu t. j. do 31. júla 2024 resp. 31. júla 2025 pri projektoch, ktorých celkové výdavky prevyšujú 5 mil. eur. Obdobie realizácie projektu po 31. decembra 2023 sa nezapočítava do maximálnej lehoty časovej oprávnenosti realizácie aktivít stanovenej vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP.

V zmysle tejto kapitoly 10.1.3 zmenu projektu iniciuje prijímateľ. Charakter a rozsah zmeny je považovaný za významnejšiu zmenu, teda je nevyhnutná aktualizácia zmluvného vzťahu formou písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.

Významnejšou zmenou v zmysle tejto kapitoly 10.1.3 sa rozumie najmä: zmena spôsobu financovania projektu a zmena harmonogramu realizácie aktivít projektu.

V zmysle zmluvy o poskytnutí NFP **je prijímateľ povinný bezodkladne oznámiť a zdôvodniť SO pre IROP všetky zmeny projektu** (podstatné aj nepodstatné) a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o poskytnutí NFP alebo sa akýmkoľvek spôsobom zmluvy o poskytnutí NFP týkajú alebo môžu týkať, **t. j. najneskôr do 7 kalendárnych dní od ich vzniku.**

Prijímateľ je povinný predložiť žiadosť o zmenu projektu v zmysle tejto kapitoly 10.1.3 podľa podmienok zmluvy o poskytnutí NFP v prípade, že je možné dôvodne predpokladať omeškanie s ukončením aktivít projektu.

SO pre IROP je oprávnený pri posudzovaní návrhu zmeny projektu aplikovať individuálny prístup a zohľadňovať faktory vzťahujúce sa výlučne na konkrétny projekt za dodržania princípu rovnakého zaobchádzania so všetkými prijímateľmi.

Súčasťou žiadosti o zmenu v zmysle tohto usmernenia môže byť aj iná zmena projektu.

<u>Žiadosť o zmenu projektu obsahuje najmä:</u>

- podrobné zdôvodnenie zmeny a identifikáciu príčin nedodržania harmonogramu realizácie aktivít projektu,
- novy časový harmonogram realizácie aktivít projektu (s konečným termínom realizácie aktivít projektu maximálne do 31. júla 2024, resp. do 31. júla 2025 pri projektoch, ktorých celkové výdavky prevyšujú 5 mil. eur),
- súhlas prijímateľa - štatutárneho orgánu (uznesenie mesta/obce - ak relevantné), že projekt dofinancuje na vlastné náklady,

- podrobná rekapitulácia zrealizovanej časti projektu financovanej z NFP a nezrealizovanej časti projektu, ktorá sa má dofinancovať z vlastných zdrojov prijímateľa. V prípade stavieb je potrebné priložiť rekapituláciu zrealizovaných stavebných prác potvrdenú prijímateľom, osobou vykonávajúcou stavebný dozor a znalcom v príslušnom odbore.
- nový rozpočet projektu (v prípade stavieb potvrdený autorizovanou osobou) s identifikáciou výdavkov, ktoré prijímateľ uhradí výlučne z vlastných zdrojov (všetky výdavky projektu, ktoré vzniknú po termíne definovanom zmluvou o poskytnutí NFP) spolu so stanovením spôsobu dofinancovania projektu (vlastné alebo cudzie zdroje) schválené štatutárnym orgánom (uznesenie mesta/obce - ak relevantné).

SO pre IROP na základe doručenej žiadosti o zmenu začne zmenové konanie. Prijatú žiadosť posúdi a následne žiadosť schváli alebo zamietne s ohľadom na stav realizácie projektu a navrhovanú úpravu harmonogramu realizácie aktivít projektu, resp. splnenia iných náležitostí tejto žiadosti o zmenu projektu, prípadne vyzve prijímateľa na doplnenie alebo úpravu žiadosti o zmenu projektu (v prípade formálnych chýb SO pre IROP môže údaje zo žiadosti o zmenu projektu opraviť a premietnuť do návrhu dodatku k zmluve o poskytnutí NFP).

V súvislosti so schválením žiadosti o zmenu projektu sa zároveň môže vykonať kontrola na mieste realizácie projektu ešte pred podpisom dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. Cieľom kontroly by v takom prípade bolo najmä identifikovanie skutkového stavu realizácie a identifikácia výdavkov, ktoré vznikli rámci zmluvne stanoveného harmonogramu realizácie aktivít projektu a výdavkov, ktoré prijímateľ uhradí len z vlastných zdrojov.

V prípade ak SO pre IROP posúdil výdavky identifikované prijímateľom, že **nie sú v súlade so skutkovým stavom** realizácie aktivít projektu v danom čase, **SO pre IROP** v odôvodnených prípadoch **vyzve prijímateľa na nápravu, alebo návrh na zmenu projektu zamietne** a postupuje podľa písm. b) tejto kapitoly 10.1.3.

Súčasťou dodatku k zmluve o poskytnutí NFP je:

- stanovenie záväzného termínu ukončenia realizácie aktivít v zmysle tejto kapitoly 10.1.3 a v súlade so žiadosťou o zmenu projektu,
- určenie spôsobu financovania projektu schváleného štatutárnym orgánom prijímateľa alebo uznesenie mesta/obce (ak relevantné) o schválení dofinancovania projektu z vlastných zdrojov prijímateľa,
- rozpočet projektu, s identifikáciou časovo neoprávnených výdavkov, ktoré prijímateľ uhradí z vlastných zdrojov,
- ustanovenie o postupe vrátenia finančných prostriedkov (resp. odkaz na príslušné ustanovenie zmluvy o poskytnutí NFP) v prípade ak prijímateľ nesplní príslušné podmienky,
- iné: môže obsahovať napr. povinnosť pravidelne (napr. mesačne) predkladať správy o realizácii aktivít projektu (spolu s fotodokumentáciou, resp. videozáznamom a kópiou stavebného denníka resp. zdôvodnenie nedodržania časového harmonogramu aktivít projektu a pod.).

Postup prijímateľa pri dofinancovaní a sfunkčnení projektu z vlastných zdrojov

1. Ak prijímateľ zistí, že nie je schopný sfunkčniť projekt v riadnom termíne do 31. decembra 2023, predloží na SO pre IROP najneskôr **do 30. septembra 2023 „Predbežné oznámenie o nesplnení termínu ukončenia realizácie projektu a dofinancovaní a sfunkčnení projektu z vlastných zdrojov prijímateľa“.**
2. Najneskôr **do 30. novembra 2023 predloží na SO pre IROP žiadosť o zmenu zmluvy**, ktorej súčasťou bude aj podrobná rekapitulácia zrealizovanej časti projektu financovanej z NFP a nezrealizovanej časti projektu, ktorá sa má dofinancovať z vlastných zdrojov prijímateľa. V prípade stavieb je potrebné priložiť rekapituláciu zrealizovaných stavebných prác potvrdenú prijímateľom, osobou vykonávajúcou stavebný dozor a znalcom v príslušnom odbore. V prípade stavebných prác, po dohode s SO pre IROP môže prijímateľ rekapituláciu nezrealizovanej časti za stavebné práce doručiť najneskôr do 31. decembra 2023.
3. Najneskôr **v termíne uvedenom v kapitole 10.1.1 predloží ŽoP**, v ktorej si bude nárokovať len úhradu posledných **oprávnených výdavkov realizovaných najneskôr do 31. decembra 2023.**
4. **Výročnú monitorovaciu správu** prijímateľ predkladá v pôvodne stanovenom intervale v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

5. **Po ukončení realizácie projektu** prijímateľ predloží **vyúčtovanie neoprávnených výdavkov[43],** ktorá bude obsahovať výlučne výdavky ktoré vznikli po oprávnenom období pre spolufinancovanie zo zdrojov EÚ a ŠR, teda po 31. decembri 2023. **Prijímateľ si tieto výdavky nebude nárokovať na preplatenie.** Všetky neoprávnené výdavky je prijímateľ povinný zdokladovať rovnako ako ostatné výdavky projektu – účtovné doklady, faktúry, fotodokumentácia.... v súlade s prílohou č. 4.3.2 tejto príručky.
6. Projekt sa považuje za riadne ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP).
7. Predložením a schválením záverečnej žiadosť o platbu, záverečnej monitorovacej správy a iných nevyhnutných dokladov (vrátane vyúčtovania neoprávnených výdavkov po 31. decembri 2023) v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP je projekt úspešne ukončený a začína plynúť obdobie udržateľnosti projektu podľa zmluvy o poskytnutí NFP.

[43] Konečná forma vyúčtovania neoprávnených výdavkov bude ešte upresnené na základe metodického usmernenia CKO.

Schéma 5: Projektový a administratívny cyklus tzv. nefungujúceho projektu

* resp. do 31. 07. 2025 v prípade projektov, ktorých celkové výdavky prevyšujú 5 mil. eur

** resp. do 31. 08. 2025 v prípade projektov, ktorých celkové výdavky prevyšujú 5 mil. eur

11 Povinnosti prijímateľa po ukončení realizácie projektu

11.1 Udržateľnosť projektu

Obdobie udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý nasleduje bezprostredne po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu. Počas obdobia udržateľnosti je prijímateľ povinný plniť všetky podmienky, ktoré mu vyplývajú zo zmluvy o poskytnutí NFP.

V období udržateľnosti SO pre IROP sleduje najmä plnenie podmienok udržateľnosti projektu v rozsahu:

a) vzniku podmienok preukazujúcich vznik podstatnej zmeny projektu podľa čl. 71 všeobecného nariadenia,

b) udržania (zachovania) už dosiahnutých výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom hodnôt merateľných ukazovateľov projektu,

c) dosiahnutia a následného udržania (zachovania) plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov projektu, ktoré majú byť naplnené až v období udržateľnosti,

d) neporušenia podmienok poskytnutia príspevku, ktoré je prijímateľ v zmysle čl. 2.5 zmluvy o poskytnutí NFP povinný spĺňať počas celej doby platnosti a účinnosti tejto zmluvy.

Ak v období udržateľnosti projektu nastanú **zmeny projektu**, prijímateľ postupuje v závislosti od typu zmeny analogicky podľa postupov uvedených **v podkapitole 3.4 tejto príručky** (Zmeny zmluvy o poskytnutí NFP).

Podrobné pravidlá pre stanovenie obdobia a podmienok udržateľnosti v závislosti od typu projektu, ako aj postup SO pre IROP v prípade neplnenia povinností prijímateľa spojených so zachovaním účelu a podmienok realizácie projektu upravuje zmluva o poskytnutí NFP a metodický pokyn CKO č. 26 k postupom zmenového konania a monitorovaniu dodržania podmienok udržateľnosti projektu

Monitorovanie po ukončení realizácie projektu

Monitorovanie obdobia udržateľnosti projektu predstavuje časový úsek, v rámci ktorého je prijímateľ, ktorý úspešne naplnil ciele projektu, povinný zabezpečiť zachovanie účelu a podmienok realizácie projektu, na základe ktorých bol prijímateľovi poskytnutý príspevok. Ide najmä o udržanie výsledkov projektu počas stanoveného obdobia, ako aj o dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 71 všeobecného nariadenia vrátane zamedzenia výskytu podstatnej zmeny projektu špecifikovanej v podkapitole 3.4 tejto príručky.

Prijímateľ vykonáva monitorovanie udržateľnosti projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

Monitorovanie udržateľnosti projektu sa vykonáva predovšetkým pomocou NMS a končí sa dňom ukončenia platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP medzi SO pre IROP a prijímateľom, tzn. schválením poslednej NMS.

Prijímateľ predkladá NMS postupom uvedeným v podkapitole 6.2 tejto príručky.

Vyčíslovanie a monitorovanie čistých príjmov sa riadi príslušnými ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP, dokumentom SO pre IROP týkajúcim sa oprávnenosti výdavkov a **metodickým pokynom CKO č. 7 k vypracovaniu finančnej analýzy projektu, analýzy nákladov a prínosov projektu a finančnej analýzy žiadateľa o NFP v programovom období 2014 – 2020.**

Prijímateľ postupuje v zmysle Metodického usmernenia RO pre IROP č. 4 k vypracovaniu CBAa Metodického usmernenia RO pre IROP č. 5 pre vypracovanie finančnej analýzy zverejnených na webovom sídle IROP: https://www.mirri.gov.sk/mpsr/irop-programove-obdobie-2014-2020/programove-dokumenty-irop/metodicke-usmernenia-ro-pre-irop/index.html.

11.2 Informovanie a komunikácia po ukončení realizácie projektu

Podrobný popis povinností prijímateľa v oblasti informovania a komunikácie po ukončení realizácie projektu obsahuje kapitola 8 a zmluva o poskytnutí NFP v článku 5 VZP.

11.3 Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu

Prijímateľ je povinný uchovávať dokumentáciu k projektu v súlade s právnymi predpismi EÚ a SR a v súlade s čl. 19 VZP k zmluve o poskytnutí NFP v spojitosti s čl. 7 ods. 7.2 zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ uchováva dokumenty ako originály alebo ako úradne overené kópie originálov.

Dokumenty, z ktorých boli vytvorené fotokópie alebo elektronické verzie dokumentov, prijímateľ uchováva ako originály pôvodných dokumentov.

Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe, prijímateľ uchováva v súlade so zákonom o archívoch a registratúrach.

Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve, pri zachovaní lehoty uvedenej v čl. 19 VZP.

Pre účely kontroly/auditu je prijímateľ povinný uchovávať kompletnú dokumentáciu k projektu do uplynutia doby platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, t. j. do schválenia poslednej následnej monitorovacej správy projektu, minimálne však do lehoty **31. decembra 2028 prípadne aj do lehoty po tomto dátume**, ak nedošlo k vysporiadaniu finančných vzťahov medzi SO pre IROP a prijímateľom na základe zmluvy o poskytnutí NFP do 31. decembra 2028.

V prípade projektov, v rámci ktorých došlo k poskytnutiu štátnej pomoci, je lehota na uchovávanie dokumentácie k projektu stanovená **na 10 rokov** od schválenia následnej monitorovacej správy, ak z ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP nevyplývajú dlhšie lehoty.

Vyššie uvedené lehoty uchovávania dokumentácie môžu byť automaticky predĺžené (t. j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP len na základe oznámenia SO pre IROP prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.

12 Prílohy

Číslo prílohy	Názov prílohy	Dátum poslednej revízie
3.2.3	Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu	14. 06. 2021
3.4.1	Oznámenie o zmene projektu	14. 06. 2021
3.4.2	Žiadosť o zmenu zmluvy	14. 06. 2021
4.3.1	Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia	14. 06. 2021
4.3.2	Zoznam príloh podľa jednotlivých typov ŽoP	06. 07. 2022
4.3.2.1	Prehľad nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov partnera, užívateľa	14. 06. 2021
4.3.2.2	Prehlásenie o súlade nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov s projektom	14. 06. 2021
4.3.2.3	Mesačný pracovný výkaz	14. 06. 2021
4.3.2.4	Sumarizačný hárok a sumár mzdy – pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy	14. 06. 2021
4.3.2.5	Sumarizačný hárok a sumár mzdy – dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru	14. 06. 2021
4.3.2.6	Súhlas dotknutej osoby	14. 06. 2021
4.3.2.7	Evidencia oprávnených výdavkov financovaných krížovým financovaním v rámci ŽoP	20. 01. 2022
4.4.1	Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov	14. 06. 2021
4.4.2	Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov	14. 06. 2021
4.6.2	Podrobný položkový rozpočet doplnkových výdavkov	14. 06. 2021
4.8	Oznámenie o nezrovnalosti	14. 06. 2021
4.9.2	Postup pre vypracovanie zjednodušenej finančnej analýzy	20. 01. 2022
4.9.2.1	Formulár zjednodušenej finančnej analýzy – tabuľková časť	20. 01. 2022
5.1	Stromová štruktúra triedenia a ukladania súborov s dokumentáciou k VO do ITMS2014+	06. 07. 2022
5.3	Sumarizačný hárok zrealizovaných VO zákaziek s nízkou hodnotou predkladaných na kontrolu VO	20. 01. 2022
6.1.1	Popis k doplňujúcim monitorovacím údajom k ŽoP	14. 06. 2021
6.1.2	Zoznam príloh podľa jednotlivých typov MS	14. 06. 2021
6.1.3	Popis k vyplneniu monitorovacích správ	14. 06. 2021