



Príručka pre prijímateľa

Operačného programu Integrovaná infraštruktúra

prioritnej osi 7 Informačná spoločnosť

a

prioritnej osi 14 Podpora utečencov v Európe (CARE)

Príručka je určená prijímateľom nenávratného finančného príspevku z Operačného programu Integrovaná infraštruktúra zo zdrojov Európskeho fondu pre regionálny rozvoj (EFRR) – Národné projekty a Dopytovo-orientované projekty (s výnimkou DOP Wifi pre Teba v zmysle výzvy OPII-2018/7/1-DOP)

Ministerstvo dopravy SR | Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky

Riadiaci orgán OPII | Sprostredkovateľský orgán

Verzia: **78.0**

Platná od: **1126.1005.2023**

Účinná od: **2611.0510.2023**

A. OBSAH

A. OBSAH	2
B. VŠEOBECNÁ ČASŤ	8
B.1 Prijímatelia a partneri/resp. užívateľ	9
B.2 Cieľ a účel príručky	10
B.3 Platnosť a účinnosť príručky	10
C. REALIZÁCIA PROJEKTU	11
C.1 Postupy realizácie projektov	12
C.1.1 Ukončenie projektu	13
C.2 Zmena zmluvy o poskytnutí NFP	15
C.2.1 Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP	18
C.2.2 Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP (zmenové konanie)	18
C.2.3 Hromadná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP počas krízovej situácie	22
D. INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ PODPORY Z FONDOV	24
D.1 Vybavovanie sťažností podaných na MIRRI SR	25
E. FINANCOVANIE PROJEKTU	26
E.1 Vypracovanie a doručenie Žiadosti o platbu	26
E.2 Systém predfinancovania	30
E.2.1 Etapa poskytnutia predfinancovania	31
E.2.2 Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania	31
E.3 Systém zálohových platieb	32
E.3.1 Etapa poskytnutia zálohovej platby	33
E.3.2 Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby	34
E.4 Systém refundácie	35
E.5 Preddavkové platby	35
F. PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE K ŽOP	38
F.1 Personálne výdavky interného charakteru PO7	39
F.1.1 Personálne výdavky interného charakteru PO7 (vrátane odvodov zamestnávateľa) - osobné výdavky ..	39
F.1.1.1 Personálne výdavky interného charakteru PO7 financované v plnej miere z rozpočtu projektu	39

F.1.1.2	Personálne výdavky interného charakteru PO7 financované čiastočne z rozpočtu projektu.....	39
F.1.1.3	Spoločné ustanovenia pre oblasť personálnych výdavkov interného charakteru PO7.....	40
F.2	Personálne výdavky externého charakteru PO7 – externé služby (outsourcing).....	42
F.3	Spoločné ustanovenia pre personálne výdavky interného a externého charakteru PO7.....	43
F.4	Ostatné výdavky PO7.....	44
F.4.1	Vzdelávacie aktivity.....	44
F.4.2.	Cestovné náhrady.....	45
F.4.3.	Nákup hmotného a nehmotného majetku.....	45
F.4.4.	Nákup pozemkov a nákup stavieb.....	46
F.4.5.	Obstaranie stavebných prác.....	46
F.4.6.	Režijné výdavky a vecné príspevky.....	47
F.4.6.1.	Nájomné (priestorov) a energiE.....	47
F.4.6.2.	Spotrebný tovar, prevádzkový materiál a nájomné (stroje, prístroje).....	47
F.4.6.3.	Poštovné a telekomunikačné poplatky.....	48
F.4.6.4.	Propagácia, reklama a inzercia.....	48
F.4.6.5.	Špeciálne služby.....	48
F.4.7.	Digitálny príspevok („poukážka“).....	49
F.4.8.	Transfery.....	49
F.4.9.	Zjednodušené vykazovanie výdavkov.....	49
F.5	Výdavky PO14.....	50
F.5.1.	Mzdové výdavky súvisiace so zabezpečením základných ľudských práv a slobôd.....	50
F.5.2.	Výdavky na zvýšenie dostupnosti vzdelávania pre deti, žiakov a študentov z ukrajiny.....	51
F.6	Zmluvy a dodatky s dodávateľom.....	51
F.7	Predkladanie dokumentácie k žop k dop wifi pre teba II a Moderné technológie II.....	52
G.	MONITOROVANIE PROJEKTU.....	55
G.1	Výročná a záverečná monitorovacia správa projektu.....	56
G.2	Následná monitorovacia správa.....	57
G.3	Monitorovanie projektu v MetaIS.....	59
G.4	Opatrenia na strane SO na základe analýzy výsledkov monitorovania projektu.....	59
G.5	Monitorovanie, vykazovanie a vysporiadanie čistých príjmov v rámci národných projektov.....	61
G.5.1	Monitorovanie príjmov počas realizácie národného projektu.....	62
G.5.2	Monitorovanie príjmov projektu v období udržateľnosti národného projektu.....	63
G.5.3	Životný cyklus príjmov v rámci národných projektov generujúcich príjem.....	64

H.	KONTROLA PROJEKTU	66
H.1	Základné povinnosti a oprávnenia SO pri výkone kontroly projektu.....	68
H.2	Výstup z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu.....	69
H.3	Výkon Finančnej kontroly na mieste	70
H.4	Výkon kontroly Žiadosti o platbu	72
H.5	Výkon kontroly ostatných dokumentov predkladaných prijímateľom SO	76
I.	UKONČOVANIE REALIZÁCIE PROJEKTU	77
I.1	Ukončovanie realizácie aktivít projektu prijímateľom	77
I.2	Ukončovanie realizácie aktivít projektu zo strany SO	77
I.3	Publicita.....	78
I.4	Schválenie záverečnej monitorovacej správy	78
I.5	Ukončenie finančnej realizácie projektu	79
I.5.1	Predloženie záverečnej žop na so	79
I.5.2	Vysporiadanie finančných vzťahov	79
I.5.3	Proces vrátenia finančných prostriedkov	80
I.5.4	Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov	81
I.5.5	Dohoda o splátkach a dohoda o odklade plnenia	81
I.5.6	Vysporiadanie čistého príjmu z projektu a odvod výnosu	81
I.6	Fáza udržateľnosti projektu PO7 OPII	82
I.6.1	Následná monitorovacia správa	83
J.	NAJČASTEJŠIE IDENTIFIKOVANÉ NEDOSTATKY	84
K.	PRÍLOHA	90
A.	OBSAH	2
B.	VŠEOBECNÁ ČASŤ	5
B.1	Prijímatelia a partneri/resp. užívateľ	6
B.2	Cieľ a účel príručky	7
B.3	Platnosť a účinnosť príručky	7
C.	REALIZÁCIA PROJEKTU	8
C.1	Postupy realizácie projektov	9

C.1.1 Ukončenie projektu	10
C.2 — Zmena zmluvy o poskytnutí NFP	12
C.2.1 Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP	15
C.2.2 Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP (zmenové konanie)	15
C.2.3 Hromadná zmena Zmluvy o poskytnutí NFP počas krízovej situácie	19
D. — INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ PODPORY Z FONDŮV	21
D.1 — Vybavovanie sťažností podaných na MIRRI SR	22
E. — FINANCOVANIE PROJEKTU	23
E.1 — Vypracovanie a doručenie Žiadosti o platbu	23
E.2 — Systém predfinancovania	27
E.2.1 Etapa poskytnutia predfinancovania	28
E.2.2 Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania	28
E.3 — Systém zálohových platieb	29
E.3.1 Etapa poskytnutia zálohovej platby	30
E.3.2 Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby	31
E.4 — Systém refundácie	32
E.5 — Preddavkové platby	32
F. — PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE K ŽOP	35
F.1 — Personálne výdavky interného charakteru PO7	36
F.1.1 Personálne výdavky interného charakteru PO7 (vrátane odvodov zamestnávateľa) – osobné výdavky ..	36
F.1.1.1 Personálne výdavky interného charakteru PO7 financované v plnej miere z rozpočtu projektu	36
F.1.1.2 Personálne výdavky interného charakteru PO7 financované čiastočne z rozpočtu projektu	36
F.1.1.3 Spoločné ustanovenia pre oblasť personálnych výdavkov interného charakteru PO7	37
F.2 — Personálne výdavky externého charakteru PO7 – externé služby (outsourcing)	39
F.3 — Spoločné ustanovenia pre personálne výdavky interného a externého charakteru PO7	40
F.4 — Ostatné výdavky PO7	41
F.4.1 Vzdelávacie aktivity	41
F.4.2. Cestovné náhrady	42
F.4.3. Nákup hmotného a nehmotného majetku	42
F.4.4. Nákup pozemkov a nákup stavieb	43
F.4.5. Obstaranie stavebných prác	43
F.4.6. Režijné výdavky a vecné príspevky	44
F.4.6.1. Nájomné (priestorov) a energiE	44

F.4.6.2. Spotrebný tovar, prevádzkový materiál a nájomné (stroje, prístroje)	44
F.4.6.3. Poštovné a telekomunikačné poplatky	45
F.4.6.4. Propagácia, reklama a inzercia	45
F.4.6.5. Špeciálne služby	45
F.4.7. Digitálny príspevok („poukážka“)	46
F.4.8. Transfery	46
F.4.9. Zjednodušené vykazovanie výdavkov	46
F.5 Výdavky PO14	47
F.5.1. Mzdové výdavky súvisiace so zabezpečením základných ľudských práv a slobôd	47
F.5.2. Výdavky na zvýšenie dostupnosti vzdelávania pre deti, žiakov a študentov z ukrajiny	48
F.6 Zmluvy a dodatky s dodávateľom	48
F.7 Predkladanie dokumentácie k žop k dop wifi pre teba II a Moderné technológie II	49
G. MONITOROVANIE PROJEKTU	52
G.1 Výročná a záverečná monitorovacia správa projektu	53
G.2 Následná monitorovacia správa	54
G.3 Monitorovanie projektu v MetaIS	56
G.4 Opatrenia na strane SO na základe analýzy výsledkov monitorovania projektu	56
G.5 Monitorovanie, vykazovanie a vysporiadanie čistých príjmov v rámci národných projektov	57
G.5.1 Monitorovanie príjmov počas realizácie národného projektu	58
G.5.2 Monitorovanie príjmov projektu v období udržateľnosti národného projektu	59
G.5.3 Životný cyklus príjmov v rámci národných projektov generujúcich príjem	61
H. KONTROLA PROJEKTU	62
H.1 Základné povinnosti a oprávnenia SO pri výkone kontroly projektu	64
H.2 Výstup z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu	65
H.3 Výkon Finančnej kontroly na mieste	66
H.4 Výkon kontroly Žiadosti o platbu	68
H.5 Výkon kontroly ostatných dokumentov predkladaných prijímateľom SO	72
I. UKONČOVANIE REALIZÁCIE PROJEKTU	73
I.1 Ukončovanie realizácie aktivít projektu prijímateľom	73
I.2 Ukončovanie realizácie aktivít projektu zo strany SO	73
I.3 Publicita	74

I.4	Schválenie záverečnej monitorovacej správy	74
I.5	Ukončenie finančnej realizácie projektu	75
I.5.1	Predloženie záverečnej žop na so	75
I.5.2	Vysporiadanie finančných vzťahov	75
I.5.3	Proces vrátenia finančných prostriedkov	76
I.5.4	Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov	77
I.5.5	Dohoda o splátkach a dohoda o odklade plnenia	77
I.5.6	Vysporiadanie čistého príjmu z projektu a odvod výnosu	77
I.6	Fáza udržateľnosti projektu PO7 OP II	78
I.6.1	Následná monitorovacia správa	79
J.	NAJČASTEJŠIE IDENTIFIKOVANÉ NEDOSTATKY	80
K.	PRÍLOHA	86

B. VŠEOBECNÁ ČASŤ

1. Operačný program Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020 (ďalej len „**OPII**“) bol schválený dňa 28. októbra 2014 v Bruseli vykonávacím rozhodnutím Európskej komisie C(2014) 8045, ktorým sa schvaľujú určité prvky OPII na podporu z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Kohézneho fondu v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti na Slovensku.
2. Globálnym cieľom programového dokumentu Slovenskej republiky OPII je prostredníctvom ôsmich prioritných osí (vrátane technickej pomoci) čerpanie pomoci z fondov Európskej únie na roky 2014 – 2020 v oblasti dopravy a rozvoja informačnej spoločnosti.
3. Za implementáciu OPII z pozície Riadiaceho orgánu je v zmysle uznesenia vlády SR č. 171 zo dňa 16.04.2014 zodpovedné Ministerstvo dopravy SR, sekcia riadenia projektov (ďalej aj „**RO**“). Pozícia Sprostredkovateľského orgánu (ďalej aj „**SO**“) pre Prioritnú os 7 (ďalej aj „**PO7**“) a Prioritnú os 14 OPII je v pôsobnosti **Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky**¹ (ďalej len „**MIRRI SR**“) sekcie implementácie projektov informatizácie. SO koná v rozsahu pôsobnosti určenej v Zmluve o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu pre operačný program Integrovaná infraštruktúra sprostredkovateľským orgánom. V súlade s plnomocenstvom obsiahnutým v tejto zmluve a v znení Dodatku č. 1 a č. 2 SO koná v mene RO.
4. Cieľom Slovenska v programovom období 2014 – 2020 je prostredníctvom PO7 OPII nadviazať na aktivity realizované v programovom období 2007 – 2013 v rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti (ďalej len „**OPIIS**“) a pokračovať v ďalšom rozvoji informačnej spoločnosti.
5. Strategickými cieľmi PO7 Informačná spoločnosť OPII sú:
 - a) Posun k službám zameraným na zvyšovanie kvality života;
 - b) Posun k službám zameraným na nárast konkurencieschopnosti;
 - c) Neustále zlepšovanie služieb pri využívaní moderných technológií;
 - d) Vytvorenie bezpečného prostredia pre občana, podnikateľa a verejnú správu;
 - e) Priblíženie verejnej správy k maximálnemu využívaniu dát v zákaznícky orientovaných procesoch;
 - f) Optimalizácia využitia informačných technológií vo verejnej správe vďaka platforme zdieľaných služieb;
 - g) Vybudovanie širokopásmových sietí pre zvyšovanie pokrytia domácností širokopásmovým pripojením s rýchlosťou minimálne 30 Mbit/s.
6. Za účelom naplnenia týchto strategických cieľov rozhodnutím Európskej komisie (ďalej len „**EK**“) bola schválená programová štruktúra PO7 OPII, ktorá finančnú pomoc prijímateľom delí do 3 investičných priorít a 9 špecifických cieľov.
7. PO7 bude v súlade s OPII implementovaná najmä formou národných projektov. SO predkladá zámery národných projektov samostatne alebo ako súčasť zoznamu národných projektov a jeho akékoľvek zmeny na schválenie Riadiacemu výboru prioritnej osi 7 Informačná spoločnosť Operačného programu Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „**RV PO7 OPII**“) v súlade s jeho štatútom. Ak je prijímateľ národného projektu určený priamo v OPII alebo jeho kompetencie vyplývajú priamo z osobitných predpisov, schváleniu nepodlieha priamo schvaľovanie prijímateľa, ale len ostatné časti zámeru národných projektov. Zoznam národných projektov zverejní SO na svojom webovom sídle www.mirri.gov.sk najneskôr do **10 pracovných dní** po schválení RV PO7 OPII.
8. V rámci programovej štruktúry PO7 OPII môžu organizácie štátnej správy získať nenávratnú finančnú pomoc zo zdrojov PO7 OPII vo výške 100 % a ostatné organizácie verejnej správy vo výške 95 % oprávnených výdavkov projektu, ak ich projekt bude odporúčaný na schválenie v rámci odborného hodnotenia a

¹ S účinnosťou od 01.07.2020 plní úlohy Sprostredkovateľského orgánu pre prioritnú os 7 Informačná spoločnosť OPII Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky v súlade s Uznesením vlády SR č. 355/2020 zo dňa 04.06.2020 k návrhu na zmenu niektorých uznesení vlády SR a určenie úloh v pôsobnosti Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR v súvislosti so zánikom Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu, zriadením Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR a zmenou kompetencií Úradu vlády SR a niektorých ministerstiev v súlade so zákonom č. 134/2020 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov.

implementovaný prijímateľom podľa ustanovení zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o poskytnutí NFP“) uzavretej medzi MIRRI SR a prijímateľom.

9. V súvislosti s masovým prílevom vysídlených osôb z Ukrajiny spôsobeným inváziou Ruskej federácie na Ukrajinu 24. februára 2022 bolo prijaté dňa 6. apríla 2022 Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2022/562, ktorým sa menia nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 a (EÚ) č. 223/2014, pokiaľ ide o Kohézne opatrenia na podporu utečencov v Európe (CARE)². Následne v zmysle revízie OPIL, verzia 15.0 bola vytvorená nová Prioritná os 14 – Podpora utečencov v Európe (CARE) (ďalej aj „PO14“).
10. Revíziou OPIL bola schválená Programová štruktúra PO14 OPIL, ktorá finančnú pomoc prijímateľom podporuje prostredníctvom 1 investičnej priority a 2 špecifických cieľov.
11. Pôvodné ciele OPIL sa tak rozširujú o nový cieľ, ktorý je zameraný na zabezpečenie integrácie odídencov z Ukrajiny. Cieľom novovytvorenej prioritnej osi - PO14 je pomoc ľuďom z Ukrajiny unikajúcim pred vojnovým konfliktom prostredníctvom migračných výziev v PO14.
12. Jednotlivé postupy implementácie projektov, bližšie popísané v nasledujúcich kapitolách, sa primerane aplikujú na projekty PO14, ak nie je explicitne uvedené inak.
13. Vzhľadom na špecifické postavenie PO14 bude výber projektov v súlade s OPIL, implementovaný formou národných projektov. Zámery národných projektov PO14 schvaľuje Monitorovací výbor OPIL.
14. **Na projekty PO14 sa neuplatňuje Vyhláska Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov.**
15. Oprávnené hlavné aktivity v rámci PO14 budú definované vo vyzvaní.

B.1 PRIJÍMATELIA A PARTNERI/RESP. UŽÍVATEĽ

1. Prijímateľom je žiadateľ o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“), s ktorým bola uzavretá zmluva o poskytnutí NFP. Partner je podľa zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“) osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a 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. Podmienky poskytnutia príspevku (ďalej len „PPP“) vzťahujúce sa na žiadateľa sa primerane vzťahujú aj na partnera a boli definované konkrétnym vyzvaním/výzvou.
2. Partnerom/resp. užívateľom podľa zákona o príspevku z EŠIF je osoba, ktorej prijímateľ poskytuje finančné prostriedky z príspevku za podmienok určených vo vyzvaní pre národný projekt na základe predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa a v súlade so zmluvou uzavretou medzi prijímateľom a partnerom/resp. užívateľom. Podmienky poskytnutia príspevku vzťahujúce sa na žiadateľa sa primerane vzťahujú aj na partnera a boli definované konkrétnym vyzvaním.
3. V prípade, ak je partnerom štátna rozpočtová organizácia a prijímateľom nie je štátna rozpočtová organizácia, SO odporúča zahrnúť partnera aj do zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, a to z dôvodu uhrádzania žiadosti o platbu rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov. V prípade projektov, ktoré okrem prijímateľa realizuje aj partner, platí že partner, ktorým je štátna rozpočtová organizácia, prijíma prostriedky z NFP alebo jeho časti, ktoré mu v rámci realizácie projektu prevádza prijímateľ, ktorým nie je štátna rozpočtová organizácia, **na samostatný účet**.

² Iniciatíva CARE umožňuje okrem iného poskytnutie dodatočnej flexibility pre EFRR a ESF na financovanie opatrení zameraných na migračné výzvy súvisiace s ruskou agresiou proti Ukrajine umožnením plnej „krížovej“ oprávnenosti výdavkov. Zo zdroja EFRR tak bude možné financovať aj časť aktivít, ktoré je podľa súčasných pravidiel oprávnené financovať v rámci ESF a naopak.

B.2 CIEĽ A ÚČEL PRÍRUČKY

1. Príručka pre prijímateľa OPII PO7 a PO14 Národné projekty a Dopytovo-orientované projekty (s výnimkou DOP Wifi pre Teba v zmysle výzvy OPII-2018/7/1-DOP) (ďalej len „Príručka“) je záväzný dokument, ktorý vypracúva SO v pôsobnosti MIRRI SR. Príručka je platná a použiteľná len v kontexte ďalších záväzných dokumentov, ktorými sú OPII, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „SR EŠIF“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „SFR“), metodické pokyny a výklady centrálného koordinačného orgánu (ďalej len „CKO“), metodické pokyny a výklady Certifikačného orgánu (ďalej - „CO“), Manuál pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov OPII 2014-2020 (www.opii.gov.sk), príručky ITMS2014+ (www.partnerskadohoda.gov.sk), metodické usmernenia SO pre prijímateľov PO7 OPII (www.mirri.gov.sk).
2. Cieľom Príručky je poskytnúť prijímateľom podrobné informácie týkajúce sa podmienok prijatia NFP a procesov súvisiacich s realizáciou a ukončením projektu, informácie o spôsoboch kontroly projektov, monitorovaním a publicitou, s postupmi pri zmenách projektu v priebehu implementácie a jeho financovaním. Príručka tiež obsahuje vo vzťahu k jednotlivým fázam implementácie projektu identifikáciu prípadov, v ktorých dochádza k výskytu najčastejších chýb. Príručka ďalej stanovuje základné pravidlá komunikácie medzi prijímateľom a SO a súčasne poskytuje návod na vyplnenie formulárov, ktoré prijímateľ predkladá SO.
3. Text Príručky je vypracovaný v súlade s OPII a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni - SR EŠIF, SFR, zákon o príspevku z EŠIF, metodické pokyny a výklady CKO, usmernenia SO, Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020, ktorých aktuálne verzie sú dostupné na webových sídlach www.partnerskadohoda.gov.sk, www.mfsr.sk a www.mirri.gov.sk.

B.3 PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ PRÍRUČKY

1. Príručka upravuje postupy prijímateľa po podpise a nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Príručka je platná dňom jej schválenia SO a účinná k dátumu jej zverejnenia. Jednotlivé **ustanovenia** tejto Príručky týkajúce sa **PO14 nadobudnú účinnosť dňom nadobudnutia účinnosti Dodatku č. 2** k Zmluve o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu pre operačný program Integrovaná infraštruktúra sprostredkovateľským orgánom.
2. SO si vyhradzuje právo v prípade potreby informácie v tejto Príručke upraviť, doplniť alebo aktualizovať, a to najmä podľa skúseností z implementačného procesu. O aktualizácii Príručky bude SO informovať prijímateľov elektronicky a zároveň uverejní znenie aktualizovanej Príručky s jasným označením verzie a dátumu, od ktorého je predmetná verzia účinná, na webovom sídle www.mirri.gov.sk.
3. S nadobudnutím účinnosti novej verzie Príručky sa ruší platnosť a účinnosť tej predošlej (platnosť Usmernenia SO OPII č. 5/2017 k ukončovaniu národných projektov PO7 OPII v rámci programového obdobia 2014-2020 a Usmernenia SO OPII č. 12/2021 k obsahu, postupom a rozsahu predkladania dokumentácie k preukazovaniu oprávnenosti personálnych výdavkov interného a externého charakteru v žiadosti o platbu bola zrušená dňom 03.06.2022).
4. Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii Príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia pracovné postupy uvedené v Príručke, si SO vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať prijímateľov o vykonaných opravách. Informáciu o formálnych opravách SO zverejní na svojom webovom sídle www.mirri.gov.sk.

C. REALIZÁCIA PROJEKTU

1. Základný právny rámec pre poskytovanie príspevku prijímateľom predstavuje zmluva o poskytnutí NFP. Zmluvné strany podpisujú Zmluvu o poskytnutí NFP prioritne elektronicky³ autorizovanú kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom prostredníctvom eID (elektronického občianskeho preukazu), pričom musia byť zachované všetky podmienky pre vznik platného právneho úkonu podľa osobitných predpisov⁴, osobitne vo vzťahu k zabezpečeniu konania oprávnenou osobou, pretože podmienky pre vznik platného právneho úkonu sa uplatňujú bez ohľadu na podobu právneho úkonu (v tomto prípade zmluvy o NFP). Listinne sa komunikuje v prípadoch, ak tak ustanovuje osobitný predpis, alebo je to potrebné alebo vhodné z dôvodov technických alebo prevádzkových obmedzení, prípadne z iných dôvodov, ktoré nemajú negatívny vplyv na rýchlosť a jednoznačnosť konania alebo realizáciu projektov, napr. ak žiadatelia/prijímatelia nemajú aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie, pričom každá zmluvná strana môže vopred prejaviť vôľu uzavrieť zmluvu o NFP v listinnej podobe.
2. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 1 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv (ďalej len „CRZ“).
3. Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP sú nasledujúce prílohy (pričom pri národných projektoch v prípade relevantnosti treba zohľadniť aj Zmluvu o partnerstve/resp. Zmluvu o spolupráci s užívateľom medzi prijímateľom a MIRRI SR ako poskytovateľom služieb podpory riadenia IT projektov vo verejnej správe a Zmluvu o partnerstve mimo poskytovateľa služieb podpory riadenia IT projektov vo verejnej správe):
 1. Všeobecné zmluvné podmienky (VZP),
 2. Predmet podpory,
 3. Rozpočet projektu,
 4. Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.
4. **Realizácia hlavných aktivít projektu** zodpovedá obdobiu tzv. fyzickej realizácie projektu, t. j. obdobiu, v rámci ktorého prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné aktivity projektu od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, najskôr však od termínu definovanom vo vyzvaní/výzve na predkladanie žiadosti o NFP (ďalej len „ŽoNFP“), do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, pričom za žiadnych okolností nesmie prekročiť termín stanovený v článku 65 odsek 2 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 (ďalej len „všeobecné nariadenie“), t. j. 31. 12. 2023.
5. **Začatie realizácie hlavných aktivít projektu** nastane v kalendárny deň, v ktorom došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu uvedenej v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP), a to kalendárnym dňom:
 - začatia stavebných prác alebo
 - vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka alebo
 - začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu alebo
 - začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu alebo

³Zákon č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách), primerane aj zákon o e-Governmente. V súvislosti s úpravou mandátneho certifikátu podľa § 8 zákona o dôveryhodných službách sa uvádza, že v zákone stanovené podmienky sa viažu na spôsobilosť fyzickej osoby, ktorej bol mandátny certifikát vydaný, konať za právnickú osobu, ktorá je ako mandatár uvedená v jej mandátnom certifikáte. Oprávnenosť fyzickej osoby v danom konkrétnom prípade konať za túto právnickú osobu sa však skúma osobitne, a to podľa pravidiel vyplývajúcich z osobitných predpisov upravujúcich oprávnenie konať v mene a na účet právnickej osoby, viď pozn. pod čiarou č. 4.

⁴ Napríklad kompetenčný zákon, zákon o obecnom zriadení, zákon o samosprávnych krajoch, Obchodný zákonník, Občiansky zákonník, zákon č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby.

- začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno podradiť pod body (a) až (d) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP).

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

6. Začatie realizácie hlavných aktivít projektu PO7 je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov, s výnimkou podporných aktivít, ktoré sa vecne viažu k hlavným aktivitám a ktoré boli vykonávané pred, resp. po realizácii hlavných aktivít projektu v zmysle definície oprávnených výdavkov a časových podmienok oprávnenosti výdavkov na podporné aktivity projektu uvedených v článku 14 ods. 1 písm. b) VZP.
7. Prijímateľ PO7 je povinný informovať SO o začatí realizácie aktivít projektu **Hlásením o realizácii aktivít projektu do 20 pracovných dní** od začatia prvej hlavnej aktivity projektu, a to prostredníctvom ITMS2014+. V hlásení prijímateľ vyznačí skutočný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu a uvedie presný názov hlavnej aktivity/aktivít, ktorou/ktorými projekt začal realizovať.
8. Prijímateľ PO7 je taktiež povinný Bezodkladne, prostredníctvom ITMS2014+, informovať Poskytovateľa o začatí a ukončení realizácie každej hlavnej Aktivity Projektu.
9. Ak vyzvanie/výzva na predkladanie ŽoNFP (ďalej aj „vyzvanie/výzva“) umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu PO7 v čase predchádzajúcom účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný zaslať SO **Hlásenie o realizácii aktivít projektu do 20 pracovných dní** odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, a to prostredníctvom ITMS2014+. Spôsob komunikácie a doručovania je definovaný v čl. 4 zmluvy o poskytnutí NFP a v kapitole D.1 tejto Príručky.
10. V prípade, ak prijímateľ PO 7 nezašle **Hlásenie o realizácii aktivít projektu** SO v zmysle odseku 6 a 7 tejto kapitoly, za začatie realizácie hlavných aktivít projektu sa považuje deň, ktorý je uvedený v tabuľke č. 5 prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP ako plánovaný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu (prvý deň kalendárneho mesiaca) a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou hlavných aktivít projektu Prijímateľ skutočne začal.
Upozornenie: V prípade, ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu v termíne uvedenom v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný postupovať v zmysle článku 6 zmluvy o NFP.
11. V prípade projektov **PO14** sú v zmysle revízie OPII **oprávnené výdavky od 24.02.2022**, z tohto dôvodu prijímateľ PO14 je povinný zaslať na SO Hlásenie o začiatku realizácie aktivít projektu do 20 pracovných dní odo dňa účinnosti zmluvy o NFP, nakoľko realizácia aktivít projektu začala pred vyzvaním na predkladanie ŽoNFP, resp. účinnosťou zmluvy o NFP. Hlásenie o začiatku realizácie aktivít projektu prijímateľ PO14 zasiela prostredníctvom ITMS2014+.
12. Prijímateľ PO14 je taktiež povinný bezodkladne, prostredníctvom ITMS2014+, informovať Poskytovateľa o ukončení realizácie poslednej aktivity projektu.

C.1 POSTUPY REALIZÁCIE PROJEKTOV

1. Obsahom projektu je plnenie predmetu zmluvy o poskytnutí NFP na strane prijímateľa ako aj poskytovateľa. Prijímateľ je povinný zabezpečiť predovšetkým výsledky a výstupy projektu tak, ako boli stanovené v zmluve o poskytnutí NFP. Poskytovateľ je povinný prijímateľovi poskytnúť finančné prostriedky na realizáciu aktivít projektu v zmysle splnenia podmienok zmluvy o poskytnutí NFP.
2. V prípade **vybraných projektov výzvy OPII-2022/7/22-DOP**, v ktorých má prijímateľ (v zmysle čl. 3 zmluvy o NFP) zabezpečené financovanie projektu aj **vlastnými zdrojmi** je povinný preukázať vynaloženie deklarovaných finančných výdavkov z vlastných zdrojov. V prípade, ak prijímateľ nepreukáže investovanie vlastných zdrojov do projektu, výdavky v jednotlivých žiadostiach o platbu (ďalej aj „ŽoP“) predložených poskytovateľovi budú prijímateľovi preplatené v pomernej výške, pričom základ pre výpočet oprávnených výdavkov bude tvoriť percentuálny pomer vlastných zdrojov prijímateľa k celkovým oprávneným výdavkom projektu uvedených v zmluve o poskytnutí NFP.

3. Odporúčané metodológie pre riadenie projektu, riadenie IT, vývoj SW sú definované vo vyzvaní/výzve na predkladanie ŽoNFP. Prijímateľ je povinný pri realizácii projektu postupovať v súlade s metodickými dokumentmi definovanými vyzvaním/výzvou. Prijímateľovi sú poskytované platby (predfinancovanie, zálohové platby, refundácia alebo ich kombinácia)⁵ na realizáciu aktivít projektu a úhradu faktúr dodávateľovi na základe ŽoP v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
4. Po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP je prijímateľ povinný realizovať podporné aktivity v oblasti informovania a komunikácie⁶, pričom je povinný postupovať v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov OPII 2014-2020, ktorý je zverejnený na webovom sídle www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/manual-pre-komunikacu-a-informovanie a v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
5. Ak samotný prijímateľ alebo partner/resp. užívateľ zistí akékoľvek porušenie práva Európskej únie alebo vnútroštátneho práva SR týkajúceho sa jeho uplatňovania, bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do zmluvy o poskytnutí NFP (ďalej len „nezrovnalosť“), bezodkladne⁷ oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť na SO. Okrem prípadov pri VO, pri ktorom podozrenie z nezrovnalosti, resp. nezrovnalosť do ITMS2014+ registruje RO (prijímateľ zasiela oznámenie RO a na vedomie SO).
6. Výstupom hlavných aktivít projektu prijímateľa je aj detailný návrh riešenia (ďalej len „DNR“)^{8, 9}, ktorý je vypracovaný v zmysle Vyhlášky č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov. Prijímateľ DNR predkladá Riadiacemu výboru projektu¹⁰, ktorý DNR schvaľuje. Prijímateľ najneskôr ako súčasť ŽoP predkladá na SO výstup z Riadiaceho výboru o schválení DNR.

Každá zmena DNR (posúdenie zmien v oblasti architektúry/infraštruktúry integrovaného systému verejnej správy a ich vplyv na úroveň technického prepojenia modulov, integrácií, centrálného systému vnútornej správy ISVS, centrálnych komponentov a iné) musí prejsť vyššie uvedeným procesom.

C.1.1 UKONČENIE PROJEKTU

1. Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy projektu (ďalej aj „NMS“), ktorú je prijímateľ povinný predložiť SO v súlade s [kapitolou G.2](#) (čl. 4 VZP).
2. Ukončenie projektu sa sleduje na nasledovných úrovniach:
 - a) ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu;
 - b) 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 sa zrealizovali všetky hlavné aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania.

Splnenie týchto podmienok sa preukazuje najmä:

- a) 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

⁵ Konkrétny typ financovania je pre prijímateľa definovaný v zmysle podmienok konkrétneho/ej vyzvania/výzvy.

⁶ Výdavky na podporné aktivity v oblasti informovania a komunikácie však nie sú oprávnenými výdavkami v zmysle výzvy OPII-2021/7/18-DOP „Wifi pre Teba II.“

⁷ **Bezodkladne** – najneskôr do siedmich pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty; to neplatí, ak sa v konkrétnom ustanovení tejto Príručky stanovuje odlišná lehota platná pre konkrétny prípad. Do plynutia lehoty sa nezapočítava kalendárny deň, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

⁸ Vzor DNR je uvedený na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-ga/riadenie-kvality-ga/> v časti VZORY a ŠABLÓNY- Realizačná fáza, míľnik R1-1.

⁹ Netýka sa projektov, na ktoré sa neaplikuje vyhláška ÚPVII č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov v znení neskorších predpisov v zmysle adekvátnej výzvy na predkladanie ŽoNFP.

¹⁰ Riadiaci výbor projektu je zriadený podľa platnej Vyhlášky č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov.

povinný preukázať poskytovateľovi bezodkladne po nadobudnutí jeho právoplatnosti, najneskôr do predloženia prvej následnej monitorovacej správy projektu;

- b) preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom/iným vhodným dokumentom, ktoré sú podpísané, 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);
- c) predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia do dočasného užívania 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 obdobia udržateľnosti projektu uviesť stavbu do riadneho užívania, čo preukáže príslušným právoplatným rozhodnutím;
- d) iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný prijímateľovi, alebo bol so súhlasom prijímateľa sfunkčnený tak, ako sa to predpokladalo v zmluve o poskytnutí NFP.

Ak má projekt viacero predmetov projektu, podmienka sa pre účely ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu považuje za splnenú jej splnením pre najneskôr ukončovaný čiastkový predmet projektu, pričom musí byť súčasne splnená aj pre skôr ukončené predmety projektu. Tým nie je dotknutá možnosť skoršieho ukončenia jednotlivých aktivít projektu za účelom dodržania lehôt uvedených v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP).

Prijímateľ je povinný Bezodkladne, prostredníctvom ITMS2014+, informovať Poskytovateľa o kalendárnom dni ukončenia Realizácie hlavných aktivít Projektu a kalendárnom dni ukončenia aktivít Projektu¹¹.

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

- a) prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP a
 - b) prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.
3. Dňom, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu, začína obdobie udržateľnosti projektu¹². V rámci tohto obdobia je prijímateľ povinný zachovať (udržať) výsledky realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu počas stanoveného **5 ročného obdobia**.
4. Prijímateľ je v súvislosti s ukončovaním projektu povinný najmä:
- a) ukončiť fyzickú a finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP¹³;
 - b) predložiť záverečnú ŽoP, resp. posledné zúčtovanie zálohovej platby/ak relevantné alebo žiadosť o poskytnutie predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie;
 - c) vrátiť finančné prostriedky podľa čl. 10, ods. 1 VZP (ak relevantné);
 - d) do **30 pracovných dní** od ukončenia realizácie aktivít projektu predložiť monitorovaciu správu projektu (s príznakom „záverečná“) v súlade s [kapitolou G](#) tejto Príručky;
 - e) predkladať na SO následné monitorovacie správy projektu počas **5 rokov** od finančného ukončenia projektu v súlade s [kapitolou G](#) tejto Príručky;
 - f) zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi;
 - g) poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci EŠIF v rámci programového obdobia 2014 – 2020¹⁴.

¹¹ V prípade projektov PO14 OPII sa postupuje v zmysle bodu 12 článku C tejto Príručky.

¹² Irelevantné pre projekty, ktoré udržateľnosť projektu nemajú definovanú v zmluve o NFP a na ktoré sa nevzťahuje povinnosť udržateľnosti podľa čl. 71 všeobecného nariadenia (napr. vyzvanie Digitálny príspevok pre žiakov SR).

¹³ SO môže povinnosti pre prijímateľov súvisiace s ukončovaním realizácie projektov PO7 OPII stanoviť nad rámec ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP vydaním Usmernení SO, ktoré majú pre prijímateľa záväzný charakter.

¹⁴ V zmysle Usmernenia č. 1/2013-U k ukončeniu pomoci zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo na programové obdobie 2007 – 2013.

C.2 ZMENA ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP

1. Zmluvu o poskytnutí NFP je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán, pričom akékoľvek zmeny a doplnky musia byť vykonané vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, pokiaľ v zmluve o poskytnutí NFP nie je uvedené inak. Zmenová procedúra môže byť zo strany prijímateľa realizovaná len **dvakrát do roka**, v poslednom roku implementácie **maximálne trikrát** (SO si vyhradzuje právo umožniť prijímateľovi vykonanie zmeny viac ako dvakrát do roka). Uvedené nevylučuje možnosť iniciovať zmenu zmluvy o poskytnutí NFP zo strany SO v prípade, ak je zmena nevyhnutná v súlade s čl. 6 zmluvy o poskytnutí NFP.
2. Prijímateľ je povinný oznámiť SO (odbor implementácie projektov) všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv na plnenie zmluvy o poskytnutí NFP alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP vo vzťahu k cieľu projektu v zmysle článku 2 odsek 2.2 zmluvy o poskytnutí NFP, a to bezodkladne (**do 7 pracovných dní**) od ich vzniku (bližšie viď čl. 6 zmluvy o poskytnutí NFP). Spôsob, resp. forma oznámenia zmien je popísaná nižšie v Tabuľke č. 1, stĺpec Spôsob vykonania zmeny. SO ako poskytovateľ pomoci nie je povinný navrhovanej **žiadosti o zmenu** podanej prijímateľom vyhovieť.
3. Súčasne je SO oprávnený požadovať od prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnene považuje za potrebné pre preskúmanie akejkoľvek záležitosti súvisiacej s projektom, ak má vplyv na oprávnené výdavky projektu, realizáciu aktivít projektu alebo súvisí s dosiahnutím/udržaním cieľa projektu.
4. Prijímateľ je povinný v procese prípravy projektov realizovať také opatrenia, ktorými bude predchádzať vzniku dodatočných výdavkov. Ak pri implementácii projektu PO7 a PO14 OPII napriek tomu dôjde k vzniku dodatočných výdavkov, tieto budú posudzované zo strany SO prostredníctvom zmenovej komisie (pracovnej skupiny) a v súlade s [kapitolou C.2](#) Príručky za predpokladu, že nedôjde k prekročeniu sumy NFP uvedenej v rozhodnutí o schválení ŽoNFP. Dodatočné výdavky nad rámec NFP v rozhodnutí o schválení ŽoNFP budú považované za neoprávnené a SO ich nebude posudzovať. Prijímateľ je povinný výdavky nad sumu uvedenú v rozhodnutí o schválení ŽoNFP realizovať z vlastných zdrojov.

Tabuľka č. 1: Kategorizácia zmien v programovom období 2014 - 2020

Typ zmeny	Vymedzenie zmeny	Spôsob vykonania zmeny
Zmena zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh (s výnimkou prílohy č. 1 - VZP) z dôvodu ich aktualizácie (článok 6, odsek 6.2, písmeno a) zmluvy o poskytnutí NFP)	Zosúladenie zmluvy o poskytnutí NFP s platným znením nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 (ďalej „všeobecné nariadenie“), Implementačných nariadení, Nariadení pre jednotlivý EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, SR EŠIF a SFR.	Po vykonaní zmeny v zmluve o poskytnutí NFP a jej príloh SO zasiela elektronicky informáciu o vykonaní zmeny, spolu s odkazom na webové sídlo www.mirri.gov.sk . Zmena sa vykoná vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.
Zmena prílohy č. 1 VZP z dôvodu ich aktualizácie (článok 6, odsek 6.2, písmeno b) zmluvy o poskytnutí NFP)	Zosúladenie prílohy č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP (VZP) s platným znením všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení pre jednotlivý EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, SR EŠIF a SFR.	Zmenu textu prílohy č. 1 VZP vykonáva SO. Po vykonaní zmeny SO zasiela prijímateľovi elektronicky informáciu o vykonaní zmeny, spolu s odkazom na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v CRZ a na webovom sídle www.mirri.gov.sk . Doručením oznámenia dochádza k zmene zmluvy o poskytnutí NFP

Typ zmeny	Vymedzenie zmeny	Spôsob vykonania zmeny
		v prílohe č. 1 (VZP) z dôvodu ich aktualizácie.
<u>Podstatná zmena projektu</u> (článok 6, odsek 6.2, písmeno f) zmluvy o poskytnutí NFP)	Podstatná zmena projektu je spojená s podstatným porušením zmluvy o poskytnutí NFP a súčasne je vznik podstatnej zmeny projektu vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť.	<p>Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť SO podstatnú zmenu projektu.</p> <p>Ak v rámci realizácie projektu nastala podstatná zmena v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností prijímateľom a takúto zmenu nemôže SO schváliť.</p> <p>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.</p>
<u>Významnejšia zmena projektu</u> (článok 6, odsek 6.2, písmeno e) a odsek 6.3 zmluvy o poskytnutí NFP)	<p>Zmena, v prípade ktorej je nutné schválenie takejto zmeny zo strany SO.</p> <p>Významnejšie zmeny sú bližšie špecifikované v zmluve o poskytnutí NFP v čl. 6.</p>	<p>Pri významnejšej zmene projektu má prijímateľ povinnosť o vykonaní zmeny požiadať SO formou Žiadosti o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP (významnejšia zmena projektu), ktorá je zverejnená na webovom sídle www.mirri.gov.sk (ďalej len „žiadosť o zmenu“). Prijímateľ podáva žiadosť o zmenu pred vykonaním alebo po vykonaní samotnej zmeny v zmysle článku 6 odsek 6.2, písmeno e) a odsek 6.3 zmluvy o poskytnutí NFP.</p> <p>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.</p> <p>V prípade, ak schválená zmena nemá vplyv na znenie ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP dodatok k zmluve o poskytnutí NFP sa nevyhotovuje.</p>

Typ zmeny	Vymedzenie zmeny	Spôsob vykonania zmeny
<u>Menej významná zmena projektu</u> (článok 6, odsek 6.2, písmeno d) zmluvy o poskytnutí NFP)	<p>Zmena, v prípade ktorej je postačujúce oznámenie zo strany prijímateľa. Takúto zmenu oznámi prijímateľ SO spôsobom stanoveným v zmluve o poskytnutí NFP.</p> <p>Menej významné zmeny sú bližšie špecifikované v zmluve o poskytnutí NFP v čl. 6.</p>	<p>Prijímateľ je povinný bezodkladne (do 7 pracovných dní) elektronicky prostredníctvom e-mailu oznámiť SO, že nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP formou Žiadosti o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP (významnejšia zmena projektu).</p> <p>Podľa článku 6, odsek 6.2, písmeno d) sa postupuje aj v prípade zmien v rozpočte projektu, ktoré boli identifikované SO v rámci ním vykonávaných kontrol a overovaní v projekte, a to za podmienok vzťahujúcich sa k príslušnej zmene podľa tohto písmena d).</p> <p>V prípade, ak SO neakceptuje oznámenie prijímateľa (článok 6 odsek 6.2, písmeno d) zmluvy o poskytnutí NFP) a má za to, že ide o zmenu, pri ktorej sa má postupovať inak, je SO oprávnený zmenu posúdiť ako iný druh zmeny, resp. ako podstatnú zmenu projektu, a ďalej postupovať podľa príslušného odseku článku 6 zmluvy o poskytnutí NFP. V ostatných prípadoch SO informuje prijímateľa o výsledku zmenového konania formou oznámenia, v ktorom konštatuje, že vzal zmenu projektu na vedomie, čím dochádza k akceptovaniu tejto menej významnej zmeny.</p>
<u>Formálna zmena</u> (článok 6, odsek 6.2, písmeno c) zmluvy o poskytnutí NFP)	<p>Zmena, ktorá nemá potenciál vecne ovplyvniť realizáciu aktivít projektu, či dosahovanie, resp. udržanie dosiahnutých cieľov, výstupov a výsledkov projektu. Takúto zmenu oznámi prijímateľ SO spôsobom stanoveným v zmluve o poskytnutí NFP.</p> <p>Formálne zmeny sú bližšie špecifikované v zmluve o poskytnutí NFP v čl. 6.</p>	<p>Formálna zmena predstavuje zmenu, ktorú SO berie na vedomie, tzn. SO zmenu neschvaľuje.</p> <p>Formálna zmena nevyžaduje zmenu zmluvy o poskytnutí NFP.</p> <p>Formálnu zmenu oznámi elektronicky prostredníctvom e-mailu jedna zmluvná strana druhej zmluvnej strane a zmena sa premietne do zmluvy o poskytnutí NFP pri najbližšom písomnom dodatku.</p> <p>Súčasťou oznámenia sú doklady, z ktorých zmena jednoznačne vyplýva (napr. rozhodnutie prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.).</p>

Upozornenie: 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, je

odporúčané, aby bezodkladne kontaktoval (písomne alebo elektronicky e-mailom) SO (odbor implementácie projektov) a odkonzultoval ďalší postup.

C.2.1 POSTUP PRI ZMENÁCH, KTORÉ SI NEVYŽADUJÚ ZMENU ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP

1. Formálne zmeny a menej významné zmeny projektu, ktoré nemajú vplyv na zmenu zmluvy o poskytnutí NFP, ale ich vykonanie je potrebné na zabezpečenie úspešnej realizácie projektu, prijímateľ bezodkladne (**do 7 pracovných dní**) oznámi SO elektronicky prostredníctvom e-mailu.
2. Oznámenie zmeny musí obsahovať minimálne:
 - stručný popis;
 - zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu;
 - dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu;
 - dopad navrhovanej zmeny na merateľné ukazovatele projektu;
 - dopad navrhovanej zmeny na rozpočet projektu.
3. Právne účinky súvisiace s formálnymi a menej významnými zmenami projektu, ktoré SO akceptuje, nastanú v kalendárny deň, kedy zmena skutočne nastala (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu prijímateľa – podľa obchodného vestníka/obchodného registra).
4. V prípade zmeny osoby (vymenovanie/doplnenie novej, odvolanie/zmena pôvodnej) oprávnenej konať v mene prijímateľa (štatutárny orgán a v prípade udelenia plnej moci aj zástupca) je prijímateľ povinný doručiť SO okrem písomného oznámenia aj novú plnú moc, resp. zmenenú plnú moc (postačujúci sken podpísaného originálu). Podpísaný originál novej/zmenenej plnej moci si prijímateľ uchováva v súlade s príslušnými pravidlami pre uchovávanie dokumentov.
5. Prijímateľ je taktiež povinný oznámiť SO elektronicky e-mailom, prípadne prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ (typ komunikácie: formálna) aj zmenu kontaktnej osoby (minimálne v rozsahu formulára ŽoNFP).
6. Za menej významnú zmenu projektu sa považuje aj **skoršie ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu** oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (predmet podpory NFP).
7. V prípade dopytovo-orientovaného projektu Wifi pre Teba II (kód výzvy č. OPII-2021/7/18-DOP) je zmena miesta, kde sa nachádza Predmet projektu (umiestnenie prístupových bodov) oproti predpokladanému umiestneniu deklarovanému v ŽoNFP, považovaná za **menej významnú zmenu projektu**. V relevantnom prípade je prijímateľ povinný oznámiť poskytovateľovi zmenu umiestnenia prístupových bodov, vrátane predloženia kompletnej dokumentácie definovanej v podmienke poskytnutia príspevku č. 18 danej výzvy, týkajúcej sa vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov žiadateľa na umiestňovanie Wifi zariadení (prístupových bodov) v zmysle článku 6, odseku 6.2, písmeno d) zmluvy o poskytnutí NFP.

C.2.2 POSTUP PRI ZMENÁCH, KTORÉ SI VYŽADUJÚ ZMENU ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP (ZMENOVÉ KONANIE)

1. Za **významnejšie zmeny**, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP sú považované zmeny, ktoré spočívajú najmä v zmene definovanej v zmluve o poskytnutí NFP, článok 6, odsek 6.2, písmeno e) a odsek 6.3.
2. V prípade významnejších zmien projektu (článok 6 odsek 6.2 písmeno e) zmluvy o poskytnutí NFP je prijímateľ povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP pred vykonaním samotnej zmeny alebo pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť.
3. Prijímateľ predkladá žiadosť o zmenu na formulári **Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP** (významnejšia zmena projektu), ktorý je zverejnený na webovom sídle www.mirri.gov.sk

prioritne elektronicky¹⁵ autorizovanú kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom prostredníctvom eID (elektronického občianskeho preukazu), pričom musia byť zachované všetky podmienky pre vznik platného právneho úkonu podľa osobitných predpisov¹⁶, osobitne vo vzťahu k zabezpečeniu konania oprávnenou osobou, pretože podmienky pre vznik platného právneho úkonu sa uplatňujú bez ohľadu na podobu právneho úkonu (v tomto prípade zmluvy o NFP). Listinne sa komunikuje v prípadoch, ak tak ustanovuje osobitný predpis, alebo je to potrebné alebo vhodné z dôvodov technických alebo prevádzkových obmedzení, prípadne z iných dôvodov, ktoré nemajú negatívny vplyv na rýchlosť a jednoznačnosť konania, napr. ak prijímateľ nemá aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie. Žiadosť o zmenu musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať charakter zmeny, nevyhnutnosť dodatku a všetky požadované informácie a údaje, inak je SO oprávnený ju bez ďalšieho posudzovania neschváliť.

4. **Žiadosť o zmenu** musí byť podpísaná štatutárom, resp. štatutárnym zástupcom prijímateľa a jej súčasťou je:
 - popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny;
 - v prípade relevantnosti odborné stanovisko relevantnej inštitúcie/osoby (napr. dodávateľa tovarov/prác alebo služieb) potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu;
 - upravená časť zmluvy o poskytnutí NFP (napr. rozpočet realizácie jednotlivých aktivít, aktivity a príspevok aktivít k výsledkom projektu a pod.);
 - dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu),
 - ďalšia požadovaná dokumentácia podľa charakteru zmeny (napr. dokumentácia pri schvaľovaní žiadosti o zmenu v zmluve so zhotoviteľom) – ak relevantné;
 - prílohy ak relevantné.
5. Ak je predmetom **žiadosti o zmenu** zmena verejného obstarávania, prijímateľ predloží dokumentáciu k verejnému obstarávaniu v požadovanej forme stanovenou Jednotnou príručkou pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania (zverejnená na webovom sídle: www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/verejne-obstaravanie) a v súlade s článkom 3 VZP na RO a na vedomie SO, pričom sa dokumentácia k verejnému obstarávaniu nevyžaduje ako príloha **žiadosti o zmenu**. Avšak v **žiadosti o zmenu** musí byť odvolávka naň.
6. V prípade zistenia formálnych alebo vecných nedostatkov v **žiadosti o zmenu** SO vyzve prijímateľa (písomne listom alebo elektronicky e-mailom), aby v stanovenej lehote (ktorá nesmie byť **kratšia ako 5 pracovných dní** odo dňa doručenia tejto výzvy na doplnenie žiadosti o zmenu), predloženú žiadosť o zmenu doplnil alebo upravil. Plynutie lehoty na vyhodnotenie žiadosti o zmenu sa prerušuje odo dňa, kedy SO vyzval prijímateľa na doplnenie žiadosti o zmenu. Lehota začína plynúť ďalej odo dňa nasledujúceho po dni, kedy prijímateľ doplnil žiadosť o zmenu riadne a včas podľa podmienok uvedených vo výzve na doplnenie žiadosti o zmenu.
7. Predloženú aktualizovanú **žiadosť o zmenu** SO opätovne posúdi. V prípade neodstránenia nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov/dokumentov v stanovenej lehote zo strany prijímateľa SO **žiadosť o zmenu** neschváli. Neschválenie **žiadosti o zmenu** z dôvodu neodstránenia formálnych nedostatkov nemá vplyv na právo prijímateľa opätovne predložiť upravenú **žiadosť o zmenu**.
8. SO posudzuje oprávnenosť zmeny vzhľadom na predmet projektu a vplyv zmeny na definované ciele, merateľné ukazovatele, aktivity, harmonogram, rozpočet a obdobie udržateľnosti projektu a taktiež posudzuje oprávnenosť v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP, usmerneniami SO a platnou legislatívou (napr. zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“) v lehote **do 15 pracovných dní** od doručenia kompletnej **žiadosti o zmenu**, pričom proces je ukončený zaslaním **Vyrozumenia k žiadosti o zmenu**. V prípade technicky a odborne náročných zmien alebo nutnosti zabezpečenia odborného stanoviska zo strany

¹⁵ Zákon č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách), primerane aj zákon o e-Governmente. V súvislosti s úpravou mandátneho certifikátu podľa § 8 zákona o dôveryhodných službách sa uvádza, že v zákone stanovené podmienky sa viažu na spôsobilosť fyzickej osoby, ktorej bol mandátny certifikát vydaný, konať za právnickú osobu, ktorá je ako mandatár uvedená v jej mandátnom certifikáte. Oprávnenosť fyzickej osoby v danom konkrétnom prípade konať za túto právnickú osobu sa však skúma osobitne, a to podľa pravidiel vyplývajúcich z osobitných predpisov upravujúcich oprávnenie konať v mene a na účet právnickej osoby, viď pozn. pod čiarou č. 16.

¹⁶ Napríklad kompetenčný zákon, zákon o obecnom zriadení, zákon o samosprávnych krajoch, Obchodný zákonník, Občiansky zákonník, zákon č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby.

externého experta, alebo v relevantných prípadoch stanoviska RO je SO oprávnený zvolať zmenovú komisiu (pracovnú skupinu/podporný tím¹⁷) na posúdenie zmeny, pričom lehotu na administráciu zmenového konania SO primerane predlži. O predĺžení lehoty na administráciu zmenového konania SO elektronicky (e-mailom) informuje prijímateľa. Zmenová komisia (pracovná skupina) bude zvolaná taktiež v prípade uvedenom v [kapitole C.2](#), ods. 4, t. j. pre účely posúdenia dodatočných výdavkov.

9. V prípade, ak predmetom žiadosti o zmenu je zmena termínu Začatia realizácie hlavných aktivít projektu v prijímateľ postupuje v zmysle článku 6 zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, ak v čase od predloženia žiadosti o zmenu do ukončenia finančnej kontroly obstarávania nastanú nové skutočnosti na projekte, tak prijímateľ zašle SO doplnenie k už predloženej žiadosti o zmenu, ktorá bude opätovne posudzovaná podľa postupu uvedeného v tejto kapitole.
10. Na schválenie zmeny v projekte a zmluvy o poskytnutí NFP ani na uzatvorenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP nie je právny nárok. V prípade, ak SO dospeje k záveru, že zmenu nie je možné pre nesplnenie vecných aspektov významnejšej zmeny projektu schváliť, SO žiadosť o zmenu neschváli. Neschválenie žiadosti o zmenu z dôvodu nesplnenia vecných aspektov významnejšej zmeny projektu je konečné a prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať SO o vykonanie rovnakej zmeny za rovnakých skutkových podmienok. V prípade ak prijímateľ napriek neschváleniu žiadosti o zmenu zo strany SO opätovne požiada o schválenie tej istej zmeny, pričom objektívne nenastali zmeny skutkových podmienok, SO bez ďalšieho preskúmavania takúto žiadosť o zmenu opätovne neschváli.
11. SO nemôže schváliť takú zmenu, ktorá by znamenala podstatnú zmenu projektu definovanú v čl. 1, ods. 3 VZP. V prípade, ak SO zistí, že v rámci projektu nastala podstatná zmena projektu, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností prijímateľom a SO je oprávnený v zmysle príslušných ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP a ustanovení VZP -odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP a požadovať od prijímateľa vrátenie celej poskytnutej výšky NFP alebo jeho časti. V tejto súvislosti SO posudzuje okrem iného:
 - či v prípade návrhu zmien realizácie projektu alebo miesta, kde sa nachádza predmet projektu, dôjde k premiestneniu mimo oprávnené územie;
 - v prípade zmien merateľných ukazovateľov bez príznaku, ktoré sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty, SO môže v jednotlivých prípadoch akceptovať mieru zníženia cieľovej hodnoty max. o 20 % oproti výške uvedenej v zmluve o poskytnutí NFP. SO zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa nad rámec 5 % nesankcionovanej miery zníženia plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa, vo vzťahu a primerane k tým aktivitám, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znížovaného merateľného ukazovateľa a tiež vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu podľa mechanizmu uvedenom v kap. G.4 ods. 3;
 - 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 podpísania zmluvy o poskytnutí NFP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne;
 - 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;
 - či v priebehu monitorovania projektu nedošlo k zmene podmienok pri generovaní čistých príjmov v súlade s čl. 61, ods. 4 všeobecného nariadenia.

SO neschváli zmenu projektu, ktorá:

predstavuje prekročenie stanovených finančných limitov na jednotlivé typy pracovných pozícií stanovených v relevantnej Príručke oprávnenosti výdavkov PO7 a PO14 OPII (príloha č. 1 Príručky pre žiadateľa). **SO je však v prípade národných projektov oprávnený v individuálnych a ojedinelých prípadoch schváliť prekročenie týchto finančných limitov (max. suma za človekoden) pre mimoriadne kvalifikovaný odborný personál, ak si to charakter projektu a náročnosť riešenia aktivít projektu vyžaduje.** Z uvedeného vyplýva, že prekročenie limitu je možné umožniť len pre pozíciu odborník pre IT senior. Prijímateľ je povinný predložiť spolu so žiadosťou o zmenu aj zdôvodnenie vyššej sadzby (detailné zdôvodnenie potreby pracovníka s cenou prekračujúcou maximálny limit – zdôvodnenie vyššej sadzby; na základe čoho je tento odborník IT nevyhnutný pre predmetný projekt a jeho prínos pre projekt – preukázanie mimoriadnej

¹⁷ SO môže využiť aj databázu odborných hodnotiteľov. SO prijme opatrenia na minimalizovanie rizika vzniku konfliktu záujmov odborníkov v zmenovej komisii.

kvalifikovanosti napr. na základe praxe a skúseností vyplývajúcich zo životopisu) a zdokladovanie hospodárnosti ceny prekračujúcej maximálny limit (napr. prieskum trhu, oslovením minimálne 3 subjektov, alebo iný nástroj / analýza preukazujúca, že navrhovaná sadzba je obvyklá na pracovnom trhu). Uvedené prekročenie finančných limitov sa aplikuje len na nové role, ktoré budú dopĺňané na projekte v nadväznosti na Uznesenie vlády č. 654/2020 k návrhu Základných princípov realizácie IT projektov financovaných z verejných zdrojov a zdrojov EÚ a v zmysle aktuálne platného Usmernenia SO OPII k využitiu interných kapacít v rámci národných projektov prioritnej osi 7 Operačného programu Integrovaná infraštruktúra.

12. V prípade súhlasného stanoviska s navrhovanou zmenou zasiela SO prijímateľovi najneskôr do **20 pracovných dní** od zaslania **Vyrozumenia k žiadosti o zmenu** návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v prípade, že zmena zmluvy o poskytnutí NFP bude na základe rozhodnutia SO vykonaná formou písomného dodatku.
13. Dodatok k zmluve o NFP sa podpisuje prioritne elektronicky¹⁸. SO zabezpečí zaslanie návrhu dodatku na uzavretie zmluvy o NFP podpísanej štatutárnym orgánom SO, resp. jeho oprávneným zástupcom kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s mandátnym certifikátom elektronicky prijímateľovi, pričom musia byť zachované všetky podmienky pre vznik platného právneho úkonu podľa osobitných predpisov¹⁹, osobitne vo vzťahu k zabezpečeniu konania oprávnenou osobou, pretože podmienky pre vznik platného právneho úkonu sa uplatňujú bez ohľadu na podobu právneho úkonu (v tomto prípade dodatku k zmluve o NFP).
V odôvodnených prípadoch sa dodatok k zmluve o NFP vyhotovuje v listinnej podobe, napr. ak prijímateľ nemá aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie, pričom každá zmluvná strana môže vopred prejaviť vôľu uzavrieť dodatok k zmluve o NFP v listinnej podobe. V prípade listinného zasielania SO po podpise podpredsedníčkou vlády a ministerkou investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie, resp. jej oprávneným zástupcom/splnomocnenou osobou, návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v **3 rovnopisoch** SO zasiela prijímateľovi doporučenou poštou s doručenkou alebo zabezpečí doručenie iným vhodným spôsobom (napr. kuriérom, alebo osobne projektovému manažérovi s potvrdením o prijatí návrhu dodatku prijímateľom).
14. SO poskytne prijímateľovi lehotu **minimálne 5 pracovných dní** na prijatie návrhu na uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. SO je oprávnený poskytnúť lehotu na prijatie návrhu na uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP primerane predĺžiť na základe odôvodnenej písomnej požiadavky prijímateľa.
15. Prijímateľ zasiela návrhu dodatku na uzavretie zmluvy o NFP elektronicky podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom prostredníctvom eID (elektronického občianskeho preukazu)²⁰, pričom musia byť zachované všetky podmienky pre vznik platného právneho úkonu podľa osobitných predpisov²¹, osobitne vo vzťahu k zabezpečeniu konania oprávnenou osobou, pretože podmienky pre vznik platného právneho úkonu sa uplatňujú bez ohľadu na podobu právneho úkonu (v tomto prípade dodatku k zmluve o NFP).
V prípade listinného vyhotovenia dodatku k zmluve o NFP prijímateľ zašle späť **2 podpísané rovnopisy a 3. rovnopis (bez podpisovej tabuľky)** si ponechá. SO je oprávnený rozhodnúť, že 3 rovnopisy návrhu na uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP budú odovzdané prijímateľovi po dohode s ním na pracovisku SO. Obdobne je SO oprávnený rozhodnúť aj o prevzatí prijímateľom podpísaných 2 rovnopisov po dohode

¹⁸ Zákon č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách), primerane aj zákon o e-Governmente. V súvislosti s úpravou mandátneho certifikátu podľa § 8 zákona o dôveryhodných službách sa uvádza, že v zákone stanovené podmienky sa viažu na spôsobilosť fyzickej osoby, ktorej bol mandátny certifikát vydaný, konať za právnickú osobu, ktorá je ako mandatár uvedená v jej mandátnom certifikáte. Oprávnenosť fyzickej osoby v danom konkrétnom prípade konať za túto právnickú osobu sa však skúma osobitne, a to podľa pravidiel vyplývajúcich z osobitných predpisov upravujúcich oprávnenie konať v mene a na účet právnickej osoby, viď pozn. pod čiarou č. 19.

¹⁹ Napríklad kompetenčný zákon, zákon o obecnom zriadení, zákon o samosprávnych krajoch, Obchodný zákonník, Občiansky zákonník, zákon č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby.

²⁰ Zákon č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách), primerane aj zákon o e-Governmente. V súvislosti s úpravou mandátneho certifikátu podľa § 8 zákona o dôveryhodných službách sa uvádza, že v zákone stanovené podmienky sa viažu na spôsobilosť fyzickej osoby, ktorej bol mandátny certifikát vydaný, konať za právnickú osobu, ktorá je ako mandatár uvedená v jej mandátnom certifikáte. Oprávnenosť fyzickej osoby v danom konkrétnom prípade konať za túto právnickú osobu sa však skúma osobitne, a to podľa pravidiel vyplývajúcich z osobitných predpisov upravujúcich oprávnenie konať v mene a na účet právnickej osoby, viď pozn. pod čiarou č. 21.

²¹ Napríklad kompetenčný zákon, zákon o obecnom zriadení, zákon o samosprávnych krajoch, Obchodný zákonník, Občiansky zákonník, zákon č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby.

- s prijímateľom na pracovisku SO. V takýchto prípadoch poskytovateľ, resp. prijímateľ vypracuje potvrdenie (preberací protokol) o odovzdaní, resp. prevzatí dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.
16. Návrh na uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty určenej SO na prijatie návrhu dodatku k zmluve o poskytnutí NFP alebo doručením prejavu prijímateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.
 17. V súlade s ustanoveniami zákona 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“) SO zabezpečí **prvé zverejnenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v CRZ**. Deň nasledujúci po dni jeho zverejnenia je dňom nadobudnutia účinnosti dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.
 18. **V prípade nesúhlasného stanoviska** s navrhovanou zmenou projektu prijímateľ nie je oprávnený k realizácii predmetnej zmeny pristúpiť. V prípade, ak prijímateľ významnejšiu zmenu projektu zrealizuje bez jej schválenia zo strany SO, je táto skutočnosť považovaná za **podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP** zo strany prijímateľa a vzniknuté výdavky viažuce sa k takejto zmene projektu sa považujú za neoprávnené.
 19. Prijímateľ je oprávnený podať **žiadosť o zmenu** aj **po** uskutočnení významnejšej zmeny projektu za podmienok uvedených v článku 6 zmluvy o poskytnutí NFP.
 20. Právne účinky vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov súvisiacich so zmenou projektu nastanú tak ako je uvedené v článku 6 zmluvy o poskytnutí NFP.

C.2.3 HROMADNÁ ZMENA ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP POČAS KRÍZOVEJ SITUÁCIE

1. Hromadnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP je možné vykonať iba počas krízovej situácie.
2. CKO a/alebo CO zverejní na webovom sídle www.partnerskadohoda.gov.sk maximálny rozsah hromadnej zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP. Zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré sa realizujú prostredníctvom tzv. hromadnej zmeny zmluvy podľa § 59 zákona o príspevku z EŠIF, nesmú mať negatívny vplyv na prijímateľa.
3. SO je oprávnený prevziať hromadnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá bola zverejnená CO a/alebo CKO v celom rozsahu alebo čiastočne, a to v závislosti od obsahu zmluvného vzoru využívaného SO, v závislosti od obsahu zverejnených zmien a iných okolností podľa rozhodnutia SO. Rozsah takto prevzatých zmien Zmluvy o poskytnutí NFP SO zverejní na svojom webovom sídle najneskôr do oznámenia zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP prijímateľom.
4. SO v elektronickej podobe oznámi prijímateľom zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP. V oznámení uvedie rozsah vykonaných zmien. Súčasne SO zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP zverejní na svojom webovom sídle, t. j. obsah oznámených zmien a obsah zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP zverejnený na webovom sídle SO budú totožné. Prijímateľ je oprávnený odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP podľa § 59 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, ak s takouto zmenou nesúhlasí.
5. Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP je účinná odoslaním oznámenia SO prijímateľom podľa odseku 4. Oznámenie sa odosiela prostredníctvom ITMS2014+ (evidencia Komunikácia – typ komunikácie: formálna); ak sú na to dôvody (predovšetkým technické alebo organizačné), možno využiť odoslanie prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy alebo odoslaním e-mailu na kontaktnú e-mailovú adresu prijímateľa, uvedenú v projektovom spise. V prípade, ak sa oznámeniu zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP viacerými spôsobmi (napr. prostredníctvom ITMS2014+ aj e-mailom) nedá vyhnúť, zmena Zmluvy o NFP je účinná odoslaním prvého oznámenia SO prijímateľovi.
6. Ak prijímateľ so zmenou Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle tejto kapitoly nesúhlasí, môže do **10 pracovných dní** od doručenia oznámenia podľa odseku 4, najneskôr do **jedného mesiaca** od odoslania oznámenia podľa odseku 4 od Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť.
7. Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP, vykonaná v zmysle tejto kapitoly sa nezverejňuje v centrálnom registri zmlúv.
8. Individuálne zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP na základe okolností v konkrétnom projekte nie je možné meniť vyššie uvedenými postupmi.

9. Hromadnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP môže SO premietnuť do jednotlivých Zmlúv o poskytnutí NFP pri najbližšom písomnom dodatku, ak sa vyskytne dôvod na uzatvorenie takéhoto dodatku (nie je potrebné uzavrieť dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP iba z dôvodu vykonanej hromadnej zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, napríklad pred ukončením realizácie projektu). Skutočnosť, že sa tak rozhodne SO urobiť a premietnuť hromadnú zmenu Zmluvy o NFP do dodatku, ktorý sa uzatvára s ohľadom na to, že sa vyskytol iný dôvod zmeny Zmluvy o NFP v Projekte, nemá vplyv na platnosť ani účinnosť hromadnej zmeny Zmluvy o NFP.

D. INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ PODPORY Z FONDŮV

1. Pre informovanie prijímateľov o možnostiach financovania v rámci OPIL, pre získavanie informácií a komunikáciu počas implementácie projektov OPIL slúžia nasledujúce informačné kanály vedené organizáciami verejnej správy:

Tabuľka č. 2: Organizácie kontaktu a ich informačné kanály

Organizácia	Popis hlavných činností vo vzťahu k prijímateľovi	Kontakt
Sprostredkovateľský orgán	SO zodpovedá za operatívne riadenie PO7 a PO14 OPIL. Implementuje projekty EŠIF, pripravuje vyzvania/výzvy na predkladanie ŽoNFP, schvaľuje ŽoNFP, uzatvára zmluvy o poskytnutí NFP so žiadateľom, monitoruje projekt, kontroluje ŽoP ako aj vykonáva na projekte kontrolu . Je orgánom, s ktorým komunikuje prijímateľ. Prijímateľ môže SO kontaktovať telefonicky, alebo si dohodnúť osobnú návštevu. SO poskytne prijímateľovi konzultácie potrebné pri plnení povinností implementácie projektu a pri ostatných náležitostiach projektov informatizácie financovaných zo EŠIF.	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR Sekcia implementácie projektov informatizácie TOWER 115, Pribinova 4195/25, 811 09 Bratislava tel.: 00421/2/2092 8190 e-mail: po7opii@mirri.gov.sk ; po14opii@mirri.gov.sk ; www.mirri.gov.sk
Riadiaci orgán	Riadiaci orgán je orgánom zodpovedným za celkové riadenie a koordináciu OPIL a kontrolu verejného obstarávania . Prijímateľ môže kontaktovať riadiaci orgán v prípade sťažností a podaní ohľadom postupov riadenia OPIL a postupov súvisiacich s kontrolou verejného obstarávania.	Ministerstvo dopravy SR Sekcia riadenia projektov Námestie slobody č. 6, 810 05 Bratislava P.O.BOX 100 tel.: 00421/2/5949 4111 e-mail: opii@opii.gov.sk ; www.opii.gov.sk

2. Komplexné informácie o implementácii projektov spolufinancovaných v rámci OPIL môžu prijímatelia získať od SO osobne v pracovných dňoch v čase od 8.30 hod. do 14.30 hod. na MIRRI SR.
3. Prijímatelia sú povinní dohodnúť si termín konzultácie s projektovým, resp. finančným manažérom SO vopred telefonicky alebo e-mailom. Prijímatelia môžu svoje otázky poslať priamo SO. Na informácie, ktoré SO poskytne verbálne alebo telefonicky, sa prijímateľ nemôže odvolávať.
4. Záväzné informácie sú prijímateľom poskytované v písomnej forme (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom prostredníctvom eID, kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou) alebo e-mailom.
5. Komunikácia medzi SO a prijímateľom je vykonávaná v elektronickej podobe, a to najmä v prípade bežnej komunikácie prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu), v ostatných prípadoch prostredníctvom ITMS2014+ (evidencie Komunikácia) alebo prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (pričom zo strany SO nejde o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich technických prostriedkov vhodných na komunikáciu). Elektronická komunikácia prostredníctvom ITMS2014+ predstavuje aj podporný spôsob k písomnej komunikácii v listinnej podobe.
6. Bežná vzájomná komunikácia súvisiaca so zmluvou o poskytnutí NFP môže prebiehať aj prostredníctvom e-mailu. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu podľa článku 2 odsek 2.1. zmluvy o poskytnutí NFP. Zmluvné strany si zároveň dohodli ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok v listinnej podobe doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra, pričom komunikácia v listinnej podobe sa redukuje na nevyhnutné minimum. Listinne sa komunikuje v prípadoch, ak tak ustanovuje osobitný predpis, alebo je to potrebné alebo vhodné z dôvodov technických alebo prevádzkových obmedzení, prípadne z iných dôvodov, ktoré nemajú negatívny vplyv na rýchlosť a jednoznačnosť konania alebo implementáciu projektov. Taktiež aj v prípade, ak prijímateľ nemá aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie. Takéto doručenie SO je možné výlučne v úradných hodinách podateľne SO zverejnených verejne prístupným spôsobom. Podrobnejšie informácie o spôsobe komunikácie medzi SO a prijímateľom sú uvedené v článku 4 zmluvy o poskytnutí NFP.

7. Na žiadosti o informácie na úrovni projektov zasielané na SO odpovedá SO v lehote najneskôr **8 pracovných dní** odo dňa podania žiadosti o informácie. V prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa konkrétneho projektu kontaktuje prijímateľ prednostne príslušného projektového manažéra, ktorý má na starosti daný projekt.
8. Informácie súvisiace s OPII a kontaktné údaje na SO sa nachádzajú na webovom sídle SO www.mirri.gov.sk. Aktuálne informácie o realizácii štrukturálnej a kohéznej politiky EÚ v podmienkach SR, ako aj iné relevantné odkazy súvisiace s EŠIF nájdete na týchto webových sídlach www.partnerskadohoda.gov.sk a www.mirri.gov.sk.
9. 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. Všetky opatrenia v oblasti informovania a komunikácie musia obsahovať informácie uvedené v zmluve o poskytnutí NFP (podľa čl. 5 VZP) a Manuáli pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov OPII 2014 - 2020, ktorý je zverejnený na webovom sídle www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/manual-pre-komunikaci-u-a-informovanie.
10. 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 (zverejnený napr. v rámci vyzvaní na webovom sídle www.mirri.gov.sk, v rámci zmluvy o poskytnutí NFP v CRZ): názov a sídlo prijímateľa; názov, cieľ 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.

D.1 VYBAVOVANIE SŤAŽNOSTÍ PODANÝCH NA MIRRI SR

1. Vybavovanie sťažností je upravené zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“). Informácie o spôsobe podania sťažností sú zverejnené na webovom sídle www.mirri.gov.sk/staznosti-a-peticie/index.html.
2. Prijímanie sťažností podaných písomne zabezpečuje podateľňa. Prijímanie sťažností podaných telefaxom, elektronickou poštou alebo prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy²² zabezpečuje podateľňa a referát kontroly; prijímanie sťažností podaných ústne do záznamu zabezpečuje referát kontroly.
3. O prešetrení sťažnosti sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje náležitosti v zmysle § 19 zákona o sťažnostiach. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.
4. Základnými prostriedkami, ktorými je žiadateľ oprávnený domáhať sa nápravy pri vydanom rozhodnutí o ŽoNFP sú odvolanie a preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, v súlade so zákonom o príspevku z EŠIF.
5. Podľa § 4 ods. 1, písm. d) zákona o sťažnostiach sťažnosťou nie je podanie, ktoré smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu, t. j. proti rozhodnutiu o schválení ŽoNFP, neschválení ŽoNFP, zastavení konania o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím SO pôvodné rozhodnutie zmení tak, aby v plnom rozsahu vyhovel odvolaniu.

²² § 6 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

E. FINANCOVANIE PROJEKTU

1. Systém financovania partnera/resp. užívateľa prijímateľa sa uplatňuje podľa využívaného systému financovania prijímateľom, zohľadňujúc pravidlá financovania definované v Stratégii financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020. V prípade, ak je partner/resp. užívateľ účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, môže platobná jednotka (ďalej len „PJ“) realizovať poskytnutie príspevku alebo jeho časti priamo partnerovi/resp. užívateľovi alebo prostredníctvom prijímateľa. Každú ŽoP prijímateľ predkladá samostatne za seba a samostatne za partnera/resp. užívateľa.
2. V prípade, ak je partnerom/resp. užívateľom štátna rozpočtová organizácia a prijímateľom nie je štátna rozpočtová organizácia, SO odporúča zahrnúť partnera/resp. užívateľa aj do zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku EŠIF, a to z dôvodu uhrádzania žiadosti o platbu rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov. V prípade projektov, ktoré okrem prijímateľa realizuje aj partner, platí že partner, ktorým je štátna rozpočtová organizácia, prijíma prostriedky z NFP alebo jeho časti, ktoré mu v rámci realizácie projektu prevádza prijímateľ, ktorým nie je štátna rozpočtová organizácia, na samostatný účet. Ak partner/resp. užívateľ, ktorý je účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, využíva systém predfinancovania, je povinný sa riadiť všetkými ustanoveniami platnými pre poskytnutie predfinancovania.
3. V prípade projektov, ktoré okrem prijímateľa realizuje aj **partner/resp. užívateľ, ktorý je účastník zmluvného vzťahu** podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF platí, že žiadosť o platbu je predkladaná vždy samostatne za nárokové finančné prostriedky / deklarované výdavky prijímateľa a samostatne za nárokové finančné prostriedky / deklarované výdavky partnera/resp. užívateľa, a to aj v prípade, ak platobná jednotka **realizuje, resp. nerealizuje poskytnutie príspevku alebo jeho časti priamo partnerovi**.
4. Prijímateľ je v súvislosti s ukončením pomoci v programovom období 2014 – 2020 povinný ukončiť finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky a povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP. **Prijímateľ má povinnosť uhradiť výdavky projektu (tzn. poníženie stavu finančných prostriedkov na účte prijímateľa) do 31.12.2023²³**. Prijímateľ je povinný predložiť na SO záverečnú ŽoP, resp. posledné zúčtovanie zálohovej platby/ posledné zúčtovanie predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti (obdobie oprávnenosti výdavkov je definované vo vyzvaní/výzve na predkladanie ŽoNFP) vrátane požadovanej dokumentácie v nižšie uvedených termínoch spolu s vyhlásením o ukončení realizácie projektu.
5. Finančná kontrola sa vykoná podľa zákona o finančnej kontrole.

E.1 VYPRACOVANIE A DORUČENIE ŽIADOSTI O PLATBU

1. Prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v rámci zmluvy o poskytnutí NFP sa poskytujú na základe doručenej ŽoP.
2. Vyplácanie prijímateľa sa môže realizovať systémom zálohových platieb, systémom predfinancovania alebo systémom refundácie alebo kombináciou týchto systémov²⁴. Pri jednotlivých systémoch financovania sa postupuje v súlade so [SFR](#).
3. Nevyhnutnou podmienkou predloženia ŽoP na SO je, aby prijímateľ pred predložením ŽoP zaevidoval údaje o zrealizovanom verejnom obstarávaní do ITMS2014+ a požiadal RO o vykonanie finančnej kontroly VO podľa aktuálne platnej **Jednotnej príručky pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania** (zverejnenej na webovom sídle www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/verejne-obstaravanie). Uvedená podmienka sa netýka projektov pri realizácii ktorých nie je definovaná podmienka uskutočnenia verejného obstarávania/obstarávania (napr. mzdy, poukážky a pod.).

²³ Uvedené sa dotýka aj mzdových výdavkov za mesiac 12/2023, ktoré musia byť uhradené/vyplatené na účet do 31.12.2023.

²⁴ Možnosť využívania daného systému poskytnutia platby pre jednotlivé projekty je bližšie špecifikovaný v Zmluve o NFP.

4. Prijímateľ v prípade personálnych výdavkov (skupina výdavkov 521) predkladá ŽoP maximálne jedenkrát za obdobie troch kalendárnych mesiacov²⁵, pričom uvedená lehota sa netýka predkladania poskytnutia zálohovej platby a záverečnej ŽoP, teda prípadov nevyhnutných pre splnenie podmienok zúčtovania, resp. iných odôvodnených prípadov po predbežnej písomnej dohode (listom alebo elektronicky e-mailom) s SO.
5. Prijímateľ najneskôr v ŽoP predloží výstup o schválení DNR z Riadiaceho výboru projektu²⁶.
6. V prípade **dopytovo-orientovaných projektov Wifi pre Teba II a Moderné technológie II (v rámci aktivity špecifického cieľa 7.1)** jednou z príloh v rámci dokumentácie, ktorú prijímateľ predkladá RO na kontrolu VO je aj **Príloha č. 3 Podrobný popis prístupového bodu (AP) s väzbou na finančné limity** tejto Príručky. **Uvedená príloha sa pri ŽoP predkladá iba v prípade, ak dodávateľ riešenia vystaví faktúru vo väčšom položkovom detaile ako je uvedené v prílohe Zmluvy o NFP (Rozpočet projektu), ktorý obsahuje len samostatné položky:**

- a) „Externý prístupový bod“ (počet);
- b) „Interný prístupový bod“ (počet).

V prípade, že dodávateľ vystaví faktúru v detaile položiek Prílohy č. 3 Podrobný popis prístupového bodu (AP) s väzbou na finančné limity, je prijímateľ povinný predložiť predmetnú prílohu ako súčasť ŽoP pre overenie finančných limitov. Príloha č. 3 (súbor Excel) pozostáva z formulára „Podrobný popis prístupového bodu (AP) s väzbou na finančné limity“ a súčasne obsahuje dva hárky s príkladmi vzorovo vyplnenej prílohy. Inštruktážne hárky majú za úlohu pomôcť prijímateľovi korektne vyplniť Prílohu č. 3, pričom uvedené počty jednotiek a sumy sú inštruktážneho charakteru a nepochádzajú z konkrétnych trhových cien komponentov.

7. V nadväznosti na prijatie zákona č. 453/2021 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, SO OPII **doplňuje kvalifikačné predpoklady pre pozície: odborník pre IT senior a odborník pre IT junior** definované v Príručke oprávnenosti výdavkov PO7 a PO14 OPII (príloha č. 1 [Príručky pre žiadateľa PO7 a PO14 OPII](#)) o nasledovné alternatívne kvalifikačné predpoklady:

Odborník pre IT junior - alternatívnym kvalifikačným predpokladom k vysokoškolskému vzdelaniu 2. stupňa je vysokoškolské vzdelanie 1. stupňa a prax v odbore minimálne 3 roky;

Odborník pre IT senior - alternatívnym kvalifikačným predpokladom k vysokoškolskému vzdelaniu 2. stupňa a odbornej praxi minimálne 3 roky je vysokoškolské vzdelanie 1. stupňa a prax v odbore minimálne 8 rokov.

Alternatívne kvalifikačné predpoklady je možné uplatniť len **v prípade štátnych zamestnancov**, ktorých štátnozamestnanecké vzťahy upravuje zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Odborná spôsobilosť pre konkrétne pozície, ktoré sú explicitne definované v príslušnej výzve, resp. v prípade národných projektov definovaná v Príručke pre žiadateľa PO7 a PO14 OPII – Národné projekty, kapitola C.1 ostáva nezmenená.

8. ŽoP sú prijímateľom vyplňané elektronicky a odosielané prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ v stanovených termínoch uvedených v zmluve o poskytnutí NFP (článok 5, ods. 5.1 zmluvy o poskytnutí NFP) spolu s povinnými prílohami, resp. v zmysle [kap. E.1, ods. 4 tejto príručky](#). Podrobné inštrukcie k vyplneniu/obsahu jednotlivých príloh ŽoP, postup pri vyplňovaní formulára ŽoP a zoznam podpornej dokumentácie k ŽoP sú uvedené na webovom sídle www.mirri.gov.sk.
9. ITMS2014+ disponuje funkcionalitou elektronického predkladania formulára ŽoP. Prijímateľ predkladá ŽoP prioritne elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ nasledujúcim spôsobom:
 - a) **výlučne elektronickým predložením ŽoP (neformálne)** - v tomto prípade je proces predloženia ŽoP na SO ukončené jeho predložením prostredníctvom systému ITMS2014+, t. zn. ŽoP nie je potrebné tlačiť, podpisovať a listinne odosielať, avšak je nevyhnutné, aby ŽoP bola predložená prostredníctvom

²⁵ Uvedené je irelevantné pre DOP „Wifi pre Teba II“ (kód výzvy OPII-2021/7/18-DOP).

²⁶ Netýka sa projektov, na ktoré sa neaplikuje vyhláška ÚPVII č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov v znení neskorších predpisov v zmysle adekvátnej výzvy na predkladanie ŽoNFP.

sysťému ITMS2014+ šťatutárnym orgánom prijímateľa, resp. ním splnomocnenou alebo poverenou osobou²⁷, ktorá musí byť prihlásená do ITMS2014+ použitím svojho prihlasovacieho mena a hesla, ktoré na tento účel vygenerovalo DataCentrum;

- b) **elektronickým podaním (formálne)** - táto funkcionalita spočíva v automatickom vygenerovaní elektronickej správy a formuláru ŽoP ako prílohy elektronickej správy pre realizáciu elektronickeho podania. V prípade, že je používateľ verejnej časti ITMS2014+ prihlásený prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, môže vykonať elektronicke podanie ŽoP. Pre vykonanie elektronickeho podania nemusí opustiť verejnú časť ITMS2014+. Na verejnej časti ITMS2014+ elektronickým podpisom podpíše vygenerovanú elektronicke správu ako aj formulár ŽoP. ITMS2014+ automaticky identifikuje adresáta takéhoto podania a takto vytvorené podanie doručuje priamo do schránky SO. V prípade využitia elektronickeho podania je potrebné uvedené dokumenty podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom prostredníctvom eID (elektronickeho občianskeho preukazu).
10. V odôvodnených prípadoch (napr. ak prijímateľ nemá aktivovanú elektronicke schránku na doručovanie, technických, prevádzkových obmedzení a pod.) môže prijímateľ predložiť ŽoP na SO prostredníctvom **listinného podania (formálne)**²⁸, t. zn. formulár ŽoP predloží prijímateľ elektronicke cez verejnú časť ITMS2014+ a zároveň aj v listinnej podobe (v originálnom vyhotovení podpísaný šťatutárnym orgánom prijímateľa, resp. ním splnomocnenou alebo overenou osobou^{27,28}) najneskôr **do 3 pracovných dní odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS2014+**. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia listinnej verzie ŽoP od prijímateľa na SO OPII najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS2014+, je SO OPII oprávnený predmetnú ŽoP v ITMS2014+ zamietnuť.
11. **Momentom začatia kontroly ŽoP je prvý pracovný deň nasledujúci po dni doručenia (importovania) ŽoP v ITMS2014+.** Súčasťou každej ŽoP je podporná dokumentácia²⁹ (zaslaná prostredníctvom ITMS2014+) – faktúry, resp. účtovné doklady rovnocennej hodnoty, výpisy z účtu a pod. Ako podporná dokumentácia sa na SO prikladá aj **zmluva s dodávateľom** pri prvej relevantnej ŽoP. V prípade, že zmluva s dodávateľom už bola zverejnená v ITMS2014+ (s odkazom na link v [CRZ](#)), prijímateľ ju nemusí predkladať (platí aj pre dodatky k zmluve s dodávateľom). SO vykoná administratívnu finančnú kontrolu ŽoP podľa SR EŠIF a SFR a následne prostredníctvom PJ poskytne finančné prostriedky, prípadne vyzve prijímateľa na odstránenie zistených nedostatkov. Aktuálny formulár ŽoP a pokyny na jej vyplnenie sú v prílohe (č. 1a a č. 1b) k [SFR](#) na webovom sídle [www.mfsr.sk](#). Minimálny rozsah relevantnej podpornej dokumentácie pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov stanovuje Tabuľka č. 3 tejto Príručky a **Metodický pokyn CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov** zverejnený na webovom sídle [www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/](#).
12. Prijímateľ aj partner/resp. užívateľ v predkladanej ŽoP pri výdavkoch financovaných zo zdrojov EÚ a šťátneho rozpočtu na spolufinancovanie uvedie³⁰:
- a) pri bežných výdavkoch deklarovaných v ŽoP ekonomickú klasifikáciu rozpočtovej klasifikácie „637033 Platby šťátnej rozpočtovej organizácii na projekty EÚ“ (týka sa aj nepriamych výdavkov);
 - b) pri kapitálových výdavkoch deklarovaných v ŽoP ekonomickú klasifikáciu rozpočtovej klasifikácie „719015 Platby šťátnej rozpočtovej organizácii na projekty EÚ“.
13. Prijímateľ aj partner/resp. užívateľ je povinný vo všetkých predkladaných ŽoP uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP (podmienky oprávnenosti výdavkov sú uvedené v prílohe č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP (Všeobecné zmluvné podmienky, článok 14). Prijímateľ zodpovedá za pravosť, úplnosť a správnosť údajov uvedených v ŽoP. Pri príprave ŽoP používa prijímateľ skupiny výdavkov schválené v ŽoNFP. Číselník oprávnených výdavkov OPII je súčasťou ITMS2014+ a je

²⁷ Originál, resp. úradne overené osvedčenie o plnomocenstve musí byť predložené na SO ako súčasť dokumentácie k projektu.

²⁸ Prijímateľ v prípade listinného predloženia ŽoP na SO dostatočne zdôvodní túto skutočnosť.

²⁹ V prípade predloženia ŽoP na SO v rámci národného projektu: Migrácia IS obcí do vládneho cloudu – plošné rozšírenie IS DCOM – 2. etapa je povinnou súčasťou podpornej dokumentácie predloženie vyplnenej **Prílohy č. 1a / č. 1b / č. 1c** tejto príručky. Príloha je vypracovaná v 3 verziách v závislosti od potreby HW vybavenia: a) ČV pre pôvodnú obec bez obnovy HW, b) ČV pre novú obec bez obnovy HW c) ČV s obnovou HW. Povinnou súčasťou predloženej ŽoP na SO je aj Preberací protokol obce/mesta v súlade so Zmluvou o pripojení k IS DCOM - 2. etapa.

³⁰ V zmysle [Opatrenia MF SR č. MF/010175/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie](#).

uvedený v relevantnej Príručke k oprávnenosti výdavkov národného projektu, resp. dopytovo-orientovaného projektu, ktorá tvorí prílohu [Príručky pre žiadateľa – Národné projekty](#) resp. [Príručky pre žiadateľa – Dopytovo-orientované projekty](#).

14. Predkladanie podpornej dokumentácie k ŽoP je podrobne popísané v [kapitole F. Predkladanie dokumentácie k ŽoP](#) tejto príručky.
15. SO je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku ŽoP z technických dôvodov na strane SO maximálne vo výške **0,01 %** z maximálnej výšky NFP uvedenej v zmluve o poskytnutí NFP.
16. V prípade, ak je projekt financovaný na princípe pro-rata z oboch kategórií regiónov, prijímateľ predkladá len jednu ŽoP za obe kategórie regiónov.
17. Minimálna výška ŽoP, ktorú predkladá prijímateľ, je 40,00 eur (vrátane prostriedkov EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, vrátane vlastných zdrojov prijímateľa, ak relevantné), s výnimkou ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) v prípadoch nevyhnutných pre splnenie podmienok zúčtovania.
18. Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná v eur len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z oprávnených výdavkov projektu, okrem prípadov, ak sa prijímateľ podieľa na financovaní projektu vecnými príspevkami (in-kind). 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 pre projekty generujúce príjem, pri ktorých sa na ich začiatku alebo pri ich schvaľovaní vypočítava čistý príjem z projektu.
19. Momentom začatia kontroly ŽoP je prvý pracovný deň nasledujúci po kalendárnom dni doručenia (importovania) ŽoP v ITMS2014+. SO vykoná kontrolu ŽoP podľa čl. 125 všeobecného nariadenia a v zmysle zákona o finančnej kontrole v lehote stanovenej SFR a na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v SR EŠIF:
 - a) **Administratívnu finančnou kontrolou ŽoP** SO overuje zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vrátane ich podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou EÚ a SR a zmluvou o poskytnutí NFP.
 - b) **Finančnou kontrolu na mieste**, ktorú vykoná SO aspoň jedenkrát počas realizácie projektu, najneskôr pri záverečnej ŽoP. SO môže vykonať kontrolu na mieste priebežne počas realizácie projektu podľa potreby.

Kontrola projektu ŽoP je podrobnejšie rozpísaná v kapitole [H.4](#).

20. V prípade pochybnosti o zákonnosti, oprávnenosti a správnosti výdavkov deklarovaných prijímateľom má SO OPII, CO, Orgán auditu (OA), či iný orgán SR a Európskej únie možnosť pristúpiť k postúpeniu prebiehajúceho skúmania relevantnému subjektu vykonávajúcemu kontrolu/overovanie/audit/vyšetrovanie/konanie na národnej úrovni v danej veci podľa osobitných predpisov. Prebiehajúce skúmanie je ukončené zaslaním vyjadrenia orgánu, ktorý vykonával kontrolu/overovanie/audit/vyšetrovanie/konanie na národnej úrovni a v relevantných prípadoch vyjadrením zo strany subjektu, ktorý podal podnet, resp. subjekt, ktorý identifikoval pochybnosť o zákonnosti a správnosti výdavkov.

Vo všeobecnosti platí, že SO zabezpečí, aby výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, neboli zahrnuté do súhrnnej ŽoP/mimoriadnej súhrnnej ŽoP do momentu potvrdenia ich zákonnosti, oprávnenosti a správnosti.

21. SO OPII postupuje pri výkone finančnej kontroly ŽoP v súlade s ustanoveniami SR EŠIF. Ak SO OPII pri výkone finančnej kontroly ŽoP prijímateľa zistí, že ŽoP predložená prijímateľom obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, resp. zistí, že ŽoP prijímateľa nie je možné schváliť z dôvodu, že boli naplnené ustanovenia čl. 132 ods. 2 písm. b) všeobecného nariadenia, t. j. začalo sa prebiehajúce skúmanie v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou dotknuté výdavky, SO OPII bude postupovať podľa postupov uvedených v kap. 4.5.7 SFR. Pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie PJ zabezpečuje prevod prostriedkov na realizáciu projektu rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie: viazaním výdavkov v rozpočte PJ a navýšením limitov výdavkov prijímateľa. Deň aktivácie ELÚR potvrdzujúci úpravu rozpočtu prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.

22. 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**. Prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z príslušného výdavkového účtu PJ sú prevedené na účet prijímateľa/partnera/resp. užívateľa podľa zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s § 8 zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici. Deň pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
23. SO prostredníctvom PJ zabezpečuje poskytovanie platieb (prostriedky EÚ a ŠR) nasledujúcimi spôsobmi³¹:
- a) **systémom zálohových platieb**
 - b) **systémom predfinancovania,**
 - c) **systémom refundácie.**
24. Prijímateľa sú oprávnení využívať systém predfinancovania alebo systém zálohových platieb a systém refundácie v súlade s rozhodnutím SO po dohode s prijímateľom. Prijímateľ môže kombinovať uvedené systémy v závislosti od rozhodnutia SO stanoveného v zmluve o poskytnutí NFP. **Jednotlivé ŽoP môže prijímateľ predkladať len na jeden z uvedených systémov**, tzn. že výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže prijímateľ kombinovať s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v rámci jednej ŽoP. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) a samostatne ŽoP (priebežná platba).
25. Prijímateľ je povinný predkladať SO spolu s každým zúčtovaním zálohovej platby, priebežnou platbou alebo poskytnutím predfinancovania **Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu** (ďalej aj „Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP“) ([kapitola G](#)). Prijímateľ je povinný predložiť SO informáciu, o stave realizácie aktivít projektu, identifikovaných problémoch a rizikách na projekte ako aj o ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu vo formáte stanovenom SO. Formulár k Doplňujúcim monitorovacím údajom k ŽoP je zverejnený na webovom sídle www.mirri.gov.sk. Kontrola Doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP prebieha v rámci kontroly správnosti ŽoP, nakoľko sú neoddeliteľnou súčasťou samotnej ŽoP.
26. Prijímateľ v rámci jedného mesiaca zúčtovania výdavkov v ŽoP nemôže kombinovať systém zúčtovania zálohovej platby s refundáciou, resp. so zúčtovaním predfinancovania.

E.2 SYSTÉM PREFINANCOVANIA

1. V rámci systému predfinancovania sa poskytujú platby na základe prijímateľom predložených, dosiaľ nezaplatených účtovných dokladov (v lehote splatnosti) vystavených dodávateľom.
2. Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie NFP uskutočňuje v dvoch etapách – **etape poskytnutia predfinancovania a etape zúčtovania predfinancovania**. SO OPII je oprávnený v prípade potreby počas výkonu kontroly ŽoP (poskytnutie predfinancovania), vyčleniť časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania). V prípade systému predfinancovania je možné nárokové finančné prostriedky vyčleniť na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti. Poskytnutie predfinancovania si nevyžaduje súhlas CO.
3. Kombinovanie systému predfinancovania so systémom zálohových platieb je možné iba za podmienky, že sú jasne identifikované typy výdavkov určené pre systém predfinancovania a systém zálohových platieb, bez rizika vzájomného prekryvania sa, t. j. výdavok, ktorý je deklarovaný v rámci systému predfinancovania nie je možné aplikovať v rámci systému zúčtovania zálohovej platby a naopak.
4. Predfinancovanie sa poskytuje až do momentu dosiahnutia maximálne **100 %** celkových oprávnených výdavkov na projekt (v prípade kombinácie systému predfinancovania a refundácie alebo v prípade kombinácie systému zálohových platieb, systému predfinancovania, a prípadne aj systému refundácie sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej ŽoP prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania celkových oprávnených výdavkov na projekt k aktuálnemu obdobiu). V prípade zníženia celkových oprávnených výdavkov sa predfinancovanie poskytuje do momentu dosiahnutia

³¹ Možnosť využívania daného systému poskytnutia platby pre jednotlivé projekty je bližšie špecifikovaný v Zmluve o NFP.

maximálne **100 %** aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov. Prijímateľ elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ predloží SO poslednú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania (s príznakom záverečná)), ktorá plní funkciu záverečnej ŽoP.

E.2.1 ETAPA POSKYTNUTIA PREDFINANCOVANIA

1. Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP predkladá SO ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom ITMS2014+. Relevantná podporná dokumentácia predkladaná v rámci ŽoP (etapa poskytnutia predfinancovania) je uvedená v [podkapitolách F.4.1 až F.4.7](#). **ŽoP predkladá prijímateľ v lehote splatnosti záväzku³² dodávateľovi/zhotoviteľovi. Prijímateľ môže pristúpiť k úhrade účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa, za podiel zdroja EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, nie skôr ako po predložení ŽoP (poskytnutie predfinancovania)..**
2. SO bezodkladne, najneskôr však v lehote **25 pracovných dní** od prijatia ŽoP vykoná kontrolu ŽoP podľa čl. 125 všeobecného nariadenia v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite a na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v SR EŠIF.
3. SO v prípade zistenia nedostatkov vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP. Lehota na výkon kontroly ŽoP môže byť SO pozastavená.
4. Po schválení ŽoP SO predkladá ŽoP na PJ. PJ po schválení ŽoP SO vykoná kontrolu ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v zmysle zákona o finančnej kontrole do **5 pracovných dní** od prijatia ŽoP v ITMS2014+.
5. V prípade schválenia ŽoP PJ najneskôr do **3 pracovných dní** od schválenia ŽoP:
 - a. v prípade prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia – zabezpečiť žiadosť o prevod prostriedkov rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie: viazaním výdavkov v rozpočte PJ a navýšením limitov výdavkov prijímateľa;
 - b. v prípade ostatných prijímateľov – zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi z rozpočtovaných výdavkov (z výdavkového účtu) pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.
6. V prípade neschválenia ŽoP PJ vracia predmetnú ŽoP v stanovenej lehote **5 pracovných dní** od prijatia ŽoP v ITMS2014+ SO.
7. V prípade, ak okolnosti vylučujúce zodpovednosť neumožňujú PJ schváliť ŽoP, je PJ, do času pominutia týchto okolností, oprávnená pozastaviť schvaľovanie ŽoP. O dôvodoch pozastavenia schvaľovania ŽoP je PJ povinná bezodkladne, najneskôr však do **5 pracovných dní** od prijatia ŽoP v ITMS2014+ informovať SO, ktorý následne bezodkladne informuje prijímateľa.
8. SO v prípade vrátenia ŽoP z PJ v zmysle bodu 6 bezodkladne, najneskôr však v lehote **10 pracovných dní** od prijatia ŽoP SO v ITMS2014+ vykoná kontrolu ŽoP podľa čl. 125 všeobecného nariadenia v zmysle zákona o finančnej kontrole a na základe podmienok a postupov pre výkon kontroly ŽoP definovaných v SR EŠIF.
9. Prijímateľ je povinný najneskôr **do 5 pracovných dní** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania prostriedkov na jeho účte, previesť prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

E.2.2 ETAPA ZÚČTOVANIA POSKYTNUTÉHO PREDFINANCOVANIA

1. Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania najneskôr **do 10 pracovných dní** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania týchto prostriedkov na

³² V prípade, ak prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, ale túto povinnosť poruší (ŽoP predloží neskôr, predloží po lehote splatnosti záväzku), resp. ŽoP predloží v neprimerane krátkej lehote pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku, SO môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi / zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ. SO je oprávnený prijímateľovi stanoviť termín (v nadväznosti na novelu Obchodného zákonníka, t. j. zákon č. 9/2013 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony), do ktorého je prijímateľ povinný predložiť ŽoP (poskytnutie predfinancovania) s cieľom dodržania postupov určených pre systém predfinancovania.

jeho účet. Za splnenie povinnosti riadneho zúčtovania predfinancovania prijímateľom sa považuje predloženie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) na SO elektronicky cez verejnú časť ITMS2014+ v zmysle ods. 10, [kap. E.1.](#)

2. Prijímateľ v rámci zúčtovania poskytnutého predfinancovania predkladá spôsobom definovaným SR EŠIF, spolu so ŽoP výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, ako aj doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v ŽoP (výpis z bankového účtu, resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov - originál alebo kópiu). Ak je to relevantné prijímateľ aj partner predkladajú v ŽoP (zúčtovanie poskytnutia predfinancovania) ELÚR (rozpis úhrady k položke) preukazujúci príjem prostriedkov štátneho rozpočtu.
3. SO pri kontrole žiadosti o zúčtovanie predfinancovania postupuje obdobne ako pri kontrole ŽoP (poskytnutie predfinancovania). V prípade schválenia SO predloží túto ŽoP PJ **do 10 pracovných dní** od prijatia ŽoP na SO. Ku každej schválenej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) prijímateľ predkladá SO samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).
4. Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie so SO vrátiť PJ najneskôr **do 10 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie.
5. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. Ak vznikne nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania v dôsledku neoprávnenosti výdavkov ukončeného 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 OPII výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ (v prípade potreby si prijímateľ sumy na vrátenie za jednotlivé zdroje financovania vopred odsúhlasí s SO, ktorý správne prerozdelenie na zdroje overí aj s PJ). Zároveň najneskôr **do 10 pracovných dní** od uplynutia 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.
6. Prijímateľ predloží SO cez verejnú časť ITMS2014+ oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov. Za zúčtovanie poskytnutého predfinancovania sa považuje aj vrátenie celej sumy poskytnutého predfinancovania, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania.

Podrobnejšie informácie týkajúce sa finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu sú popísané v aktuálnej verzii SFR zverejnenej na webovom sídle www.mfsr.sk.

E.3 SYSTÉM ZÁLOHOVÝCH PLATIEB

1. SO posúdi opodstatnenosť a realnosť požiadavky prijímateľa na poskytnutie zálohovej platby.
2. V závislosti od podmienok oprávnenosti prijímateľa na využívanie jednotlivých systémov financovania stanovených v časti [4.5.3 SFR](#) a v závislosti od určenia SO stanoveného v zmluve o poskytnutí NFP môže prijímateľ systém zálohových platieb kombinovať so systémom predfinancovania a / alebo so systémom refundácie. SO a prijímateľ sú povinní zvážiť vhodnosť využívania kombinácie jednotlivých systémov financovania predovšetkým vo vzťahu k typu výdavkov a charakteru projektových aktivít.
3. Kombinovanie systému zálohovej platby so systémom predfinancovania je možné iba za podmienky, že sú jasne identifikované typy výdavkov určené pre systém zálohových platieb a systém predfinancovania, bez rizika vzájomného prekryvania sa, t. j. výdavok, ktorý je deklarovaný v rámci systému zálohových platieb nie je možné aplikovať v rámci systému predfinancovania a naopak.
4. Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované maximálne do výšky **40 % z NFP**.
5. Zálohové platby sú poskytované pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, a to najskôr po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a začatí realizácie aktivít projektu, resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.
6. Prijímateľ je povinný zálohové platby zúčtovať v rovnakom pomere a za rovnaké kategórie regiónov, v akom /za ktoré mu boli prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté.

7. Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje **v dvoch etapách – etape poskytnutia zálohovej platby, etape zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.**
8. Zálohové platby sa poskytujú až do momentu dosiahnutia **maximálne 100 %** celkových oprávnených výdavkov na projekt (v prípade kombinácie systému zálohových platieb a refundácie alebo v prípade kombinácie systému zálohových platieb, systému predfinancovania, a prípadne aj systému refundácie sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej ŽoP prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania celkových oprávnených výdavkov na projekt k aktuálnemu obdobiu). V prípade zníženia celkových oprávnených výdavkov sa zálohová platba poskytuje do momentu dosiahnutia **maximálne 100 %** aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov. Prijímateľ elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ predloží SO poslednú ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby (s príznakom záverečná)), ktorá plní funkciu záverečnej ŽoP.
9. Na konci rozpočtového roka môže SO po dohode s prijímateľom (štátnou rozpočtovou organizáciou) 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 poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu bez povinnosti schválenia akejkoľvek časti predchádzajúcej zálohovej platby CO, ale **maximálne do výšky 40 % z NFP.**

E.3.1 ETAPA POSKYTNUTIA ZÁLOHOVEJ PLATBY

1. Pravidlá pre výpočet maximálnej výšky zálohovej platby a pravidlá poskytnutia nasledujúcej zálohovej platby sú uvedené v časti [6.2.4 SFR](#).
2. Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP predkladá ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) SO elektronicky prostredníctvom ITMS2014+. V rámci sprievodného listu prijímateľ uvedie, na aký účel plánuje využiť poskytnutú zálohovú platbu (refundácia miezd, nákup HW a softwaru a podobne). V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Podporná dokumentácia uvedená v [kapitole F](#) sa pri poskytnutí zálohovej platby nepredkladá.
3. SO bezodkladne, najneskôr však v lehote **10 pracovných dní** od prijatia ŽoP v ITMS2014+ vykoná kontrolu ŽoP podľa čl. 125 všeobecného nariadenia a v zmysle zákona o finančnej kontrole a na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v SR EŠIF.
4. SO v prípade zistenia nedostatkov vyzve³³ prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil / upravil ŽoP. Lehota pre výkon kontroly ŽoP môže byť SO pozastavená.
5. Po schválení ŽoP, SO predkladá ŽoP na PJ v termíne do **10 pracovných dní** od prijatia ŽoP na SO. PJ po schválení ŽoP SO vykoná kontrolu ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) v zmysle zákona o finančnej kontrole, následne ŽoP schváli alebo neschváli do **5 pracovných dní** od prijatia ŽoP v ITMS2014+. V prípade schválenia ŽoP PJ zabezpečí do **3 pracovných dní** od schválenia ŽoP:
 - v prípade prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia - prevod prostriedkov rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie: viazaním výdavkov v rozpočte PJ a navýšením limitov výdavkov prijímateľa,
 - v prípade ostatných prijímateľov – zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi z rozpočtovaných výdavkov (z výdavkového účtu) pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. PJ poskytuje zálohové platby prijímateľom na transferovej podpoložke ekonomickej klasifikácie, na ktorej sa zálohová platba prijímateľom aj zúčtuje.
6. V prípade neschválenia ŽoP, vracia PJ predmetnú ŽoP SO v lehote **5 pracovných dní** od prijatia ŽoP v ITMS2014+.
7. V prípade, ak okolnosti vylučujúce zodpovednosť neumožňujú PJ schváliť ŽoP, je PJ, do času pominutia týchto okolností, oprávnená pozastaviť schvaľovanie ŽoP. O dôvodoch pozastavenia schvaľovania ŽoP je PJ

³³ Za vyzvanie SO je možné považovať aj doručenie návrhu správy / návrhu čiastkovej správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky.

povinná bezodkladne, najneskôr však do **5 pracovných dní** od prijatia ŽoP v ITMS2014+ informovať SO, ktorý následne bezodkladne informuje prijímateľa.

8. SO v prípade vrátenia ŽoP z PJ v zmysle bodu 6 tejto kapitoly bezodkladne, najneskôr však v lehote **10 pracovných dní** od prijatia ŽoP SO v ITMS2014+ vykoná kontrolu ŽoP podľa čl. 125 všeobecného nariadenia v zmysle zákona o finančnej kontrole a na základe podmienok a postupov pre výkon kontroly ŽoP definovaných v SR EŠIF.
9. V prípade schválenia ŽoP, v stanovenej lehote **10 pracovných dní** od prijatia ŽoP SO v ITMS2014+, SO elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ predloží príslušnú časť formulára ŽoP PJ.

E.3.2 ETAPA ZÚČTOVANIA POSKYTNUTEJ ZÁLOHOVEJ PLATBY

1. Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do **12 mesiacov** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa je povinný zúčtovať **100 % sumy každej jednej poskytnutej zálohovej platby**.
2. Prijímateľ v rámci zúčtovania každej jednej poskytnutej zálohovej platby predkladá SO ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, prípadne zároveň iným vhodným spôsobom napr. v písomnej forme (tzn. v elektronickej podobe, v súlade so zákonom o e-Governmente alebo listinnej podobe, v súlade so Zmluvou o NFP. V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie deklarované výdavky podľa skupiny výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá na SO jeden rovnopis alebo kópiu účtovných dokladov, a relevantnú podpornú dokumentáciu uvedenú v [kapitole F](#). Ak je predložená kópia účtovného dokladu, musí byť overená podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa a pečiatkou (v prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, tak uvedie iba podpis štatutárneho orgánu prijímateľa). Prijímateľ rovnako predkladá jeden kompletný rovnopis výpisu z bankového účtu, resp. kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi (ak je to relevantné predkladá ELÚR potvrdzujúci príjem zálohovej platby a jej úhradu). Prijímateľ zároveň predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.
3. SO bezodkladne, najneskôr však v lehote **25 pracovných dní** od prijatia ŽoP SO vykoná kontrolu ŽoP SO a PJ pri kontrole ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) postupuje obdobne ako pri kontrole ŽoP (zálohová platba). V prípade schválenia SO predloží túto ŽoP PJ do **25 pracovných dní** od prijatia ŽoP SO.
4. SO počas výkonu kontroly ŽoP vykonáva v prípade potreby aj vyčlenenie časti deklarovaných výdavkov, u ktorých je potrebné pokračovať v kontrole. V prípade systému zálohových platieb je možné vyčleniť výdavky na úrovni deklarovaného výdavku alebo jeho časti. SO môže počas výkonu kontroly vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov vyčleniť z už vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov ďalšiu časť deklarovaných výdavkov. SO vykoná kontrolu vyčlenenej časti deklarovaných výdavkov z predloženej ŽoP bezodkladne, najneskôr však v lehote **25 pracovných dní** od prijatia ŽoP SO.
5. Pri výpočte maximálnej výšky zálohovej platby sa do úvahy berie aktuálna zazmluvnená suma NFP známa v čase predloženia ŽoP (poskytnutie zálohovej platby).
6. V prípade kombinácie systému zálohových platieb a systému predfinancovania (prípadne aj systému refundácie) sa pri výpočte berie do úvahy celková suma identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu).
7. V prípade projektov, ktoré okrem prijímateľa realizujú aj partneri, sa v oboch prípadoch maximálna výška zálohovej platby vypočíta na rovnakom princípe, avšak samostatne pre prijímateľa a samostatne pre partnera.
8. V prípade kombinácie systému refundácie a systému zálohových platieb sa maximálna výška zálohovej platby vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala zálohová platba pri začatí realizácie aktivít projektu, resp. pri zmene, t. j. maximálne do výšky **40 %** z NFP.
9. Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby). Povinnosť zúčtovať **100 %** každej jednej poskytnutej zálohovej platby v lehote **12 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa / partnera alebo aktivácie rozpočtového opatrenia sa vzťahuje osobitne na každú jednu poskytnutú zálohovú platbu.

10. 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 % NFP**, t. j. prijímateľ môže disponovať prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v maximálnej výške **40 % z NFP**.
11. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu schválených ŽoP za prostriedkov 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 NFP**.
12. 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 posúdiť opodstatnenosť a realnosť požiadavky prijímateľa na poskytnutie ďalšej zálohovej platby.
13. **V prípade, ak nedôjde k dodržaniu podmienky zúčtovania zálohovej platby, je prijímateľ povinný vrátiť PJ sumu nezúčtovaného rozdielu v súlade s postupom uvedeným v časti [6.2.5 SFR](#).**

Podrobnejšie informácie týkajúce sa finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu sú popísané v aktuálnej platnej verzii SFR zverejnenej na www.mfsr.sk.

E.4 SYSTÉM REFUNDÁCIE

1. Systém refundácie sa uplatňuje v prípade určenia SO po dohode s prijímateľom.
2. V rámci systému refundácie sa prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany prijímateľa, tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške. Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie schváleného na projekt. V rámci systému refundácie prijímateľ uhradí výdavky najskôr z vlastných zdrojov a spolu so ŽoP - priebežná platba (podaná elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, prípadne zároveň iným vhodným spôsobom napr. v písomnej forme (tzn. v elektronickej podobe, v súlade so zákonom o e-Governmente alebo listinnej podobe, v súlade so Zmluvou o NFP), pričom predkladá jeden rovnopis účtovných dokladov spolu s kompletnými výpismi z účtu, potvrdzujúce úhradu faktúr dodávateľovi/zhotoviteľovi. Zoznam relevantnej podpornej dokumentácie predkladanej prijímateľom v rámci ŽoP (refundácia) je uvedený v [kapitole F](#).

Podrobnejšie informácie týkajúce sa finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu sú popísané v aktuálnej verzii SFR zverejnenej na webovom sídle www.mfsr.sk.

E.5 PREDDAVKOVÉ PLATBY

1. Preddavkovou platbou sa rozumie úhrada finančných prostriedkov zo strany prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t. j. pred dodaním dohodnutých tovarov/ poskytnutím 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. **Preddavkovou platbou sa nefinancujú podporné aktivity projektu.**
2. Úhrada preddavkovej platby, t. j. reálny úbytok finančných prostriedkov na strane prijímateľa musí byť realizovaná v období oprávnenosti výdavkov a v súlade s oprávneným obdobím pre výdavky stanovené vo vyzvaní/výzve a v zmluve o poskytnutí NFP.

3. Využitie preddavkových platieb musí byť v súlade s podmienkami verejného obstarávania a rovnako musí byť v súlade s podmienkami zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom a bežnou obchodnou praxou³⁴. **Možnosť poskytovania preddavkových platieb preto musí byť súčasťou pôvodnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom**, ktorá bola výsledkom verejného obstarávania, keďže poskytovanie preddavkových platieb v prípade dodatku k pôvodnej zmluve by predstavovalo zmenu ekonomickej rovnováhy a preto je takýto dodatok neprípustný.
4. Dodávateľ, ktorý je platiteľ DPH, je na základe prijatého preddavku, povinný vystaviť prijímateľovi faktúru najneskôr do **15 kalendárnych dní** od prijatia preddavku a následne vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní tovaru/služieb/stavebných prác. Dodávateľ, ktorý nie je platiteľ DPH je povinný vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní tovaru/služieb/stavebných prác.
5. Predmet plnenia (tovary, služby, stavebné práce), ktorý bol uhradený na základe preddavkovej platby musí byť skutočne dodaný v čase realizácie projektu, **najneskôr do 12 mesiacov** od poskytnutia preddavkovej platby dodávateľovi³⁵.
6. Prijímateľ zahŕňa účtovné doklady, na základe ktorých bola, resp. bude preddavková platba uhradená, do ŽoP (poskytnutie / zúčtovanie predfinancovania, resp. zúčtovanie zálohovej platby). Pri využívaní preddavkových platieb prijímateľ nie je povinný predkladať samostatné ŽoP obsahujúce výlučne účtovné doklady, na základe ktorých bola, resp. bude preddavková platba uhradená, pri dodržaní podmienky, že ŽoP sa predkladá len na jeden z uvedených systémov financovania.
7. Prijímateľ predkladá SO zúčtovanie preddavkovej platby na formulári **Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia**, ktorý je **prílohou č. 2** príručky.
8. Maximálny limit pre výšku preddavkovej platby SO:
 - **v prípade národných projektov** stanoví individuálne v závislosti od charakteru projektu a po dohode s prijímateľom;
 - **v prípade dopytovo-orientovaných projektov** stanovil maximálne do výšky 95% (kumulatívne) z celkových oprávnených výdavkov zákazky, pri zohľadnení životného cyklu a míľnikov projektu, v súlade s použitým systémom financovania projektu. Pri zálohových platbách je SO oprávnený Prijímateľovi poskytnúť zálohovú platbu maximálne do výšky 40% z relevantnej časti rozpočtu zodpovedajúcej 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.
9. Overenie dodania predmetu plnenia zabezpečí SO v rámci výkonu kontroly projektu v súlade s [Kapitolou H.](#)
10. Výdavok spĺňa všetky ostatné podmienky oprávnenosti výdavkov a zmluvy o poskytnutí NFP.
11. Preddavkové platby je možné uplatňovať len v prípade využitia systému zálohových platieb a systému predfinancovania, resp. ich kombinácie s refundáciou, pričom **prijímateľ výdavky za preddavkové platby nepredkladal v rámci ŽoP (priebežná platba)**.
12. Nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky, ktoré sa viažu k preddavkovým platbám, zahrnuté do ŽoP (poskytnutie predfinancovania/zúčtovanie zálohovej platby) podrobne popisuje [SFR, kapitola 4.5.7.2.](#)
13. Nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky, ktoré sa viažu k preddavkovým platbám, zahrnuté do ŽoP (poskytnutie predfinancovania/zúčtovanie zálohovej platby) je SO povinný vyčleniť.
14. SO vykoná finančnú kontrolu ŽoP obsahujúcich preddavkové platby v súlade s postupmi uvedenými v kap. [4.5.7.2 SFR.](#)
15. Pri ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) vo vzťahu k financovaniu projektu, v rámci, ktorého sú využívané preddavkové platby, je v kompetencii SO posúdiť opodstatnenosť a realnosť požiadavky prijímateľa na poskytnutie zálohovej platby.

³⁴ Posúdenie bežnej obchodnej praxe je individuálne v závislosti od oblasti, kde sa plánujú využiť preddavkové platby, pričom ich využitie by malo byť v súlade s poctivým obchodným stykom.

³⁵ 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. Vo vzťahu k systému zálohových platieb je táto lehota upravená SFR.

16. V prípade využívania preddavkových platieb, za účtovný doklad sa považuje doklad (tzv. zálohová alebo preddavková faktúra), na základe ktorého je uhrádzaná preddavková platba prijímateľom dodávateľovi/zhotoviteľovi.
17. SO informuje PJ že predložená ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) obsahuje výdavky viažuce sa k preddavkovým platbám, zároveň zašle PJ informáciu o overení dodania predmetu plnenia, pričom SO je oprávnený pozastaviť platby pre projekt alebo jeho časti v prípade prebiehajúceho skúmania, resp. v prípade uplatňovania preddavkových platieb do času preukázania dodania predmetu plnenia alebo ak má podozrenie, že vznikli nedostatky v postupe prijímateľa, partnera, užívateľa alebo osoby, ktorá má k prijímateľovi, partnerovi alebo užívateľovi vzťah dodávateľa tovarov, prác alebo služieb pri realizácii projektu³⁶.
18. Povinnosť vrátenia nezúčtovaného rozdielu zálohovej platby do **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby sa vzťahuje aj na preddavkové platby, a to aj v prípade, ak vznikol preplatok zo zúčtovania preddavkovej platby a zo strany prijímateľa ešte nedošlo k predloženiu doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia v súlade so SR EŠIF. V prípade, ak už zo strany prijímateľa došlo k predloženiu doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia, prijímateľ je povinný vzniknutý preplatok vrátiť najneskôr spolu s predložením doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia, nie však neskôr ako **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby.
19. Prípadný **preplatok** vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby je prijímateľ povinný vrátiť SO najneskôr spolu s predložením doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia. Vysporiadanie identifikovaných nezrovnalostí a vratiek z preddavkových platieb nie je týmto odsekom dotknuté.
20. Prípadný **nedoplatok** vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby posudzuje SO z hľadiska splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov a na základe daného posúdenia rozhodne o jeho oprávnenosti alebo neoprávnenosti.
21. Postup pri identifikovaní preplatku, resp. nedoplatku zo zúčtovania preddavkovej platby popisuje [SFR, kapitola 4.5.7.2.](#)

³⁶ Za splnenia podmienok v zmysle čl. 132 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 (suma nie je splatná / neboli poskytnuté zodpovedajúce podklady nevyhnutné na overenie / začalo sa vyšetrovanie v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou dotknuté výdavky). Počas pozastavenia sú lehoty schvaľovacieho procesu prerušené až do momentu ukončenia pozastavenia, ktorý je určený prijatím akceptovateľného postupu odstraňujúceho dôvody pozastavenia zo strany príslušného subjektu.

F. PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE K ŽO P

1. Prijímateľ je povinný predkladať ŽoP vrátane podpornej dokumentácie v zmysle platného Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, Príručky oprávnenosti výdavkov pre PO7 a PO14 OPII, v platnom znení (príloha č. 1 [Príručky pre žiadateľa PO7 a PO14 OPII- národné projekty](#)) a Príručky oprávnenosti výdavkov pre PO7 OPII, v platnom znení (príloha č. 1 [Príručky pre žiadateľa PO7 OPII – dopytovo-orientované projekty](#)) v platnom znení a v súlade s MP CKO č. 6 a [Jednotnou príručkou k predkladaniu dokumentácie k ŽoP](#), kde prijímateľom je ministerstvo alebo ostatný ústredný orgán štátnej správy.
2. **Podpornú dokumentáciu je prijímateľ povinný predkladať výhradne elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.** V odôvodnených prípadoch a v prípade rozsiahlej podpornej dokumentácie je SO OPII oprávnený udeliť prijímateľovi výnimku z predkladania týchto príloh do ITMS2014+ na základe písomnej žiadosti prijímateľa. Prijímateľ je povinný tieto dokumenty predložiť na SO OPII inou formou – napr. na USB nosiči, elektronickou poštou, poštou, osobne do podateľne.
3. V prípade projektov zameraných na **Služby v oblasti IT správy a podpory pre výkon verejnej moci** (výzva OPII-2022/7/22-DOP) poskytovateľ overí z verejne dostupných registrov (v zmysle čl. 5 zmluvy o poskytnutí NFP) **pred predložením prvej a záverečnej ŽoP** skutočnosť, že prijímateľ:
 - a) nemá dlh na daniach vedených miestne príslušným daňovým úradom v sume vyššej ako 170 EUR (slovom: „stosedemdesiat eur“), t. j. nemá daňové nedoplatky po lehote splatnosti dane v zmysle daňového poriadku³⁷ v sume vyššej ako 170 EUR³⁸;
 - b) nemá dlh, t. j. nemá evidované nedoplatky na poistnom na sociálne poistenie (vrátane príspevkov na starobné dôchodkové sporenie³⁹) v sume vyššej ako 40 EUR (slovom: „štyridsať eur“)⁴⁰;
 - c) nemá dlh na zdravotnom poistení v žiadnej zdravotnej poisťovni poskytujúcej verejné zdravotné poistenie v SR v sume vyššej ako 100 EUR (slovom: „sto eur“), t. j. prijímateľ nie je dlžníkom (podľa § 25a, ods. 1 zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)⁴¹.V prípade ak uvedené skutočnosti nebude možné overiť z verejne dostupných registrov, zodpovedný zamestnanec poskytovateľa dožiada prijímateľa o preukázanie neexistencie dlhu v zmysle uvedeného vyššie. **Prijímateľ v lehote stanovenej poskytovateľom je povinný preukázať neexistenciu dlhu písomne**, pričom lehota stanovená poskytovateľom nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní.
Ak poskytovateľ bude mať za to, že **prijímateľ nepreukázal uhradenie dlhu**, uvedené **predstavuje podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa** a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.
4. V prípade **vybraných projektov výzvy OPII-2022/7/22-DOP**, v ktorých má prijímateľ (v zmysle čl. 3 zmluvy o NFP) zabezpečené financovanie projektu aj **vlastnými zdrojmi** je povinný preukázať vynaloženie

³⁷ Zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

³⁸ V prípade, že dlh prijímateľa na daniach vedených miestne príslušným daňovým úradom je vyšší ako 170 EUR, bude úkon vyplatenia NFP pri všetkých neuhradených žiadostiach o platbu pozastavený až do preukázania uhradenia dlhu. V prípade, že v lehote stanovenej SO OPII nedôjde k uhradeniu dlhu, vzniká SO OPII oprávnenie zamietnuť predmetné ŽoP. Pri určení lehoty SO OPII dodržiava princípy primeranosti a rovnakého zaobchádzania, pričom zároveň táto lehota nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní. Zároveň je SO OPII oprávnený vyvodiť dôsledky spojené s podstatným porušením zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa.

³⁹ V súlade so zákonom č. 43/2004 Z. z. o starobnom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁴⁰ V prípade, že dlh prijímateľa na poistnom na sociálne poistenie (vrátane príspevkov na starobné dôchodkové sporenie) je vyšší ako 40 EUR, bude úkon vyplatenia NFP pri všetkých neuhradených žiadostiach o platbu pozastavený až do preukázania uhradenia dlhu. V prípade, že v lehote stanovenej SO OPII nedôjde k uhradeniu dlhu, vzniká SO OPII oprávnenie zamietnuť predmetné žiadosti o platbu. Pri určení lehoty SO OPII dodržiava princípy primeranosti a rovnakého zaobchádzania, pričom zároveň táto lehota nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní. Zároveň je SO OPII oprávnený vyvodiť dôsledky spojené s podstatným porušením zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa.

⁴¹ V prípade, že dlh prijímateľa je vyšší ako 100 EUR vo vzťahu k čo i len jednej zdravotnej poisťovni, bude úkon vyplatenia NFP pri všetkých neuhradených žiadostiach o platbu pozastavený až do preukázania uhradenia dlhu. V prípade, že v lehote stanovenej SO OPII nedôjde k uhradeniu dlhu, resp. vzniká SO OPII oprávnenie zamietnuť predmetné žiadosti o platbu. Pri určení lehoty SO OPII dodržiava princípy primeranosti a rovnakého zaobchádzania, pričom zároveň táto lehota nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní. Zároveň je SO OPII oprávnený vyvodiť dôsledky spojené s podstatným porušením zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa.

deklarovaných finančných výdavkov z vlastných zdrojov v predloženej ŽoP. V prípade, ak prijímateľ nepreukáže investovanie vlastných zdrojov do projektu, výdavky v jednotlivých ŽoP predložených poskytovateľovi budú prijímateľovi preplatené v pomernej výške, pričom základ pre výpočet oprávnených výdavkov bude tvoriť percentuálny pomer vlastných zdrojov prijímateľa k celkovým oprávneným výdavkom projektu uvedených v zmluve o poskytnutí NFP.

F.1 PERSONÁLNE VÝDAVKY INTERNÉHO CHARAKTERU PO7

F.1.1 PERSONÁLNE VÝDAVKY INTERNÉHO CHARAKTERU PO7 (VRÁTANE ODVODOV ZAMESTNÁVATEĽA) - OSOBNÉ VÝDAVKY

1. **Personálne výdavky interného charakteru** vznikajú na základe pracovno-právnych vzťahov (napr. podľa Zákonníka práce, zákona o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pod.). Personálne výdavky interného charakteru predstavujú výdavky na interných zamestnancov prijímateľa/partnera:
 - a) so 100% pracovným úväzkom u jedného zamestnávateľa a zároveň pracujúceho na jednom projekte,
 - b) s čiastočným pracovným úväzkom na projekte.

F.1.1.1 PERSONÁLNE VÝDAVKY INTERNÉHO CHARAKTERU PO7 FINANCOVANÉ V PLNEJ MIERE Z ROZPOČTU PROJEKTU

1. Pri preukazovaní personálnych výdavkov interného charakteru financovaných **v plnej miere (100%) z rozpočtu** projektu prijímateľ/partner:
 - **nie je povinný preukazovať v ŽoP** vykonávané činnosti na projekte formou **pracovných výkazov**⁴²;
 - pracovné výstupy (definované v kapitole [F.3 Spoločné ustanovenia pre výdavky interného a externého charakteru](#), bod 5) a činnosti/pozície vykonávané na projekte za určité obdobie sumarizuje v prílohe č. 4a - **Sumarizačný hárok pracovných výstupov - Podporné aktivity** (ďalej len „SHPVpa“) a v prílohe č. 4b - **Sumarizačný hárok pracovných výstupov – Hlavné aktivity** (ďalej len „SHPVha“);
 - **je povinný preukázať** pracovnoprávny vzťah voči zamestnávateľovi na základe zákonníka práce alebo obdobnej pracovnoprávnej normy (napr. pracovnou zmluvou, opisom štátno-zamestnaneckého miesta) pre konkrétnu pracovnú pozíciu na projekte, názov projektu, ITMS2014+ kód projektu, mieru zastúpenia na projekte: plná miera (100%) a popis⁴³ konkrétnych pracovných činností súvisiacich s výkonom pracovnej pozície na projekte (v tomto prípade ide vždy iba o 1 pracovnú pozíciu na projekte);
 - pri preukazovaní ostatných náležitostí postupuje prijímateľ v zmysle [tabuľky č. 3 časť A](#) tejto príručky.

F.1.1.2 PERSONÁLNE VÝDAVKY INTERNÉHO CHARAKTERU PO7 FINANCOVANÉ ČIASTOČNE Z ROZPOČTU PROJEKTU

1. Pri preukazovaní personálnych výdavkov interného charakteru financovaných čiastočne (**pomerne**) **z rozpočtu** projektu prijímateľ/partner:
 - **je povinný preukazovať** minimálne **v prvej ŽoP** vykonávané činnosti na projekte formou **zjednodušených mesačných pracovných výkazov** (príloha č. 5a – Zjednodušený mesačný pracovný výkaz - 7,5 hod., resp. príloha č. 5b – Zjednodušený mesačný pracovný výkaz - 8 hod.);

⁴² V zmysle MP CKO č. 6 - v prípade zamestnanca, ktorý pre zamestnávateľa pracuje na plný pracovný úväzok na projekte sa pracovný výkaz nevypracováva. Pracovný výkaz nie je potrebné vypracovávať ani pre zamestnanca pracujúceho na čiastočný pracovný úväzok v zmysle článku 68a, odseku 5 všeobecného nariadenia. V takom prípade musí mať zamestnanec v pracovnej zmluve stanovený pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte.

⁴³ Súčasťou pracovnej zmluvy, v súlade s MP CKO č. 6, je popis pracovných činností, ktorý musí byť podrobne spracovaný vzhľadom na vykonané činnosti a zrealizované výstupy. Zamestnanec financovaný pomerne z rozpočtu projektu musí mať v pracovnej zmluve stanovený aj pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte.

- pracovné výstupy (definované v [kapitole F.3. Spoločné ustanovenia pre personálne výdavky interného a externého charakteru](#), bod 5) a činnosti/pozície vykonávané na projekte za určité obdobie sumarizuje v prílohe č. 4b - **Sumarizačný hárok pracovných výstupov – Hlavné aktivity**, resp. v prílohe č. 4a - **Sumarizačný hárok pracovných výstupov – Podporné aktivity**;
 - **je povinný preukázať** pracovnoprávny vzťah voči zamestnávateľovi na základe zákonníka práce alebo obdobnej pracovnoprávnej normy (napr. pracovnou zmluvou, opisom štátno-zamestnaneckého miesta alebo dohodou o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) pre konkrétnu pracovnú pozíciu na projekte, názov projektu, ITMS2014+ kód projektu, mieru zastúpenia na projekte⁴⁴ a popis konkrétnych pracovných činností súvisiacich s výkonom pracovnej pozície na projekte (v tomto prípade ide vždy iba o 1 pracovnú pozíciu na projekte);
 - pri preukazovaní ostatných náležitostí postupuje prijímateľ v zmysle tabuľky č. 3 tejto príručky;
 - prijímateľ je povinný si interne vypracovávať zjednodušené mesačné pracovné výkazy v zmysle podmienok uvedených v kapitole [F.3. Spoločné ustanovenia pre personálne výdavky interného a externého charakteru](#) (príloha č. 5a, resp. príloha č. 5b).
2. Po zaslaní správy z kontroly prijímateľovi z vykonanej administratívnej kontroly k prvej ŽoP, ktorá obsahovala personálne výdavky interného charakteru, v prípade ak chybovosť predkladanej dokumentácie bola pod úrovňou 2%, **je prijímateľ oprávnený požiadať SO OPII o nepredkladanie zjednodušených mesačných pracovných výkazov pri nasledujúcich ŽoP na SO OPII.**
 3. V prípade ak SO OPII žiadosti prijímateľa (ohľadne nepredkladania zjednodušených mesačných pracovných výkazov) vyhovie, tak prijímateľ pri **nasledujúcich ŽoP** zahŕňajúcich personálne výdavky interného charakteru bude postupovať podľa [tabuľky č. 3 časť B](#), t. j. **nebude predkladať zjednodušené mesačné pracovné výkazy a nebude predkladať** napr. pracovnú zmluvu/dohodu o vykonaní práce, rozhodnutie o plate, opis ŠZM alebo opis činností/náplne práce, pokiaľ v tejto dokumentácii nenastali žiadne zmeny od predloženia prvej ŽoP k tomuto typu výdavkov. Prijímateľ namiesto pracovných výkazov bude predkladať len **SHPVpa (príloha č. 4a) a SHPVha (príloha č. 4b) a ďalšie dokumenty v zmysle pokynov uvedených v tabuľke č.3, časť B.**
 4. **Činnosti a objem práce vykazovaný v pracovnom výkaze musí zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia a byť v súlade s evidenciou odpracovaného času u prijímateľa.**

F.1.1.3 SPOLOČNÉ USTANOVENIA PRE OBLASŤ PERSONÁLNYCH VÝDAVKOV INTERNÉHO CHARAKTERU PO7

1. Pri prvom uplatnení personálnych výdavkov interného charakteru prijímateľom, má prijímateľ povinnosť predložiť k ŽoP **kompletnú podpornú dokumentáciu a príslušný sumarizačný hárok (SHPVpa, resp. SHPVha)** v zmysle tabuľky č. 3.
2. V prípade výkonu práce prostredníctvom **dohody o pracovnej činnosti, resp. dohody o vykonaní práce(dohoda)** v zmysle Zákonníka práce (skupina 521, podpoložka EKRK 637 027), bude prijímateľ postupovať obdobne ako pri predkladaní personálnych výdavkov interného charakteru financovaných **pomerne z rozpočtu** projektu, t. j. v zmysle [tabuľky č. 3](#) tejto príručky.
3. SO OPII odporúča prijímateľom vložiť ŽoP spolu s podpornou dokumentáciou do ITMS2014+ komprimované a zaheslované. Heslo doručí, resp. oznámi prijímateľ príslušnému projektovému manažérovi SO OPII samostatne.
4. Prijímateľ je povinný pred odoslaním ŽoP na SO OPII vykonať matematickú kontrolu všetkých deklarovaných výdavkov a skontrolovať si aj prepočet na jednotkové ceny v zmysle schváleného rozpočtu uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP. **V prípade prekročenia jednotkových cien budú výdavky považované za neoprávnené.**

⁴⁴ Súčasťou pracovnej zmluvy, v súlade s MP CKO č. 6, je popis pracovných činností, ktorý musí byť podrobne spracovaný vzhľadom na vykonané činnosti a zrealizované výstupy. Zamestnanec financovaný pomerne z rozpočtu projektu musí mať v pracovnej zmluve stanovený aj pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte.

5. SHPVpa a SHPVha bude pre účely administratívnej finančnej kontroly ŽoP pre SO OPII základom k overeniu a akceptácii jednotlivých pozícií/činností, položiek rozpočtu, časti dodávky, a pod. a tiež podkladom pre SO OPII k overovaniu duplicity/prekrývania sa týchto výdavkov personálneho charakteru v rámci projektu a projektov PO7 OPII vzájomne, resp. iných projektov prijímateľa z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov⁴⁵.
6. Prijímateľ v SHPVpa a SHPVha je povinný uviesť všetkých zamestnancov zapojených do projektu, za ktorých si nárokuje preplatenie finančných prostriedkov v predloženej ŽoP.
7. Prílohy č. 4a, č. 4b, č. 5a, č. 5b a č. 6 prijímateľ predkladá na SO OPII vo formáte PDF a zároveň aj v editovateľnej verzii (vo formáte XLSX, XLS.).

Tab. č.3: Personálne výdavky interného charakteru PO7

REFUNDÁCIA	Časť A PRVÁ ŽOP zo strany prijímateľa (prvé uplatnenie daného výdavku)	Časť B DRUHÁ a ďalšie ŽOP zo strany prijímateľa (nasledovné uplatnenie daného výdavku)
Personálne výdavky interného charakteru PO7 - financované pomerne alebo v plnej miere (100%), vykazované v človekodňoch (ČD), človekohodinách (ČH)	<ul style="list-style-type: none"> • Pracovná zmluva⁴⁶/dohoda, rozhodnutie o plate, služobná zmluva, opis ŠZM alebo opis činností/ náplne práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), • Zjednodušený mesačný pracovný výkaz⁴⁷ - len v prípade pomerne financovaných zamestnancov (príloha č. 5a, resp. príloha č. 5b), • SHPVpa (príloha č.4a) – ak relevantné, • SHPVha (príloha č.4b) - ak relevantné, • Rozpis mzdových výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie – relevantné pre organizácie, ktoré sú povinné vykazovať výdavky podľa ekonomickej klasifikácie (príloha č. 6),⁴⁸ • Identifikáciu účtov zamestnancov (Súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov) - príloha č. 7⁴⁹, • Zdôvodnenie udelenia odmeny (ako zložky mzdy) zamestnancom (ak relevantné), 	<ul style="list-style-type: none"> • Ak je relevantné, aktualizovaná pracovná zmluva⁴⁶/dohoda a jej dodatky, aktualizované rozhodnutie o plate, aktualizovaná služobná zmluva, aktualizovaný opis ŠZM alebo aktualizovaný opis činností/náplne práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), • Zjednodušený mesačný pracovný výkaz v prípade pomerne financovaných (príloha č. 5a, resp. príloha č. 5b) / ak relevantné⁵⁰, • SHPVpa (príloha č. 4a) – ak relevantné, • SHPVha (príloha č. 4b) – ak relevantné, • Rozpis mzdových výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie – relevantné pre organizácie, ktoré sú povinné vykazovať výdavky podľa ekonomickej klasifikácie (príloha č. 6), • Identifikáciu účtov zamestnancov (Súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov) - ak nastala zmena v porovnaní s predloženými údajmi – príloha č. 7⁵¹,

⁴⁵ Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie duplicity/prekrývania sa výdavkov personálneho charakteru v rámci projektu PO7 OPII a prekrývania sa pracovného času osoby pracujúcej na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu alebo v prípade viacerých zmluvných vzťahov pre výkon práce pre projekt a mimo projektov) spolufinancovaných z prostriedkov EŠIF, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, resp. pri zistení vykonávania činnosti nefinancovanej z prostriedkov EŠIF. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy budú vylúčené z financovania dotknutého projektu/projektov na úrovni príslušného dňa, pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala.

⁴⁶ Súčasťou pracovnej zmluvy, v súlade s MP CKO č. 6, je popis pracovných činností, ktorý musí byť podrobne spracovaný vzhľadom na vykonané činnosti a zrealizované výstupy. Zamestnanec financovaný pomerne z rozpočtu projektu musí mať v pracovnej zmluve stanovený aj pomer z plnohodnotného pracovného času, na ktorý pracuje na projekte.

⁴⁷ V prípade zamestnancov so 100% pracovným úväzkom na projekte sa nepredkladajú zjednodušené mesačné výkazy ani pri prvej ŽoP (viď. časť A.1 bod).

⁴⁸ Je možné použiť alternatívne upravený rozpis mzdových výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie (ďalej len „RMV“), prípadne RMV nahradiť iným adekvátnym výstupom z účtovného systému. SO musí súhlasiť s jeho formou a obsahom, pričom úprava resp. náhrada RMV musí obsahovať dostatočné informácie, na základe ktorých je možné posúdiť oprávnenosť deklarovaných výdavkov. Uvedená možnosť platí v celom dokumente v prípade predkladania **RMV - príloha č.6**.

⁴⁹ V prípade projektov v implementácii, kde boli účty zamestnancov uvedené v pracovnej zmluve/dohode sa príloha č. 7 Súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov už nepredkladá.

⁵⁰ V prípade, ak chybosť predkladanej dokumentácie v prvej ŽoP bola pod úrovňou 2%, je prijímateľ oprávnený požiadať SO OPII o nepredkladanie zjednodušených mesačných pracovných výkazov pri nasledujúcich ŽoP na SO OPII a o ich nahradenie Sumarizačnými hárkami pracovných výstupov pre interných zamestnancov prijímateľa/partnera.

⁵¹ V prípade projektov v implementácii, kde boli účty zamestnancov uvedené v pracovnej zmluve/dohode sa príloha č. 7 Súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov už nepredkladá.

	<ul style="list-style-type: none"> • Bankový výpis preukazujúci úhradu výdavku (s identifikáciou konkrétnych platieb, zároveň sú identifikované aj kumulatívne platby za odvody a daň); • Účtovný doklad o zaúčtovaní mzdových nákladov do účtovníctva prijímateľa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zdôvodnenie udelenia odmeny (ako zložky mzdy) zamestnancom (ak relevantné), • Bankový výpis preukazujúci úhradu výdavku (s identifikáciou konkrétnych platieb, zároveň sú identifikované aj kumulatívne platby za odvody a daň); • Účtovný doklad o zaúčtovaní mzdových nákladov do účtovníctva prijímateľa.
--	---	--

F.2 PERSONÁLNE VÝDAVKY EXTERNÉHO CHARAKTERU PO7 – EXTERNÉ SLUŽBY (OUTSOURCING)

1. Vznikajú na základe zmluvného vzťahu v zmysle Obchodného zákonníka.
2. Personálne výdavky externého charakteru predstavujú výdavky na zamestnancov dodávateľa/dodávateľov. Najčastejšie sa jedná o dodávky diela uvádzané v rozpočte v merných jednotkách ČD/ČH s uvedením konkrétnej pracovnej pozície odborníka/specialistu.
3. Pri predložení **prvej ŽoP** zahŕňajúcej personálne výdavky externého charakteru, má prijímateľ povinnosť predložiť k ŽoP **kompletnú podpornú dokumentáciu** v zmysle tabuľky č. 4 . Prijímateľ predkladá ŽoP na SO OPII vždy po prevzatí (akceptácii, prebratí) určitého výstupu/výstupov v zmysle dodávateľskej zmluvy (zmluva o dielo, zmluva na dodávku služieb a pod.) a v zmysle schválenej zmluvy o poskytnutí NFP. Overenie oprávnenosti predmetného výdavku bude uskutočnené na základe predloženia dokladu o fyzickom dodaní predmetného diela (akceptačný a/alebo preberací protokol⁵², dodací list, testovací protokol a iné) a zápisu z Riadiaceho výboru projektu, že bol výstup projektu akceptovaný (ak relevantné). **SHPVpa** a **SHPVha** slúžia na detailnejší rozpis prác za pracovníka dodávateľa na konkrétnom výstupe (definovanom v kapitole [F.3. Spoločné ustanovenia pre personálne výdavky interného a externého charakteru](#), bod 5), stave výstupu a fázy projektu v zmysle zmluvy o NFP, v rámci ktorej bol vyhotovený výstup.
4. Prijímateľ pri predložení **nasledujúcich ŽoP** zahŕňajúcich personálne výdavky externého charakteru bude postupovať podľa tabuľky č. 4 , t. j. **nebude predkladať** napr. dodávateľskú zmluvu/dodatky, pokiaľ v tejto dokumentácii nenastali žiadne zmeny od predloženia prvej ŽoP k tomuto typu výdavku. Prijímateľ na účely sumarizácie činností/pozícií na projekte bude predkladať **SHPVpa** (príloha č. 4a), resp. **SHPVha** (príloha č. 4b) a pri ich vypĺňaní bude postupovať v zmysle pokynov v nich uvedených.
5. SHPVpa, resp. SHPVha bude pre účely administratívnej finančnej kontroly ŽoP pre SO OPII základom k overeniu a akceptácii jednotlivých pozícií/činností, položiek rozpočtu, časti dodávky, a pod. a tiež podkladom pre SO OPII k overovaniu duplicity/prekrývania sa personálnych výdavkov externého charakteru v rámci projektu a projektov PO7 OPII vzájomne, resp. iných projektov prijímateľa z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov⁵³.
6. Zjednodušené mesačné pracovné výkazy je prijímateľ povinný naďalej vyžadovať od dodávateľa poskytujúceho externú službu. Zjednodušené mesačné pracovné výkazy zostávajú u prijímateľa a v prípade vyžiadania poskytovateľa NFP budú predložené (v prípade potreby) v rámci výkonu administratívnej finančnej kontroly resp. finančnej kontroly na mieste ŽoP v zmysle podmienok uvedených v kapitole [F.3. Spoločné ustanovenia pre personálne výdavky interného a externého charakteru](#) (príloha č. 5a, resp. príloha č. 5b).
7. V prípade ak predkladaná ŽoP obsahuje výdavky za viacerých dodávateľov, predkladá prijímateľ jeden SHPVpa/SHPVha.

⁵² V zmysle MP CKO č. 6 – SO ako súčasť preberacieho protokolu z dôvodu preukázania dodaných služieb vyžaduje doloženie sumarizačného hárku pracovných výstupov pre externých zamestnancov.

⁵³ Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie duplicity/prekrývania sa výdavkov personálneho charakteru v rámci projektu PO7 OPII a prekrývania sa pracovného času osoby pracujúcej na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu alebo v prípade viacerých zmluvných vzťahov pre výkon práce pre projekt a mimo projektov) spolufinancovaných z prostriedkov EŠIF, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, resp. pri zistení vykonávania činnosti nefinancovanej z prostriedkov EŠIF. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy budú vylúčené z financovania dotknutého projektu/projektov na úrovni príslušného dňa, pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala.

8. Prílohy č. 4a a č. 4b prijímateľ predkladá na SO OPII vo formáte PDF a zároveň aj v editovateľnej verzii (vo formáte XLSX. XLS.).

Tab. č. 4: Personálne výdavky externého charakteru PO7

REFUNDÁCIA/ PREDFINANCOVANIE	ŽOP predkladaná zo strany prijímateľa (prvé a nasledovné uplatnenie daného výdavku)
Personálne výdavky externého charakteru PO7 - vykazované v ČD	<ul style="list-style-type: none"> • Dodávateľská zmluva a jej prílohy a dodatky, resp. iba jej príslušné časti nezverejnené v Centrálnom registri zmlúv (ďalej len „CRZ“) – prijímateľ predkladá len pri prvom uplatnení daného výdavku, • Nový dodatok k dodávateľskej zmluve, resp. iba jej príslušné časti nezverejnené v CRZ – ak je to relevantné prijímateľ predkladá v druhom a nasledovnom uplatnení výdavku, • SHPVpa (príloha č. 4a) - ak relevantné, • SHPVha (príloha č. 4b) - ak relevantné, • Účtovný doklad – faktúra, • Likvidačný list (+ dokument preukazujúci vykonanú základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov) – relevantné len pre orgány verejnej správy, • Dodací list, • Akceptačný a/alebo preberací protokol, • Akceptované projektové výstupy (ak relevantné), • Protokol o zaradení investície do majetku (ak relevantné), • Bankový výpis preukazujúci úhradu výdavku (s identifikáciou konkrétnych platieb)⁵⁴.

F.3 SPOLOČNÉ USTANOVENIA PRE PERSONÁLNE VÝDAVKY INTERNÉHO A EXTERNÉHO CHARAKTERU PO7

- Prijímateľ musí dodržiavať podmienky zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „Zákonník práce“) ako aj podmienky MP CKO č. 6, ktoré vyplývajú pri pracovnoprávných vzťahoch, aby nedošlo k prekročeniu celkového odpracovaného času kumulatívne. Ide o neprekročenie celkového odpracovaného času kumulatívne:
 - 48 hodín týždenne, v prípade pracovného pomeru, resp. kratší pracovný čas ako je ustanovený týždenný pracovný čas v zmysle pracovnej zmluvy,
 - 10 hodín týždenne, v prípade dohody o pracovnej činnosti, ktorá sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov,
 - 350 hodín v kalendárnom roku, v prípade dohody o vykonaní práce, pričom do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov,
 - limitovaný rozsah práce 12 hodín/denne⁵⁵ za všetky pracovnoprávne úväzky osoby kumulatívne u jedného zamestnávateľa (t. j. za všetky pracovné pomery, dohody mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer).
- Na základe uvedeného je prijímateľ povinný si interne vypracovávať zjednodušené mesačné pracovné výkazy (príloha č. 5a, resp. príloha č. 5b), s výnimkou personálnych výdavkov interného charakteru financovaných v plnej miere z rozpočtu, s preukázaním vyššie uvedených podmienok Zákonníka práce. Uvedené podmienky budú overované pri výkone finančnej kontroly na mieste, a to najmä v súvislosti s overením neprekryvania sa personálnych výdavkov.

⁵⁴ Prijímateľ je povinný predložiť bankový výpis (v prípade použitia systému predfinancovania) až v etape zúčtovania poskytnutého predfinancovania.

⁵⁵ V zmysle MP CKO č. 6 - Výnimkou je pracovná činnosť/výkon práce vyžadujúca nerovnomerné rozvrhnutie týždenného pracovného času.

3. Prijímateľ pri výkone finančnej kontroly na mieste musí na dožiadanie SO OPII preukázať vyššie uvedené skutočnosti.
4. V opodstatnených prípadoch (napr. identifikácia možného prekryvania sa výdavkov v rámci iných projektov) môže SO OPII zrušiť zjednodušené predkladanie personálnych výdavkov interného a externého charakteru formou sumarizačných hárkov pracovných výstupov, pričom v danom prípade je povinnosťou prijímateľa na základe vyžiadania SO OPII predložiť vypracované pracovné výkazy za overované obdobie v ŽoP.
5. **Pracovné výstupy** v rámci hlavných aktivít musia zodpovedať fáze projektu v zmysle zmluvy o NFP a/alebo dodávateľskej zmluvy a zároveň musia byť v súlade s Vyhláškou Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov (účinná od 01.05.2020), Uznesením vlády SR č. 654/2020 o základných princípoch realizácie IT projektov financovaných z verejných zdrojov a zdrojov EÚ z 14.10.2020 a s tým súvisiacim [Usmernením č. 10/2021 SO OPII k využitiu interných kapacít v rámci národných projektov PO7 OPII](#). Činnosti a výstupy jednotlivých rolí sú uvedené na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-qa/riadenie-kvality-qa/> v časti VZORY a ŠABLONY – podporná projektová dokumentácia (menovací dekrét – Príloha_ - opisy rolí členov Riadiaceho výboru). V prípade projektovej role „iná špecifická rola“, konkrétny zamestnanec prijímateľa v zmysle Usmernenia č. 10/2021, participuje na dodaní diela v súlade s definovanými činnosťami vyplývajúcimi z predmetného Usmernenia, podieľa sa na dodaní korektných výstupov v zmysle fakturačných míľnikov vyplývajúcich zo Zmluvy o dielo na Hlavné aktivity a zároveň v spolupráci s Dodávateľom, zabezpečuje realizáciu diela v súlade so znením Vyhlášky č. 85/2020.
6. V prípade pomerného financovania je potrebné rozlišovať pre určenie percenta oprávnenosti, pracovný čas v dĺžke 7,5 hod. (v zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa), resp. v dĺžke 8 hod. vo vzťahu k aktuálnemu fondu pracovného času daného mesiaca. Na základe tejto skutočnosti boli vypracované aj samostatné zjednodušené mesačné pracovné výkazy (Príloha č. 5a - Zjednodušený mesačný pracovný výkaz - 7,5 hodinový pracovný čas a Príloha č. 5b Zjednodušený mesačný pracovný výkaz - 8 hodinový pracovný čas). Zároveň je potrebné postupovať aj v súlade s § 85 Zákonníka práce a pracovnou zmluvou, resp. dohodou zamestnanca, v ktorej môže byť dohodnutá individuálna dĺžka pracovného času.

F.4 OSTATNÉ VÝDAVKY PO7

F.4.1 VZDELÁVACIE AKTIVITY

1. V prípade oprávnených aktivít definovaných vo výzvach týkajúcich sa vzdelávania (aj on-line vzdelávania), občanov v oblasti používania softvérových nástrojov/aplikácií, tvorby softvérových nástrojov a v oblasti aplikácií určených na zjednodušenie používania IT nástrojov, prijímateľ v rámci jednotlivých vzdelávacích aktivít ako povinnú dokumentáciu **pri prvej a každej ďalšej ŽoP** (vzhľadom na preukázanie oprávnenej cieľovej skupiny) predkladá:
 - a) **Prezenčnú listinu zo vzdelávacej aktivity** (príloha č. 8 tejto príručky),
 - b) **Časový harmonogram aktivít** (program vzdelávania).
2. Pri preukazovaní personálnych výdavkov súvisiacich so vzdelávacími aktivitami uvedenými v bode 1 prijímateľ postupuje v zmysle kapitoly [F.1](#) a [F.2](#) tejto príručky (príloha č. 4a, príloha 4b a príloha č. 5a, resp. príloha č. 5b).
3. V prípade ak vzdelávacia aktivita je **realizovaná prostredníctvom externých služieb** prijímateľ **predkladá**:
 - 3.1 **v prvej ŽoP a v každej ďalšej ŽoP ak jednorázový nákup prevyšuje 500 EUR:**
 - a) písomnú zmluvu, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú a podlimitnú zákazku verejného obstarávania⁵⁶,

⁵⁶ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

- b) faktúru alebo rovnocenný účtovný doklad (Likvidačný list, resp. dokument preukazujúci vykonanú základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov – relevantné len pre orgány verejnej správy),
- c) preberací protokol⁵⁷ o vykonaní príslušných aktivít, služieb,
- d) Prezenčnú listinu zo vzdelávacej aktivity (príloha č. 8 tejto príručky),
- e) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu),
- f) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku- ak je to relevantné,
- g) výstupy z poskytnutých služieb (napr. fotodokumentácia, publikácie),
- h) Sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou (príloha č. 9 tejto príručky).

3.2 v každej ďalšej ŽoP ak jednorázový nákup neprevyšuje 500 EUR:

- a) písomnú zmluvu, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú a podlimitnú zákazku verejného obstarávania^{58,59},
- b) Prezenčnú listinu zo vzdelávacej aktivity (príloha č. 8 tejto príručky),
- c) Sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou (príloha č. 9 tejto príručky).

F.4.2. CESTOVNÉ NÁHRADY

1. Pri cestovných náhradách tuzemských a zahraničných pracovných ciest prijímateľ postupuje v zmysle [zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách](#) v znení neskorších predpisov, aktuálneho [Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách](#)) a aktuálneho [Opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného](#)).
2. V prípade výdavkov preukazujúcich cestovné náhrady prijímateľ pri **prvej ŽoP** (prvom výskyte skupiny výdavkov 512- Cestovné náhrady) **ako povinnú dokumentáciu predkladá**:
 - a) vyplnený a podpísaný formulár cestovného príkazu s vyúčtovaním pracovnej cesty vrátane dokladov (napr. cestovný lístok, palubný lístok)⁶⁰, doklad o úhrade ubytovania a cestovného;
 - b) písomnú správu zo služobnej cesty, stručný popis výsledku cesty preukazujúce súvislosť s realizáciou projektu- ak relevantné;
 - c) v prípade použitia motorového vozidla organizácie žiadanku na prepravu, knihu jász, s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúru alebo pokladničný blok ERP z nákupu PHM, kópiu technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty;
 - d) doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby, doklad o zaplatení parkovného, doklad o zakúpení diaľničnej známky, a pod.);
 - e) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
 - f) dohodu o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné);
 - g) účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom).
3. **V každej ďalšej ŽoP** prijímateľ **preukazuje** oprávnenosť cestovných náhrad predložením vyplneného **Sumarizačného hárku pre cestovné náhrady** (príloha č.9 tejto príručky).

F.4.3. NÁKUP HMOTNÉHO A NEHMOTNÉHO MAJETKU

⁵⁷ SO v prípade potreby má právo stanoviť ako preberací protokol aj pracovný výkaz z dôvodu preukázania dodaných služieb.

⁵⁸ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

⁵⁹ V prípade plnení zmluvy, ktorá už bola na SO predložená sa nepredkladá.

⁶⁰ Môže byť nahradené dokladom o úhrade, napr. faktúrou, výpisom z BÚ.

1. V prípade skupiny výdavkov 013- Softvér, 014- Oceniteľné práva a 022 Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí a 023 - Dopravné prostriedky prijímateľ **pri prvej ŽoP a v každej ďalšej ŽoP predkladá** ako povinnú dokumentáciu:
 - a) písomnú zmluvu v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania⁶¹;
 - b) faktúru alebo rovnocenný účtovný doklad (Likvidačný list, resp. dokument preukazujúci vykonanú základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov – relevantné len pre orgány verejnej správy);
 - c) dodací list alebo preberací protokol/akceptačný protokol (ak je to relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
 - d) zápis z Riadiaceho výboru projektu, že bol výstup projektu akceptovaný RV – ak relevantné;
 - e) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu);
 - f) doklad o zaradení majetku;
 - g) protokolárne prevzatie diela⁶²;
 - h) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné).
2. V prípade **nákupu technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb (Externý Access Point(AP)/Interný Access Point (AP))**⁶³ prijímateľ **predkladá v ŽoP** dokumentácie uvedenej v bode 1 aj :
 - a) zaraďovací protokol do majetku,
 - b) inventárnu skladovú kartu,
 - c) vyplnenú Prílohu č. 3 tejto príručky Podrobný popis prístupového bodu (AP) s väzbou na finančné limity (ak relevantné),
 - d) projektovú dokumentáciu súvisiacu s reálnym umiestnením a nasadením AP v rámci Wifi pre Teba II v zmysle podmienky poskytnutia príspevku (ďalej len „PPP“) č. 16 -18 Prílohy č. 1 výzvy OPII-2021/7/18-DOP/resp. PPP č. 24-25 výzvy Moderné technológie II s kódom OPII-2021/7/17-DOP (konkrétne v rámci aktivity špecifického cieľa 7.1, ktorá sa týka Wifi pripojenia).

F.4.4. NÁKUP POZEMKOV A NÁKUP STAVIEB

1. V prípade skupiny výdavkov 027 – Pozemky a pri nákupe stavieb (v rámci skupiny výdavkov 021 – Stavby) prijímateľ **pri prvej ŽoP predkladá** ako povinnú dokumentáciu:
 - a) znalecký posudok, resp. posudok vyhotovený na to určeným orgánom ;
 - b) kúpnu zmluvu;
 - c) vyrozumienie katastrálneho odboru príslušného okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k pozemku do katastra nehnuteľností (ak je to relevantné);
 - d) doklad o tom, že žiadateľ/prijímateľ či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku nezískal príspevok z EŠIF na nákup daného pozemku, napr. formou čestného vyhlásenia;
 - e) zápis z Riadiaceho výboru projektu, že bol výstup projektu akceptovaný RV – ak relevantné;
 - f) účtovný doklad;
 - g) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu) .
2. V prípade **každej ďalšej ŽoP** prijímateľ **predkladá** dokumentáciu uvedenú v bodoch 1a), 1b), 1d) a 1f).

F.4.5. OBSTARANIE STAVEBNÝCH PRÁC

1. V prípade obstarania stavebných prác (v rámci skupiny výdavkov 021 – Stavby) prijímateľ **pri prvej ŽoP predkladá** ako povinnú dokumentáciu:

⁶¹ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

⁶² Týka sa iba ŽoP, ktorou sú ukončené hlavné aktivity projektu, v rámci ktorého dodávateľská zmluva vyžaduje Protokolárne prevzatie diela.

⁶³ Relevantné pre DOP „Wifi pre Teba II“ a „Moderné technológie II (konkrétne aktivity špecifického cieľa 7.1, ktorá sa týka Wifi pripojenia).

- a) faktúru alebo rovnocenný účtovný doklad (Likvidačný list, resp. dokument preukazujúci vykonanú základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov – relevantné len pre orgány verejnej správy);
- b) fotodokumentáciu zachytávajúcu fyzický pokrok realizácie prác;
- c) preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru;
- d) zápis z Riadiaceho výboru projektu, že bol výstup projektu akceptovaný RV – ak relevantné;
- e) písomnú zmluvu;
- f) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu) ;
- g) právoplatné kolaudačné rozhodnutie (ak je to relevantné);
- h) projektová a výkresová dokumentácia;
- i) stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer (po ukončení verejného obstarávania);
- j) stavebný denník.

2. V prípade **každej ďalšej ŽoP** prijímateľ **predkladá** dokumentáciu uvedenú v bodoch 1a), 1b), 1c), 1d) a 1e).

F.4.6. REŽIJNÉ VÝDAVKY A VECNÉ PRÍSPEVKY

F.4.6.1. NÁJOMNÉ (PRIESTOROV) A ENERGIE

1. V prípade výdavkov preukazujúcich nájomné priestorov a energie prijímateľ **pri prvej ŽoP a v každej ďalšej ŽoP ak jednorázový nákup prevyšuje 500 EUR predkladá** ako povinnú dokumentáciu:
 - a) písomnú zmluvu v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania⁶⁴;
 - b) faktúru alebo rovnocenný účtovný doklad (Likvidačný list, resp. dokument preukazujúci vykonanú základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov – relevantné len pre orgány verejnej správy);
 - c) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (nájomné), ak relevantné;
 - d) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu) .
2. V prípade **každej ďalšej ŽoP ak jednorázový nákup neprevyšuje 500 EUR** dokumentáciu uvedenú v bode 1 prijímateľ nepredkladá. Prijímateľ predkladá v tomto prípade iba **Sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou** (príloha č. 9 tejto príručky).

F.4.6.2. SPOTREBNÝ TOVAR, PREVÁDZKOVÝ MATERIÁL A NÁJOMNÉ (STROJE, PRÍSTROJE)

1. V prípade výdavkov preukazujúcich nákup spotrebného tovaru, prevádzkového materiálu a úhrady nájomného za stroje a prístroje prijímateľ **pri prvej ŽoP a v každej ďalšej ŽoP ak jednorázový nákup prevyšuje 500 EUR predkladá** ako povinnú dokumentáciu:
 - a) písomnú zmluvu v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania⁶⁵;
 - b) faktúru alebo rovnocenný účtovný doklad (Likvidačný list, resp. dokument preukazujúci vykonanú základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov – relevantné len pre orgány verejnej správy);
 - c) dodací list alebo preberací protokol (ak je to relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
 - d) protokolárne prevzatie diela⁶⁶
 - e) zápis z Riadiaceho výboru projektu, že bol výstup projektu akceptovaný RV – ak relevantné;
 - f) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu).

⁶⁴ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

⁶⁵ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

⁶⁶ Týka sa iba ŽoP, ktorou sú ukončené hlavné aktivity projektu, v rámci ktorého dodávateľská zmluva vyžaduje Protokolárne prevzatie diela.

2. V prípade **každej ďalšej ŽoP** ak **jednorázový nákup neprevyšuje 500 EUR** dokumentáciu uvedenú v bode 1 prijímateľ nepredkladá. Prijímateľ predkladá v tomto prípade iba **Sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou** (príloha č. 9 tejto príručky).
3. V prípade **nákupu technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb (Externý Access Point(AP)/Interný Access Point (AP))**⁶⁷ prijímateľ **predkladá v ŽoP** dokumentácie uvedenej v bode 1 aj:
 - a) zaraďovací protokol do majetku,
 - b) inventárnu skladovú kartu,
 - c) vyplnenú Prílohu č. 3 tejto príručky Podrobný popis prístupového bodu (AP) s väzbou na finančné limity (ak relevantné), projektovú dokumentáciu súvisiacu s reálnym umiestnením a nasadením AP v rámci Wifi pre Teba II v zmysle PPP č. 16 -18 výzvy OPII- 2021/7/18-DOP/resp. PPP č. 24-25 výzvy Moderné technológie II s kódom OPII-2021/7/17-DOP (konkrétne v rámci aktivity špecifického cieľa 7.1, ktorá sa týka Wifi pripojenia).

F.4.6.3. POŠTOVNÉ A TELEKOMUNIKAČNÉ POPLATKY

1. V prípade výdavkov preukazujúcich poštovné a telekomunikačné poplatky prijímateľ **pri prvej ŽoP a v každej ďalšej ŽoP ak jednorázový nákup prevyšuje 500 EUR predkladá** ako povinnú dokumentáciu:
 - a) podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami (v prípade poštovného);
 - b) faktúru alebo rovnocenný účtovný doklad (Likvidačný list, resp. dokument preukazujúci vykonanú základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov – relevantné len pre orgány verejnej správy);
 - c) písomnú zmluvu v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania⁶⁸;
 - d) spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné);
 - e) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu).
2. V prípade **každej ďalšej ŽoP** ak **jednorázový nákup neprevyšuje 500 EUR** dokumentáciu uvedenú v bode 1 prijímateľ nepredkladá. Prijímateľ predkladá v tomto prípade iba **Sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou** (príloha č. 9 tejto príručky).

F.4.6.4. PROPAGÁCIA, REKLAMA A INZERCIA⁶⁹

1. V prípade nárokovania si výdavkov týkajúcich sa propagácie, reklamy a inzercie **je prijímateľ povinný predložiť v ŽoP**:
 - a) písomnú zmluvu v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania⁷⁰;
 - b) faktúru alebo rovnocenný účtovný doklad (Likvidačný list, resp. dokument preukazujúci vykonanú základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov – relevantné len pre orgány verejnej správy);
 - c) dodací list alebo preberací protokol/akceptačný protokol (ak je to relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa/partnera potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
 - d) fotodokumentáciu, kópiu inzercie v tlači, obrazový/zvukový záznam;
 - e) účtovný doklad;
 - f) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu).

F.4.6.5. ŠPECIÁLNE SLUŽBY

1. V prípade nárokovania si výdavkov týkajúcich sa špeciálnych služieb je **prijímateľ povinný predložiť v ŽoP**:

⁶⁷ Relevantné pre DOP „Wifi pre Teba II“ a „Moderné technológie II (konkrétne aktivity špecifického cieľa 7.1, ktorá sa týka Wifi pripojenia).

⁶⁸ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

⁶⁹ Oprávnenosť nárokovania si výdavkov z projektu je definovaná v Zmluve o NFP.

⁷⁰ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

- a) písomnú zmluvu v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania⁷¹;
- b) faktúru alebo rovnocenný účtovný doklad (Likvidačný list, resp. dokument preukazujúci vykonanú základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov – relevantné len pre orgány verejnej správy);
- c) dodací list alebo preberací protokol/akceptačný protokol (ak je to relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa/partnera potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia;
- d) kópiu štúdie, výstupu, analýzy a pod. na elektronickom nosiči dát;
- e) účtovný doklad;
- f) doklad o úhrade (výpis z bankového účtu).

F.4.7. DIGITÁLNY PRÍSPEVOK („POUKÁŽKA“)⁷²

1. V prípade nárokovania si výdavkov týkajúcich sa digitálneho príspevku („poukážky“) sa jedná o dodanie tovaru/poskytnutie služby zameranej na podporu rozvoja digitálnych zručností žiakov. Oprávnené výdavky sú definované vo [vyzvaní](#).
2. V prípade nárokovania si výdavkov týkajúcich sa digitálneho príspevku je prijímateľ **povinný predložiť v prvej a v každej ďalšej ŽoP**:
 - a) Sumarizačný hárok výdavkov k digitálnemu príspevku (ďalej len „SHdp“) - (príloha č. 13 tejto príručky).
3. Prijímateľ **pri prvej ŽoP** predkladá všetku podpornú dokumentáciu týkajúcu sa kontroly oprávnenosti digitálneho príspevku, resp. sprístupní predmetnú dokumentáciu vo funkčnej platforme.
4. Prijímateľ **pri každej ďalšej ŽoP** nepredkladá všetku podpornú dokumentáciu, avšak táto dokumentácia podlieha kontrole SO pri každej ŽoP na vykonanej vzorke 2% z deklarovaných výdavkov ŽoP⁷³, pričom SO vzhľadom na charakter, obsah a kvantitu podpornej dokumentácie môže vykonať spoločne s administratívnou kontrolou ŽoP aj finančnú kontrolu na mieste u prijímateľa.
5. Pod podpornou dokumentáciou sa rozumie:
 - a) funkčná platforma;
 - b) právny vzťah⁷⁴ (jednak medzi Prijímateľom a Dodávateľom/resp. Užívateľom a na druhej strane medzi Užívateľom a Dodávateľom);
 - c) účtovný doklad (napr. faktúra) medzi dodávateľom a prijímateľom vrátane výpisu z bankového účtu.
6. Prijímateľ je povinný na vyžiadanie SO doložiť aj zoznam odborných zamestnancov participujúcich na projekte.
7. Všetky účtovné doklady (obsiahnuté v sumarizačnom hárku) a podpornú dokumentáciu je prijímateľ povinný uchovávať u seba vo svojej projektovej dokumentácii a musí byť k dispozícii pre kontrolu so strany SO. Zároveň platí, že prijímateľ zabezpečí podmienky ustanovené vo vyzvaní vzťahujúce sa na spôsob poskytovania príspevku.

F.4.8. TRANSFERY

1. Transfery budú zadefinované podľa podmienok určených poskytovateľom.

F.4.9. ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVANIE VÝDAVKOV

⁷¹ Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému.

⁷² V prípade digitálneho príspevku sa jedná o krížové financovanie výdavkov medzi ERDF a ESF.

⁷³ SO však môže navýšiť kontrolovanú vzorku deklarovaných výdavkov v ŽoP ak zistí chybovosť v podpornej dokumentácii.

⁷⁴ Napr. Preberací protokol.

1. V prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov – paušálnej sadzby na ostatné výdavky projektu prijímateľ uvedený typ výdavku formálne deklaruje v ŽoP bez jeho zdokladovania.

F.5 VÝDAVKY PO14

1. V rámci PO14 sú oprávnené nasledovné výdavky:
 - mzdové výdavky súvisiace so zabezpečením základných ľudských práv a slobôd;
 - výdavky na zvýšenie dostupnosti vzdelávania pre deti, žiakov a študentov z Ukrajiny.
2. Výdavky zamerané na riešenie migračných výziev v PO14 sú v zmysle všeobecného nariadenia č. 1303/2013 **oprávnené od 24. februára 2022 do 31. decembra 2023**⁷⁵.

F.5.1. MZDOVÉ VÝDAVKY SÚVISIACE SO ZABEZPEČENÍM ZÁKLADNÝCH ĽUDSKÝCH PRÁV A SLOBÔD

1. Jedná sa o mzdové výdavky a motivačné náhrady/resp. odmeny za nadštandardné výkony, za prácu nadčas a aktívnu a neaktívnu pohotovosť súvisiacu s hromadným prílevom cudzincov na územie Slovenskej republiky spôsobeným ozbrojeným konfliktom na území Ukrajiny, vrátane budovania kapacít pre miestne orgány a relevantné orgány verejnej správy. Uvedené výdavky sú financované v zmysle osobitných predpisov vymedzených ústredným orgánom štátnej správy pre oprávnených zamestnancov silových, bezpečnostných s krízových zložiek a pre zamestnancov vybraných odborných útvarov Ministerstva vnútra SR, ktorí sa plnohodnotne podieľali na zabezpečovaní a ochrane vyššie uvedených hodnôt⁷⁶.
2. V prípade nárokovania si výdavkov týkajúcich sa mzdových výdavkov PO14 je prijímateľ **povinný predložiť v prvej a v každej ďalšej ŽoP**:
 - a) sumarizačný hárok mzdových výdavkov zamestnancov odborných útvarov za nadštandardné výkony, prácu nadčas a aktívnu a neaktívnu pohotovosť (ďalej len „SHmv“) - (príloha č. 14 tejto príručky)⁷⁷.
3. Prijímateľ nepredkladá všetku podpornú dokumentáciu týkajúcu sa kontroly oprávnenosti mzdových výdavkov súvisiacich so zabezpečením základných ľudských práv a slobôd **ani pri prvej ŽoP**, avšak táto dokumentácia podlieha kontrole SO, pričom SO vzhľadom na charakter, obsah a kvantitu podpornej dokumentácie vykoná spoločne s administratívnou kontrolou ŽoP aj finančnú kontrolu na mieste u prijímateľa, a to na vzorke 1% z celkovej početnosti mzdových výdavkov obsiahnutých v ŽoP. V prípade, ak budú v podpornej dokumentácii prijímateľa identifikované nedostatky a vecné chyby, SO uskutoční pri ďalšej spoločnej administratívnej kontrole ŽoP a finančnej kontrole na mieste u prijímateľa kontrolu dokumentácie na vzorke 2% z celkovej početnosti mzdových výdavkov obsiahnutých v ďalšej ŽoP.
4. Podpornou dokumentáciou sa rozumie:
 - a) pracovná zmluva,
 - b) evidencia dochádzky;
 - c) mzdový list zamestnancov;
 - d) návrh na priznanie odmien za sledované obdobie spolu so zdôvodnením – ak relevantné;

⁷⁵ Prijímateľ má povinnosť uhradiť výdavky projektu (tzn. poníženie stavu finančných prostriedkov na účte prijímateľa) do 31.12.2023. Uvedené sa týka aj mzdových výdavkov za mesiac 12/2023, ktoré musia byť uhradené/vyplatené na účet do 31.12.2023.

⁷⁶ Zákon č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnoveho stavu; Zákon č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnoveho stavu v znení neskorších predpisov; Zákon č. 171/1993 Z. z. o policajnom zbore v znení neskorších predpisov; Zákon č. 315/2001 Z. z. o Hasičskom a záchrannom zbore v znení neskorších predpisov; Zákon č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície; Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pod.

⁷⁷ Je možné použiť alternatívne upravený sumarizačný hárok, prípadne sumarizačný hárok nahradiť iným adekvátnym výstupom z účtovného systému. SO musí súhlasiť s jeho formou a obsahom, pričom úprava resp. náhrada sumarizačného hárku musí obsahovať dostatočné informácie o deklarovaných výdavkoch.

- e) písomný príkaz zamestnávateľa, resp. dohodu o vykonávaní práce nadčas medzi zamestnávateľom a zamestnancom⁷⁸ – ak relevantné;
 - f) písomný príkaz, resp. potvrdenie zamestnávateľa o aktívnej a neaktívnej pohotovosti⁷⁹ – ak relevantné;
 - g) doklad o úhrade (účtovný doklad);
 - h) prípadne ďalšia dokumentácia podľa vyžiadania SO.
5. Všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu je prijímateľ povinný uchovávať u seba vo svojej projektovej dokumentácii a musí byť k dispozícii pre kontrolu zo strany SO.

F.5.2. VÝDAVKY NA ZVÝŠENIE DOSTUPNOSTI VZDELÁVANIA PRE DETI, ŽIAKOV A ŠTUDENTOV Z UKRAJINY⁸⁰

1. Patria sem výdavky spojené s nákupom najmä digitálneho vybavenia (napr. tabletov) a obstaranie e-learningových aplikácií.
2. V prípade nárokovania si výdavkov týkajúcich sa digitálneho vybavenia a obstarania e-learningových aplikácií je prijímateľ **povinný predložiť v prvej a v každej ďalšej ŽoP**:
 - a) Sumarizačný hárok výdavkov k digitálnemu vybaveniu (ďalej len „SHdv“) - (príloha č. 15 tejto príručky).
3. Prijímateľ **pri prvej ŽoP** predkladá všetku podpornú dokumentáciu týkajúcu sa kontroly oprávnenosti digitálneho vybavenia a obstarania e-learningových aplikácií, resp. sprístupní predmetnú dokumentáciu vo funkčnej platforme.
4. Prijímateľ **pri každej ďalšej ŽoP** nepredkladá všetku podpornú dokumentáciu, avšak táto dokumentácia podlieha kontrole SO pri každej ŽoP na vykonanej vzorke 2% z deklarovaných výdavkov ŽoP⁸¹, pričom SO vzhľadom na charakter, obsah a kvantitu podpornej dokumentácie môže vykonať spoločne s administratívnou kontrolou ŽoP aj finančnú kontrolu na mieste u prijímateľa.
5. Pod podpornou dokumentáciou sa rozumie:
 - a) funkčná platforma;
 - b) právny vzťah⁸² (jednak medzi Prijímateľom a Dodávateľom/resp. Užívateľom a na druhej strane medzi Užívateľom a Dodávateľom);
 - c) účtovný doklad (napr. faktúra) medzi dodávateľom a prijímateľom vrátane výpisu z bankového účtu.
6. Prijímateľ je povinný na vyžiadanie SO doložiť aj zoznam odborných zamestnancov participujúcich na projekte.
7. Všetky účtovné doklady (obsiahnuté v sumarizačnom hárku) a podpornú dokumentáciu je prijímateľ povinný uchovávať u seba vo svojej projektovej dokumentácii a musí byť k dispozícii pre kontrolu zo strany SO. Zároveň platí, že prijímateľ zabezpečí podmienky ustanovené vo vyzvaní vzťahujúce sa na spôsob poskytovania digitálneho vybavenia a obstarania e-learningových aplikácií.

F.6 ZMLUVY A DODATKY S DODÁVATEĽOM

1. Prijímateľ, ktorý má zákonnú povinnosť zverejňovať zmluvy/dodatky k zmluvám s dodávateľmi v Centrálnom registri zmlúv (CRZ) v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene

⁷⁸ Napr. Príloha č. 5 k Nariadeniu MV SR č. 17/2008 o vybraných platových náležitostiach príslušníkov Policajného zboru, prikazovaní služby nad základný čas služby v týždni a nariaďovaní služobnej pohotovosti príslušníkom Policajného zboru v znení neskorších predpisov.

⁷⁹ Napr. Príloha č. 5 k Nariadeniu MV SR č. 17/2008 o vybraných platových náležitostiach príslušníkov Policajného zboru, prikazovaní služby nad základný čas služby v týždni a nariaďovaní služobnej pohotovosti príslušníkom Policajného zboru v znení neskorších predpisov

⁸⁰ V prípade výdavkov na zvýšenie dostupnosti vzdelávania pre deti, žiakov a študentov z Ukrajiny sa jedná o krížové financovanie výdavkov medzi ERDF a ESF.

⁸¹ SO však môže navýšiť kontrolovanú vzorku deklarovaných výdavkov v ŽoP ak zistí chybosť v podpornej dokumentácii.

⁸² Napr. Preberací protokol.

a doplnení niektorých zákonov a tieto aj zverejnil, nebude musieť predkladať takto verejne dostupné dokumenty pre účel administratívnej finančnej kontroly ŽoP na SO OPII v tlačenej forme (podmienkou je, aby boli dodržané všetky pravidlá zverejňovania zmlúv a teda aj podmienka možnosti fulltextového vyhľadávania v rámci dokumentov vo formáte .pdf). Originál takejto dokumentácie však musí prijímateľ vedieť kedykoľvek predložiť pri výkone finančnej kontroly na mieste zo strany SO OPII. V prípade, že zverejnená zmluva v CRZ obsahuje nečitateľné (začiernené) údaje, musí prijímateľ tieto strany zmluvy predložiť na SO OPII v čitateľnej verzii.

F.7 PREDKLADANIE DOKUMENTÁCIE K ŽOP K DOP WIFI PRE TEBA II A MODERNÉ TECHNOLOGIE II

1. Pri predkladaní ŽoP dopytovo-orientovaných projektov Wifi pre Teba II a Moderné technológie II (v rámci aktivity špecifického cieľa 7.1) je prijímateľ povinný predložiť aj dokumentáciu uvedenú v Tabuľke č. 5 v zmysle náležitostí zmluvy o poskytnutí NFP za účelom overenia:
 - a) skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác;
 - b) vedenia účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu;
 - c) archivácie dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom;
 - d) publicity projektu.

Tabuľka č. 5: Povinná dokumentácia DOP Wifi pre Teba II a Moderné technológie II (v rámci aktivity špecifického cieľa 7.1)

PREDMET OVERENIA	POŽADOVANÁ DOKUMENTÁCIA
a) skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie prác	Fotogaléria: <ul style="list-style-type: none"> - jednotlivých prístupových bodov (jednoznačne identifikovateľné a v dostatočnom rozlíšení), - mapový podklad (mapa pokrytia signálu) zobrazujúci reálne priestorové zakreslenie umiestnenia nainštalovaných prístupových bodov⁸³, vrátane vyznačenia AP financovaných prijímateľom aj z výzvy Wifi pre Teba II s kódom OPII-2021/7/18-DOP, z výzvy Moderné technológie II s kódom OPII-2021/7/17-DOP (konkrétne v rámci aktivity špecifického cieľa 7.1, ktorá sa týka Wifi pripojenia), z výzvy Wifi pre Teba s kódom OPII-2018/7/1-DOP, z iniciatívy Wifi4EU⁸⁴ ako aj z iných verejných zdrojov a zdrojov EÚ, ako napr. Plán obnovy a odolnosti SR (ďalej len „POO“); - Príloha č. 3 tejto príručky, v ktorej bude podrobný popis jednotlivých typov prístupových bodov (AP) spolu s väzbou na finančné limity prístupových bodov⁸⁵. Preukázanie reálneho stavu Wifi pokrytia.
b) vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu	<ul style="list-style-type: none"> - analytická evidencia v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP (printscreen, resp. výstup z účtovníctva)
c) archivácia dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom	Fotogaléria: <ul style="list-style-type: none"> - archív dokumentov

⁸³ V prípade zmeny umiestnenia prístupových bodov predložených v ŽoP voči ŽoNFP je potrebné zo strany prijímateľa zdôvodniť okrem zmeny umiestnenia prístupových bodov aj hospodárnosť výdavkov a prekryv signálov.

⁸⁴ Ak relevantné.

⁸⁵ Ak relevantné v zmysle bodu 3 kapitoly E.1.

PREDMET OVERENIA	POŽADOVANÁ DOKUMENTÁCIA
d) publicita projektu	<p>Fotogaléria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - printscreen webovej stránky a fotodokumentácia plagátu spĺňajúceho náležitosti zmluvy o poskytnutí NFP a Manuálu pre informovanie a komunikáciu; - fotodokumentácia s označením obstaraného dlhodobého hmotného majetku v zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu.

2. V prípade ak prijímateľ v ŽoNFP nepredložil v zmysle výzvy **Wifi pre Teba II a Moderné technológie II (v rámci aktivity špecifického cieľa 7.1)**:

- mapové podklady zobrazujúce orientačné priestorové zakreslenie predpokladaného umiestnenia prístupových bodov (<https://www.google.com/maps>; z mapového klienta ZBGIS alebo
- zakreslenie wifi pokrytia s využitím iného relevantného nástroja, napr. prostredníctvom <https://www.ekahau.com/>

je **povinný pri predložení prvej ŽoP doložiť vyššie uvedené podklady** (vrátane reálneho zakreslenia umiestnenia nainštalovaných prístupových bodov) súvisiace aj s komerčnými Wifi pripojeniami.

3. Predloženie mapových podkladov v zmysle Tab. č. 5 deklaruje prijímateľ vo formulári Doplnujúcich monitorovacích údajov v ŽoP (časť 3). V prípade, že neexistujú prístupové body z iných zdrojov, ako sú zdroje z výzvy Wifi pre Teba II/ Moderné technológie II - konkrétne v rámci aktivity špecifického cieľa 7.1 (t.j. výzva z Wifi pre Teba s kódom OPII-2018/7/1-DOP/iniciatíva Wifi4EU/ iné verejné zdroje/zdroje EÚ (napr. POO)/komerčné zdroje je potrebné aj tento fakt zaznamenať v Doplnujúcich monitorujúcich údajoch.

4. V prípade, ak z mapových podkladov predkladaných prijímateľom v rámci ŽoP (v zmysle tab. č. 5) vyplynie, že sú na jednom mieste umiestnené viaceré prístupové body (AP) financované nielen z výzvy:

- Wifi pre Teba II**, ale aj z iných verejných zdrojov a/alebo zdrojov EÚ (mimo zdrojov z výzvy Wifi pre Teba s kódom OPII-2018/7/1-DOP a/alebo z výzvy z Moderné technológie II s kódom OPII-2021/7/17-DOP (konkrétne v rámci aktivity špecifického cieľa 7.1)“ ako aj z POO/resp. komerčných zdrojov a **dochádza k prekryvom** Wifi pokrytia s prístupovými bodmi v predloženej ŽoP, je prijímateľ povinný predložiť zdôvodnenie tohto umiestnenia a zdôvodnenie hospodárnosti týchto výdavkov prijímateľa;
- Moderné technológie II** (konkrétne v rámci aktivity špecifického cieľa 7.1), ale aj z výzvy Wifi pre Teba s kódom OPII-2018/7/1-DOP, z iniciatívy „Wifi4EU“, ako aj z iných verejných zdrojov a zdrojov EÚ (napr. POO)/komerčných zdrojov a **dochádza k prekryvom** Wifi pokrytia s prístupovými bodmi v predloženej ŽoP, je prijímateľ povinný predložiť zdôvodnenie tohto umiestnenia a zdôvodnenie hospodárnosti týchto výdavkov prijímateľa.

5. V prípade nedostatočnosti zdôvodnenia zo strany prijímateľa SO uskutoční finančnú kontrolu na mieste. V prípade, ak už prijímateľ predložil ŽoP a SO v čase medzi predložením ŽoP a preplatením ŽoP vykoná finančnú kontrolu na mieste, ŽoP bude schválená/neschválená zo strany SO až po ukončení finančnej kontroly na mieste a to v nadväznosti na jej výsledky.

6. SO je povinný pred preplatením ŽoP dostatočne overiť pri tomto type projektu možnú **duplicitu financovania** aj z iných zdrojov SR a EÚ:

- Úspešní prijímatelia, ktorým boli poskytnuté finančné prostriedky z **výzvy Wifi pre Teba II** sú povinní deklarovať (napr. analytickou evidenciou účtovníctva) spolu s predložením ŽoP typu predfinancovanie a refundácia (podľa písm. a) v Tabuľke č. 5 tejto Príručky), že na výdavky v **predloženej ŽoP** neboli použité finančné prostriedky z **Wifi pre Teba** s kódom OPII-2018/7/1-DOP a/alebo z výzvy **Moderné technológie II** s kódom OPII-2021/7/17-DOP (konkrétne v rámci aktivity špecifického cieľa 7.1), resp. z **iných verejných zdrojov** a/alebo z iniciatívy **Wifi4EU** a/alebo **zdrojov EÚ (napr. POO)**. Prijímateľ v tomto prípade spolu so ŽoP predkladá na SO aj dokumentáciu (napr. mapu so zakreslením jednotlivých prístupových bodov), ktorá jednoznačne preukáže, že **nedošlo k duplicitě/dvojitému financovaniu** alebo spolufinancovaniu tých istých výdavkov, t. j. že finančné prostriedky boli použité na rozdielne Wifi prístupové body (AP);

- b) Úspešní prijímatelia, ktorým boli poskytnuté finančné prostriedky z výzvy **Moderné technológie II** (v rámci aktivity špecifického cieľa 7.1) sú povinní deklarovať deklarovať (napr. analytickou evidenciou účtovníctva) spolu s predložením ŽoP typu predfinancovanie a refundácia (podľa písm. a) v Tabuľke č. 5 tejto Príručky), že na výdavky **v predloženej ŽoP** neboli použité finančné prostriedky z **Wifi pre Teba** s kódom OPII-2018/7/1-DOP a/alebo z iniciatívy **Wifi4EU** a/alebo z výzvy **Wifi pre Teba II** s kódom OPII-2021/7/18-DOP a/alebo z **iných verejných zdrojov** a/alebo **zdrojov EÚ (napr. POO)**. Prijímateľ v tomto prípade spolu so ŽoP predkladá na SO aj dokumentáciu (napr. mapu so zakreslením jednotlivých prístupových bodov), ktorá jednoznačne preukáže, že **nedošlo k duplicite/dvojitému financovaniu alebo spolufinancovaniu tých istých výdavkov**, t. j. že finančné prostriedky boli použité na rozdielne Wifi prístupové body (AP).
7. V prípade, ak úspešný prijímateľ pred predložením ŽoP ešte nerealizoval projekty z výziev uvedených v odsekoch a) a b) uvedenú informáciu má povinnosť uviesť vo formulári **Doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP (časť 3)** a v časti „**13. Poznámky**“ **záverečnej monitorovacej správe** (ďalej len „**ZMS**“).
8. Na základe metodiky výberu vzorky projektov z výzvy „Wifi pre Teba II“ SO oprávnený uskutočniť finančnú kontrolu na mieste počas implementácie projektu až do ukončenia obdobia udržateľnosti projektu.

G. MONITOROVANIE PROJEKTU

1. Monitorovanie na úrovni projektu SO vykonáva počas doby platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Účelom monitorovania projektov počas ich realizácie je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu vrátane dosahovania plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP. Účelom monitorovania projektov po ukončení ich realizácie je sledovanie dodržiavania povinností prijímateľa týkajúcej sa obdobia udržateľnosti projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP. Zosumarizované výstupy monitorovania na úrovni projektu tvoria podklady pre zostavovanie výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní OPII. Monitorovanie na úrovni projektov upravuje **Metodický pokyn CKO č. 15 k monitorovaniu projektov** zverejnený na webovom sídle www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/.
2. Monitorovanie projektu sa vykonáva v súlade s ustanoveniami čl. 4 VZP zmluvy o poskytnutí NFP. Vo vzťahu k obdobiu realizácie projektu sa získavajú relevantné údaje o projekte nasledovným spôsobom:
 - a) **prijímateľ zasiela Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP vždy v rámci prílohy vybraných typov ŽoP** - priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby, poskytnutie predfinancovania prostredníctvom vyplnenia formuláru v ITMS2014+. **Popis k vyplneniu Doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP** je uvedený vo vzore CKO č. 26. Pri ostatných typoch ŽoP (t. j. žiadosť o zálohovú platbu a zúčtovanie predfinancovania) prijímateľ Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP nepredkladá na SO. Formulár Doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP je zverejnený na webovej stránke www.mirri.gov.sk.
 - b) **SO je oprávnený vyžiadať si Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP**, aj mimo stanovených termínov, mimo predloženia ŽoP, príp. informácie nad rámec rozsahu doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP.
 - c) prostredníctvom **výročnej monitorovacej správy projektu, záverečnej monitorovacej správy projektu** (ďalej aj „ZMS“) a **následnej monitorovacej správy**, ktoré sú vyplňané podľa **vzoru CKO č. 25 Popis k vyplneniu monitorovacích správ projektu**. Formulár VMS, ZMS a NMS je zadaný v ITMS2014+, pričom **následná monitorovacia správa projektu** (vo formáte stanovenom SO podľa **vzoru CKO č. 27** Následná monitorovacia správa projektu). Formuláre uvedených monitorovacích správ sú zverejnené na webovej stránke www.mirri.gov.sk.
 - d) prostredníctvom informácie o stave realizácie aktivít projektu, pričom prijímateľ je povinný, na požiadanie SO 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 (napr. formulár **Mimoriadnej monitorovacej správy projektu** v ITMS2014+)⁸⁶, prípadne iné informácie.
 - e) **prostredníctvom monitorovania údajov o projekte v MetaS⁸⁷** v zmysle vyhlášky ÚPVII č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov v znení neskorších predpisov⁸⁸.
 - f) prostredníctvom ostatných podporných nástrojov slúžiacich na monitorovanie projektu, ktorými sú informácie predkladané prijímateľmi na základe požiadaviek SO a to v rozsahu a termínoch určených SO. Prijímateľ je v tomto prípade povinný bezodkladne alebo v inom termíne určenom SO predložiť akékoľvek 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, s administratívnymi kapacitami) a to aj mimo poskytovania Doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, resp. predkladania monitorovacích správ projektu alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni projektu.
3. Pri monitorovaní projektu a vypracovávaní jednotlivých dokumentov prijímateľ prioritne využíva funkcionality ITMS2014+ a jednotlivé postupy podľa Príručky k ITMS2014+ zverejnenej na webovom sídle

⁸⁶ Popis k vyplneniu monitorovacej správy projektu je uvedený vo vzore CKO č. 25.

⁸⁷ Relevantné pre projekty podľa typu a charakteru v zmysle adekvátnej výzvy na predkladanie ŽoNFP.

⁸⁸ Netýka sa projektov, na ktoré sa neaplikuje vyhláška ÚPVII č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov v znení neskorších predpisov v zmysle adekvátnej výzvy na predkladanie ŽoNFP.

www.partnerskadohoda.gov.sk. Najčastejšie sa vyskytujúce nedostatky pri vyplňovaní monitorovacích správ sú uvedené na webovom sídle www.mirri.gov.sk a taktiež aj v [kapitole J](#).

G.1 VÝROČNÁ A ZÁVEREČNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU

1. Rozsah údajov VMS a ZMS je zadefinovaný vo formulári ITMS2014+, popis k vyplneniu monitorovacej správy je zverejnený na webovom sídle SO www.mirri.gov.sk. VMS je vypracovávaná prijímateľom v ročnej periodicite, pričom priebežné monitorovanie počas roka je zabezpečené cez monitorovanie projektu vo vzťahu k ŽoP, resp. mimo kontroly ŽoP prostredníctvom kontroly Doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP. Termín vypracovania VMS je k **31. 12. roku n**.
2. Monitorované obdobie v rámci prvej výročnej monitorovacej správy projektu je obdobie od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP do 31.12. roku, v ktorom nadobudla zmluva o NFP účinnosť (ak realizácia hlavných aktivít projektu začala v rovnakom roku a po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP) alebo, v ktorom začal prijímateľ realizovať hlavné aktivity projektu (ak realizácia hlavných aktivít projektu začala v roku po roku nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP). Ak realizácia hlavných aktivít projektu začala pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP, monitorovaným obdobím prvej VMS je obdobie od začiatku realizácie hlavných aktivít projektu, do **31. 12. roku**, v ktorom nadobudla zmluva o NFP účinnosť⁸⁹.
3. Monitorované obdobie každej ďalšej VMS je stanovené od **01. 01. roku n+1 do 31. 12. roku n+1**. Prijímateľ má povinnosť predložiť na SO VMS do **31. 01.** roku nasledujúceho po monitorovanom období (napr. monitorovaciu správu za obdobie od **01. 01. 2018 do 31. 12. 2018** je prijímateľ povinný predložiť najneskôr do **31. 01. 2019**). Počet VMS je závislý od dĺžky realizácie projektu.
4. ZMS zahŕňa monitorované obdobie od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP (resp. od začatia realizácie hlavných aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP v zmysle odseku 3 tejto kapitoly) do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu, pričom prijímateľ má povinnosť predložiť túto ZMS do 30 pracovných dní odo dňa ukončenia aktivít projektu (resp. vo výnimočných prípadoch, ak sú aktivity ukončené pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP, do 30 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP). **Prijímateľ predkladá za monitorované obdobie posledného roku, v ktorom boli ukončené aktivity projektu, iba ZMS (VMS sa nepredkladá).**
5. **Systém ITMS2014+ automaticky predvypĺňa/generuje ako začiatok monitorovaného obdobia MS projektu dátum, nasledujúci po ukončení predchádzajúceho monitorovaného obdobia vo VMS. V prípade, ak prijímateľ vypĺňa obdobie pre ZMS, prijímateľ má tento automaticky predvyplnený/generovaný dátum prepísať a uviesť dátum v zmysle kapitoly 5, odsek 4 Metodického pokynu CKO č. 15, t. j. v zmysle citovaného odseku: „Záverečná monitorovacia správa projektu zahŕňa monitorované obdobie od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP (resp. od začatia realizácie hlavných aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle predchádzajúceho odseku) do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu...“.**
6. Prijímateľ je povinný k VMS a ZMS pripojiť relevantné prílohy v zmysle [kapitoly I.4 Schválenie Záverečnej monitorovacej správy](#) tejto Príručky.. Prijímateľ je taktiež povinný aj vo VMS predložiť zoznam uskutočnených legislatívnych zmien týkajúcich sa projektu.

⁸⁹ Ak začal prijímateľ realizovať aktivity projektu napr. v 05/2019, zmluva o NFP nadobudla účinnosť v 02/2020, monitorované obdobie 1. MS je od 05/2019 do 31.12.2020.

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.

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.

Ak zmluva o NFP nadobudla účinnosť napr. 31.12.2020 a prijímateľ začal realizovať aktivity projektu 31.12.2020, MS za rok 2020 nepredkladá (SO monitorovací termín nezáadá, resp. vymaže).

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.

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.

7. Prijímateľ je oprávnený k VMS a ZMS pripojiť aj iné relevantné prílohy (napr. fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.).
 8. Jednotlivé údaje v rámci monitorovacej správy sú vyplňané manuálne alebo automaticky prostredníctvom ITMS2014+, pričom monitorovacia správa projektu obsahuje pri každom poli vyplňanom prostredníctvom ITMS2014+ príslušnú poznámku⁹⁰.
 9. Na úrovni projektov je prostredníctvom VMS možné sledovať aj iné údaje nad rámec merateľných ukazovateľov. V prípade potreby za účelom monitorovania, hodnotenia a kontroly SO môže v zmluve o poskytnutí NFP zadať definovať dodatočné údaje, ktoré bude od prijímateľa vyžadovať a následne ich môže sledovať cez VMS v časti „Iné údaje na úrovni projektu“.
 10. **VMS a ZMS po jej vypracovaní prijímateľ zasiela SO prostredníctvom ITMS2014+:**
 - a) **VMS a ZMS sa zasiela vyplnením formulára a jeho odoslaním prostredníctvom ITMS2014+, bez podpisu štatutárneho orgánu prijímateľa alebo splnomocnenej osoby, v prípade ak formulár v ITMS2014+ odošle štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnená osoba a súčasne je to v súlade so zmluvou o NFP, resp. s rozhodnutím o schválení, ak je SO a prijímateľ tá istá osoba,**
 - b) **VMS a ZMS môže prijímateľ zaslať aj v písomnej forme – t. j. elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy alebo v listinnej podobe, v súlade so zmluvou o NFP, vytlačenú a ručne podpísanú, vygenerovanú systémom ITMS2014+ (1x originál) prostredníctvom podateľne, resp. iným spôsobom doručenia (napr. pošta, osobne, kuriér) a zároveň odoslaním formulára prostredníctvom ITMS2014+,**
 - c) SO taktiež akceptuje predloženie VMS a ZMS vyplnením formulára a jeho odoslaním prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň odoslaním skenu podpísanej monitorovacej správy prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ (bez potreby predloženia písomnej verzie monitorovacej správy) v prípade, ak je to v súlade so zmluvou o NFP.
 11. SO po doručení VMS/ZMS posúdi údaje zadané prijímateľom do príslušnej MS projektu v lehote do **25 pracovných dní** od fyzického pridelenia MS príslušnému projektovému manažérovi SO. Do tohto času sa nezapočítava čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy a/alebo doplnenie VMS/ZMS, najviac však v rozsahu **25 pracovných dní**.
 12. SO v prípade potreby doplnenia, resp. opravy VMS/ZMS vyzve prijímateľa listom (zaslaným doporučene s doručenkou, resp. osobne) na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej MS v termíne minimálne **5 pracovných dní** od doručenia výzvy na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej MS. Kontrola VMS/ZMS je ukončená momentom zaslania informácie SO o schválení VMS/ZMS prijímateľovi elektronicky.
- V prípade nesplnenia povinnosti prijímateľa predložiť VMS/ZMS v stanovenom termíne, SO elektronicky, resp. listom zašle prijímateľovi upomienku. Nesplnenie povinnosti predloženia VMS/ZMS (čl. 4 VZP) v stanovenej lehote je porušením zmluvy o poskytnutí NFP.

G.2 NÁSLEDNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA⁹¹

1. NMS predstavuje nástroj SO pre zber informácií o projekte, na základe ktorých vyhodnocuje zachovanie účelu poskytnutia NFP. Povinnosť vypracovať NMS projektu je primárne naviazaná na obdobie udržateľnosti projektu, tzn. 5 rokov od finančného ukončenia projektu.
2. Formulár NMS je zadefinovaný v ITMS2014+⁹² a zverejnený na webovej stránke www.mirri.gov.sk.
3. NMS môže v prípade potreby obsahovať prílohy. Ide najmä o dokumenty preukazujúce informácie uvádzané v správe (napr. preukázanie splnenia pravidiel publicity doložením fotodokumentácie z miesta umiestnenia

⁹⁰ Popis k vyplneniu monitorovacích správ je uvedený vo vzore CKO č. 25. Popis sa týka výročnej, záverečnej, následnej a mimoriadnej monitorovacej správy.

⁹¹ Pre vybrané projekty PO7 a taktiež pre projekty PO14, pri ktorých sa uplatňujú typy operácií podľa čl. 13 (2) nariadenia č. 1304/2013 irelevantné, nakoľko sa na tieto projekty nevzťahuje povinnosť udržateľnosti podľa čl. 71 všeobecného nariadenia.

⁹² Popis k vyplneniu NMS je uvedený vo vzore CKO č. 25 Popis monitorovacích správ projektu.

stálej tabule a pod.). Zoznam povinných príloh NMS je uvedený [v kapitole I.6.1](#) Následná monitorovacia správa.

4. **Prijímateľ vypracuje NMS a zašle SO prostredníctvom ITMS2014+:**

- a) **NMS sa zasiela vyplnením formulára a jeho odoslaním prostredníctvom ITMS2014+, bez podpisu štatutárneho orgánu prijímateľa alebo splnomocnenej osoby v prípade ak formulár v ITMS2014+ odošle štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnená osoba a súčasne je to v súlade so zmluvou o NFP, resp. s rozhodnutím o schválení, ak je SO a prijímateľ tá istá osoba,**
 - b) **NMS môže prijímateľ zaslať aj v písomnej forme – t. j. elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy alebo v listinnej podobe, v súlade so zmluvou o NFP, vytlačenú a ručne podpísanú vygenerovanú systémom ITMS2014+ (1x originál) prostredníctvom podateľne, resp. iným spôsobom doručenia (napr. pošta, osobne, kuriér) a zároveň odoslaním formulára prostredníctvom ITMS2014+,**
 - c) **SO taktiež akceptuje predloženie VMS a ZMS vyplnením formulára a jeho odoslaním prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň odoslaním skenu podpísanej monitorovacej správy prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ (bez potreby predloženia písomnej verzie monitorovacej správy) v prípade, ak je to v súlade so zmluvou o NFP.**
5. Prijímateľ predkladá NMS do **30 kalendárnych dní** od uplynutia monitorovaného obdobia. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t. j. kalendárny deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia ZMS) do 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu. Ďalšie NMS sa predkladajú **každých 12 mesiacov** až do doby uplynutia obdobia udržateľnosti projektu.
 6. V prípade relevantných projektov (napr. projekty pre optimalizáciu agendového systému), má prijímateľ po implementácii informačného systému povinnosť znížiť počet zamestnancov venujúcich sa optimalizovaným agendám v súlade s meranými prínosmi alebo využiť voľné kapacity na zníženie nadčasov alebo skrátenie vybavených konaní. Prijímateľ má povinnosť o uvedenom informovať Útvár hodnoty za peniaze písomne a SO prostredníctvom NMS, tzn. počas obdobia udržateľnosti projektu.
 7. Prijímateľ je povinný bezodkladne prostredníctvom ITMS2014+ informovať SO o kalendárnom dni ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a kalendárnom dni ukončenia aktivít projektu.
 8. Prijímateľ DOP Wifi pre Teba II/resp. Moderné technológie II (v rámci aktivity špecifického cieľa 7.1), ktorý bol zároveň úspešným žiadateľom výzvy Wifi pre Teba s kódom OPII-2018/7/1-DOP, z iniciatívy „Wifi4EU“, je povinný v NMS informovať SO o využívaní uvedených finančných prostriedkov v zmysle [bodu 24 kapitoly E.1](#)
 9. SO po doručení NMS posúdi údaje uvedené prijímateľom v NMS v lehote **25 pracovných dní** od fyzického pridelenia MS príslušnému projektovému manažérovi SO. Do tohto času sa nezapočítava čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy a/alebo doplnenie VMS/ZMS, najviac však v rozsahu **25 pracovných dní**.
 10. SO v prípade potreby doplnenia, opravy NMS vyzve prijímateľa listom na úpravu a/alebo doplnenie NMS v termíne minimálne **5 pracovných dní** od doručenia výzvy na úpravu a/alebo doplnenie NMS. Kontrola NMS je ukončená momentom zaslania informácie SO o schválení NMS prijímateľovi.
 11. V prípade nesplnenia povinnosti prijímateľa projektový manažér SO elektronicky, resp. listom upomína prijímateľa za neprijatie NMS v stanovenom termíne. Nesplnenie povinnosti predkladania NMS projektu, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP je jej porušením.
 12. Poskytovateľ je oprávnený neschváliť poslednú NMS najmä v prípadoch, ak:
 - i. by tým ohrozil alebo znemožnil vysporiadanie nezrovnalosti alebo iného porušenia zmluvy o poskytnutí NFP s finančným dopadom, ktoré existujú v čase jej predloženia,
 - ii. je v ITMS2014+ evidované akékoľvek podozrenie z nezrovnalosti, najmä však v prípade súbežne prebiehajúceho trestného konania pre trestný čin súvisiaci s projektom,
 - iii. je projekt predmetom výkonu auditu alebo kontroly oprávnenými osobami v súlade s článkom 12 VZP zmluvy o poskytnutí NFP a zistenia počas prebiehajúceho auditu/kontroly predbežne obsahujú zistenia, ktoré by mohli zakladať nezrovnalosť alebo iné porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP s finančným dopadom.

G.3 MONITOROVANIE PROJEKTU V METAIS⁹³

1. Prijímateľ okrem priebežných, výročných, mimoriadnych, záverečných a následných monitorovacích správ má povinnosť podľa čl. 4, bod 12 VZP aktualizovať stav realizácie projektu v MetaIS. Projektová dokumentácia sa ukladá do MetaIS.
2. Prijímateľ je povinný aktualizovať údaje v MetaIS v zmysle platného Metodického pokynu na aktualizáciu obsahu centrálného metainformačného systému verejnej správy povinnými osobami a Používateľskej príručky centrálného metainformačného systému verejnej správy v platnom znení.

G.4 OPATRENIA NA STRANE SO NA ZÁKLADE ANALÝZY VÝSLEDKOV MONITOROVANIA PROJEKTU

1. SO počas procesu monitorovania projektu analyzuje informácie o príslušnom projekte. SO na základe posúdenia monitorovacích správ, ŽoP a ich príloh v ITMS2014+ s ohľadom na pôvodný návrh projektu môže:
 - a) vykonať finančnú kontrolu na mieste najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít;
 - b) krátiť rozpočet v súlade s podmienkami definovanými v zmluve o poskytnutí NFP v čl. 10 VZP;
 - c) odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.
2. SO je oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP v prípade, že prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu v termíne uvedenom v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP) (pričom za začiatok realizácie hlavných aktivít projektu sa nepovažuje začatie verejného obstarávania) a prijímateľ nepožiadala v stanovenej dobe o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP a to do **5 pracovných dní** od skompletizovania prvej monitorovacej správy projektu alebo od zistenia tejto skutočnosti, podľa toho, ktorý z uvedených prípadov nastane skôr.
3. SO je oprávnený uplatniť vyššie spomenutý sankčný mechanizmus (t. j. odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP) aj pre prípady nenaplnenia zmluvne stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov zo strany prijímateľa, resp. neudržania hodnôt merateľných ukazovateľov dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie projektu a tiež uplatní sankcie vo forme krátenia každej rozpočtovej položky (podpoložky) vo vzťahu a primerane k aktivite/aktivitám (~~podpoložky~~) príslušným percentom podľa Tabuľky č. 6 ~~nasledovne a postupom uvedeným v písmenách a) a b) nižšie~~. V prípade, ak je preukázané, že merateľný ukazovateľ objektívne neprispieva k aktivite a bol k aktivite priradený bez skutočnej väzby na oprávnené výdavky, tak pri neplnení dotknutého merateľného ukazovateľa sa uplatnia sankcie výdavkov, ktoré reálne boli prepojené s merateľným ukazovateľom a danou aktivitou:

Tabuľka č. 6: Výška NFP v súvislosti s mierou naplnenia merateľného ukazovateľa

% naplnenia merateľných ukazovateľov	Výška poskytnutého NFP
od 95 do 100 %	Možnosť čerpania rozpočtu vo výške 100 %.
od 80 do 95 %	Krátenie všetkých výdavkov (<u>v prípade špecifickej situácie sa zohľadnia výdavky len s väzbou na príspevok k merateľným ukazovateľom</u>) <u>spôsobom uvedeným v texte nižšie podľa rozpočtu percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 95 % a percentom naplnenia merateľných ukazovateľov, pričom krátená položka (podpoložka) bude zaokrúhlená na desať centov nahor</u>

⁹³ Relevantné pre projekty podľa typu a charakteru v zmysle adekvátnej výzvy na predkladanie ŽoNFP.

% naplnenia merateľných ukazovateľov	Výška poskytnutého NFP
do 80 %	Odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP <u>a vrátenie 100 % poskytnutého NFP alebo vrátenie časti NFP (vo vzťahu a primerane k- k aktivite/aktivitám k zníženiu časti hodnoty merateľného ukazovateľa), podľa rozhodnutia SO.</u>

a) v prípade, že projekt sleduje v rámci **jednej** aktivity **jeden** merateľný ukazovateľ:

Príklad:

Plnenie indikátora je Indik. (počet prístupových bodov) = 82,5 %.

Následne SO vypočíta percento krátenia rozpočtu (a to vo vzťahu k tým aktivitám, resp. položkám (podpoložkám), v ktorých prichádza k dosiahnutiu znížovaného merateľného ukazovateľa projektu ako 95 – 82,5 = 12,5 %.

Vyššie uvedený postup sa aplikuje aj v prípade, ak projekt sleduje v rámci viacerých aktivít jeden (rovnaký) merateľný ukazovateľ.

b) v prípade, že projekt sleduje v rámci **jednej** aktivity **viac ako jeden** merateľný ukazovateľ:

1. SO bude rozpočet krátiť percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 95 % a aritmetickým priemerom z hodnôt naplňania jednotlivých ukazovateľov vyjadrených v percentách a to vo vzťahu k tým aktivitám, resp. položkám (podpoložkám), v ktorých prichádza k dosiahnutiu znížovaného merateľného ukazovateľa projektu. Ak projekt sleduje viac merateľných ukazovateľov, je prípustné aby tieto merateľné ukazovatele jednotlivo nedosiahli plánovanú zmluvne stanovenú hodnotu 80 % plnenia, pod podmienkou, že uvedená zmluvne stanovená hodnota 80% plnenia merateľných ukazovateľov bude dosiahnutá vypočítaním aritmetického priemeru plnenia hodnôt všetkých merateľných ukazovateľov.

Pri výpočte aritmetického priemeru SO zohľadňuje naplnenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov max. na 100 % ich plánovej hodnoty.

Príklad:

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

Následne RO vypočíta aritmetický priemer ako $(100 + 90 + 50 + 75)/4 = 78.75$ % a percento krátenia rozpočtu ako $95 - 78.75 = 16.25$ %.

b)2. v prípade, že projekt sleduje v rámci jednej aktivity viac ako jeden merateľný ukazovateľ, **a je možné plnenie konkrétneho ukazovateľa prepojiť s konkrétnymi položkami / podpoložkami** aktivít / rozpočtu⁹⁴, SO bude rozpočet krátiť percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi cieľovou hodnotou ukazovateľa a reálne dosiahnutou hodnotou. Ak projekt sleduje viac merateľných ukazovateľov, je prípustné aby tieto merateľné ukazovatele jednotlivo nedosiahli plánovanú zmluvne stanovenú hodnotu 80 % plnenia, pod podmienkou, že uvedená zmluvne stanovená hodnota 80% plnenia merateľných ukazovateľov bude dosiahnutá vypočítaním aritmetického priemeru plnenia hodnôt všetkých merateľných ukazovateľov.

Pri výpočte aritmetického priemeru SO zohľadňuje naplnenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov max. na 100 % ich plánovej hodnoty.

Príklad:

Plnenie indikátorov je Indik.1 = 100 %, Indik.2 = 90 %, Indik.3 = 50 %, Indik.4 = 75 %.

Následne RO vypočíta aritmetický priemer ako aplikuje sankčný mechanizmus ku konkrétnym položkám rozpočtu v závislosti od výšky plnenia predmetného ukazovateľa $(-1 = 100$ % plnenia $= 0$ % zníženie predmetných položiek, Indik.2 = 90 % = 10 % zníženie predmetných položiek, Indik.3 = 50 % = 50 % zníženie

⁹⁴ Je objektívne preukázané, že nie všetky ukazovatele majú priamu väzbu na výdavky v rámci danej aktivity.

predmetných položiek, Indik.4 = 75 % = 25 % zníženie predmetných položiek). $100 + 90 + 50 + 75 / 4 = 78.75$
% a percento krátenia rozpočtu ako 95 – 78.75 = 16.25 %.

4. – Vyššie uvedený postup (písm. b)) sa aplikuje aj v prípade, že projekt sleduje v rámci viacerých aktivít viac ako jeden merateľný ukazovateľ.

- 5.4.** Sumu vrátenia NFP alebo jeho časti stanoví SO v **Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov** (ďalej len „ŽoV“), ktorú zašle prijímateľovi elektronicky⁹⁵ prostredníctvom ITMS2014+. SO v ŽoV uvedie výšku NFP, ktorú má prijímateľ vrátiť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je prijímateľ povinný vrátenie vykonať. V prípade odstúpenia od zmluvy o poskytnutí NFP SO nie je povinný zaslať prijímateľovi ŽoV, keďže suma NFP, ktorá sa má vrátiť, vyplýva priamo z odstúpenia od zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ sa zaväzuje v súlade s čl. 10, bod 4 VZP vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v ŽoV do **60 kalendárnych dní**⁹⁶ odo dňa doručenia ŽoV prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+.
- 6.5.** Príspevok z fondov SO prijímateľovi ponechá len vtedy, ak v období **5 rokov** od ukončenia operácie nedošlo k podstatnej zmene, ktorá ovplyvňuje povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo ktorá poskytuje právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a ktorá vyplýva zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry.
- 7.6.** Za podstatnú zmenu projektu sa považuje minimálne:
- a) generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté v ŽoNFP;
 - b) predaj/akékoľvek prenechanie alebo prenájom majetku inému právnomu subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania jeho používania na pôvodný účel, resp. pri poskytnutí neoprávneného zvýhodnenia akémukoľvek subjektu;
 - c) zmena právnej formy a charakteru činnosti prijímateľa alebo ukončenie činnosti prijímateľa.

G.5 MONITOROVANIE, VYKAZOVANIE A VYSPORIADANIE ČISTÝCH PRÍJMOV V RÁMCI NÁRODNÝCH PROJEKTOV⁹⁷

1. Táto kapitola je aktualizovaná v súvislosti so schválením národných projektov na Riadiacom výbore PO7 OPIL, pri ktorých je podľa komplexného projektového produktu/štúdie uskutočniteľnosti⁹⁸ predpoklad generovania príjmov (vo forme poskytovania služieb za poplatok) podľa článku 61 všeobecného nariadenia. Predbežne ide o národné projekty: Centrálna API Manažment Platforma (Platforma pre publikovanie služieb štátu cez Open API), Zvýšenie kapacity vládneho cloudu v Datacentre Kopčianska a prípadne aj ďalšie projekty zo zásobníka projektov PO7 OPIL.
2. Vyčísľovanie a monitorovanie čistých príjmov musí byť vo všeobecnosti v súlade s príslušnými ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP, Príručky k oprávnenosti výdavkov, 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, (ďalej aj „MP CKO č. 7“), ktorý je zverejnený na www.partnerskadohoda.gov.sk/domov a s Metodickým pokynom k spracovaniu biznis case a cost benefit analýzy informačných technológií verejnej správy, zverejneným na www.mirri.gov.sk.

⁹⁵ Nevyhnutnosť predkladania listinnej podoby schválenej ŽoV finančných prostriedkov prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti ITMS2014+, pričom prijímateľ bude informovaný o zozname svojich záväzkov na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu.

⁹⁶ V období krízovej situácie sa uplatňuje 120-dňová lehota, ak čo i len deň pôvodnej 60-dňovej lehoty prípadne na obdobie krízovej situácie podľa § 56 ods. 1 Zákona o príspevku z EŠIF. Krízovou situáciou je čas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobie šiestich mesiacov nasledujúcich po ich odvolaní. Začiatok plynutia 120-dňovej lehoty je totožný s dňom sprístupnenia ŽoV v ITMS 2014+, t. j. začiatok plynutia lehoty sa nemení.

⁹⁷ Uvedená kapitola sa primerane vzťahuje na projekty PO14 OPIL.

⁹⁸ Za štúdiu uskutočniteľnosti sa považuje komplexný projektový produkt tvorený manažérskymi produktmi, ktoré sú vytvárané a schválené v prípravnej fáze projektu a aktualizované a schválené v iniciačnej fáze projektu v zmysle Vyhlášky č. 85/2020 Z. z. ÚPVII SR o riadení projektov- <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-qa/riadenie-kvality-qa/index.html>.

3. Povinnosť prijímateľa pri vykazovaní a monitorovaní čistých príjmov a ich zohľadnenia pri určení výšky oprávnených výdavkov projektu sa vzťahuje na projekty, ktoré zahŕňajú:
 - i. investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spolatnené a priamo uhradené užívateľmi, alebo
 - ii. predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov, alebo
 - iii. poskytovanie služieb za poplatok.
4. Povinnosť monitorovania čistých príjmov sa nevzťahuje na projekty schválené a implementované v režime pravidiel štátnej pomoci/pomoci de minimis (s výnimkou špecifických prípadov, kedy táto povinnosť priamo vyplýva z uplatniteľných pravidiel štátnej pomoci/pomoci de minimis);
5. Prijímateľ monitoruje a zohľadňuje čisté príjmy pri určení celkovej výšky oprávnených výdavkov projektu počas nasledovných období:
 - a) obdobie realizácie projektu (obdobie od začiatku realizácie hlavných aktivít projektu do finančného ukončenia projektu);
 - b) obdobie udržateľnosti projektu začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu a trvá päť rokov.
6. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby príjmy ako aj prevádzkové výdavky projektu boli náležite evidované a kontrolovateľné prostredníctvom analytickej evidencie príjmov a výdavkov viažucich sa na realizovaný projekt v jeho účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

G.5.1 MONITOROVANIE PRÍJMOV POČAS REALIZÁCIE NÁRODNÉHO PROJEKTU

1. Prijímateľ monitoruje všetky príjmy dosiahnuté počas obdobia realizácie projektu. Postup v prípade vzniku príjmu počas priebehu realizácie projektu je zadaný v čl. 4.4., 4.5. a 4.6 MP CKO č. 7. Prijímateľ súčasne s príjmami monitoruje prevádzkové výdavky, ktoré sú zadané v čl. 2.1.3 a čl. 4 MP CKO č. 7.
2. Výšku príjmov a výdavkov monitorovaného obdobia musí prijímateľ náležite dokladovať prostredníctvom analytickej evidencie príjmov a výdavkov viažucich sa na realizovaný projekt. **Prijímateľ informuje SO o výške skutočne vytvorených čistých príjmov generovaných počas realizácie projektu prostredníctvom výročných monitorovacích správ a/alebo v záverečnej monitorovacej správe projektu.**
3. V prípade projektov generujúcich príjem počas stanoveného referenčného obdobia, ktorých **celkové oprávnené výdavky sú vyššie ako 1 000 000 eur v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia**, má prijímateľ povinnosť sledovať príjmy vzniknuté už počas realizácie projektu a uviesť ich v každej výročnej a záverečnej monitorovacej správe projektu v tabuľke č. 7 Príjmy projektu.
4. Záverečná monitorovacia správa projektu sa predkladá na rovnakom formulári ako výročná monitorovacia správa projektu. Obdobne ako pri výročnej monitorovacej správe projektu sa pre účely sledovania príjmov projektu uvádzajú príjmy v záverečnej monitorovacej správe projektu.
5. Prijímateľ je povinný k záverečnej monitorovacej správe projektu priložiť aktualizovanú Cost-Benefit Analysis (ďalej len „CBA“), v ktorej budú aktualizované aj údaje týkajúce sa príjmov projektu⁹⁹.
6. **Referenčné obdobie pokrýva dobu realizácie projektu, ako aj obdobie po jeho dokončení. Referenčné obdobie predstavuje časové obdobie (t. j. počet rokov), v rámci ktorého sa vo finančnej analýze ako súčasť CBA u investičných projektov uvádzajú plánované hodnoty príjmov a výdavkov.** Tieto plánované hodnoty týkajúce sa budúceho trendu projektu sa formulujú na obdobie odrážajúce ekonomickú životnosť investície, ktoré je dostatočne dlhé na to, aby zahŕňalo jeho pravdepodobné dlhodobé dopady. Ide o časové obdobie, kedy je možné overiť úspešnosť investície. Trvanie referenčného obdobia je uvedené v časti 2.1.1 MP CKO č. 7. Pre investičné projekty PO7 OPII bolo stanovené referenčné obdobie v trvaní 10 rokov, uvedené aj v kap. 5.4 - Metodický pokyn k spracovaniu biznis case a cost benefit analýzy informačných technológií verejnej správy¹⁰⁰.

⁹⁹ Netýka sa projektov, na ktoré sa neaplikuje vyhláška ÚPVII č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov v znení neskorších predpisov v zmysle adekvátnej výzvy na predkladanie ŽoNFP.

¹⁰⁰ Netýka sa projektov, na ktoré sa neaplikuje vyhláška ÚPVII č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov v znení neskorších predpisov v zmysle adekvátnej výzvy na predkladanie ŽoNFP.

7. Potenciálny čistý príjem počas stanoveného referenčného obdobia stanoví prijímateľ (žiadateľ) **výpočtom finančnej medzery** prostredníctvom spracovania analýzy nákladov a prínosov projektu (CBA) v súlade s relevantnými kapitolami MP CKO č. 7¹⁰¹.
8. Pre projekty, ktoré sú predmetom **čl. 61 ods. 3** všeobecného nariadenia (tzn. príjmy bolo možné odhadnúť pri príprave projektu), sa rekalkulácia finančnej medzery podľa čl. 4.2. Metodického pokynu CKO č. 7 vyžaduje v prípadoch výraznej zmeny podmienok, ktorá nastane v prípade:
 - a) ak sú identifikované nové zdroje príjmov generované projektom, ktoré neboli zohľadnené pri kalkulácii finančnej medzery ex ante (napr. ak sa vyskytol prenájom priestorov a služieb);
 - b) dochádza k podstatným zmenám v tarifnej politike (za podstatnú zmenu sa považuje navýšenie cien/tarif o viac ako 10 %).
9. V prípade monitorovania príjmov u projektov podľa čl. 61 ods. 6 všeobecného nariadenia, u ktorých nebolo možné odhadnúť príjem, postupuje prijímateľ podľa čl. 4.3 MP CKO č. 7.
10. Projekty vytvárajúce **príjmy mimo pôsobnosti čl. 61 všeobecného nariadenia**, ktoré svojou charakteristikou, resp. objemom nespádajú pod aplikáciu čl. 61 všeobecného nariadenia, vytvárajú tzv. iné peňažné príjmy. Tieto príjmy znižujú celkové oprávnené výdavky projektu, čím je znížený základ pre výpočet pomoci a tým aj samotná výška pomoci.
11. V prípade projektov vytvárajúcich čistý príjem počas realizácie projektu, ktorých celkové oprávnené výdavky sú **vyššie ako 100 000 eur** v zmysle čl. 65 ods. 8 všeobecného nariadenia, prijímateľ vykazuje iné peňažné príjmy projektu v záverečnej monitorovacej správe projektu v tabuľke č. 8 Iné peňažné príjmy.
12. Na projekty vytvárajúce čistý príjem počas realizácie projektu, ktorých celkové oprávnené výdavky sú rovné alebo **nižšie ako 100 000 eur**, sa povinnosť odpočítat čisté iné peňažné príjmy vytvorené v období realizácie projektu od oprávnených výdavkov projektu nevzťahuje.
13. Prijímateľ má povinnosť monitorovať iné čisté peňažné príjmy počas doby realizácie projektu v záverečnej monitorovacej správe projektu rovnako ako odpočítat iný peňažný príjem od oprávnených výdavkov projektu.
14. Prijímateľ postupuje pri vysporiadaní čistého príjmu vzniknutého v rámci realizácie projektu v súlade s MP CKO č. 7 a čl. 10 VZP.

G.5.2 MONITOROVANIE PRÍJMOV PROJEKTU V OBDOBÍ UDRŽATEĽNOSTI NÁRODNÉHO PROJEKTU¹⁰²

1. Povinnosť monitorovať príjmy projektu sa vzťahuje na projekty vytvárajúce čistý príjem počas stanoveného referenčného obdobia v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia, ktorých celkové oprávnené výdavky sú **vyššie ako 1 000 000 eur**.
2. Obdobím monitorovania čistých príjmov pre projekty, na ktorých je možné odhadnúť príjmy vopred (v zmysle čl. 61 ods. 3 všeobecného nariadenia) je obdobie udržateľnosti projektu, najneskôr však do predloženia dokladov pre uzavretie programu (t. j. 15. 02. 2025) podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr, resp. v zmysle termínov určených CKO/CO v pravidlách pre jednotlivé EŠIF k ukončeniu pomoci 2014 – 2020.
3. Prijímateľ je povinný podávať SO informácie o výške skutočne vytvorených čistých príjmov v období udržateľnosti, a to **prostredníctvom následných monitorovacích správ projektu** po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie projektu.

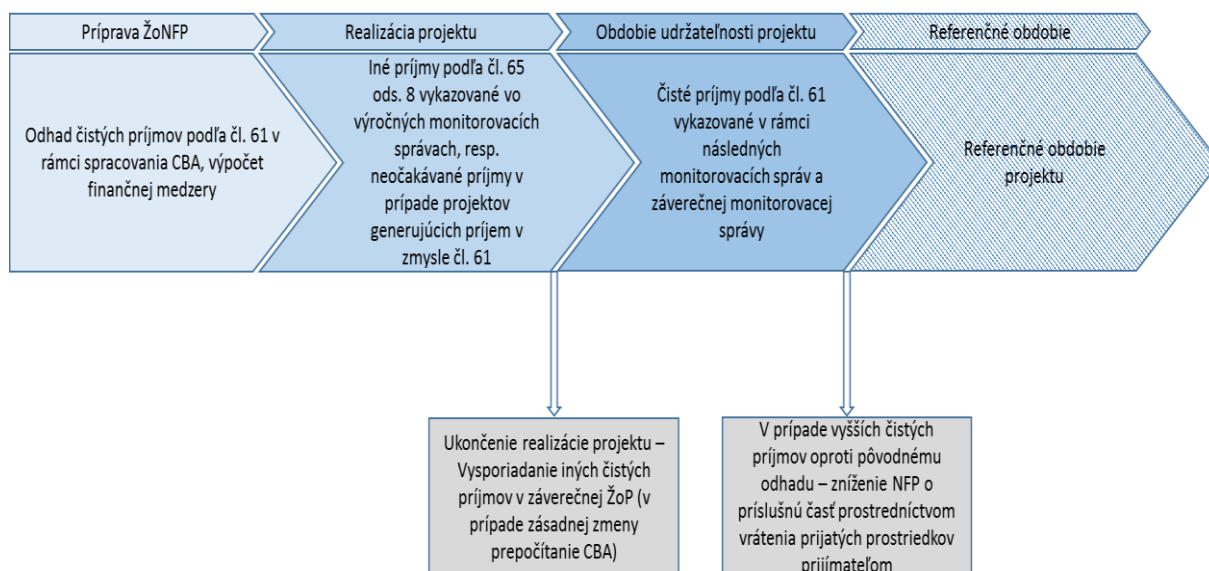
¹⁰¹ Netýka sa projektov, na ktoré sa neaplikuje vyhláška ÚPVII č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov v znení neskorších predpisov v zmysle adekvátnej výzvy na predkladanie ŽoNFP.

¹⁰² Irelevantné pre projekty, ktoré udržateľnosť projektu nemajú definovanú v zmluve o NFP a na ktoré sa nevzťahuje povinnosť udržateľnosti podľa čl. 71 všeobecného nariadenia.

4. Údaje týkajúce sa príjmov projektu uvádzajú reálne hodnoty príjmov a prevádzkových výdavkov počas daného monitorovaného obdobia projektov generujúcich čistý príjem v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia. Ako rozdiel hodnôt príjmov a prevádzkových výdavkov sa uvedie hodnota čistých príjmov v monitorovanom období. V prípade, že sa monitorované obdobie prekrýva s posledným referenčným rokom finančnej analýzy (CBA), navýšia sa čisté príjmy o prípadnú zostatkovú hodnotu investície. V rámci následnej monitorovacej správy projektu sa uvádzajú aj kumulované čisté príjmy od začiatku realizácie projektu. SO je oprávnený si od prijímateľa vyžiadať aj zaslanie účtovných záznamov k projektu ako prílohu následnej monitorovacej správy projektu.
5. Prijímateľ je v následnej monitorovacej správe projektu povinný taktiež špecifikovať:
 - a) všetky nové príjmy, ktoré neboli zohľadnené pri analýze, vypracovanej vo fáze konania ŽoNFP, ktoré spĺňajú podmienky príjmov uvedených v článku. 61 odsek. 3 všeobecného nariadenia ako aj úspory prevádzkových výdavkov vytvorených projektom, a/alebo
 - b) zmeny v použitej tarifnej (cenovej) politike, ak došlo k výrazným zmenám v použitej tarifnej (cenovej) politike od momentu vydania rozhodnutia o poskytnutí NFP.
6. V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu počas následného monitorovacieho obdobia projektu je prijímateľ povinný:
 - a) oznámiť písomne SO príslušnú sumu čistého príjmu najneskôr do 16. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola zostavená účtovná závierka za posledné príslušné účtovné obdobie alebo, ak sa na prijímateľa vzťahuje povinnosť overovania účtovnej závierky audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom, po roku, v ktorom bola účtovná závierka overená a zároveň požiadať SO o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu (napr. čísla účtov, variabilný symbol). SO zašle túto informáciu prijímateľovi bezodkladne v písomnej forme, resp. elektronickej forme.
 - b) vrátiť čistý príjem najneskôr do 31. januára príslušného roka.
7. Prijímateľ postupuje pri vysporiadaní čistého príjmu vzniknutého v rámci realizácie projektu v súlade s čl. 10 VZP.

G.5.3 ŽIVOTNÝ CYKLUS PRÍJMOV V RÁMCI NÁRODNÝCH PROJEKTOV GENERUJÚCICH PRÍJEM

Nasledujúca schéma znázorňuje životný cyklus príjmov projektu s ohľadom na jednotlivé fázy projektu, počnúc prípravou ŽoNFP, pokračujúc realizáciou a obdobím udržateľnosti projektu, až po referenčné obdobie.



H. KONTROLA PROJEKTU

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

2. Povinnosť vykonávania kontroly projektu vychádza najmä z čl. 125, ods. 4 až 7 a čl. 74, ods. 1 a 2 všeobecného nariadenia. Legislatívnym rámcom pre výkon kontroly projektu na národnej úrovni je zákon o finančnej kontrole, ku ktorému MF SR vydalo Metodické usmernenie k finančnej kontrole vykonávanej podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov č. MF/008005/2019-1411¹⁰³. SO je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom a to kedykoľvek počas účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a v súlade s čl. 12 VZP. Predmet kontroly určí SO v nadväznosti na požiadavky, ktoré vzniknú počas implementácie projektu.
3. V súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom vykonáva **finančnú kontrolu verejného obstarávania** RO. Povinnosti pre prijímateľa v súvislosti s touto kontrolou upravuje Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania, zverejnená na www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/verejne-obstaravanie.
4. Kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností SO a ním prizvaných osôb¹⁰⁴, ktorými sa overuje najmä:
 - a) plnenie podmienok poskytnutia príspevku v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP;
 - b) súlad deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených prijímateľom a súvisiacej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR;
 - c) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého NFP;
 - d) dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov projektu;
 - e) dodržiavanie ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP.
5. Kontrola projektu sa vždy vykonáva voči prijímateľovi. V rámci kontroly projektu sa v prípade potreby, vykonáva aj overenie skutočností¹⁰⁵ u ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu, t. j. napr. partnera, užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkoľvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu. Tieto osoby majú v zmysle zákona o finančnej kontrole postavenie tretej osoby¹⁰⁶, s výnimkou partnera, ktorému orgán verejnej správy priamo poskytuje finančné prostriedky¹⁰⁷ a ktorý má podľa uvedeného zákona postavenie povinnej osoby.
6. Pri kontrole projektu sa posudzujú predložené doklady jednotlivo a v ich vzájomnej súvislosti, pričom sa zohľadňujú všetky skutočnosti, ktoré vyšli najavo.
7. **Z časového hľadiska** vykonania kontroly sa kontrola overovaných skutočností vykonáva nasledovne:

a) Výkon kontroly do predloženia ŽoNFP

Kontrola akejkoľvek predkladanej dokumentácie potenciálnym žiadateľom pred predložením ŽoNFP. V tomto období sa vykonáva aj kontrola VO. Nejde však o kontrolu projektu podľa ods. 4 tejto kapitoly, ani finančnú kontrolu¹⁰⁸.

b) Výkon kontroly od predloženia ŽoNFP do uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP

V období od predloženia ŽoNFP do uzatvorenia písomnej zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení žiadosti prebieha konanie o ŽoNFP, konanie o opravných prostriedkoch a vykonávajú sa úkony smerujúce k uzatvoreniu zmluvy o poskytnutí NFP. Konanie o ŽoNFP sa vykonáva v súlade so zákonom o príspevku z EŠIF. Výsledným dokumentom z konania o ŽoNFP je vydané rozhodnutie, v ktorom sa v rámci odôvodnenia uvádzajú aj všetky identifikované nedostatky z tohto konania. Nejde o kontrolu projektu podľa ods. 4 tejto kapitoly. V tomto období sa vykonáva aj kontrola VO. Týmto

¹⁰³ <https://www.mfsr.sk/sk/financie/audit-kontrola/financne-riadenie-financna-kontrola/financna-kontrola/>

¹⁰⁴ § 24 zákona o finančnej kontrole.

¹⁰⁵ Overenie skutočností sa spravidla vykonáva formou žiadosti o poskytnutie súčinnosti.

¹⁰⁶ § 23 zákona o finančnej kontrole.

¹⁰⁷ Systém finančného riadenia.

¹⁰⁸ § 2 písm. b) zákona o finančnej kontrole.

však nie je dotknutá povinnosť SO, ako orgánu verejnej správy, vykonávať aj základnú finančnú kontrolu.

c) Výkon kontroly projektu od uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP do momentu ukončenia realizácie projektu

Počas realizácie projektu, resp. jeho pozastavenia sa vykonáva finančná kontrola v súlade s ustanoveniami zákona o finančnej kontrole. Pri poskytovaní finančných prostriedkov prijímateľovi sa vykonáva administratívna finančná kontrola¹⁰⁹, resp. finančná kontrola na mieste^{110,111}. Týmto nie je dotknutá povinnosť SO, ako orgánu verejnej správy,¹¹² vykonávať základnú finančnú kontrolu¹¹³. Výsledným dokumentom z administratívnej finančnej kontroly, resp. finančnej kontroly na mieste je **čiasťková správa z kontroly¹¹⁴/správa z kontroly¹¹⁵**. V prípade identifikovaného nedostatku sa pred vypracovaním čiasťkovej správy z kontroly/správy z kontroly vypracováva návrh čiasťkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly¹¹⁶, ktorý musí byť doručený prijímateľovi, pričom prijímateľ môže v určenej lehote podať písomné námietky podľa zákona o finančnej kontrole¹¹⁷.

d) Výkon kontroly po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP

SO je oprávnený po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP vykonať kontrolu projektu. Ak projekt podlieha povinnosti udržateľnosti v zmysle článku 71 všeobecného nariadenia, SO je povinný overiť súlad s predmetným článkom všeobecného nariadenia minimálne jednou finančnou kontrolou na mieste¹¹⁸ aj po ukončení realizácie projektu (t. j. po fyzickom aj finančnom ukončení projektu). Týmto nie je dotknuté oprávnenie SO vykonať aj ďalšie typy finančnej kontroly s predmetom kontroly ktorý si určí SO.

8. SO vykonáva kontrolu projektu z vlastného podnetu (napr. na základe záveru analýzy rizík, na základe informácie, s ktorou SO disponuje) alebo z iného podnetu (napr. z podnetu prijímateľa).
9. SO je oprávnený ku kontrole projektu, v zmysle ustanovenia § 24 zákona o finančnej kontrole, prizvať fyzickú osobu¹¹⁹ v prípade, že je to potrebné pre efektívnejšie vykonanie kontroly projektu (napr. znalcov a expertov vo vzťahu k jednotlivým aspektom projektov, gestorov Horizontálnych princípov, zástupcov OCKÚ OLAF, orgány činné v trestnom konaní a pod.).
10. V prípade, ak je kontrolovanej osobe zasielaná výzva na doplnenie, opravu alebo vyjadrenie, alebo ak nastali iné skutočnosti, ktoré do doby ich pominutia neumožňujú ukončiť kontrolu projektu, plynutie lehôt možno prerušiť v zmysle článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.
11. **Moment začatia kontroly projektu** formou administratívnej finančnej kontroly, resp. finančnej kontroly na mieste je definovaný v ustanovení § 20 ods. 1 zákona o finančnej kontrole.
12. Kontrolu projektu vykonanú formou administratívnej finančnej kontroly alebo finančnej kontroly na mieste možno zastaviť v súlade so zákonom o finančnej kontrole.¹²⁰
13. V zmysle čl. 12 VZP sú oprávnené osoby na výkon kontroly najmä nasledujúce osoby:
 - a) Poskytovateľ a ním poverené osoby;
 - b) Útvar vnútorného auditu RO alebo SO a nimi poverené osoby;
 - c) Najvyšší kontrolný úrad SR, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby;

¹⁰⁹ § 8 zákona o finančnej kontrole.

¹¹⁰ § 9 zákona o finančnej kontrole.

¹¹¹ V čase krízovej situácie RO vykoná finančnú kontrolu na mieste pri dodržaní platných opatrení prijatých na vnútroštátnej úrovni, resp. ak nie je možné z objektívnych dôvodov vykonať finančnú kontrolu na mieste, RO požiada CKO o výnimku.

¹¹² § 2 písm. g) zákona o finančnej kontrole.

¹¹³ § 7 zákona o finančnej kontrole.

¹¹⁴ § 22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.

¹¹⁵ § 22 ods. 3 zákona o finančnej kontrole.

¹¹⁶ § 22 ods. 1 a ods. 3 zákona o finančnej kontrole.

¹¹⁷ § 21 ods. 1 písm. b) zákona o finančnej kontrole.

¹¹⁸ V čase krízovej situácie RO vykoná finančnú kontrolu na mieste pri dodržaní platných opatrení prijatých na vnútroštátnej úrovni, resp. ak nie je možné z objektívnych dôvodov vykonať finančnú kontrolu na mieste, RO požiada CKO o výnimku.

¹¹⁹ § 2 písm. i) zákona o finančnej kontrole.

¹²⁰ § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole.

- d) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány (Úrad vládneho auditu) a osoby poverené na výkon kontroly/audit;
- e) Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov;
- f) Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ;
- g) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až f) v súlade s všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ a zmluvou o NFP.

H.1 ZÁKLADNÉ POVINNOSTI A OPRÁVNENIA SO PRI VÝKONE KONTROLY PROJEKTU

1. SO je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom, a to kedykoľvek počas účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.
2. V rámci výkonu kontroly projektu je SO povinný overiť, či prijímatelia vynakladajú finančné prostriedky v súlade so zásadami hospodárnosti¹²¹, efektívnosti¹²², účinnosti¹²³ a účelnosti¹²⁴ (zásada správneho finančného riadenia¹²⁵).
3. SO je na vyžiadanie povinný poskytnúť informácie o vykonaných kontrolách vrátane ich záverov iným subjektom vykonávajúcim kontrolu v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a legislatívy EÚ a SR (najmä CO, OA, zástupcovia EK a EDA, NKÚ, iná právnická osoba podľa § 19 ods. 5 zákona o finančnej kontrole, ÚVA, CKO, OCKÚ OLAF a pod). Počas výkonu kontroly môže SO poskytnúť len také informácie, u ktorých nehrozí zmarenie výkonu inej kontroly alebo vyšetrovania orgánov činných v trestnom konaní.
4. SO môže požiadať o súčinnosť iný subjekt vykonávajúci kontrolu v zmysle legislatívy EÚ a SR (najmä zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v platnom znení, 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, zákon č. 525/2003 Z. z. o štátnej správe starostlivosti o životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov 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.
5. Ak má SO pri výkone kontroly projektu akékoľvek pochybnosti o správnosti predložených dokumentov alebo poskytnutých informácií zo strany prijímateľa alebo jeho partnera má právo požiadať tretie osoby, ktoré majú alebo môžu mať k dispozícii potrebné informácie alebo dokumenty o ich poskytnutí alebo inú formu súčinnosti podľa zákona o finančnej kontrole.¹²⁶
6. SO je povinný 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 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestného zákona v znení neskorších predpisov (ďalej len „Trestný zákon“), 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 zákona č. 301/2005 Z. z. Trestného poriadku v znení neskorších predpisov oznámiť bezodkladne orgánom činným v trestnom konaní.
7. **SO je oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností môže SO získať primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv. Medzi základné osobitné predmety kontroly patria napr.: ŽoP, skutočné dodanie výkonov, tovarov, poskytovanie služieb a vykonanie prác, vedenie účtovníctva,**

¹²¹ § 2 písm. l) zákona o finančnej kontrole.

¹²² § 2 písm. m) zákona o finančnej kontrole.

¹²³ § 2 písm. n) zákona o finančnej kontrole.

¹²⁴ § 2 písm. o) zákona o finančnej kontrole.

¹²⁵ Kapitola 7 nariadenia č. 2018/1046.

¹²⁶ § 20 ods. 2 písm. b) zákona o finančnej kontrole.

archivácia dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom, hospodárnosť, efektívnosť, účelnosť a účinnosť výdavkov, publicita projektu a pod. SO je oprávnený rozšíriť jednotlivé osobitné predmety kontroly, príp. určiť nové osobitné predmety kontroly v závislosti od potrieb OPII, PO7 a pod. v prípade, ak predmet kontroly nie je vecne totožný s už zadaným predmetom kontroly.

8. **Predmetom kontroly projektu** môže byť aj skutočnosť, ktorá už bola predmetom inej kontroly (napr. kontrola deklarovaných výdavkov, finančná kontrola VO, kontrola tej istej skutočnosti na mieste). Predchádzajúce vykonanie kontroly nie je prekážkou pre vykonanie opätovnej kontroly tých istých skutočností.

H.2 VÝSTUP Z KONTROLY PROJEKTU A UKONČENIE KONTROLY PROJEKTU

1. Výstupom z každej kontroly projektu, vykonanej formou administratívnej finančnej kontroly alebo finančnej kontroly na mieste je v prípade zistených nedostatkov **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly a čiastková správa z kontroly/správa z kontroly** - pokiaľ nedôjde ku skutočnosti v odseku 7, a kontrolný zoznam (vzor CKO č. 13, v prípade kontroly VO vzor CKO č.14). Legislatívnym rámcom pre ich vypracovanie je § 22 zákona o finančnej kontrole.
2. SO je povinný určiť prijímateľovi lehotu na podanie námietok najmenej **5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly prijímateľovi, ak sa SO nedohodne preukázateľne s prijímateľom inak.
3. V prípade, ak SO neakceptuje námietky podané prijímateľom, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, opatreniam alebo k lehotám uvedeným v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, okrem lehoty na podanie námietok, alebo v stanovenej lehote nezašle svoje námietky, SO vypracuje a zašle **(čiastkovú) správu z kontroly** prijímateľovi. Vo vypracovanej správe zohľadní opodstatnené námietky a k neopodstatneným uvedie dôvody ich neopodstatnenosti. Týmto nie je dotknutý riadny postup určenia a schválenia ex ante finančnej opravy za nedostatky pri VO.
4. Ak SO úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom voči nedostatkom, uvedeným v návrhu (čiastkovej) správy z kontroly/správy z kontroly, je povinný zohľadniť opodstatnenosť týchto námietok, resp. odôvodniť ich neopodstatnenosť v (čiastkovej) správe z kontroly/v správe z kontroly a zaslať túto (čiastkovú) správu z kontroly/správu z kontroly prijímateľovi.
5. V prípade zistenia pochybenia zo strany SO po ukončení kontroly (napr. v nadväznosti na relevantné námietky predložené zo strany prijímateľa po ukončení kontroly, zistenia iných oprávnených osôb vykonávajúcich kontrolu) sa podľa typu pochybenia uplatní nasledovný postup:
 - SO je oprávnený overovať vybrané skutočnosti aj opakovane, pokiaľ je to potrebné pre správne stanovenie oprávnenosti výdavkov, alebo je výkon uvedenej činnosti potrebný z iných relevantných dôvodov (napr. podozrenie z nezrovnalosti, žiadosť EK, žiadosť vnútroštátnych orgánov, atď.).
 - Ak SO vykonáva kontrolu opakovane, vykonáva ju v súlade s ustanoveniami zákona o finančnej kontrole. V návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly a v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly vyhotovenej v rámci opätovnej kontroly je potrebné uviesť okrem ostatných povinných náležitostí aj jednoznačné označenie pôvodnej kontroly (číslo kontroly z ITMS2014+), ku ktorej sa opätovná kontrola vykonala.
 - Opätovnú kontrolu nie je potrebné vykonať v prípade, ak sú po skončení kontroly projektu v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti¹²⁷. Tieto chyby sa opravujú v súlade s ustanovením § 22 ods. 7 zákona o finančnej kontrole.

¹²⁷ O zrejmej nesprávnosti možno hovoriť len vtedy, ak nesprávnosť je z obsahu celej dokumentácie a bez ďalšieho problému zistiteľná. Môže ísť len o zrejme zmyslové rozpory a omyly, ktoré majú charakter skutkový a ich opravou nedôjde k zmene obsahu a zmyslu rozhodnutia.

6. V prípade, ak SO nevyhotoví návrh (čiastkovej) správy z kontroly (čiastkovej) správy z kontroly v systéme ITMS2014+ zabezpečí, aby výsledný dokument okrem minimálnych náležitostí ustanovených zákonom o finančnej kontrole obsahoval aj:
 - a) Identifikačný kód ITMS projektu¹²⁸/identifikačný kód ITMS ŽoP¹²⁹,
 - b) podrobný popis zistených nedostatkov spolu s ich odôvodnením, ako aj spôsoby ich zistenia alebo ďalšie skutočnosti, ktoré sa pri kontrole vyskytli, alebo ktoré boli pri kontrole zohľadnené (ak je to relevantné),
 - c) pri každom zistenom nedostatku „kód zistenia“ podľa prílohy č. 3 MP CKO č. 30,
 - d) záver z kontroly v súlade s kapitolou 3.3.6.2.2 ods. 19 SR EŠIF,
 - e) povinné označenie dokumentu v súlade s pravidlami publicity (napr. vlajka EÚ),
 - f) poučenie o možnosti podať v určenej lehote písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedených v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy.
7. **Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi, ak zákon o finančnej kontrole neustanovuje inak. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.**
8. Ak je kontrola zastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa podľa § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole, kontrola je skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia. Záznam sa bezodkladne zašle prijímateľovi, okrem prípadu, ak zanikol.

H.3 VÝKON FINANČNEJ KONTROLY NA MIESTE

1. SO je povinný finančnou kontrolou na mieste **minimálne jedenkrát počas realizácie projektu**¹³⁰ overiť:
 - a) skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie prác;
 - b) vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu;
 - c) archiváciu dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom;
 - d) publicitu projektu;
 - e) dynamické podmienky poskytnutia príspevku relevantné pre výzvu/vyzvanie¹³¹,
 - f) realizáciu projektu u partnera/partnerov prijímateľa;
 - g) na vzorke, že podmienky na úhradu zjednodušeného vykazovania výdavkov boli naplnené¹³².
2. Ak sa počas finančnej kontroly na mieste zistí značný objem neoprávnených výdavkov, SO preverí ich dosah aj mimo overovanej vzorky a zároveň, podľa potreby, prijme systémové opatrenia. SO spravidla vykonáva finančnú kontrolu projektu na mieste ako celku, t. j. v prípade existencie partnera/partnerov prijímateľa je povinný vykonať predmetnú kontrolu¹³³/overenie skutočností¹³⁴ u každého z nich v závislosti od cieľov alebo zamerania finančnej kontroly projektu na mieste, resp. na základe vybranej vzorky, za predpokladu, že SO má takýto postup zadefinovaný vo svojej riadiacej dokumentácii. **V opačnom prípade SO vykoná finančnú kontrolu/overenie skutočností na mieste u každého partnera.**

¹²⁸ Uvádza sa v prípade, ak predmetom kontroly nie je ŽoP.

¹²⁹ Uvádza sa v prípade, ak predmetom kontroly je ŽoP.

¹³⁰ Výnimkou z uvedeného pravidla môžu byť len projekty, pri implementácii ktorých je na SO zasielaná kompletná relevantná dokumentácia (vrátane dokumentácie preukazujúcej reálnosť projektu) a zachovaný princíp „hodnoty za peniaze,“ pričom sa táto výnimka môže uplatniť pri výzvach s veľkým počtom malých projektov (s nízkou hodnotou NFP na projekt, napr. do 20 000 EUR), u ktorých sa však uistenie o ich reálnosti vykoná minimálne finančnou kontrolou na mieste na základe výberu vzorky projektov v rámci danej výzvy.

¹³¹ Dynamické podmienky poskytnutia príspevku prijímateľ musí dodržiavať v jednotlivých fázach projektového cyklu (počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku). Dynamické podmienky poskytnutia príspevku sú definované v relevantnej výzve/vyzvaní na predkladanie ŽoNFP a v Prílohe č. 1 Podmienok poskytnutia príspevku v rámci PO7 OP II a ich overovanie uverejnených na www.miri.gov.sk

¹³² Relevantné v prípade projektov PO7 OP II, v ktorých sa zjednodušené vykazovanie výdavkov uplatňuje.

¹³³ Ak je partner v postavení povinnej osoby.

¹³⁴ Ak je partner v postavení tretej osoby.

3. SO zabezpečí, aby vždy bola finančná kontrola na mieste vykonávaná **minimálne dvoma osobami**. V prípade, že predmet finančnej kontroly na mieste je súčasťou prebiehajúcej alebo už vykonanej administratívnej finančnej kontroly ŽoP a zároveň osoba, ktorá vykonáva/vykonala takúto administratívnu finančnú kontrolu ŽoP je odlišná od osoby, ktorá vykonáva finančnú kontrolu na mieste, je SO povinný zabezpečiť obojstrannú výmenu informácií o výsledkoch jednotlivých kontrol.
4. **Predmetom finančnej kontroly na mieste** môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, napríklad:
- a) kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovanych na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ SO ako podpornú dokumentáciu k deklaroványm výdavkom uvedeným v ŽoP. **V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej na príslušnom SO.** Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov, odsúhlasených stavebným dozom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;
 - b) kontrola realizácie aktivít v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP;
 - c) kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľným ukazovateľom, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí NFP;
 - d) kontrola, či prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie 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 č. 431/2002 Z. z o účtovníctve v znení neskorších predpisov, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak prijímateľ 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 v súlade s § 39 zákona o príspevku z EŠIF;
 - f) kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania a vrátenia čistých príjmov;
 - g) kontrola dokumentácie VO (napr. overenie súladu dokumentácie predloženej SO s dokumentáciou archivovanou prijímateľom);
 - h) kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
 - i) kontrola súladu s Horizontálnymi princípmi;
 - j) kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia pomoci de minimis, ak relevantné;
 - k) kontrola splnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zisteným pri výkone kontroly (administratívnej finančnej kontroly, finančnej kontroly na mieste, resp. spoločnej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste);
 - l) kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení vzhľadom na dobu uvedenú vo všeobecnom nariadení;
 - m) kontrola neprekrývania sa výdavkov;
 - 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 zjednodušeného vykazovania výdavkov, napr. súladu predloženého výdavku so štandardnou stupnicou jednotkových výdavkov v prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov formou štandardnej stupnice jednotkových výdavkov.
5. Prijímateľ je povinný uchovávať podpornú dokumentáciu v celom rozsahu k jednotlivým výdavkom uvedeným v [kapitole F](#) a mať ju k dispozícii pre výkon finančnej kontroly na mieste.
 6. Pokiaľ SO nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe minimálne stanovenej jednej finančnej kontroly na mieste, je povinný vykonať viacero finančných kontrol na mieste.
 7. Vykonaniu finančnej kontroly na mieste predchádza vystavenie poverenia na výkon finančnej kontroly na mieste.
 8. Oprávnenie na vykonanie finančnej kontroly na mieste majú len osoby, ktoré disponujú písomným poverením vydaným v súlade s ustanovením § 9 ods. 3 zákona o finančnej kontrole.
 9. SO je povinný oznámiť prijímateľovi termín začatia a cieľ výkonu finančnej kontroly na mieste. SO oznamuje **termín a cieľ začatia** fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste vopred, najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa/partnera alebo tretej osoby, do obydla, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti..
 10. Pri výkone finančnej kontroly na mieste sa zamestnanci RO a prizvané osoby riadia príslušnými ustanoveniami zákona o finančnej kontrole, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ a zmluvou o NFP.
 11. V prípade, že SO vykoná finančnú kontrolu na mieste opakovane, ide o **samostatnú finančnú kontrolu na mieste**.

H.4 VÝKON KONTROLY ŽIADOSTI O PLATBU

1. NFP na realizáciu projektu, ktorý je predmetom schválenej ŽoNFP, sa poskytuje na základe doručenej ŽoP. Formulár ŽoP ako aj podrobné pravidlá, postupy a činnosti pri financovaní príspevku definuje SFR.
2. Kontrola predloženej ŽoP sa vykonáva formou **administratívnej finančnej kontroly**, predmetom ktorej je overenie správnosti všetkých údajov v nej uvedených vrátane podpornej dokumentácie, ktorá je súčasťou ŽoP (rozsah podpornej dokumentácie je uvedený v [kapitole F](#) a metodickom pokyne CKO¹³⁵). Týmto nie je dotknutá povinnosť SO vykonávať ako orgán verejnej správy¹³⁶ základnú finančnú kontrolu¹³⁷.
3. Kontrola každej ŽoP musí byť vykonaná **minimálne formou administratívnej finančnej kontroly s osobitným predmetom kontroly** uvedeným v kapitole 3.3.6.1.2 ods. 2 písm. a) SR EŠIF.
4. Ak SO pri kontrole ŽoP zistí, že je potrebné niektoré skutočnosti overiť na mieste, prípadne mu táto povinnosť vyplynie z vykonanej analýzy rizík, SO vykoná aj finančnú kontrolu na mieste. Kontrola ŽoP formou finančnej kontroly na mieste však nemôže nahradiť kontrolu ŽoP formou administratívnej finančnej kontroly. V takomto prípade predmetom kontroly musí byť minimálne kontrola ŽoP a uvedená forma kontroly „administratívna finančná kontrola a finančná kontrola na mieste“.
5. Ak sa vykonáva administratívna finančná kontrola aj finančná kontrola na mieste tej istej finančnej operácie alebo jej časti súčasne, môže sa vypracovať spoločný **návrh (čiastkovej) správy a spoločná (čiastková) správa z administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste podľa zákona o finančnej kontrole**. Vypracovaný dokument sa do ITMS2014+ vkladá k finančnej kontrole na mieste aj k administratívnej finančnej kontrole.
6. Ak SO vykoná počas kontroly ŽoP, vykonanej formou administratívnej finančnej kontroly aj finančnú kontrolu na mieste, možno výkon kontroly ŽoP formou administratívnej finančnej kontroly **prerušiť** len v zmysle a za podmienok uvedených v ustanovení článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia, t. j. v odôvodnených prípadoch, ak ŽoP je nesprávna, podporná dokumentácia nie je predložená, nie je úplná, resp. je

¹³⁵ MP CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov.

¹³⁶ § 2 písm. g) zákona o finančnej kontrole.

¹³⁷ § 7 zákona o finančnej kontrole.

nedostatočná pre riadne overenie spolufinancovaných výrobkov, dodávaných služieb, vykonania ich úhrad a overenia súladu s uplatniteľným právom, operačným programom a splnenia podmienok poskytnutia pomoci alebo v prípade ak pri kontrole ŽoP vzniklo podozrenie z nezrovnalosti. V prípade využitia možnosti prerušenia výkonu kontroly ŽoP, je SO povinný písomne oznámiť prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP, ako aj dôvody tohto prerušenia (napr. prostredníctvom výzvy na doplnenie podpornej dokumentácie).

7. Základným cieľom kontroly ŽoP je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vrátane ich podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou EÚ a SR a zmluvou o poskytnutí NFP.
8. SO po doručení ŽoP vykoná kontrolu v lehote stanovenej SFR. SO je povinný vykonať kontrolu správnosti nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vo vzťahu ku všetkým nárokovým finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností, uvedených v ŽoP prijímateľa pred ich uhradením/zúčtovaním alebo kontrolu ŽoP môže vykonať v súlade s ustanovením § 8 ods. 1 druhej vety zákona o finančnej kontrole, vzhľadom na výsledok vykonanej písomnej analýzy rizík, v rozsahu nevyhnutnom k naplneniu cieľov administratívnej finančnej kontroly ŽoP, vykonaním overenia ŽoP len s určenými skutočnosťami uvedenými § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole. Výdavky deklarované v ŽoP, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou výsledku VO alebo obstarávania, nemôžu byť zo strany SO schválené skôr, ako RO riadne ukončí kontrolu VO alebo obstarávania, pričom záverom RO je na základe vykonanej kontroly pripustenie predmetných výdavkov do financovania. Ak napriek uvedenému prijímateľ predloží takúto ŽoP na SO, je SO oprávnený takúto ŽoP zamietnuť. Ak zo strany SO nedôjde k zamietnutiu ŽoP, pokračuje SO vo výkone kontroly ŽoP, pričom je oprávnený rozhodnúť o prerušení plynutia tejto lehoty v zmysle článku 132 všeobecného nariadenia do momentu ukončenia finančnej kontroly VO alebo finančnej kontroly obstarávania.
9. SO 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 SFR a či výdavky sú v súlade s vecnou, časovou a územnou oprávnenosťou uvedenou v zmluve o poskytnutí NFP, SR EŠIF a metodickými usmerneniami CKO/metodickými usmerneniami Ministerstva financií SR.
10. V prípade kontroly ŽoP SO je povinný, pred preplatením ŽoP, dostatočne overiť možnú **duplicitu financovania** aj z iných zdrojov SR a EÚ.
11. Výdavky prijímateľa deklarované v ŽoP musia spĺňať najmä tieto podmienky:
 - a) výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci), zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení, zákon o slobode informácií);
 - b) výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom), schválený SO a realizovaný v zmysle podmienok vyzvania/výzvy na predkladanie ŽoNFP, podmienok schémy pomoci de minimis, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť vyzvania/výzvy na predkladanie ŽoNFP, podmienok zmluvy o poskytnutí NFP;
 - c) výdavky sú vynaložené v súlade s pravidlami PO7 OPII 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 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 spôsobom vykazovania a na úhradu preddavkových platieb;

- g) výdavky súvisiace s preddavkovou platbou spĺňajú podmienky uvedené v písm. a) - e) tohto odseku, ako aj podmienky uvedené v [kapitole E.5.](#)
12. Ak má SO pri kontrole ŽoP akékoľvek pochybnosti o správnosti predložených dokumentov alebo poskytnutých informácií, má právo požiadať prijímateľa o doplnenie potrebných dokumentov, vyjadrení prípadne požiadať o ich opravu. SO písomne vyzve prijímateľa, aby mu v lehote nie kratšej ako je **5 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie potrebných dokumentov alebo vyjadrenia predložil. **Počas plynutia lehoty poskytnutej prijímateľovi**, ktorá sa vykoná spôsobom uvedeným v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia, **neplynie lehota na ukončenie administratívnej finančnej kontroly ŽoP** uvedená v SFR. O tejto skutočnosti SO písomne informuje prijímateľa.
13. SO je v prípadoch uvedených v ustanovení § 22 ods. 2 písm. a), b) a c) zákona o finančnej kontrole oprávnený rozhodnúť, že kontrolu v časti deklarovaných výdavkov ukončí (čiastkovou) správou z kontroly a vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov, napr. z dôvodu potreby doplnenia/opravy/overenia niektorých skutočností na mieste/overenia u ďalších osôb¹³⁸, prebiehajúceho skúmania a pod., bude v kontrole naďalej pokračovať až do pominutia dôvodov, ktoré bránili jej riadnemu skončeniu. V prípade, ak SO bude vo zvyšnej časti výdavkov z doručenej ŽoP v kontrole pokračovať, lehota, ktorá uplynula od začatia administratívnej finančnej kontroly ŽoP až po jej úplné skončenie, sa započítava do lehoty stanovenej na administratívnu finančnú kontrolu ŽoP v SFR. Lehota neplynie len v prípade, ak výkon kontroly bol prerušený z dôvodu minimálne jednej zo skutočností uvedených v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia a ak SO skutočnosť a dôvody o prerušení plynutia lehoty na spracovanie ŽoP prijímateľovi písomne oznámil.
14. Pre výkon kontroly vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov ŽoP, v ktorých kontrola bude ďalej pokračovať, platia pre SO rovnaké práva a povinnosti. Po pominutí dôvodov, pre ktoré nebolo možné kontrolu vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov riadne skončiť, v zmysle ustanovenia § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole sa kontrola skončí zaslaním **správy z kontroly**.
15. **Záverom kontroly ŽoP** vo vzťahu k nárokoványm finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom, pri zohľadnení jednotlivých typov ŽoP uvedených v SFR, môže byť jedna z týchto skutočností:
- a) SO navrhuje **schváliť nárokové finančné prostriedky** (platí v prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania, poskytnutie zálohovej platby)/**deklarované výdavky prijímateľa v plnej výške** (výdavky spĺňajú požiadavky vyplývajúce z legislatívy EÚ a SR a sú v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP),
 - b) SO navrhuje **schváliť nárokové finančné prostriedky** (platí v prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania, poskytnutie zálohovej platby)/**deklarované výdavky v zníženej sume o sumu neoprávnených výdavkov, resp. o sumu, ktorá prekračuje maximálnu výšku zálohovej platby** (napr. ak zistí, že časť výdavkov nespĺňa požiadavky na oprávnenosť výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, prijímateľ nedoložil údaje/doklady po vyzvaní zo strany SO, žiadaná výška zálohovej platby prekračuje maximálnu povolenú výšku zálohovej platby vypočítanej podľa podmienok a postupov SFR a zmluvy o poskytnutí NFP),
 - c) SO navrhuje **schváliť nárokové finančné prostriedky** (platí v prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania)/**deklarované výdavky alebo skupinu nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov s výnimkou tej časti nárokových/deklarovaných výdavkov**, o ktorej počas výkonu kontroly rozhodol, že v jej kontrole sa bude pokračovať z dôvodu potreby doplnenia/opravy/overenia skutočností na mieste/prebiehajúceho skúmania a pod., o ktorých nevie bez dodatočných informácií rozhodnúť o ich správnosti a oprávnenosti. Kontrola zvyšnej časti bude ukončená po pominutí dôvodov, ktoré bránia v čase vypracovania návrhu čiastkovej správy z kontroly alebo čiastkovej správy z kontroly kontrolu ukončiť.
 - d) SO navrhuje **zamietnuť všetky nárokové finančné prostriedky** (platí v prípade žiadosti ŽoP – poskytnutie predfinancovania, poskytnutie zálohovej platby)/**deklarované výdavky, ktoré boli**

¹³⁸ § 20 ods. 2 písm. a) zákona o finančnej kontrole.

predmetom kontroly (napr. všetky deklarované výdavky nespĺňajú pravidlá oprávnenosti, prijímateľ po vyzvaní zo strany SO nedoložil údaje/doklady a toto nedoloženie má vplyv na všetky výdavky, alebo ak došlo k zastaveniu kontroly z dôvodov hodných osobitného zreteľa).

16. **Momentom ukončenia kontroly ŽoP** je 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 **čiasťkovej správy z kontroly** je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.
17. **Ak kontrolou neboli zistené nedostatky je momentom ukončenia kontroly zaslanie čiasťkovej správy z kontroly/správy z kontroly prijímateľovi.** Vo vzťahu ku kontrole deklarovaných výdavkov tak nastane vždy v prípade uvedenom v ods. 15 tejto kapitoly:
 - a) písm. a) a
 - b) písm. c) vtedy, ak SO schváli nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky s výnimkou tej časti deklarovaných výdavkov, o ktorej je potrebné v kontrole pokračovať z dôvodu doplnenia/zmeny/overenia skutočností na mieste, prebiehajúceho skúmania a pod.
18. Ak je záverom kontroly skutočnosť uvedená v ods. 15 tejto kapitoly:
 - a) písm. b), a
 - b) písm. c) vtedy, ak SO schváli niektoré z nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov s výnimkou tej časti nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov, o ktorej je potrebné v kontrole pokračovať z dôvodu dopĺňania/zmeny/overenia skutočností na mieste, prebiehajúceho skúmania a pod. a
 - c) písm. d) je SO povinný doručiť **návrh (čiasťkovej) správy z kontroly** prijímateľovi s určením lehoty na **podanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu (čiasťkovej) správy z kontroly, lehoty na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a lehoty na splnenie prijatých opatrení.** SO je povinný poskytnúť prijímateľovi lehotu na podanie námietok **najmenej 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu (čiasťkovej) správy z kontroly**, ak sa s prijímateľom nedohodne inak. Ak prijímateľ nepodá námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, opatreniam alebo k lehotám uvedeným v návrhu (čiasťkovej) správy z kontroly v lehote stanovenej SO, alebo prijímateľ zašle oznámenie o tom, že nemá k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, a/alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a/alebo k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu (čiasťkovej) správy z kontroly námietky, SO vypracuje **(čiasťkovú) správu z kontroly** a zašle ju prijímateľovi, pričom **momentom ukončenia kontroly** je zaslanie (čiasťkovej) správy z kontroly prijímateľovi. V prípade, že prijímateľ zašle v lehote stanovenej SO námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, a/alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a/alebo k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu (čiasťkovej) správy, je SO povinný preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam a/alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a/alebo k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu (čiasťkovej) správy, zohľadniť opodstatnené námietky a odôvodniť neopodstatnenosť neopodstatnených námietok v **(čiasťkovej) správe z kontroly**. SO je povinný zaslať túto (čiasťkovú) správu z kontroly prijímateľovi.
Kontrola je v tomto prípade ukončená zaslaním správy z kontroly prijímateľovi. Zaslaním čiasťkovej správy je ukončená tá časť, ktorej sa čiastková správa týkala.

Ak došlo k zastaveniu kontroly z dôvodov hodných osobitného zreteľa kontrola je skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov. Záznam sa bezodkladne zašle prijímateľovi, okrem prípadu, ak zanikol.

19. V prípade, ak SO vyčlenil časť nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov u ktorých je potrebné pokračovať v kontrole, môže byť záverom z tejto samostatnej kontroly deklarovaných výdavkov skutočnosť uvedená v ods. 15 tejto kapitoly.

20. V prípade, ak po ukončení kontroly ŽoP bude ŽoP vrátená na SO (napr. z dôvodu zistenia nedostatkov pri kontrole ŽoP z úrovne CO), SO vykoná **opätovnú kontrolu ŽoP** v zmysle príslušných ustanovení zákona o finančnej kontrole.
21. SO je povinný v zmysle článku 132 všeobecného nariadenia zabezpečiť uhradenie oprávneného NFP v ŽoP do 90 kalendárnych dní od jej predloženia. Túto lehotu môže SO prerušiť:
- a) v prípade, ak požiada prijímateľa o doplnenie potrebných dokumentov, vyjadrení, ktoré sú nevyhnutné pre overenie zo strany SO, prípadne ak požiada o ich opravu;
 - b) ak sa začalo vyšetrovanie¹³⁹ v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou dotknuté výdavky (a existuje dôkaz¹⁴⁰ o vzniku pochybností o správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov voči konkrétnemu prijímateľovi, vyžadujúci ďalšie „vyšetrovanie“).

SO je povinný písomne informovať prijímateľa o prerušení a dôvodoch tohto prerušenia.

SO nie je oprávnený odpočítať ani zadržať sumu, žiadanú v kontrolovanej ŽoP na základe skutočností, ktoré sa netýkajú priamo tejto konkrétnej ŽoP. Táto podmienka však neobmedzuje uplatnenie vzájomného započítania pohľadávok a záväzkov podľa § 42 zákona o príspevku z EŠIF.

H.5 VÝKON KONTROLY OSTATNÝCH DOKUMENTOV PREDKLADANÝCH PRIJÍMATEĽOM SO

1. Prijímateľ počas platnosti zmluvy o poskytnutí NFP predkladá SO okrem ŽoP aj monitorovacie správy a iné dokumenty¹⁴¹ (netýka sa kontroly verejného obstarávania). Kontrola údajov uvedených v týchto dokumentoch sa vykoná na úrovni SO. Ak pri výkone tejto kontroly:
- a) **nie je zistený nedostatok**, kontrolovaný dokument spolu s vypracovaným kontrolným zoznamom sa založí do spisu projektu,
 - b) **je identifikované zistenie**, ktoré má vplyv na finančnú operáciu, SO je povinný začať finančnú kontrolu na mieste,
 - c) **je identifikované zistenie**, ktoré nemá vplyv na finančnú operáciu, SO postupuje podľa postupov, uvedených v riadiacej dokumentácii SO.

¹³⁹ Prebiehajúce skúmanie podľa SFR.

¹⁴⁰ Napr. návrh správy z kontroly.

¹⁴¹ Zmluva o poskytnutí NFP (bod 6.1 druhý odsek).

I. UKONČOVANIE REALIZÁCIE PROJEKTU

I.1 UKONČOVANIE REALIZÁCIE AKTIVÍT PROJEKTU PRIJÍMATEĽOM

1. Ukončenie realizácie aktivít projektu sa vykoná podľa uzatvorenej zmluvy o NFP. Prijímateľ sa zaväzuje prijať poskytnutý NFP, použiť ho v súlade s podmienkami stanovenými v zmluve o NFP a jej účelom a realizovať všetky aktivity projektu tak, aby bol dosiahnutý cieľ projektu a aby boli aktivity daného projektu zrealizované riadne a včas.
2. Za moment ukončenia realizácie projektu sa považuje moment, kedy došlo k **fyzickému ukončeniu projektu** (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu 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 NFP) a **finančnému ukončeniu projektu** (prijímateľ uhradil všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP)¹⁴².
3. Podmienky súvisiace so základnými povinnosťami prijímateľa pri **fyzickom ukončení projektu a finančnom ukončení projektu** sú uvedené [v kapitole C.1.1](#).
4. Pri implementácii a ukončovaní projektu PO7 OPII prijímateľ postupuje podľa vyhlášky ÚPVII č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov, vyhlášky č. 78/2020 o štandardoch pre ITVS a vyhlášky MIRRI č. 547/2021 Z. z. o elektronizácii agend verejnej správy, vyhlášky 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti, vyhlášky 179/2020 Z. z. o obsahu bezpečnostných opatrení ITVS a v zmysle platnej legislatívy¹⁴³.
5. Prijímateľ je zodpovedný za aktualizáciu a uloženie všetkých výstupov podľa skutočného stavu ku koncu projektu do MetaIS¹⁴⁴ podľa vyhlášky ÚPVII č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov v znení neskorších predpisov vrátane aktuálnej dokumentácie architektúry riešenia (v rozsahu minimálne podľa prílohy č. 1 vyhlášky ÚPVII č. 85/2020 Z. z.)¹⁴⁵, je zodpovedný za aktualizáciu obsahu v MetaIS v zmysle Metodického pokynu na aktualizáciu obsahu centrálného metainformačného systému verejnej správy povinnými osobami a Používateľskej príručky centrálného metainformačného systému verejnej správy v platnom znení.
6. Pri ukončovaní aktivít projektu prijímateľ postupuje v zmysle [§ 9 Dokončovacia fáza projektu](#) vyhlášky ÚPVII č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov v znení neskorších predpisov a je zodpovedný za uloženie výstupov v rozsahu minimálne podľa D-01 prílohy č. 1 vyhlášky ÚPVII č. 85/2020 Z. z.¹⁴¹, pričom **povinným dodaným výstupom** pre ukončenie realizácie projektu je **Plán kontroly po odovzdaní projektu**¹⁴⁶.
7. Prijímateľ zasiela SO prostredníctvom ZMS projektu **Stanovisko prijímateľa k splneniu povinnosti k ukončovaniu projektu v rámci ZMS - Príloha č. 11**, ktoré obsahuje relevantné informácie o danom projekte, vrátane riadneho ukončenia národného projektu podľa Vyhlášky ÚPVII č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov v znení neskorších predpisov a aktualizácie a uloženia projektovej dokumentácie v MetaIS.

I.2 UKONČOVANIE REALIZÁCIE AKTIVÍT PROJEKTU ZO STRANY SO

1. SO pristúpi k ukončovaniu národných a dopytovo-orientovaných projektov v zmysle zákona o príspevku z EŠIF po doručení:
 - a) **v prípade národných projektov na realizácii ktorých sa podieľa partner** - útvar MIRRI SR mimo SO:
 - **Stanoviska prijímateľa k splneniu povinnosti k ukončovaniu projektu v rámci ZMS - Príloha č. 11 tejto Príručky,**

¹⁴² V zmysle Čl. 2, ods. 14 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 k „EŠIF“ pre programové obdobie 2014 - 2020.

¹⁴³ Netýka sa projektov, na ktoré sa neaplikuje vyhláška ÚPVII č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov v znení neskorších predpisov v zmysle adekvátnej výzvy na predkladanie ŽoNFP.

¹⁴⁴ Relevantné pre projekty podľa typu a charakteru v zmysle adekvátnej výzvy na predkladanie ŽoNFP.

¹⁴⁵ Netýka sa projektov, na ktoré sa neaplikuje vyhláška ÚPVII č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov v znení neskorších predpisov v zmysle adekvátnej výzvy na predkladanie ŽoNFP.

¹⁴⁶ V zmysle ods. 1 b) 3 § 9 vyhlášky ÚPII č. 85/2020 Z. z.

- b) v prípade ostatných národných projektov, ktoré nie sú uvedené v bode 1a):
- Stanoviska prijímateľa k splneniu povinnosti k ukončovaniu projektu v rámci ZMS- Príloha č. 11 tejto Príručky,
- c) v prípade dopytovo-orientovaných projektov:
- Stanoviska prijímateľa k splneniu povinnosti k ukončovaniu projektu v rámci ZMS- Príloha č. 11 tejto Príručky.

I.3 PUBLICITA

1. Pri projektoch financovaných z OPII má prijímateľ povinnosť v oblasti informovania a komunikácie postupovať podľa Manuálu pre komunikáciu a informovanie, zverejneného na <https://www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/manual-pre-komunikaciju-a-informovanie>, zmluvy o NFP a výkladmi SO v tejto oblasti.
2. Prijímateľ projektu, ktorého celková výška NFP je vyššia ako 500 000 EUR a spočíva v nadobudnutí dlhodobého hmotného majetku alebo vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností, postaví najneskôr **tri mesiace** po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu, na mieste ľahko viditeľnom verejnosťou, stálu tabuľu pre projekt, ktorý spĺňa podmienky definované v zmluve o NFP. Stála tabuľa sa vyhotoví v súlade s technickými a obsahovými vlastnosťami v zmysle Manuálu pre komunikáciu a informovanie zverejneného na <https://www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/manual-pre-komunikaciju-a-informovanie>.
3. V prípade nárokovania si výdavkov¹⁴⁷ týkajúcich sa stálej tabule, je prijímateľ povinný predložiť fotodokumentáciu ako prílohu ZMS, resp. v rámci relevantnej ŽoP.

I.4 SCHVÁLENIE ZÁVEREČNEJ MONITOROVACEJ SPRÁVY

1. Prijímateľ v súvislosti s ukončovaním projektu má podľa zmluvy o NFP povinnosť predložiť na SO **Záverečnú monitorovaciu správu**.
2. Predkladanie ZMS je bližšie popísané v [kapitole G.1](#) tejto príručky. Prijímateľ v súlade so Zmluvou o NFP predloží ZMS do 30 dní od Ukončenia realizácie aktivít Projektu, najneskôr však spolu s podaním záverečnej ŽoP **do troch mesiacov** po Ukončení realizácie hlavných aktivít Projektu, a to aj za všetky zrealizované podporné aktivity.
3. ZMS obsahuje aj informácie a povinné prílohy, ktoré prijímateľ predkladá v závislosti od typu a charakteru projektu:
 - vyhodnotenie rizík obsiahnutých v Zoznamu evidencie rizík (uzatvorené/vyriešené) s výnimkou rizika spojeného s udržateľnosťou;
 - povinnú dokumentáciu v oblasti publicity (dodržanie povinnosti v oblasti informovania verejnosti o podpore získanej z fondov EÚ v zmysle Manuálu pre komunikáciu a informovanie a Zmluvy o NFP);
 - záverečný akceptačný/preberací protokol, resp. dokument preukazujúci prebratie diela od dodávateľa (v prípade, ak nebol predložený v záverečnej ŽoP);
 - preukázanie skutočnosti, že nedošlo k **duplicite/dvojitému financovaniu** alebo spolufinancovaniu tých istých výdavkov, t. j. že finančné prostriedky boli použité na rozdielne Wifi prístupové body (AP)- v prípade, ak nebolo predložené v relevantnej ŽoP¹⁴⁸.
4. Prijímateľ predkladá spolu so ZMS aj **Stanovisko prijímateľa k splneniu povinnosti k ukončovaniu projektu v rámci ZMS - Príloha č. 11** tejto príručky, ktoré obsahuje ďalšie relevantné informácie k danému projektu:
 - splnenie všetkých dynamických podmienok poskytnutia príspevku vo fáze projektového cyklu – záverečná monitorovacia správa, ktoré boli uvedené v relevantnej výzve/vyzvaní na

¹⁴⁷ Oprávnenosť nárokovania si výdavkov z projektu je definovaná v Zmluve o NFP.

¹⁴⁸ Relevantné pre projekty z výzvy **Moderné technológie II a Wifi pre Teba II** v zmysle [kapitoly F. 6](#) tejto príručky.

predkladanie ŽoNFP a v zmysle Prílohy č. 1 **Podmienok poskytnutia príspevku v rámci PO7 OPII a ich overovanie** uverejnených na www.mirri.gov.sk¹⁴⁹;

- informáciu o generovaní/negenerovaní príjmov zmysle čl. 61 Nariadenia Rady (ES) č. 1303/2013;
- splnenie všetkých právnych predpisov, ktoré zaisťujú plnú funkčnosť a dostupnosť výstupov projektu;
- prehlásenie, že pri implementácii a ukončovaní projektu PO7 OPII postupoval podľa vyhlášky ÚPVII č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov v znení neskorších predpisov, vyhlášky č. 78/2020 o štandardoch pre ITVS, vyhlášky MIRRI č. 547/2021 Z. z. o elektronizácii agend verejnej správy, vyhlášky 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti, vyhlášky 179/2020 Z. z. o obsahu bezpečnostných opatrení ITVS a v zmysle platnej legislatívy¹⁵⁰;
- prehlásenie, že pred odovzdaním projektu zaktualizoval a uložil všetky výstupy podľa skutočného stavu ku koncu projektu do MetaIS¹⁵¹ podľa vyhlášky ÚPVII č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov v znení neskorších predpisov, vrátane aktuálnej dokumentácie architektúry riešenia (v rozsahu minimálne prílohy č. 1 vyhlášky ÚPVII č. 85/2020 Z. z.)¹⁵².

5. SO môže vyžadovať aj ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany SO podľa potreby vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu (napr. dokumentácia uvedená v [kapitole I.1](#)).
6. SO má právo na základe údajov zo ZMS požadovať vrátenie NFP alebo jeho časti v prípade, ak prijímateľ nedosiahol hodnotu merateľného ukazovateľa projektu uvedeného v schválenej žiadosti o NFP s odchýlkou presahujúcou 5% oproti schválenej hodnote.

Povinnou prílohou ZMS je zároveň dokumentácia¹⁵³ z aktivít v oblasti informovania a komunikácie realizovaných v zmysle [kapitoly I.3](#).

I.5 UKONČENIE FINANČNEJ REALIZÁCIE PROJEKTU

1. Špecifické ustanovenia týkajúce sa ukončovania finančnej realizácie projektu zahŕňajú nasledovné oblasti:

- predloženie záverečnej ŽoP na SO;
- vysporiadanie finančných vzťahov;
- vysporiadanie čistého príjmu z projektu a odvod výnosu.

I.5.1 PREDLOŽENIE ZÁVEREČNEJ ŽOP NA SO

1. Prijímateľ je v súvislosti s ukončovaním projektu je povinný aj finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky a povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o NFP. Prijímateľ má povinnosť uhradiť výdavky projektu (tzn. poníženie stavu finančných prostriedkov na účte prijímateľa) najneskôr do **31.12.2023**. Prijímateľ je povinný predložiť na SO **záverečnú žiadosť o platbu**, resp. posledné zúčtovanie predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov (obdobie oprávnenosti výdavkov je definované vo vyzvaní).

I.5.2 VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV

1. Vysporiadanie **finančných vzťahov** sa vykonáva podľa § 42 Zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“):

¹⁴⁹ Prijímateľ vo svojom stanovisku uvedie jednotlivé dynamické podmienky poskytnutia príspevku relevantné pre daný projekt.

¹⁵⁰ Prijímateľ uvedie relevantné vyhlášky pre daný projekt. Netýka sa projektov, na ktoré sa neaplikuje vyhláška ÚPVII č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov v znení neskorších predpisov v zmysle adekvátnej výzvy na predkladanie ŽoNFP.

¹⁵¹ Relevantné pre projekty podľa typu a charakteru v zmysle adekvátnej výzvy na predkladanie ŽoNFP.

¹⁵² V zmysle Metodického pokynu na aktualizáciu obsahu centrálného metainformačného systému verejnej správy povinnými osobami a Používateľskej príručky centrálného metainformačného systému verejnej správy v platnom znení: <https://metais.finance.gov.sk/help>

¹⁵³ Prijímateľ priebežne vytvára fotodokumentáciu a/alebo audiovizuálne záznamy o zrealizovaných aktivitách projektu v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov OPII 2014 – 2020.

- vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti,
- vzájomným započítaním pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti, alebo
- vrátením príspevku alebo jeho časti, ak sa nevykoná vzájomné započítanie pohľadávok.

2.4. V súlade s § 33 ods. 2 Zákona o príspevku z EŠIF je prijímateľ podľa zmluvy o NFP povinný vrátiť NFP alebo jeho časť za podmienok a spôsobom uvedeným v zmluve o NFP. Ak suma NFP alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne bez úrokov 40,00 EUR, tento NFP alebo jeho časť SO nevymáha.

3.5. V prípade vzniku dôvodu na vrátenie príspevku alebo jeho časti (napr. z dôvodov porušenia všeobecne záväzných právnych predpisov SR alebo legislatívy EÚ prijímateľom), prijímateľ podľa zmluvy o NFP je povinný pri vrátení finančných prostriedkov postupovať v súlade so zmluvou o NFP a Zákonom o príspevku z EŠIF.

I.5.3 PROCES VRÁTENIA FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV

1. V prípade ak prijímateľ nevráti NFP alebo jeho časť z vlastnej iniciatívy v prípadoch definovaných v zmluve o NFP (VZP, čl. 10, ods. 1) SO vypracuje žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (ďalej „ŽoV“) v súlade s uzavretou zmluvou o NFP (VZP, čl. 10, ods. 3). Prijímateľ sa zaväzuje vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v ŽoV do 60 dní ¹⁵⁴ odo dňa doručenia ŽoV prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+.
2. SO ŽoV zasiela prijímateľovi podľa zmluvy o NFP aj elektronicky prostredníctvom ITMS2014+. K záväznému uplatneniu nároku Poskytovateľa na vrátenie NFP alebo jeho časti na základe ŽoV dochádza zverejnením ŽoV SO vo verejnej časti ITMS2014+. Prijímateľ je o zverejnení ŽoV vo verejnej časti ITMS2014+ informovaný automaticky generovanou notifikačnou elektronickou správou zo systému ITMS2014+ na e-mailovú adresu kontaktnej osoby. SO v ŽoV uvedie výšku NFP, ktorú má prijímateľ vrátiť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je prijímateľ povinný vrátenie vykonať. SO je povinný výzvu na úhradu oznámiť dlžníkovi, že eviduje voči nemu pohľadávku, upozorniť ho na následky neuhradenia pohľadávky.
3. Spôsob a forma vrátenia NFP alebo jeho časti je stanovená v zmluve o NFP (**VZP, čl. 10**).
4. Proti akejkoľvek pohľadávke na vrátenie NFP ako aj proti akýmkoľvek iným pohľadávkam Poskytovateľa voči Prijímateľovi vzniknutých z akéhokoľvek právneho dôvodu Prijímateľ nie je oprávnený jednostranne započítať akúkoľvek svoju pohľadávku.
5. Pre splnenie právnych záväzkov prijímateľa vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov sa vyžaduje uvedenie správnych bankových účtov a správneho ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu pri uskutočnení úhrady prostriedkov príkazom na SEPA inkaso v rámci ITMS2014+, s uvedením jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu.¹⁵⁵
6. Ak nie je možné vrátenie NFP alebo jeho časti formou platby na účet vykonať prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso v rámci ITMS2014+ (napr. v prípade nedostupnosti systému ITMS2014+ alebo v prípade nedostupnosti funkcionality príkaz na SEPA inkaso v ITMS2014+), Prijímateľ vykoná vrátenie prostredníctvom platobného príkazu v banke s uvedením jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu. Prijímateľ sa zaväzuje vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v ŽoV do **60 dní**¹⁵⁶ odo dňa doručenia ŽoV prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+.
7. Ak Prijímateľ túto povinnosť nesplní, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, SO v prípade relevantnosti:

¹⁵⁴ V období krízovej situácie sa uplatňuje 120-dňová lehota, ak čo i len deň pôvodnej 60-dňovej lehoty pripadne na obdobie krízovej situácie podľa § 56 ods. 1 Zákona o príspevku z EŠIF. Krízovou situáciou je čas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobie šiestich mesiacov nasledujúcich po ich odvolaní. Začiatok plynutia 120-dňovej lehoty je totožný s dňom sprístupnenia ŽoV v ITMS 2014+, t. j. začiatok plynutia lehoty sa nemení.

¹⁵⁵ Neplatí pre Prijímateľa, ktorý je štátnou rozpočtovou organizáciou, ktorý vráti NFP alebo jeho časti formou rozpočtového opatrenia prostredníctvom ITMS2014+.

¹⁵⁶ V období krízovej situácie sa uplatňuje 120-dňová lehota, ak čo i len deň pôvodnej 60-dňovej lehoty pripadne na obdobie krízovej situácie podľa § 56 ods. 1 Zákona o príspevku z EŠIF. Krízovou situáciou je čas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobie šiestich mesiacov nasledujúcich po ich odvolaní. Začiatok plynutia 120-dňovej lehoty je totožný s dňom sprístupnenia ŽoV v ITMS 2014+, t. j. začiatok plynutia lehoty sa nemení.

- oznámi porušenie pravidiel a podmienok uvedených v zmluve o NFP, za ktorých bolo NFP poskytnuté príslušnému správneho orgánu (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo
 - oznámi porušenie pravidiel a podmienok uvedených v zmluve o NFP, za ktorých bolo NFP poskytnuté ÚVO (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania) alebo
 - postupuje podľa § 41, ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF alebo
 - postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Občiansky súdny poriadok) a uplatní pohľadávku na vrátenie časti NFP uvedenej v ŽoV na príslušnom orgáne (napr. na súde).
8. V prípade odstúpenia od zmluvy o NFP alebo v prípade povinnosti vrátenia NFP na základe rozhodnutia správneho orgánu, SO nie je povinný zaslať prijímateľovi ŽoV, keďže suma NFP, ktorá sa má vrátiť, vyplýva priamo z odstúpenia od zmluvy o NFP, resp. zo znenia daného rozhodnutia. Lehota na vrátenie NFP na základe odstúpenia od zmluvy o NFP alebo správneho rozhodnutia je 60 dní¹⁵⁷.

1.5.4 VZÁJOMNÉ ZAPOČÍTANIE POHLÁDÁVOK A ZÁVÄZKOV

1. Vysporiadanie finančných vzťahov vzájomným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti prostredníctvom žiadosti o platbu je možné uplatniť v súlade s § 40 až 42 a § 45 zákona o príspevku z EŠIF.
2. Vzájomné započítanie pohľadávok sa považuje za spôsob plnenia záväzku a nejde o peňažný tok. Dokladom, na základe ktorého možno vyhotoviť účtovný doklad, je dohoda o započítaní, resp. jednostranný započítací prejav. Týmto sa nevylučuje vzájomné započítanie pohľadávok na strane dodávateľa. Je v kompetencii SO overiť, či boli aktivity na základe uvedených faktúr zrealizované v súlade so zmluvou o NFP, či boli dodržané ustanovenia Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka a zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti nie je možné vykonať, ak je prijímateľom/partnerom/resp. užívateľom podľa zmluvy štátna rozpočtová organizácia.

1.5.5 DOHODA O SPLÁTKACH A DOHODA O ODKLADE PLNENIA

1. SO 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.
2. SO môže na písomné požiadanie prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť riadne a včas, uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia. Dohoda o splátkach a dohoda o odklade plnenia musí mať písomnú formu. Poskytovateľ nemôže dohodnúť splátky v dohode o splátkach na dobu dlhšiu ako štyri roky a odklad plnenia v dohode o odklade plnenia na dobu dlhšiu ako dva roky odo dňa nasledujúceho po uplynutí lehoty uvedenej vo výzve na vrátenie príspevku alebo jeho časti¹⁵⁸.

1.5.6 VYSPORIADANIE ČISTÉHO PRÍJMU Z PROJEKTU A ODVOD VÝNOSU

1. Ak bol počas realizácie a v troch rokoch od ukončenia projektu (alebo do 30. septembra 2023, podľa toho, ktorý dátum je skorší) vytvorený čistý príjem z projektu, ktorý sa nezohľadnil v znížení príspevku prijímateľovi/partnerovi podľa zmluvy už pri poskytnutí (na základe paušálnej sadzby, výpočtu zníženého čistého príjmu alebo objektívnych skutočností), prijímateľ/partner podľa zmluvy je povinný vrátiť pomernú časť príspevku z prostriedkov EÚ na mimorozpočtový účet MF SR a tieto prostriedky CO odpočíta z výkazu výdavkov v žiadosti o platbu na EK. Ak je predpokladaný čistý príjem z projektu zohľadnený znížením príspevku prijímateľovi/partnerovi podľa zmluvy už pri poskytnutí, prijímateľ/partner podľa zmluvy je povinný vrátiť príspevok, len ak je vytvorený čistý príjem vyšší, ako bol predpokladaný čistý príjem podľa čl. 61 ods. 3

¹⁵⁷ V období krízovej situácie sa uplatňuje 120-dňová lehota, ak čo i len deň pôvodnej 60-dňovej lehoty pripadne na obdobie krízovej situácie podľa § 56 ods. 1 Zákona o príspevku z EŠIF. Krízovou situáciou je čas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobie šiestich mesiacov nasledujúcich po ich odvolaní. Začiatok plynutia 120-dňovej lehoty je totožný s dňom sprístupnenia ŽoV v ITMS 2014+, t. j. začiatok plynutia lehoty sa nemení.

¹⁵⁸ SO môže na písomné požiadanie prijímateľa uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach a dohodu o odklade plnenia v čase krízovej situácie na základe § 60 odsek 2 Zákona č. 292/2014 Z. z.

písm. b) alebo ods. 6 všeobecného nariadenia. Pomernú časť príspevku z prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je prijímateľ/partner podľa zmluvy povinný vrátiť na príjmový účet PJ. Pre finančné prostriedky s označením kódu zdroja pro-rata sa uplatní postup pre vrátenie finančných prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie primerane.

2. Ak nastane podstatná zmena podmienok pre projekty generujúce čistý príjem počas monitorovania čistých príjmov v súlade s čl. 61 ods. 3 písm. b) alebo ods. 6 všeobecného nariadenia, prijímateľ/partner podľa zmluvy postupuje v súlade so zmluvou o NFP.
3. V prípade vytvorenia čistého príjmu z projektu v troch rokoch po ukončení projektu (alebo do 30. septembra 2023, ktorý dátum je skorší), vrátené finančné prostriedky budú takto odpočítané CO v záverečnom výkaze výdavkov a záverečnej žiadosti o platbu/účtoch predloženej EK, najneskôr však do 15. februára 2024 (čl. 59 ods. 5 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012).
4. V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu podľa čl. 61 ods. 3 písm. b) alebo ods. 6 všeobecného nariadenia je prijímateľ/partner podľa zmluvy 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 NFP medzi poskytovateľom a prijímateľom/partnerom podľa zmluvy) alebo, ak sa na prijímateľa/partnera podľa zmluvy vzťahuje povinnosť overenia účtovnej závierky audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom, po roku, v ktorom bola účtovná závierka overená.
5. V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu počas realizácie projektu podľa čl. 61 ods. 3 písm. b) všeobecného nariadenia je prijímateľ/partner podľa zmluvy povinný vrátiť čistý príjem najneskôr ku dňu schválenia žiadosti o platbu (s príznakom záverečná) na projekt SO, resp. požiadať o započítanie vykázaného čistého príjmu najneskôr v žiadosti o platbu (s príznakom záverečná) na projekt.
6. V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu podľa čl. 61 ods. 6 všeobecného nariadenia za účtovné obdobie roka 2023 je prijímateľ/partner podľa zmluvy povinný vrátiť čistý príjem do 31. januára 2024 vychádzajúc z údajov v účtovníctve do 30. septembra 2023.
7. V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu je prijímateľ/partner podľa zmluvy povinný odvieť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol výnos.
8. Prijímateľ/partner podľa zmluvy je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať SO o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu alebo odvodu výnosu (napr. číslo účtu, variabilný symbol) podľa podmienok zmluvy. V prípade, ak prijímateľ/partner podľa zmluvy príjem alebo výnos riadne a včas nevráti, resp. neodvedie, SO postupuje prostredníctvom ŽoV.

I.6 FÁZA UDRŽATEĽNOSTI PROJEKTU PO7 OPII¹⁵⁹

1. Prijímateľ má povinnosť udržať (zachovať) výsledky realizovaného projektu **definované zmluvou o NFP** po dobu **piatich rokov** od ukončenia realizácie projektu (obdobie udržateľnosti projektu) podľa čl. 71 všeobecného nariadenia. Obdobie udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu.
2. Po ukončení realizácie projektu je nevyhnutné sledovanie dodržiavania povinnosti prijímateľa týkajúcej sa udržateľnosti projektu a plnenia ďalších povinností uvedených v zmluve o NFP formou následných monitorovacích správ ([kapitola G.2](#)).
3. Ak bol **v troch rokoch** od ukončenia projektu **alebo do 30. septembra 2023** (ktorý dátum je skorší) vytvorený čistý príjem, prijímateľ uvedené zaznamená v následnej monitorovacej správe (ďalej „NMS“) a ďalej postupuje podľa [kapitoly I.5.6](#) tejto príručky.

¹⁵⁹ Irelevantné pre projekty, ktoré udržateľnosť projektu nemajú definovanú v zmluve o NFP a na ktoré sa nevzťahuje povinnosť udržateľnosti podľa čl. 71 všeobecného nariadenia (napr. výzvanie Digitálny príspevok pre žiakov SR, výzva Digitálne zručnosti pre znevýhodnené skupiny) a taktiež pre projekty PO14.

I.6.1 NÁSLEDNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA

1. Prijímateľ v súvislosti s ukončovaním projektu, resp. udržateľnosťou národného projektu má podľa zmluvy o NFP povinnosť predložiť na SO Následné monitorovacie správy projektu (ďalej len „NMS“).
2. Predkladanie NMS je bližšie popísané [v kapitole G.2](#) tejto príručky.
3. Prijímateľ sa zaväzuje predkladať SO NMS **počas 5 rokov od finančného ukončenia projektu**. Prijímateľ predkladá NMS do **30 kalendárnych dní** od uplynutia monitorovaného obdobia. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít národného projektu (t. j. kalendárny deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia ZMS) do 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia národného projektu.
4. Ďalšie NMS sa predkladajú **každých 12 mesiacov** až do doby uplynutia obdobia udržateľnosti projektu.
5. NMS obsahuje nasledovné informácie a povinné prílohy:
 - vyhodnotenie rizík obsiahnutých v Zoznamu evidencie rizík (uzatvorené/vyriešené) súvisiacich s udržateľnosťou;
 - splnenie povinnej publicity v zmysle Manuálu pre komunikáciu a informovanie.
6. Prijímateľ predkladá spolu s NMS aj **Stanovisko prijímateľa k splneniu povinnosti k ukončovaniu projektu v rámci NMS** - Príloha č. 12, ktoré obsahuje ďalšie relevantné informácie o projekte v rámci obdobia udržateľnosti:
 - splnenie všetkých dynamických podmienok poskytnutia príspevku vo fáze projektového cyklu – následná monitorovacia správa, ktoré boli uvedené v relevantnej výzve/vyzvaní na predkladanie ŽoNFP a v zmysle Prílohy č. 1 **Podmienok poskytnutia príspevku v rámci PO7 OPII a ich overovanie** uverejnených na www.mirri.gov.sk;
 - splnenie všetkých právnych predpisov, ktoré zaisťujú plnú funkčnosť a dostupnosť výstupov projektu;
 - informáciu o generovaní/negenerovaní príjmov zmysle čl. 61 Nariadenia Rady (ES) č. 1303/2013.
7. NMS podliehajú výkonu kontroly zo strany SO v zmysle bodov 9-12 [kapitoly G.2](#).
8. Riadne ukončenie Zmluvy o NFP nastane uplynutím doby trvania Zmluvy o NFP a zároveň vzájomným splnením záväzkov medzi Poskytovateľom a Prijímateľom, čo sa potvrdzuje **schválením poslednej Následnej monitorovacej správy** SO.

J. NAJČASTEJŠIE IDENTIFIKOVANÉ NEDOSTATKY

1. Najčastejšie pochybenia prijímateľov pri predkladaní monitorovacích správ, podrobné inštrukcie k vyplneniu/obsahu jednotlivých príloh ŽoP, k vyplňovaniu formulára ŽoP, lehoty na predkladanie ŽoP a zoznam podpornej dokumentácie k ŽoP sú zverejnené v prezentácii k školeniu pre prijímateľov na www.mirri.gov.sk.
2. V rámci programového obdobia 2007 – 2013 boli na základe vykonaných kontrol/auditov orgánmi zapojených do implementácie a kontroly OPIS identifikované nedostatky v nižšie uvedenej tabuľke.

Tabuľka č. 7: Identifikované nedostatky

Najčastejšie nedostatky identifikované na úrovni prijímateľa		
P.č.	Oblasť nedostatku	Nedostatok
1.	A) Verejné obstarávanie za Operačný program Informatizácia spoločnosti	chýba výpočet predpokladanej hodnoty zákazky, a ak je doložený doklad s jej výpočtom, nie je z neho jasné, či je cena určená s DPH alebo bez DPH
		predmet zákazky je neúplne, nejednoznačne definovaný
		ak sú podmienky účasti citované podrobne, sú chybné uvedené
		nadštandardné a neprimerané požadovanie dokladov preukazujúcich splnenie podmienky účasti
		zmätočne, resp. neidentifikovateľne určená lehota na dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác
		nevhodne určené podmienky účasti vzhľadom na predmet zákazky
		požadovanie certifikátov kvality pri predmete zákazky, pri ktorom to nie je opodstatnené
		kritérium najnižšia cena (neuvádza sa presne, či ide o cenu s DPH alebo cenu bez DPH, v súťažných podkladoch je rôzne definovaná)
		v zápisnici z vyhodnotenia ponúk chýba uvedenie klauzuly o podpísaní zápisnice členmi komisie bez výhrad
		použitie nevhodného systému e-aukcie, ktorý je v rozpore so zákonom o verejnom obstarávaní
		použitie rokovacieho konania bez zverejnenia v rozpore so zákonom o verejnom obstarávaní
		nevyvážené obchodné podmienky t. j. v neprospech niektorej zo zmluvných strán
		použitie súťažného dialógu podľa zákona o verejnom obstarávaní, pričom verejný obstarávateľ nedostatočne definuje predmet zákazky, ktorý by jasne pomenoval aspoň potrebu a cieľ
	B.1) Verejné obstarávanie za Operačný program Integrovaná infraštruktúra - pochybenia v oblasti verejného obstarávania z auditov a certifikačných overovaní	Nesúlad opisu predmetu zákazky vo Výzve na podanie ponuky s predmetom zákazky v Generálnej zmluve. Podstatná zmena zmluvných podmienok stanovených vo vyhlásení VO. Nesúlad lehôt plnenia podľa Oznámenia o vyhlásení VO a Zmluvou o vytvorení Informačného systému bezpečného mobilného prístupu v rezorte justície.

		Neoprávnené uplatňovanie kritéria „najnižšej ceny“ namiesto kritéria „ekonomicky najvýhodnejšej ponuky“ a uzatvorenie rámcovej dohody na obdobie presahujúce maximálne povolené obdobie.
		Neúplné údaje v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania. V oznámení o vyhlásení verejného obstarávania nebola uvedená odhadovaná hodnota rámcovej dohody pre poradenské služby v oblasti práva a riadenia, neboli uvedené ani hodnota a frekvencia, s akou sa majú zákazky zadávať.
		Rámcová dohoda a používanie súťažného dialógu – nedostatočná transparentnosť - predmet rámcovej dohody nebol jasne vymedzený ani počas súťažného dialógu, ktorý viedol k uzatvoreniu rámcových dohôd, ani v čase vypracovávania podkladov pre jednotlivé zákazky v oblasti IT.
		Nedostatočné odôvodnenie použitia elektronickej aukcie. Pre zákazky, ktorých hlavným predmetom je intelektuálne plnenie, sa elektronické aukcie nemôžu použiť.
		Použitie postupu vo VO, v dôsledku ktorého mohlo dôjsť k porušeniu § 9 ods. 3 zákona o VO, podľa ktorého verejný obstarávateľ nesmie uzavrieť dodatok k zmluve uzavretej podľa § 45 vtedy, ak by sa jeho obsahom menil podstatným spôsobom pôvodný predmet zákazky.
		Nedodržanie pravidiel a princípov VO, a to z dôvodu nedostatočného preverenia splnenia podmienok účasti u troch úspešných uchádzačov zo strany verejného obstarávateľa.
		Nedodržanie pravidiel a princípov VO, a to z dôvodu neidentifikovania uskutočnenia v poradí 3. elektronickej aukcie v možnom rozpore s predchádzajúcim rozhodnutím ÚVO, podľa ktorého nie je možné vykonať podstatné zmeny podmienok priebehu aukcie po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk, vrátane pravidla pre zobrazovanie relatívneho umiestnenia uchádzačov počas priebehu elektronickej aukcie farebným rozlíšením.
		Nedodržanie pravidiel a princípov VO, a to z dôvodu určenia predpokladanej hodnoty zákazky v možnom rozpore s § 5 ods. 1 zákona o VO.
		Verejný obstarávateľ neoprávnene uplatnil kritérium „najnižšej ceny“ namiesto kritéria „ekonomicky najvýhodnejšej ponuky“
	B.2) Verejné obstarávanie za Operačný program Integrovaná infraštruktúra - nedostatky identifikované pri výkone AFK zákaziek s nízkou hodnotou (podľa §117	V zázname z vyhodnotenia ponuky chýba dôkaz o tom, ako verejný obstarávateľ posúdi splnenie požiadaviek na predmet zákazky u uchádzačov, ktorí predložili ponuku a teda dôkaz o tom, že postupovali v zmysle bodu 15 „Obsah ponuky“ výzvy na predkladanie ponúk, podľa ktorého mali uchádzači predložiť vo svojej ponuke : špecifikácie technických parametrov ponúkaného

<p>zákona č. 343/2015 Z. z.) z dopytovo – orientovanej výzvy Wifi pre Teba</p>	<p>tovaru a v prípade možnosti prospekty k ponúkaným zariadeniam obsahujúce technické špecifikácie. V predloženej dokumentácii sa nenachádzali špecifikácie technických parametrov ani prospekty k ponúkaným zariadeniam od jednotlivých uchádzačov;</p> <p>Podľa § 117 ods. 1 Zákona o verejnom obstarávaní „Verejný obstarávateľ je povinný postupovať v súlade s princípom transparentnosti a zdokumentovať celý priebeh verejného obstarávania tak, aby jeho úkony boli preskúmateľné bez ohľadu na použité prostriedky komunikácie“. Kontrolou boli zistené skutočnosti vykazujúce známky netransparentnosti. Ponuka úspešného uchádzača neuvádza žiadne údaje, aké zariadenie bude dodané;</p> <p>Vo výzve na predkladanie ponúk, verejný obstarávateľ požadoval od uchádzačov preukázanie splnenia podmienky účasti podľa § 32 ods. 1 písm. e) zákona o verejnom obstarávaní – teda žiadal predložiť len doklad o oprávnení dodávať tovar, pričom od 1.1.2019 vyplýva, že pri zákazkách s nízkou hodnotou, teda podľa § 117 ods. 5 zákona o verejnom obstarávaní, verejný obstarávateľ nesmie uzavrieť zmluvu s uchádzačom, ktorý nespĺňa podmienky účasti podľa § 32 ods. 1 písm. e) a f) zákona o verejnom obstarávaní. V predloženej dokumentácii z verejného obstarávania chýba dôkaz o tom, akým spôsobom verejný obstarávateľ preveril splnenie vyššie uvedenej podmienky účasti podľa § 32 ods. 1 písm. f) zákon o verejnom obstarávaní u uchádzačov, ktorí predložili ponuku;</p> <p>V zmysle § 117 ods. 6 zákona o verejnom obstarávaní vyplýva povinnosť pre verejných obstarávateľov uverejniť v profile súhrnnú správu o zákazkách s nízkymi hodnotami, ktoré zadal za obdobie kalendárneho štvrťroka do 30 dní po skončení kalendárneho štvrťroka. V profile verejného obstarávateľa nebola súhrnná správa o tejto zákazke zverejnená;</p> <p>Kontrolou bol zistený nesúlad v opise miesta a parcelného čísla umiestnenia 2 EAP na obecnom úrade v dokumentoch „Žiadosť o poskytnutie NFP“ a „Zmluva o dielo“. V ŽoNFP je uvedené 2. zariadenia umiestnené na budove Obecného úradu Obce XXXXX na Námestí YYYYY č. 1 (2 exteriérové prístupové body), pokryté verejné priestranstvá na Nám. YYYYY na parc. E-KN č. 1787, E-KN 1785 v k. ú. obce XXXXX. V dokumente „Zmluva o dielo“ je uvedené: Bod 3.1.1 - Wifi zóna na Nám. YYYYY, XXXXX (budova Obecného úradu Obce XXXXX) – 2 externé prístupové body;</p> <p>Nesúlad v počte a type prístupových bodov – AP v dokumente Napr. : V bode 8 výzvy na predkladanie ponúk, „Stručný opis zákazky“ sa uvádza: „K pokrytiu verejných priestranstiev Wifi pripojením bude dodanie tovarov - 10 externých prístupových bodov zahrňujúcich potrebné nevyhnutné príslušenstvo s inštaláciou a montážou Wifi siete.“ Ďalej nižšie v texte sa uvádza rozpis a typ prístupových bodov z ktorých vyplýva, že je požadované dodanie 4 externých bodov a 6 interných bodov. Z uvedeného vyplýva, že predchádzajúce informácia o dodaní 10 externých bodov a následne informácia o dodaní 4 externých a 6 interných bodov je vo vzájomnom rozpore;</p>
--	---

	<p>Dodávateľom navrhnutý externý prístupový bod nespĺňa nasledovné minimálne požadované parametre, a zároveň z verejne dostupného produktového listu (datasheetu) daného produktu nie je možné overiť splnenie niektorých parametrov, napr. životný cyklus použitých produktov vyšší ako 5 rokov;</p> <p>Výkonom kontroly predloženej dokumentácie bolo zistené zapojenie iného subjektu/osoby do procesu výkonu verejného obstarávania bez uvedenia tejto informácie v predloženej dokumentácii a tomu zodpovedajúcich dokumentov;</p> <p>Zmluva o dielo zverejnená na webovom sídle verejného obstarávateľa neobsahuje povinne zverejňované prílohy, ktoré podľa Čl. XI zmluvy tvoria jej neoddeliteľnú súčasť. Z uvedeného dôvodu tiež nie je jednoznačne zrejmé, aké zariadenia majú byť dodané;</p> <p>V zmluve o dielo bola nesprávne stanovená lehota dodania s ohľadom na účinnosť zmluvy, pričom v zmluve o dielo nebol nastavený odklad účinnosť zmluvy o dielo na doručenie správy z kontroly, predmetom ktorej bude pripustenie výdavkov do financovania. Napriek tomu, že v zmluve o dielo nebol zakotvený odklad účinnosti zmluvy o dielo, prijímateľ neodovzdal stavenisko, a teda podľa zmluvy o dielo už uplynula lehota na plnenie;</p> <p>V predloženej dokumentácii z VO často absentoval dokument – určenie predpokladanej hodnoty zákazky (spôsob určenia PHZ - výpočet);</p> <p>V opise predmetu zákazky bola zákazka identifikovaná ako „uskutočnenie stavebných prác“, ale v nasledujúcich krokoch bola zákazka realizovaná ako „TOVAR“;</p> <p>Dokumentácia z VO predložená cez ITMS 2014 + bola neúplná;</p> <p>V zmluve s dodávateľom neboli ukotvené povinnosti v zmysle Príručky pre VO, vyplývajúce zo Zmluvy o NFP, a to: - povinnosť Dodávateľa Projektu strpieť výkon kontroly/auditu súvisiaceho s dodávaným tovarom, službami a stavebnými prácami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditu a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť,</p> <p>- právo Prijímateľa bez akýchkoľvek sankcií odstúpiť od zmluvy s Dodávateľom v prípade, kedy ešte nedošlo k plneniu zo zmluvy medzi Prijímateľom a Dodávateľom a výsledky administratívnej finančnej kontroly Poskytovateľa neumožňujú financovanie výdavkov vzniknutých z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác alebo iných postupov;</p> <p>Nezdokladovanie povinnosti v zmysle Príručky k VO - printscreen z Registra subjektov so zákazom účasti VO na stránke ÚVO všetkých uchádzačov, ktorí boli oslovení a ktorí predložili ponuku;</p> <p>Nedodržanie povinnosti predložiť dokumentáciu na štandardnú expost kontrolu v lehote do 10 pracovných dní po zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom.</p>
2.	<p>Monitorovanie projektu</p> <p>administratívne nedostatky v rámci predkladania monitorovacích správ projektu</p>

		žiadne, resp. nedostatočné zdôvodnenie nedodržania plánovaných termínov začatia a ukončenia aktivít projektu
		absencia povinných a voliteľných príloh v monitorovacej správe – prijímateľa nesledujú zmeny vo formulári monitorovacej správy a z uvedeného dôvodu nepredložia požadované povinné prílohy
		neuvedenie príloh v zozname príloh MS
		neaktuálne údaje (napr. ponechanie textov z predošlých monitorovacích termínov) v:
		1. popise rizík a otvorených otázok projektu;
		2. v popise zdôvodnenia meškania aktivít a identifikácie problémov na projekte a dôležitých informácií o projekte;
		3. v popise legislatívy – Zoznam právnych predpisov a návrh ich zmien.
		nedostatočné zasielanie voliteľných príloh týkajúcich sa aktivít v rámci publicity a informovanosti a riadenia projektu
		nedostatočný alebo chýbajúci popis k horizontálnym princípom
		v prípade rizík, nepopísanie krokov prijímateľa k dosiahnutiu eliminácie rizika za dané monitorovacie obdobie
		nedostatočné popísanie priebehu aktivít – vrátane popisu poznámky k aktivite
		nesprávne uvedené termíny reálneho začiatku aktivít (hlavných aj podporných)
		chýbajúci, resp. nedostatočný popis iných údajov na úrovni projektu
		chýbajúca príloha zoznam rizík resp. nedostatočne popísaná príloha
		nedostatočný popis aktivity pre publicitu projektu
3.	Žiadosť o platbu	chýbajúce Čestné vyhlásenie o negenerovaní príjmu projektu
		chýbajúca príloha Zoznam právnych predpisov,
		chýbajúce dátumy pri podpisoch štatutára a vypracovateľa monitorovacej správy
		nedostatky v rámci predloženej podpornej dokumentácie k ŽoP
		nedoloženie všetkých povinných príloh (napr. likvidačný list, zaradenie do majetku a pod.)
		nedostatky pri vyplňaní doplňujúcich monitorovacích údajov
		nedostatky v rámci vyplneného formuláru ŽoP
		preberanie plnenia osobami v rozpore so zmluvou o dielo
		uhrazenie výdavkov dodávateľovi z nesprávnych účtov
		štruktúra deklarovaných výdavkov nezodpovedá rozpočtu v Zmluve o NFP ¹⁶⁰

¹⁶⁰ Identifikované pri projektoch Wifi pre Teba.

		nedostatočné preukázanie skutočnosti, že nedochádza k duplicitnému/dvojitému financovaniu alebo spolufinancovaniu tých istých výdavkov ¹⁶⁰⁵²
4.	Zmluva o dielo	<p>nesúlad a nedostatočné vypracovanie analytických dokumentov vyplývajúcich zo zmluvy o dielo</p> <p>administratívne pochybenia akceptačných a preberacích protokolov</p>
5.	Ostatné	<p>nedostatočná aktualizácia dát v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy (MetalS)</p> <p>nedodržiavanie štandardov pre informačné systémy verejnej správy (výnos č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy)</p> <p>nezaradenie majetku, ktorý je v používaní na majetkové účty</p> <p>nedostatky v oblasti vypracovania podkladov k integrácii</p> <p>nenaplnenie cieľov projektu - nedosiahnutie príslušnej úrovne sofistikovanosti zadaných služieb v písomnom vyzvaní, resp. ŽoNFP</p> <p>nesúlad realizácie aktivít s harmonogramom projektu v zmluve o poskytnutí NFP</p> <p>nedodržanie ustanovení Manuálu pre informovanie a publicitu, nedostatky v tlačových správach, v označovaní dokumentov na všetkých úrovniach, napr. zápisy z riadiacich výborov projektu, akceptačné a preberacie protokoly, výstupné dokumenty, logotypy a pod.</p>

K. PRÍLOHA

Príloha č.1a	Čestné vyhlásenie (ČV) koncového užívateľa o nevyhnutnosti obstarania informačno-komunikačných technológií (IKT) z projektu DCOM+ pre POVODNÚ obec/mesto BEZ OBNOVY HW (táto príloha sa vzťahuje výlučne na národný projekt: Migrácia IS obcí do vládneho cloudu – plošné rozšírenie IS DCOM – 2. etapa ²⁹)
Príloha č.1b	Čestné vyhlásenie (ČV) koncového užívateľa o nevyhnutnosti obstarania informačno-komunikačných technológií (IKT) z projektu DCOM+ pre NOVÚ obec/mesto BEZ OBNOVY HW (táto príloha sa vzťahuje výlučne na národný projekt: Migrácia IS obcí do vládneho cloudu – plošné rozšírenie IS DCOM – 2. etapa ²⁹)
Príloha č.1c	Čestné vyhlásenie (ČV) koncového užívateľa o nevyhnutnosti obstarania informačno-komunikačných technológií (IKT) z projektu DCOM+ pre obec/mesto (OBNOVA HW) (táto príloha sa vzťahuje výlučne na národný projekt: Migrácia IS obcí do vládneho cloudu – plošné rozšírenie IS DCOM – 2. etapa ²⁹)
Príloha č. 2	Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia
Príloha č. 3	Podrobný popis prístupového bodu (AP) s väzbou na finančné limity
Príloha č. 4a	Sumarizačný hárok pracovných výstupov – PODPORNÉ AKTIVITY
Príloha č. 4b	Sumarizačný hárok pracovných výstupov – HLAVNÉ AKTIVITY
Príloha č. 5a	Zjednodušený mesačný pracovný výkaz - 7,5 - hodinový pracovný čas
Príloha č. 5b	Zjednodušený mesačný pracovný výkaz - 8 - hodinový pracovný čas
Príloha č. 6	Rozpis mzdových výdavkov
Príloha č. 7	Súhrnný zoznam bankových účtov zamestnancov
Príloha č. 8	Prezenčná listina zo vzdelávacej aktivity
Príloha č. 9	Sumarizačný hárok pre výdavky s nízkou hodnotou
Príloha č. 10	Sumarizačný hárok – Cestovné náhrady
Príloha č. 11	Stanovisko prijímateľa k splneniu povinnosti k ukončovaniu projektu v rámci ZMS
Príloha č. 12	Stanovisko prijímateľa k splneniu povinnosti k ukončovaniu projektu v rámci NMS
Príloha č. 13	Sumarizačný hárok výdavkov k digitálnemu príspevku (poukážka)
Príloha č. 14	Sumarizačný hárok mzdových výdavkov zamestnancov odborných útvarov za nadštandardné výkony, prácu nadčas a aktívnu a neaktívnu pohotovosť
Príloha č. 15	Sumarizačný hárok výdavkov k digitálnemu vybaveniu

Sprostredkovateľský orgán - Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR			
	Meno	Pracovná pozícia	Podpis
Vypracoval:	Annamária Suba <u>Daniela</u> <u>Ďurďíková</u>	manažér monitorovania, hodnotenia programovania a metodiky	
Overil:	PhDr. Barbora Sedálová, MBA	riaditeľka odboru programovania a metodiky	
Schválil:	PhDr. Miriam Kováčiková	generálna riaditeľka sekcie implementácie projektov informatizácie	