**Príručka pre prijímateľa**

**Integrovaný regionálny operačný program**

**2014 – 2020**

**Verzia: 5.2**

**Dátum platnosti a účinnosti:24.09.2020**

**Schválil:**

.........................................

Ing. Albert Németh

poverený vykonávaním funkcie generálneho riaditeľa Sekcie

programov regionálneho rozvoja

# Obsah

[1 Obsah 2](#_Toc51656825)

[2 Zoznam použitých skratiek a vybraných pojmov a legislatívny rámec 4](#_Toc51656826)

[2.1 Skratky 4](#_Toc51656827)

[2.2 Definície vybraných základných pojmov 6](#_Toc51656828)

[2.3 Legislatívny rámec 6](#_Toc51656829)

[3 Úvod 12](#_Toc51656830)

[3.1 Cieľ príručky 12](#_Toc51656831)

[3.2 Platnosť a účinnosť príručky 13](#_Toc51656832)

[4 Realizácia projektu 14](#_Toc51656833)

[4.1 Zmluvné zabezpečenie realizácie projektu 14](#_Toc51656834)

[4.2 Realizácia aktivít projektu 15](#_Toc51656835)

[4.2.1 Začiatok realizácie hlavných aktivít projektu 16](#_Toc51656836)

[4.2.2 Pozastavenie realizácie hlavných aktivít projektu 17](#_Toc51656837)

[4.2.3 Ukončenie projektu 18](#_Toc51656838)

[4.3 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov 19](#_Toc51656839)

[4.4 Zmeny zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku 21](#_Toc51656840)

[4.4.1 Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy 26](#_Toc51656841)

[4.4.2 Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy 27](#_Toc51656842)

[4.4.3 Hromadná zmena zmluvy 31](#_Toc51656843)

[4.5 Uzatváranie dodatku k zmluve 32](#_Toc51656844)

[4.6 Ukončenie zmluvy 33](#_Toc51656845)

[5 Verejné obstarávanie 36](#_Toc51656846)

[6 Finančné riadenie 38](#_Toc51656847)

[6.1 Vedenie účtovníctva 38](#_Toc51656848)

[6.2 Oprávnenosť výdavkov 39](#_Toc51656849)

[6.3 Postupy pri žiadostiach o platbu/platby 40](#_Toc51656850)

[6.3.1 Systémy financovania 40](#_Toc51656851)

[6.3.2 Realizácia platieb 41](#_Toc51656852)

[6.3.3 Predkladanie žiadostí o platbu 41](#_Toc51656853)

[6.3.4 Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu 43](#_Toc51656854)

[6.3.5 Kontrola a schválenie žiadostí o platbu 44](#_Toc51656855)

[6.3.6 Spôsob uhrádzania prostriedkov v ŽoP s príznakom záverečná 47](#_Toc51656856)

[6.4 Špecifiká jednotlivých systémov financovania 48](#_Toc51656857)

[6.4.1 Systém predfinancovania 48](#_Toc51656858)

[6.4.2 Systém zálohových platieb 50](#_Toc51656859)

[6.4.3 Refundácia (priebežná platba) 55](#_Toc51656860)

[6.5 Preddavkové platby 56](#_Toc51656861)

[6.6 Povinnosti prijímateľa v prípade dodatočných výdavkov 57](#_Toc51656862)

[6.6.1 Postupy RO/SO pre IROP pri hodnotení dodatočných výdavkov 58](#_Toc51656863)

[6.7 Účtovné doklady a ich prílohy 58](#_Toc51656864)

[6.7.1 Doklady o úhrade účtovných dokladov 59](#_Toc51656865)

[6.7.2 Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci Žiadostí o platbu 65](#_Toc51656866)

[6.7.3 Účty prijímateľa 66](#_Toc51656867)

[6.8 Nezrovnalosti 67](#_Toc51656868)

[6.8.1 Zistenie nezrovnalosti 68](#_Toc51656869)

[6.8.2 Povinnosti prijímateľa a RO/SO pre IROP pri riešení nezrovnalostí 69](#_Toc51656870)

[6.8.3 Príklady nezrovnalostí 69](#_Toc51656871)

[6.8.4 Pohľadávkový doklad 70](#_Toc51656872)

[6.9 Vysporiadanie finančných vzťahov 70](#_Toc51656873)

[6.9.1 Proces vysporiadania finančných vzťahov 73](#_Toc51656874)

[6.9.2 Vysporiadanie čistého príjmu z projektu a odvod výnosu 73](#_Toc51656875)

[7 Monitorovanie projektu 75](#_Toc51656876)

[7.1 Druhy monitorovacích správ a informácií 77](#_Toc51656877)

[7.1.1 Doplňujúce monitorovacie údaje k projektu 77](#_Toc51656878)

[7.1.2 Výročná monitorovacia správa projektu 78](#_Toc51656879)

[7.1.3 Záverečná monitorovacia správa projektu 79](#_Toc51656880)

[7.1.4 Následná monitorovacia správa projektu 80](#_Toc51656881)

[7.1.5 Prílohy monitorovacích správ 80](#_Toc51656882)

[7.2 Postup pri predkladaní a schvaľovaní monitorovacích správ 81](#_Toc51656883)

[7.2.1 Identifikácia pochybení a posúdenie výsledkov monitorovacích správ 82](#_Toc51656884)

[7.3 Merateľné ukazovatele na úrovni projektu 82](#_Toc51656885)

[8 Sankčný mechanizmus 83](#_Toc51656886)

[9 Finančná kontrola na mieste 86](#_Toc51656887)

[9.1 Postup realizácie finančnej kontroly na mieste 87](#_Toc51656888)

[9.1.1 Oznámenie o termíne vykonania finančnej kontroly na mieste 87](#_Toc51656889)

[9.1.2 Fyzický výkon finančnej kontroly na mieste 87](#_Toc51656890)

[9.1.3 Závery finančnej kontroly na mieste 89](#_Toc51656891)

[9.2 Práva a povinnosti prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste 90](#_Toc51656892)

[9.3 Kontrola hospodárnosti a efektívnosti výdavkov zo strany RO/SO pre IROP 91](#_Toc51656893)

[10 Informovanie a komunikácia a viditeľnosť podpory z fondov 93](#_Toc51656894)

[11 Povinnosti prijímateľa pri ukončovaní pomoci z IROP 95](#_Toc51656895)

[12 Povinnosti prijímateľa po ukončení realizácie projektu 96](#_Toc51656896)

[12.1 Udržateľnosť projektu 96](#_Toc51656897)

[12.2 Monitorovanie po ukončení realizácie projektu 96](#_Toc51656898)

[12.3 Informovanie a komunikácia a viditeľnosť po ukončení realizácie projektu 97](#_Toc51656899)

[12.4 Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu 97](#_Toc51656900)

[13 Komunikácia 99](#_Toc51656901)

[13.1 ITMS2014+ 100](#_Toc51656902)

[14 Prílohy 101](#_Toc51656903)

# Zoznam použitých skratiek a vybraných pojmov a legislatívny rámec

## Skratky

|  |  |
| --- | --- |
| AK  AFK | administratívna kontrola  administratívna finančná kontrola |
| CBA | analýza nákladov a výnosov (cost benefit analysis) |
| CKO | Centrálny koordinačný orgán |
| CLLD | miestny rozvoj vedený komunitou |
| CO | Certifikačný orgán |
| CPV | Spoločný slovník obstarávania |
| CRZ | Centrálny register zmlúv |
| DIČ | daňové identifikačné číslo |
| DPH | daň z pridanej hodnoty |
| DV | dodatočný výdavok |
| EDA | Európsky dvor audítorov |
| EFRR | Európsky fond regionálneho rozvoja |
| EIA | posudzovanie vplyvov na životné prostredie (environmental impact assessment) |
| EK | Európska komisia |
| ELÚR | evidenčný list úprav rozpočtu |
| EPFRV | Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka |
| ESF | Európsky sociálny fond |
| EŠIF | Európske štrukturálne a investičné fondy |
| EUR | euro |
| EÚ  EÚS | Európska únia  Európska územná spolupráca |
| FAQ | často kladené otázky |
| FKnM | finančná kontrola na mieste |
| HP | horizontálne princípy |
| IČO | identifikačné číslo organizácie |
| IROP | Integrovaný regionálny operačný program |
| ISUF | informačný systém účtovníctva fondov |
| ITMS2014+ | informačný monitorovací systém pre programové obdobie 2014 – 2020 |
| FKNM  Krízová situácia  MIRRI SR  MAS | finančná kontrola na mieste  obdobie mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobie šiestich mesiacov po ich odvolaní  Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR (ako CKO od 01.07.2020)  miestna akčná skupina |
| MF SR | Ministerstvo financií Slovenskej republiky |
| MPRV SR | Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky |
| MS  MSP | monitorovacia správa  malé a stredné podniky |
| MV | monitorovací výbor |
| MV pre IROP | Monitorovací výbor pre Integrovaný regionálny operačný program |
| NFP | nenávratný finančný príspevok |
| NKÚ | Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky |
| NMS | následná monitorovacia správa |
| OLAF | Európsky úrad pre boj proti podvodom |
| OP | operačný program |
| OR | Obchodný register |
| OVZ | okolnosť vylučujúca zodpovednosť |
| PHZ | predpokladaná hodnota zákazky |
| PJ | platobná jednotka |
| PpP | príručka pre prijímateľa |
| PpŽ | Príručka pre žiadateľa |
| PZ | projektový zámer |
| RO | riadiaci orgán |
| RO pre IROP | Riadiaci orgán pre Integrovaný regionálny operačný program |
| RO/SO | Riadiaci orgán pre IROP / Sprostredkovateľský orgán pre IROP. Označuje zodpovednosť za daný proces vyplývajúcu z výzvy na predkladanie ŽoNFP resp. zo Zmluvy o NFP. |
| SFR | Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (Systém finančného riadenia) |
| SO | sprostredkovateľský orgán |
| SO pre IROP | sprostredkovateľský orgán/sprostredkovateľské orgány pre Integrovaný regionálny operačný program |
| SR EŠIF | Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (Systém riadenia) |
| SŽoP | súhrnná žiadosť o platbu |
| ŠR | štátny rozpočet |
| ÚPPVII | Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu |
| ÚVO | Úrad pre verejné obstarávanie |
| VMS | výročná monitorovacia správa |
| VO | verejné obstarávanie |
| VS | verejná správa |
| VÚC | vyšší územný celok |
| VVO | Vestník verejného obstarávania |
| VZP | všeobecné zmluvné podmienky (príloha č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP) |
| Z. z. | Zbierka zákonov (zákony prijaté od roku 1993) |
| Zb. | Zbierka zákonov (zákony prijaté do roku 1993) |
| ZFEÚ | Zmluva o fungovaní Európskej únie |
| ZMS | Záverečná monitorovacia správa |
| ZVO | zákon o verejnom obstarávaní |
| ZVV | zjednodušené vykazovanie výdavkov |
| ŽoNFP | žiadosť o nenávratný finančný príspevok |
| ŽoP | žiadosť o platbu |
| ŽoVFP | žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov |

ŽoZZ žiadosť o zmenu zmluvy

## Definície vybraných základných pojmov

Základné pojmy používané počas realizácie a udržateľnosti projektu sú uvedené v zákone č. 292/2014 Z. z., v čl. 1 ods. 3 VZP k zmluve o poskytnutí NFP a v aktuálne platnom SFR.

## Legislatívny rámec

**Právne predpisy EÚ**

* Zmluva o EÚ a Zmluva o fungovaní Európskej únie (ďalej len *„ZFEÚ“*);
* Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020 v platnom znení (ďalej len **„nariadenie o viacročnom finančnom rámci“**);
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení (ďalej **len „všeobecné nariadenie“**);
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 232/2014 z 11. marca 2014, ktorým sa ustanovuje Nástroj európskeho susedstva v platnom znení (ďalej len **„nariadenie o európskom susedstve“**);
* Nariadenie Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy v platnom znení (ďalej len **„nariadenie o vyhlásení určitých kategórií pomoci zlučiteľné s vnútorným trhom“**);
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 223/2014 z 11. marca 2014 o Fonde európskej pomoci pre najodkázanejšie osoby (ďalej len **„nariadenie o fonde európskej pomoci“**);
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1059/2003 z 26. mája 2003 o zostavení spoločnej nomenklatúry územných jednotiek pre štatistické účely (NUTS) (ďalej len **„nariadenie o NUTS“**);
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet EÚ a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č.1065/2002 v platnom znení (ďalej len **„nariadenie o rozpočtových pravidlách“**);
* Nariadenie rady (ES) č. 2185/1996 z 11. novembra o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných Európskou komisiou s cieľom ochrany finančných záujmov Európskych spoločenstiev pred spreneverou a inými podvodmi (ďalej len **„nariadenie o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných EK“**) v platnom znení;
* Nariadenie Komisie (ES, Euratom) č. 1302/2008 zo 17. decembra 2008 o centrálnej databáze vylúčených subjektov (ďalej len **„nariadenie o centrálnej databáze vylúčených subjektov“**);
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 883/2013 z 11. septembra 2013 o vyšetrovaniach vykonávaných Európskym úradom pre boj proti podvodom (OLAF), ktorým sa zrušuje nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1073/1999 a nariadenie Rady (Euratom) č. 1074/1999 (ďalej len **„nariadenie o vyšetrovaniach OLAF“**);
* Nariadenie Komisie č. 360/2012 z 25. apríla 2012 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní EÚ na pomoc de minimis v prospech podnikov poskytujúcich služby všeobecného hospodárskeho záujmu v platnom znení (ďalej len **„nariadenie o uplatňovaní čl.107 a 108 ZFEÚ na pomoc de minimis v prospech podnikov“**);
* Nariadenie Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní EÚ na pomoc de minimis v platnom znení (ďalej len **„nariadenie o uplatňovaní čl.107 a 108 ZFEÚ na pomoc de minimis“**);
* Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2011/92/ES EÚ z 13.12.2011 o posudzovaní vplyvov určitých verejných a súkromných projektov na životné prostredie v platnom znení (ďalej len **„smernica EIA“**);
* Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2001/42/ES z 27. júna 2001 o posudzovaní účinkov určitých plánov a programov na životné prostredie (ďalej len ,,smernica SEA“);
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 zo 17. decembra 2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie v platnom znení (ES) č. 1080/2006 (ďalej len **„nariadenie o EFRR“**);
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 zo 17. decembra 2013 o osobitných ustanoveniach na podporu cieľa Európska územná spolupráca z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej len **„nariadenie o EÚS“**);
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 508/2014 z 15. mája 2014 o Európskom námornom a rybárskom fonde, ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (ES) č. 2328/2003, (ES) č. 861/2006, (ES) č. 1198/2006 a (ES) č. 791/2007 a nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1255/2011 (ďalej len **„nariadenie o ENRF“**);
* Nariadenie Rady (ES) č. 659/1999, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá na uplatňovanie článku 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie;
* Nariadenie č. 1336/2013, ktorým sa menia a dopĺňajú smernice Európskeho parlamentu a Rady 2004/17/ES, 2004/18/ES a 2009/81/ES, pokiaľ ide o uplatňovanie prahových hodnôt v oblasti postupov zadávania zákaziek;
* Nariadenie Komisie (EÚ) č. 842/2011, ktorým sa ustanovujú štandardné formuláre na uverejňovanie oznámení v oblasti verejného obstarávania a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1564/2005;
* Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 240/2014 zo 7. januára 2014 o európskom kódexe správania pre partnerstvo v rámci európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len **„delegované nariadenie o európskom kódexe správania pre partnerstvo“**);
* Dohovor vypracovaný na základe článku K.3 Zmluvy o EÚ o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev vrátane jeho protokolov (ďalej len **„Dohovor“**);
* Smernica 2014/25/EÚ2011 o obstarávaní vykonávanom subjektmi pôsobiacimi v odvetviach vodného hospodárstva, energetiky, dopravy a poštových služieb a o zrušení smernice 2004/17/ES**;**
* Smernica 2014/24/EÚ2011 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice 2004/18/ES;
* Smernica 2014/23/EÚ2011 o udeľovaní koncesií;
* Smernica (ES) č. 81/2009 o koordinácii postupov pre zadávanie určitých zákaziek na práce, zákaziek na dodávku tovaru a zákaziek na služby verejnými obstarávateľmi alebo obstarávateľmi v oblastiach obrany a bezpečnosti a o zmene a doplnení smerníc 2004/17/ES a 2004/18/ES;
* Smernica (ES) č. 66/2007, ktorou sa menia a dopĺňajú smernice Rady 89/665/EHS o koordinácii zákonov, iných právnych predpisov a správnych opatrení týkajúcich sa uplatňovania postupov preskúmavania v rámci verejného obstarávania tovarov a prác;
* Smernica Rady 89/665/EHS o koordinácii zákonov, iných právnych predpisov a správnych opatrení týkajúcich sa uplatňovania postupov preskúmavania v rámci verejného obstarávania tovarov a prác;
* Smernica Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2017/1371 z 5. júla 2017 o boji proti podvodom, ktoré poškodzujú finančné záujmy Únie, prostredníctvom trestného práva v platnom znení;
* Rozhodnutie Komisie o vykonávacích pravidlách postupu stanoveného v článku 30 smernice Európskeho parlamentu a Rady č. 17/2004/17 o koordinácii postupov pri obstarávaní subjektmi pôsobiacimi v odvetviach vodného hospodárstva, energetiky, dopravy a poštových služieb.
* Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 (ďalej len „nariadenie o rozpočtových pravidlách“) v platnom znení.
* nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/460 z 30. marca 2020, ktorým sa menia nariadenia (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013 a (EÚ) č. 508/2014, pokiaľ ide o osobitné opatrenia na mobilizáciu investícií v systémoch zdravotnej starostlivosti členských štátov a v iných odvetviach ich hospodárstiev v reakcii na výskyt ochorenia COVID-19 (Investičná iniciatíva v reakcii na koronavírus),
* nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/558 z 23. apríla 2020, ktorým sa menia nariadenia (EÚ) č. 1301/2013 a (EÚ) č. 1303/2013, pokiaľ ide o špecifické opatrenia na zabezpečenie mimoriadnej flexibility pri využívaní európskych štrukturálnych a investičných fondov v reakcii na výskyt ochorenia COVID-19,
* nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/559 z 23.apríla 2020, ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 223/2014, pokiaľ ide o zavedenie osobitných opatrení na riešenie výskytu ochorenia COVID-19
* nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2020/560 z 23.apríla 2020, ktorým sa menia nariadenia (EÚ) č. 508/2014 a (EÚ) č. 1379/2013, pokiaľ ide o osobitné opatrenia na zmiernenie následkov výskytu ochorenia COVID-19 v odvetví rybolovu a akvakultúry,
* príslušné usmernenia EK pre členské štáty v platnom znení

**Právne predpisy SR**

* Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako **“ZVO“)**
* Zákon č. 128/2020 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa dopĺňa zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (ďalej len **„zákon o príspevku z EŠIF“**);
* Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov znení neskorších predpisov (ďalej len **„zákon o finančnej kontrole“**);
* Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
* Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len **„Obchodný zákonník“**);
* Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov (ďalej len **„zákon o e-Governmente“**);
* Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len **„zákon o rozpočtových pravidlách“**);
* Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len **„zákon o slobode k informácií“**);
* Zákon č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len **„Občiansky súdny poriadok“**);
* Zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len **,,civilný sporový poriadok“**);
* Zákon č. 161/2015 Z. z. Civilný mimosporový poriadok v platnom znení (ďalej len **,,civilný mimosporový poriadok“**);
* Zákon č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok;
* Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len **„Zákonník práce“**);
* Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len **„Trestný zákon“**);
* Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len **,“Zákon o štátnej službe“**);
* Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len **,,Zákon o výkone práce vo verejnom záujme“**);
* Zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len **„Trestný poriadok“**);
* Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len ,,**zákon o ochrane osobných údajov**“);
* Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len **„zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy“**);
* Zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v platnom znení (ďalej len „zákon proti byrokracii“);
* Zákon č. 150/2013 Z. z. o Štátnom fonde rozvoja bývania v znení zákona č. 276/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov;
* Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len **„zákon o účtovníctve“**);
* Zákon č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu")
* Zákon č. 358/2015 Z. z. zákon o štátnej pomoci o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) (ďalej len **“zákon o štátnej pomoci”**)
* Zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len **„zákon o ochrane hospodárskej súťaže“**);
* Zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o konkurze a reštrukturalizácii“);
* Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len **„správny poriadok“**);
* Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej len **„zákon o kontrole v štátnej správe“**);
* Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len **„zákon o NKÚ“**);
* Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len **„zákon o obecnom zriadení“**);
* Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov (ďalej aj **„zákon o samosprávnych krajoch“**);
* Zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení zákona č. 309/2014 Z.z. (ďalej len **„zákon o podpore regionálneho rozvoja“**);
* Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len **„zákon o štátnej pokladnici“**);
* Zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len **„daňový poriadok“**);
* Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len **„zákon o dani z príjmov“**);
* Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov zákona č. 289/2012 Z. z. (ďalej len **„zákon o sťažnostiach“**);
* Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len **„antidiskriminačný zákon“**);
* Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len **„zákon o cestovných náhradách“**);
* Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti (ďalej len **„zákon o obmedzení platieb v hotovosti“**);
* Zákon č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov (ďalej len **„zákon o povinných výtlačkoch publikácií a diel“**);
* zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
* Zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len **„zákon o štátnej pomoci“**);
* zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
* Zákon č. 323/2015 Z. z. o finančných nástrojoch financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon č. 323/2015 Z. z. o finančných nástrojoch")

**Záväzné predpisy a pokyny na národnej úrovni**

* Nariadenie vlády SR č. 498/2011 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy;
* Uznesenie vlády SR č. 586/2014, ktorým bol schválený Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020;
* Vyhláška Úradu pre verejné obstarávanie č. 171/2013 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o oznámeniach používaných vo verejnom obstarávaní a o ich obsahu;
* Metodické pokyny CKO, ktoré sú zverejnené na webovej stránke <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/>

# Úvod

## Cieľ príručky

**Príručka pre prijímateľa** nenávratného finančného prostriedku v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu (ďalej aj „príručka“ alebo „Príručka pre prijímateľa IROP“) predstavuje metodický dokument Riadiaceho orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program (ďalej aj „RO pre IROP“), ktorého cieľom je poskytnúť prijímateľovi návod na plnenie povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku(ďalej len „zmluva o poskytnutí NFP“), ako aj zo záväzných riadiacich dokumentov, ktoré upravujú implementáciu projektov spolufinancovaných z fondov EÚ a štátneho rozpočtu po podpise a nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP v programovom období 2014 – 2020. Má slúžiť ako pomoc prijímateľovi na jeho lepšiu orientáciu v náročnom procese implementácie projektov schválených RO/SO pre IROP. Príručka taktiež slúži na zlepšenie vzájomnej spolupráce všetkých zúčastnených strán zainteresovaných v projekte počas realizácie ako aj počas obdobia udržateľnosti projektu t. j. **5 rokov od ukončenia aktivít projektu**.

Ustanovenia tejto príručky sú pre prijímateľa záväzné, pokiaľ niektorá časť príručky nestanovuje inak.

Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi RO/SO pre IROP a prijímateľom v zmluve o poskytnutí NFP, len ich dopĺňa, prípadne vysvetľuje, v prípade rozporu je záväzné ustanovenie v zmluve o poskytnutí NFP. Zároveň nenahrádza iné záväzné dokumenty súvisiace s prípravou a realizáciou projektov IROP ako je napr. Príručka pre žiadateľa, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „SR EŠIF“), Systém riadenia CLLD (LEADER a komunitný rozvoj pre programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len ,,SR CLLD“) SFR a zmluva o poskytnutí NFP, ale je metodickým nástrojom určeným k zlepšeniu kvality realizácie projektov a slúži k zefektívneniu vzájomnej spolupráce.

Príručka sa na ŽoNFP v rámci prioritnej osi č. 6 Technická pomoc aplikuje primerane.

V prípade projektov technickej pomoci, ak prijímateľ a poskytovateľ sú tá istá osoba, sa vydáva Rozhodnutie o schválení ŽoNFP / v prípade, ak prijímateľ a poskytovateľ sú rozdielne osoby, sa uzatvára Zmluva o poskytnutí NFP.

Okrem postupov uvedených v Príručke pre prijímateľa IROP je pre prijímateľa počas implementácie projektu záväzné rešpektovať podmienky, postupy a pravidlá, ktoré sú uvedené v nasledovných dokumentoch:

* rozhodnutie o schválení ŽoNFP / zmluva o poskytnutí NFP uzavretá medzi prijímateľom a RO/SO pre IROP;
* schválená žiadosť o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj ako „ŽoNFP“) v znení rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
* usmernenia a metodické pokyny RO pre IROP;
* usmernenia SO pre IROP;
* metodické pokyny CKO, na ktoré sa príručka odvoláva;
* usmernenia MF SR, na ktoré sa príručka odvoláva;
* ďalšie záväzné riadiace dokumenty.

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

Príručka je určená pre oprávnených prijímateľov NFP, ktorí sú pre jednotlivé prioritné osi / špecifické ciele určení v rámci Integrovaného regionálneho operačného programu (ďalej aj ako „IROP“).

Príručka sa **nevzťahuje** na implementáciu projektov v rámci prioritnej osi č. 2 Ľahší prístup k efektívnym a kvalitnejším verejným službám, špecifického cieľa 2.1.2 a 2.1.3, kde sú postupy stanovené v osobitných dokumentoch SO pre IROP Ministerstvo zdravotníctva SR a prioritnej osi č. 3 Mobilizácia kreatívneho potenciálu v regiónoch, kde sú postupy stanovené v osobitných dokumentoch SO pre IROP Ministerstvo kultúry SR.

Aktuálna verzia príručky je zverejnená na webovom sídle IROP [www.mpsr.sk](http://www.mpsr.sk).

Dňa 12.3.2020 vyhlásila vláda Slovenskej republiky na celom území Slovenska mimoriadnu situáciu v súvislosti so šíriacim sa ochorením COVID-19 (koronavírus). Dňa 15.3.2020 vláda SR vyhlásila núdzový stav pre oblasť zdravotníctva. Spoločným cieľom všetkých subjektov, zapojených do riadenia a kontroly EŠIF, ako aj prijímateľov by malo byť zabezpečenie čo najplynulejšieho procesu implementácie projektov aj v tejto mimoriadnej situácii. V záujme minimalizácie negatívnych dopadov, vyplývajúcich zo šírenia pandémie koronavírusu je nevyhnutné zo strany RO/SO pre IROP prijať primerané opatrenia pri implementácii projektov. RO pre IROP vydáva predmetné usmernenie pre SO pre IROP, odborných hodnotiteľov a žiadateľov/prijímateľov, ktoré môže pomôcť znížiť administratívnu záťaž, administratívne a finančné náklady žiadateľov a prijímateľov, ako aj zlepšiť plynulosť finančných tokov v čase zavedenia mimoriadnych opatrení. Cieľom tohto usmernenia je inštruovať RO/SO/odborného hodnotiteľa/žiadateľa/prijímateľa o konkrétnych úkonoch spojených so zjednodušením administrácie pri implementácií projektov v rámci IROP spojených s mimoriadnou situáciou. Predmetné usmernenie je zverejnené na webovej stránke <https://www.mpsr.sk/usmernenie-ro-pre-irop-c-13-k-vyhlaseniu-mimoriadnej-situacie-v-sr-v-suvislosti-so-znizenim-administrativnej-zataze-a-administrativnych-a-financnych-nakladov-ziadatelov-a-prijimatelov-pri-implementaci/1197-67-1197-15268/>.

## Platnosť a účinnosť príručky

Táto príručka, a rovnako tak každá aktualizácia, nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle [www.mpsr.sk](http://www.mpsr.sk), resp. dátumom uvedeným na úvodnej strane príručky podľa toho, čo nastane skôr. Táto príručka je otvorený dokument, pričom RO pre IROP si vyhradzuje právo v prípade potreby informácie v tejto príručke upraviť, doplniť alebo aktualizovať, a to najmä z dôvodu aktualizácie SR EŠIF, SFR, SR CLLD, riadiacej dokumentácie RO/SO pre IROP alebo v nadväznosti na auditné a kontrolné zistenia a skúsenosti z implementačného procesu.

O aktualizácii príručky bude RO pre IROP informovať prijímateľov na svojom webovom sídle [www.mpsr.sk](http://www.mpsr.sk).

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

# Realizácia projektu

## Zmluvné zabezpečenie realizácie projektu

Základný právny rámec pre poskytovanie príspevku prijímateľom predstavuje **rozhodnutie o schválení ŽoNFP / zmluva o poskytnutí NFP**. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia RO/SO pre IROP ako poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv (ďalej len „CRZ“). V prípade, že poskytovateľom aj prijímateľom sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľom, ktorý o dátume zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP informuje prijímateľa. Prijímateľ, ktorý je povinnou osobou zo zákona o slobode informácií, zmluvu o poskytnutí NFP zverejňuje tiež.

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

Od nadobudnutia účinnosti rozhodnutia o schválení ŽoNFP[[1]](#footnote-2)/ zmluvy o poskytnutí NFP[[2]](#footnote-3) sa žiadateľ stáva **prijímateľom** a zaväzuje sa dodržiavať ustanovenia rozhodnutia o schválení ŽoNFP[[3]](#footnote-4) / zmluvy o poskytnutí NFP[[4]](#footnote-5).

Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP sú nasledujúce prílohy:

1. všeobecné zmluvné podmienky;
2. predmet podpory NFP;
3. rozpočet projektu;
4. finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.

Na základe rozhodnutia RO/SO pre IROP môžu byť súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP podpisové vzory.

Prijímateľ sa zmluvou o poskytnutí NFP okrem iného zaväzuje:

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

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

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

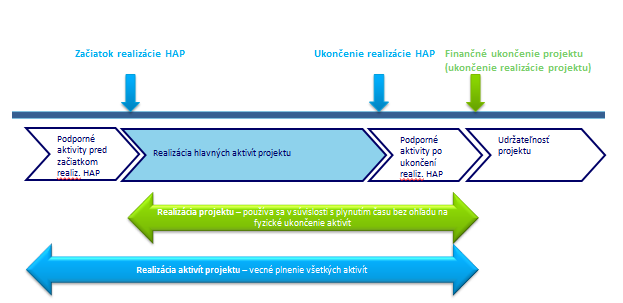
Všetka dokumentácia predkladaná prijímateľom v súvislosti so Zmluvou o poskytnutí NFP a/alebo s Projektom musí byť predkladaná v slovenskom jazyku a v prípade, ak bola vyhotovená v inom ako slovenskom jazyku, pre jej použitie pre účely Projektu a/alebo Zmluvy o poskytnutí NFP je potrebný úradný preklad do slovenského jazyka. Ak to poskytovateľ výslovne nevylúči vo Výzve alebo v Právnom dokumente, môže byť predkladaná aj v českom jazyku bez potreby úradného prekladu. Poskytovateľ môže vo Výzve alebo v Právnom dokumente umožniť predkladať uvedenú dokumentáciu aj v inom jazyku bez potreby úradného prekladu do slovenského jazyka.

V Zmluve o NFP je uvedené v čl. 2 ods. 2.5 nasledovné *„Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré Poskytovateľ uviedol v príslušnej Výzve, musia byť splnené aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. Porušenie podmienok poskytnutia príspevku podľa prvej vety je podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP, ak z Právnych dokumentov vydaných Poskytovateľom nevyplýva vo vzťahu k jednotlivým podmienkam poskytnutia príspevku iný postup“*. **RO/SO pre IROP je oprávnený podmienky poskytnutia príspevku overiť minimálne raz v priebehu realizácie projektu.**

## Realizácia aktivít projektu

Prijímateľ realizuje projekt prostredníctvom aktivít projektu. Aktivity projektu sa členia na hlavné aktivity projektu a podporné aktivity projektu. Zmluva o poskytnutí NFP v čl. 1 ods. 3 VZP k zmluve o poskytnutí NFP definuje pojmy spojené s realizáciou projektu.

**Schéma 1 Grafické znázornenie vzájomných vzťahov v súvislosti s realizáciou projektu**



RO/SO pre IROP pri získavaní informácií o projekte využíva aj osobitné nástroje vytvorené inštitúciami/orgánmi EÚ alebo SR, vrátane nástroja ARACHNE, a to najmä za účelom plnenia svojej povinnosti ochrany finančných záujmov EÚ. Údaje týkajúce sa projektu, poskytnuté prijímateľom, sa stávajú súčasťou systému ARACHNE a využívajú sa pri jeho fungovaní.

### Začiatok realizácie hlavných aktivít projektu

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu uvedenej v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, a to kalendárnym dňom:

1. začatia stavebných prác na Projekte alebo
2. vystavenia prvej písomnej objednávky o dodaní tovaru pre Dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy o dodaní tovaru uzavretej s Dodávateľom, ak príslušná zmluva s Dodávateľom nepredpokladá vystavenie písomnej objednávky, alebo
3. začatia poskytovania služieb na základe platného zmluvného vzťahu resp. objednávky alebo
4. začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy na základe platného zmluvného vzťahu resp. objednávky alebo
5. začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno zaradiť pod body (a) až (d) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP.

|  |
| --- |
| *Upozornenie:*  *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.* |

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

Prijímateľ je povinný zaslať RO/SO pre IROP **Hlásenie o začatí realizácie aktivít projektu** (formulár ITMS2014+) **do 20 pracovných dní** od začatia realizácie prvej hlavnej aktivity projektu. V hlásení prijímateľ vyznačí skutočný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu a uvedie presný názov hlavnej aktivity/aktivít, ktorou/ktorými projekt začal realizovať. Prijímateľ predkladá hlásenie o začatí realizácie iba raz, a to pri začatí prvej hlavnej aktivity projektu. Ak Prijímateľ zaslal hlásenie o začatí realizácie prvej HAP prostredníctvom formuláru „hlásenie o realizácii“ následne už nepredkladá samostatné „hlásenie o realizácii„ na podporné aktivity.

Ak výzva umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP a prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu, je povinný zaslať RO/SO pre IROP Hlásenie o začatí realizácie aktivít projektu **do 20 pracovných dní** odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP[[5]](#footnote-6).

V prípade, ak prijímateľ nezašle hlásenie o začatí realizácie na RO/SO pre IROP, 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.

### Pozastavenie realizácie hlavných aktivít projektu

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

V prípadoch pozastavenie realizácie hlavných aktivít projektu z dôvodov na strane poskytovateľa sa doba realizácie hlavných aktivít projektu predĺži o čas omeškania RO/SO pre IROP. Realizácia hlavných aktivít projektu však musí byť ukončená najneskôr 31.12.2023.

V prípade pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu z dôvodu okolnosti vylučujúcej zodpovednosť (ďalej aj „OVZ**“**), **prijímateľ bezodkladne (najneskôr do 7 pracovných dní) po vzniku OVZ, alebo po tom, čo sa o vzniku OVZ dozvedel, písomne oznámi RO/SO pre IROP pozastavenie realizácie hlavných aktivít projektu spolu s uvedením dôvodov pozastavenia**. V prípade takéhoto pozastavenia prijímateľ v oznámení uvedie aj dôvody, ktoré viedli k vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a príslušnú dokumentáciu preukazujúcu OVZ. Doručením tohto oznámenia Poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia Realizácie hlavných aktivít Projektu, ak boli splnené podmienky podľa odseku 3 alebo 4 článku 8 VZP, to však neplatí v nasledovných prípadoch:

* + 1. v prípade dôvodov pozastavenia podľa článku 8 ods. 3 VZP Zmluvy o NFP, prijímateľ poskytovateľovi jednoznačne preukáže skorší vznik OVZ a poskytovateľ tento skorší vznik písomne akceptuje. V oznámení o pozastavení Realizácie hlavných aktivít Projektu z dôvodov podľa odseku článku 8 ods. 3 VZP Zmluvy o NFP, prijímateľ uvedie, či sa pozastavenie Realizácie hlavných aktivít Projektu týka všetkých hlavných aktivít Projektu alebo iba niektorých hlavných aktivít Projektu; v prípade, že sa pozastavenie Realizácie hlavných aktivít Projektu týka len niektorých hlavných aktivít Projektu, prijímateľ v oznámení uvedie názov jednotlivých hlavných aktivít, ktorých sa pozastavenie týka podľa názvu jednotlivých hlavných aktivít uvedených v Rozpočte Projektu ako tvorí prílohu tejto zmluvy o poskytnutí NFP a v tabuľke č. 6 v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory). Ak v oznámení o pozastavení Realizácie hlavných aktivít Projektu nie sú špecifikované žiadne hlavné aktivity, má sa za to, že pozastavenie sa týka všetkých hlavných aktivít Projektu, na základe čoho z hľadiska oprávnenosti výdavkov nastávajú účinky uvedené v odseku 10 prvá veta tohto článku;
    2. v prípade pozastavenia Realizácie hlavných aktivít Projektu podľa odseku 4 písmeno a) článku 8 VZP Zmluvy o NFP, došlo k uplynutiu lehôt na preplatenie podanej ŽoP, ktoré sú stanovené v Zmluve o poskytnutí NFP a prijímateľ si v oznámení uplatnil ako deň pozastavenia tridsiaty prvý kalendárny deň po uplynutí lehôt na preplatenie podanej ŽoP;
    3. v prípade pozastavenia Realizácie hlavných aktivít Projektu podľa odseku 4 písmeno a) článku 8 VZP Zmluvy o NFP v prípadoch nesúvisiacich so ŽoP došlo k uplynutiu lehôt stanovených Zmluvou o poskytnutí NFP alebo Právnymi dokumentmi na vykonanie zodpovedajúceho úkonu alebo postupu a prijímateľ si v oznámení uplatnil ako deň pozastavenia tridsiaty prvý kalendárny deň po uplynutí týchto lehôt;
    4. v prípade pozastavenia Realizácie hlavných aktivít Projektu podľa odseku 4 písmeno b) článku 8 VZP Zmluvy o NFP došlo k uplynutiu lehôt stanovených Zmluvou o poskytnutí NFP alebo Právnymi dokumentmi na vykonanie zodpovedajúceho úkonu alebo postupu a prijímateľ si v oznámení uplatnil ako deň pozastavenia prvý kalendárny deň po uplynutí týchto lehôt (prvý deň omeškania Poskytovateľa).

V prípade, že nejde o OVZ poskytovateľ písomne oznámi prijímateľovi, že vznik OVZ z dôvodov uvedených v oznámení neakceptuje, v dôsledku čoho k pozastaveniu Realizácie hlavných aktivít Projektu nedošlo.

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

V prípade, že RO/SO pre IROP prijímateľovi písomne oznámi, že OVZ z dôvodov uvedených v oznámení neakceptuje, k pozastaveniu realizácie hlavných aktivít projektu nedošlo.

RO/SO pre IROP je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu v prípadoch stanovených v čl. 8 odsek 6 VZP.V takomto prípade RO/SO pre IROP oznámi prijímateľovi pozastavenie poskytovania NFP. Doručením tohto oznámenia prijímateľovi nastávajú účinky pozastavenia poskytovania NFP.

### Ukončenie projektu

Ukončenie projektu sa sleduje na nasledovných úrovniach:

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

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

1. fyzicky boli zrealizované hlavné aktivity projektu,
2. predmet projektu bol riadne dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a, ak to vyplýva z charakteru plnenia, uviedol ho do užívania, čo sa preukazuje najmä:

* predložením kolaudačného rozhodnutia bez vád a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak je predmetom projektu stavba; právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je prijímateľ povinný preukázať RO/SO pre IROP tak, ako je to uvedené v Zmluve o NFP, alebo predložením odovzdávacieho protokolu v prípade, ak sa na ukončenie stavby nevyžaduje stavebné povolenie;
* preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom bez vád a nedorobkov, ktoré sú podpísané, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnuteľná vec, právo alebo iná majetková hodnota, pričom z dokumentu alebo doložky k nemu (ak je vydaný treťou osobou) musí vyplývať prijatie predmetu projektu prijímateľom a uvedenie predmetu projektu do užívania (ak je to s ohľadom na predmet projektu relevantné);
* predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia o dočasnom užívaní stavby, pričom vady a nedorobky v nich uvedené nemajú alebo nemôžu mať vplyv na funkčnosť stavby, ktorá je predmetom projektu; prijímateľ je povinný do skončenia doby udržateľnosti uviesť stavbu do riadneho užívania, čo preukáže príslušným právoplatným rozhodnutím;
* iným obdobným dokumentom, z ktorého vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný prijímateľovi, alebo bol so súhlasom prijímateľa sfunkčnený tak, ako sa to predpokladalo v schválenej ŽoNFP.

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

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

Prijímateľ zasiela na RO/SO pre IROP **Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu *(Príloha č. 4.1)*** bezodkladne po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu, najneskôr však so záverečnou žiadosťou o platbu (prijímateľ je oprávnený **Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu** vygenerovať prostredníctvom ITMS 2014+ a následne podpísaný dokument odoslať RO/SO pre IROP).

Dňom, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu,začína **obdobie udržateľnosti projektu.** V rámci tohto obdobia je prijímateľ povinný zachovať (udržať) výsledky realizovaného projektu definované prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu počas stanoveného 5 ročného obdobia, resp. 3 rokov v prípade MSP alebo v období stanovenom v pravidlách o štátnej pomoci. Uvedené neplatí pre projekty technickej pomoci, pri ktorých sa udržateľnosť projektu nesleduje.

Prijímateľ je v súvislosti s ukončovaním projektu povinný:

* ukončiť fyzickú a finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP;
* vrátiť finančné prostriedky v prípadoch stanovených v čl. 10 VZP;
* predložiť v termíne stanovenom v zmluve o poskytnutí NFP:
  + záverečnú žiadosť o platbu, resp. posledné zúčtovanie zálohovej platby alebo predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie;
  + záverečnú monitorovaciu správu projektu;
* predložiť hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu **(*Príloha č. 4.1*)** prostredníctvom ITMS2014+;
* predkladať na RO/SO pre IROP následné monitorovacie správy projektu počas 5 rokov, resp. 3 rokov v prípade MSP alebo v období stanovenom v pravidlách o štátnej pomoci od finančného ukončenia projektu;
* zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi;
* poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci EŠIF v rámci programového obdobia 2014 – 2020.

## Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

**Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia:**

* prijímateľ nemá dostatočné znalosti základných pravidiel a predpisov, ktorými sa riadi čerpanie EŠIF;
* prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP;
* prijímateľ ignoruje pokyny poskytovateľa pri implementácií projektov;
* prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu;
* prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
* prijímateľ zveril majetok nadobudnutý z NFP alebo z jeho časti počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa;
* prijímateľ nepreukázal vlastnícke alebo iné právo k pozemkom a stavbám oprávňujúce realizáciu aktivít projektu;
* prijímateľ neinformoval poskytovateľa o všetkých zmenách a skutočnostiach, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o poskytnutí NFP a to aj v prípade ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP;
* prijímateľ v rámci ITMS2014+ zaznamenáva jedno VO opakovane;
* prijímateľ nepredkladá dokumentáciu preukazujúcu odvoz odpadu na skládku/poplatok za skládku (napr. vážne lístky);
* prijímateľ nearchivuje originály dokumentov v zmysle ustanovením zmluvy o poskytnutí NFP.

Eliminácia chýb v projektovom riadení

Prijímateľovi odporúčame pre zníženie týchto chýb:

* správny výber členov projektového tímu (projektový manažér, finančný manažér, manažér pre verejné obstarávanie);
* pravidelné školenia v oblasti projektového riadenia;
* štúdium metodických dokumentov vydaných RO pre IROP a metodických pokynov CKO;
* pravidelná komunikácia projektového tímu s projektovým manažérom poskytovateľa NFP;
* prijímateľovi odporúčame pri zdokladovaní stavebného odpadu predkladať pri finančnej kontrole na mieste dokumentáciu (napr. vážne lístky), t.j. dokumentáciu preukazujúcu odvoz stavebného odpadu z miesta realizácie projektu a uskladnenie odpadu na skládke;
* tvorba interných podrobných harmonogramov realizácie projektu (rozdeliť zodpovednosť jednotlivých členov projektového tímu za čiastkové ciele).

**Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti Zmeny projektu:**

* prijímateľ predkladá často ŽoZZ počas realizácie projektu (pričom nejde o nepredvídateľné skutočnosti/problémy) a z toho vyplýva nezrealizovanie pôvodne plánovaných prác a neoprávnené výdavky za práce naviac;
* prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
* prijímateľ nevykoná včas oznamovaciu povinnosť od vzniku zmeny v projekte;
* prijímateľ nedostatočne zdôvodnil potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania a nepredložil relevantnú dokumentáciu.

Eliminácia chýb v oblasti Zmeny projektu

Pred predložením Žiadosti o zmenu zmluvy prijímateľovi odporúčame:

* poznať podmienky zmien zmluvy o poskytnutí NFP;
* mat naštudovanú zmluvu o poskytnutí NFP a PpP;
* odkomunikovať každú zmenu s projektovým manažérom poskytovateľa, používať správne prílohy, ktoré tvoria žiadosť o zmenu zmluvy.

**Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania monitorovacích správ:**

* prijímateľ nepredkladá monitorovacie správy v zmluvne stanovenom termíne;
* prijímateľ nepredkladá všetky povinné prílohy monitorovacej správy, resp. tieto prílohy nie sú riadne vypracované;
* prijímateľ nepredkladá správne vyplnenú monitorovaciu správu, neaktualizuje jednotlivé tabuľky monitorovacích správ.

Eliminácia chýb pri predkladaní monitorovacích správ

Prijímateľovi pred predložením monitorovacej správy (doplňujúce monitorovacie údaje mimo ŽoP, výročná, záverečná) odporúčame:

* poznať termíny predkladanie jednotlivých typov monitorovacích správ;
* dodržiavať postupy a informácie uvedené v IT monitorovacom systéme ITMS2014+;
* poznať zoznám príloh k jednotlivým monitorovacím správam (Príloha č. 7.5).

**Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti finančnej kontroly na mieste**

* v rámci FKnM boli zistené neuskutočnené práce resp. nedodané tovary v zmysle predložených faktúr;
* zverenie majetku obstaraného alebo zhodnotené z NFP počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP do prevádzky tretej osobe bez predchádzajúceho súhlasu poskytovateľa.

Eliminácia chýb pri finančnej kontrole na mieste

Prijímateľovi odporúčame:

* viesť prehľadné analytické účtovníctvo;
* neprevziať od dodávateľa inak zrealizované práce;
* v prípade potreby oboznámiť aj tretie strany so Zmluvou o poskytnutí NFP;
* dodržiavať časový harmonogram stanovený Zmluvou o poskytnutí NFP.

**Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu**

* prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
* ekonomické problémy dodávateľov (neplnenie záväzkov voči subdodávateľom) čo má za následok spomalenie implementácie projektov, v niektorých prípadoch dokonca predčasné ukončenie zmluvy o dielo a potrebu obstarania nového dodávateľa;
* prijímateľ v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP nepreukázal povinnosť účtovať v rámci svojho účtovníctva o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom projektu na analytických účtoch a v analytickej evidencii;
* prijímateľ nevedel preukázať údaje o vzniknutých príjmov a výdavkoch z realizácie projektu,
* prijímateľ predkladá nekompletnú dokumentáciu k ŽoP;
* prijímateľ nepostupuje pri vyplnení ŽoP v zmysle Pokynov k vypracovaniu ŽoP;
* v rámci ŽoP boli identifikované časté formálne a matematické chyby vo faktúrach.

Eliminácia chyb v oblasti finančného riadenia

Prijímateľovi v oblasti finančného riadenia odporúčame:

* dodržiavať rozpočet schválený Zmluvou o poskytnutí NFP;
* dodržiavať merateľné ukazovatele projektu schválené v ŽoNFP.

## Zmeny zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

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

Zmenu môže iniciovať prijímateľ alebo RO/SO pre IROP.

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Typ zmeny | Vymedzenie zmeny | Spôsob vykonania zmeny |
| Zmena zmluvy z dôvodu jej aktualizácie | zosúladenie zmluvy s platným znením všeobecného nariadenia, implementačných nariadení, nariadení pre jednotlivé EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, SR EŠIF,  SFR a SR CLLD, | **AKO?** Vykoná sa vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.  **KTO?** Zmenu vykonáva RO/SO pre IROP.  Postup uzatvárania dodatku k zmluve o poskytnutí NFP je popísaný v podkapitole 4.5 tejto príručky. |
| Zmena VZP z dôvodu ich aktualizácie | zosúladenie prílohy č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP s platným znením všeobecného nariadenia, implementačných nariadení, nariadení pre jednotlivé EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, SR EŠIF,  SFR a SR CLLD, | Po vykonaní zmien vo VZP len v rozsahu vyplývajúcom z uvedených dokumentov sa vykoná:   * **AKO?** vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP (postup uzatvárania dodatku je popísaný v podkapitole 4.5 tejto príručky), * **KTO?** RO/SO pre IROP,   alebo  **AKO?** Oznámením zaslanom prijímateľovi elektronicky, spolu s odkazom na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v CRZ; doručením oznámenia dochádza k zmene zmluvy v časti zmeny VZP z dôvodu ich aktualizácie.  **KTO?** RO/SO pre IROP. |
| Formálna zmena | 1. zmena v údajoch týkajúcich sa zmluvných strán (obchodné meno/názov, sídlo, štatutárny zástupca, zmena v kontaktných údajoch, zmena čísla účtu určeného na úhradu NFP alebo iná zmena, ktorá má vo vzťahu k zmluve o poskytnutí NFP iba deklaratórny účinok) alebo 2. zmena v subjekte RO/SO pre IROP, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu, 3. chyby v písaní, počítaní a iné zrejmé nesprávnosti | **AKO?** Nevyžaduje okamžitú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku formou dodatku pred schválením záverečnej žiadosti o platbu. Súčasťou oznámenia sú doklady, z ktorých zmena vyplýva (napr. výpis z OR, rozhodnutie prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.).  **KTO?** Zmenu oznámi písomne jedna zmluvná strana druhej |
| Menej významná zmena projektu | zmeny projektu, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP a výzve na predkladanie ŽoNFP, najmä:   1. zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vzťahujúcej sa k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, hodnotu merateľných ukazovateľov ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne), 2. ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu - táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu, 3. zmena v hodnote jednotlivých položiek rozpočtu Projektu a/alebo ich bližšia špecifikácia, a to aj podľa výsledkov príslušnej administratívnej finančnej kontroly Verejného obstarávania; táto zmena nezahŕňa zmenu v rozsahu položiek, zmenu v skupinách výdavkov, zmenu merných jednotiek alebo množstiev, ak nejde o bližšiu špecifikáciu položiek rozpočtu podľa prvej časti tejto vety, 4. omeškanie so Začatím realizácie hlavných aktivít Projektu o viac ako 3 mesiace od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, 5. zmena týkajúca sa začatia VO na hlavné aktivity Projektu, ak sa s ním nezačne do 3 mesiacov od účinnosti Zmluvy, 6. predĺženie Realizácie hlavných aktivít Projektu oproti termínom vyplývajúcim z Prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP. 7. odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov výlučne v prípade, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu v článku 2, ods. 2.2 Zmluvy o NFP. | **AKO?** Zmena zmluvy o poskytnutí NFP sa vykoná pri najbližšom písomnom dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, dodatok sa nevyhotovuje v prípade, ak akceptovaná menej významná zmena nemá vplyv na znenie ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP.  **KTO?** Prijímateľ je povinný bezodkladne (do 7 pracovných dní) písomne zaslať na RO/SO pre IROP **Oznámenie o zmene projektu *(Príloha č. 4.2****)*, s informáciou, že takáto zmena nastala, avšak nie je povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP.  Ak RO/SO pre IROP neakceptuje oznámenie o zmene projektu, oznámi prijímateľovi svoje stanovisko spolu s odôvodnením v stanovenej lehote po doručení oznámenia o zmene projektu.  V tomto prípade môže prijímateľ postupovať len ako v prípade významnejších zmien projektu špecifikovaných ďalej v tejto príručke. |
| Významnejšia zmena projektu | Za významnejšie zmeny sú považované iné zmeny zmluvy o poskytnutí NFP ako zmeny uvedené v tejto tabuľke vyššie.  Významnejšie zmeny sú bližšie špecifikované v časti 4.4.2 tejto príručky nižšie. | **AKO?** Významnejšie zmeny je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.  **KTO?** Prijímateľ je povinný podať na RO/SO pre IROP **Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutie NFP** ***(Príloha č. 4.3)***  Prijímateľ podáva žiadosť o zmenu zmluvy pred vykonaním, resp. po vykonaní samotnej zmeny v zmysle postupov uvedených v časti 4.4.2 tejto príručky. |
| Podstatná zmena projektu | 1. Podstatná zmena projektu, ktorého súčasťou je investícia do infraštruktúry alebo investícia do výroby, nastane, ak v období od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do uplynutia piatich rokov od finančného ukončenia projektu alebo do uplynutia obdobia stanoveného v pravidlách o štátnej pomoci (ak sa v rámci projektu poskytuje štátna pomoc), dôjde v projekte alebo v súvislosti s ním k niektorej z nasledujúcich skutočností:    1. skončeniu alebo premiestneniu výrobnej činnosti mimo oprávnené miesto realizácie projektu, t. j. dôjde k porušeniu podmienky poskytnutia príspevku spočívajúcej v oprávnenosti miesta realizácie projektu,    2. zmene vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje prijímateľovi alebo tretej osobe neoprávnené zvýhodnenie, bez ohľadu na to, či ide o súkromnoprávny subjekt alebo orgán verejnej moci,    3. podstatnej zmene projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele projektu alebo podmienky jeho realizácie, v porovnaní so stavom, v akom bol projekt schválený,    4. ak v období 10 rokov od finančného ukončenia projektu dôjde k presunu výrobnej činnosti, ktorá bola súčasťou projektu, mimo EÚ (ak sa NFP poskytuje vo forme štátnej pomoci, obdobie 10 rokov nahradí doba platná na základe pravidiel o štátnej pomoci),    5. ak nastane zmena v údajoch zadávaných do finančnej analýzy, ktorá spôsobí pokles miery finančnej medzery o 10 % a viac oproti plánovanej hodnote miery finančnej medzery (relevantné v prípade projektov generujúcich príjem). | **AKO?** Vznik podstatnej zmeny projektu je vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu.  **KTO?** Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne listom oznámiť RO/SO pre IROP podstatnú zmenu projektu.  **Ak v rámci realizácie projektu nastala podstatná zmena v zmysle definície uvedenej v tejto tabuľke, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností prijímateľom a takúto zmenu nemôže RO/SO pre IROP schváliť.**  Pri výpočte korekcie postupuje RO/SO pre IROP v súlade MP CKO k postupom zmenového konania a monitorovaniu dodržania podmienok udržateľnosti projektu.  Ak vzhľadom na charakter zmeny nie je možné určiť uvedené obdobie, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku Podstatnej zmeny Projektu, úmernosť k časovému hľadisku sa neaplikuje. |

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

### Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy

V prípade formálnych zmien a menej významných zmien v projekte, ktoré nemajú vplyv na zmenu zmluvy, ale ich vykonanie je potrebné na zabezpečenie úspešnej realizácie projektu, prijímateľ bezodkladne **do 7 pracovných dní** oznámi zmeny písomne RO/SO pre IROP.

Prijímateľ predkladá oznámenie o zmene na RO/SO pre IROP na formulári **Oznámenie o zmene projektu** ***(Príloha č. 4.2)*,** ktoré musí obsahovať minimálne:

* stručný popis zmeny;
* zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu;
* dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu);
* doklady, z ktorých zmena vyplýva (napr. výpis z obchodného alebo iného registra, rozhodnutie prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.);
* dátum a podpis štatutárneho orgánu prijímateľa alebo osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa[[6]](#footnote-7).

RO/SO pre IROP informuje prijímateľa o výsledku posúdenia predloženého oznámenia o zmene projektu (napr. listom, e-mailom) v termíne **do 10 pracovných dní** od doručenia oznámenia o zmene projektu formou oznámenia o vzatí zmeny projektu na vedomie, príp. aj s upozornením na povinnosť dodržania pravidiel verejného obstarávania stanovených v legislatíve SR a EÚ, resp. v príslušnej riadiacej dokumentácii (ak je to relevantné).

Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava iných ako len formálnych zmien. V prípade, ak do ukončenia realizácie projektu hlavných aktivít projektu už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku pred schválením záverečnej žiadosti o platbu.

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

1. ak ide o **zmenu obchodného mena** **alebo sídla** prijímateľa:
   * je potrebné oznámiť RO/SO pre IROP takúto zmenu bezodkladne **s uvedením internetového odkazu na verejné dostupné registre** (napr. [www.orsr.sk](http://www.orsr.sk/), <https://ives.minv.sk/rez/registre/default.aspx>), kde RO/SO pre IROP môže overiť predmetnú zmenu; v prípade, ak overenie na webovom sídle nie je možné, prijímateľ doručí originál **nie starší ako 7 dní** alebo úradne overenú kópiu výpisu z obchodného registra alebo iného registra, ktorým sa táto zmena preukáže spolu so sprievodným listom.

|  |
| --- |
| *Upozorňujeme prijímateľa, že zmena sídla v žiadnom prípade nesmie zahŕňať zmenu (presun) miesta realizácie projektu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve na predkladanie žiadosti o NFP. V tomto prípade ide o podstatnú zmenu, ktorá je definovaná v článku 1 odsek 3 VZP.* |

1. ak ide o zmenu **štatutárneho orgánu** prijímateľa:
   * *v*rámci *súkromného sektora* je potrebné doručiť:
     + originál alebo úradne overenú kópiu rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán a
     + prílohu č. 4.4 Udelenie súhlasu pre poskytnutie výpisu z registra trestov, na základe ktorého RO/SO pre IROP overí výpis z registra trestov osoby, ktorá je novým štatutárnym orgánom prijímateľa alebo jeho členom;
   * v rámci organizácie, pri ktorých práva a povinnosti zmluvných vzťahov štatutárnych orgánov, resp. spôsob vymenovania upravuje osobitný predpis (zákon o štátnej službe, zákon o výkone prác vo verejnom záujme, § 4 a § 22 kompetenčného zákona),je potrebné doručiť:
     + fotokópiu osvedčenia o zvolení primátora mesta/starostu obce/predsedu VÚC a
     + Čestné vyhlásenie, že štatutárny orgán prijímateľa a osoba splnomocnená zastupovať prijímateľa neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov ES, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny alebo za trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe spolu so sprievodným listom,
2. ak ide o **zmenu v osobe splnomocneného zástupcu,** je potrebné doručiť originál alebo úradne osvedčenú listinu, ktorou bolo odvolané alebo vypovedané plnomocenstvo pôvodnému zástupcovi a originál nového plnomocenstva pre nového zástupcu spolu so sprievodným listom; v prípade, že zástupcom je právnická osoba, je potrebné doručiť doklad, z ktorého vyplýva oprávnenie konať v mene zástupcu. Súčasne podľa príslušného typu prijímateľa je potrebné doručiť doklady v zmysle bodu 2.
3. ak ide o **zmenu  kontaktných údajov prijímateľa**, je potrebné doručiť takúto zmenu písomnou formou poskytovateľovi s uvedením danej zmeny (napr. v kontaktnej osobe zodpovednej za projekt, v zmene telefónnych čísel prijímateľa alebo jeho e-mailovej adresy, prípadne inej zmeny),
4. v prípade **zmeny čísla účtu určeného na príjem NFP** je potrebné doručiť fotokópiu zmluvy o zriadení bankového účtu spolu so sprievodným listom. Ak je zmena čísla účtu spojená s udelením súhlasu spolufinancujúcej banky, táto zmena bude posudzovaná ako významnejšia zmena a zapracovaná do zmluvy formou dodatku.

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

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

### Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy

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

1. miesta realizácie projektu;
2. miesta, kde sa nachádza predmet projektu;
3. merateľných ukazovateľov projektu, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5% (resp. hodnoty definovanej riadiacim orgánom v účinnej zmluve) oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v ŽoNFP;
4. počtu alebo charakteru/povahy hlavných aktivít projektu alebo podmienok realizácie aktivít projektu, vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie rozsahu hlavných aktivít projektu a zvýšenie pôvodnej schválenej hodnoty merateľných ukazovateľov v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu pri zachovaní podmienky neprekročenie maximálnej výšky schváleného NFP;
5. spočívajúcej v prečerpaní jednej zo skupín výdavkov o viac ako 15 % (resp. hodnoty definovanej riadiacim orgánom v účinnej zmluve) za celú dobu realizácie projektu oproti pôvodnej výške platnej v okamihu schválenia ŽoNFP;
6. majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu podľa podmienok upravených v zmluve o poskytnutí NFP (najmä čl. 6 ods. 3 VZP) ;
7. týkajúcej sa priamo podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z výzvy na predkladanie ŽoNFP a spôsobu jej splnenia prijímateľom;
8. používaného systému financovania;
9. novej skupiny výdavkov a/alebo Aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle Výzvy,
10. prijímateľa podľa čl. 2 ods. 4 VZP), ktorá musí byť v súlade s podmienkami Výzvy;
11. spôsobu spolufinancovania projektu;
12. v inej zmene, ktorá je ako významnejšia zmena označená v Príručke pre Prijímateľa, alebo v inom Právnom dokumente;
13. v rozpočte projektu v nadväznosti na vecnú zmenu plnenia.

**Predloženie žiadosti o zmeny zmluvy na RO/SO pre IROP**

V prípade významnejších zmien uvedených v písm. a) až m) vyššie, je prijímateľ povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP vždy v dostatočnom predstihu[[7]](#footnote-8), najneskôr však pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže.

Prijímateľ predkladá žiadosť o zmenu na formulári **Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutie NFP** (Príloha č. 4.3). Žiadosť musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať všetky požadované informácie a údaje, inak ju RO/SO pre IROP bez ďalšieho posudzovania zamietne.

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

* popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny;
* popis dopadu navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu);
* v prípade relevantnosti odborné stanovisko relevantnej inštitúcie/osoby (napr. dodávateľa tovarov/prác alebo služieb, stavebného dozoru, autorského dozoru, projektanta, statika, príslušného úradu práce; soc. vecí a rodiny, stavebného úradu, a pod.) potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu,
* návrh upravenej prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP), ak je to relevantné;
* návrh zmeneného textu zmluvy/dodatku;
* ďalšia požadovaná dokumentácia podľa charakteru zmeny (napr. dokumentácia pri schvaľovaní žiadosti o zmenu v zmluve so zhotoviteľom) – ak je to relevantné;
* elektronickú verziu žiadosti vrátane jej príloh.

**Posudzovanie žiadosti o zmenu zmluvy zo strany RO/SO pre IROP**

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

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

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

V prípade, ak RO/SO pre IROP zistí formálne nedostatky v žiadosti o zmenu zmluvy, vyzve prijímateľa (napr. listom, e-mailom, faxom), aby v stanovenej lehote (ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní odo dňa doručenia tejto výzvy) predloženú žiadosť doplnil alebo upravil.

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

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

O výsledku zmenového konania informuje RO/SO pre IROP prijímateľa písomnou alebo elektronickou formou v termíne **do 20 pracovných dní** od prijatia žiadosti o zmenu zmluvy, resp. doplnenej/upravenej žiadosti o zmenu zmluvy[[8]](#footnote-9).

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

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

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

* či v prípade návrhu zmien realizácie projektu alebo miesta, kde sa nachádza predmet projektu, dôjde k premiestneniu mimo oprávnené územie;
* v prípade zmien merateľných ukazovateľov s príznakom (t. j. ukazovateľov, ktorých dosiahnutie je ovplyvnené externými faktormi) zdôvodnenie nedosiahnutia hodnôt ukazovateľov z hľadiska toho, či táto zmena bola spôsobená faktormi, ktoré prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť. RO/SO pre IROP je oprávnený v jednotlivom prípade schváliť zníženie hodnoty ukazovateľov v riadne odôvodnených prípadoch, pričom hodnota nesmie klesnúť pod hranicu 50 % oproti jeho pôvodne schválenej výške v ŽoNFP. RO/SO pre IROP môže znížiť výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa s príznakom nad rámec akceptovateľnej miery zníženia, vo vzťahu k tým aktivitám, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa a tiež vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu;
* v prípade zmien merateľných ukazovateľov bez príznaku, ktoré sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty, RO/SO pre IROP môže v jednotlivých prípadoch akceptovať mieru zníženia hodnoty max. o 20 % oproti výške schválenej v ŽoNFP. RO/SO pre IROP zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa bez príznaku nad rámec akceptovateľnej miery zníženia vo vzťahu k tým aktivitám, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa a tiež vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu;
* či posudzovaná zmena vedie k tomu, že by sa činnosť, na ktorú sa má príspevok poskytnúť po vykonanej zmene, odchýlila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia ŽoNFP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne;
* či 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 článkom 61 ods. 4 všeobecného nariadenia.

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

* negatívnym spôsobom vplýva na zmenu cieľa alebo účelu projektu – spôsobuje negatívnu odchýlku v merateľných ukazovateľoch nad limit predstavujúci podstatnú zmenu projektu,
* spôsobí nedodržanie podmienok stanovených vo výzve na predkladanie ŽoNFP – najmä podmienok poskytnutia príspevku,
* má negatívny dopad na výsledky procesu výberu projektov (vydanie rozhodnutia o neschválení, keby bola zmena posudzovaná v čase konania o ŽoNFP),
* spôsobí nedodržanie, resp. dôvodné obavy o dodržanie podmienky udržateľnosti projektu,
* predstavuje navýšenie schválenej výšky NFP pre daný projekt (schválená výška NFP uvedená v rozhodnutí o schválení ŽoNFP je maximálna a nesmie byť zvýšená v priebehu realizácie projektu s výnimkou prekročenia najviac do výšky 0,01% sumy uvedenej v zmluve o poskytnutí NFP v bode 3 v ods. 3.1 písmeno c)).
* predstavuje prekročenie stanovených limitov na jednotlivé typy hlavných aktivít (hlavných a/alebo podporných), resp. skupiny výdavkov (ak je to relevantné),
* je v rozpore s príslušnými legislatívnymi požiadavkami SR a EÚ,
* má za následok porušenie povinností vyplývajúcich zo SR EŠIF,
* má za následok nedodržanie princípov nediskriminácie, rovnosti príležitostí a jednotného prístupu voči všetkým prijímateľom a všetkým, aj potenciálnym žiadateľom vo vzťahu k príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP.

|  |
| --- |
| *Upozornenie:*  *Dobu realizácie hlavných aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektu vyplýva z príslušnej výzvy a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 ods. 3 VZP, resp. nad rámec doby vyplývajúcej z podmienok stanovených vo VO, resp. na dobu po 31.12.2023.* |

**V prípade súhlasného stanoviska s navrhovanou zmenou** zasiela RO/SO pre IROP prijímateľovi spolu s informáciou o schválení navrhovanej zmeny aj návrh dodatku k zmluve[[9]](#footnote-10) v prípade, že zmena zmluvy bude na základe rozhodnutia RO/SO pre IROP vykonaná formou písomného dodatku.

**V prípade nesúhlasného stanoviska s navrhovanou zmenou** projektu prijímateľ nie je oprávnený k realizácii predmetnej zmeny pristúpiť. V prípade, ak prijímateľ zmenu projektu zrealizuje bez jej schválenia zo strany RO/SO pre IROP, 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.

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

**Výnimky z postupu v prípade významnejších zmien projektu**

S cieľom zabezpečenia podmienok pre efektívnu a plynulú implementáciu projektov je prijímateľ oprávnený realizovať významnejšie zmeny zmluvy dňom doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu zmluvy prijímateľovi[[10]](#footnote-11). Deň doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu zmluvy prijímateľovi je taktiež určujúci pre stanovenie začiatku obdobia časovej oprávnenosti výdavkov viažucich sa k vykonanej zmene zmluvy (t. j. prijímateľovi môžu vznikať výdavky od momentu doručenia oznámenia o schválení žiadosti o zmenu projektu zaslaného RO/SO pre IROP, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného dodatku k zmluve tak, aby bola predložená ŽoP v súlade s platnou a účinnou zmluvou).

Prijímateľ je oprávnený podať žiadosť o zmenu zmluvy aj **po uskutočnení významnejšej zmeny**, pričom je v týchto prípadoch povinný požiadať o zmenu **najneskôr 30 pracovných dní** pred predložením ŽoP, ktorá zahŕňa všetky výdavky, ktoré sú požadovanou zmenou dotknuté, a to v prípadoch:

1. akejkoľvek odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov - neplatí, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie stanoveného cieľa projektu. Súčasťou žiadosti o zmenu v tomto prípade sú okrem vyplnenia štandardného formuláru **Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutie NFP *(Príloha č. 4.3)*** aj nasledovné informácie/údaje:
2. v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, preukázanie súladu takejto zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi prijímateľom a jeho dodávateľom a s ustanovením §18 ZVO (§10a zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov");
3. v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, uvedenie dôvodu, pre ktorý k zmene došlo, osobitne v prípade, ak nepredstavuje prínos pre projekt, t. j. ak nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu;
4. v prípade vypustenia určitého vecného plnenia, v dôsledku čoho sa navrhuje znížiť rozpočet projektu, odôvodnenie, že nejde o podstatnú zmenu projektu v zmysle zmluvy.
5. zmeny partnera projektu alebo rozsahu jeho účasti na realizácii aktivít projektu;
6. inej zmeny projektu alebo zmeny súvisiacej s projektom, ktorú nie je možné podradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu.

Poskytovateľ je oprávnený všetky výdavky, ku ktorým sa vzťahujú vykonané zmeny, zamietnuť. V prípade zamietnutia výdavkov podľa predchádzajúcej vety je prijímateľ oprávnený do ďalšej Žiadosti o platbu, po splnení všetkých aplikovateľných podmienok oprávnenosti, zahrnúť aj takéto pôvodne zamietnuté výdavky. Právne účinky zmeny schvaľovanej po uskutočnení tejto zmeny (ex-post) nastávajú dňom, kedy významnejšia zmena nastala, resp. dňom uvedeným v oznámení o schválení žiadosti o zmenu zmluvy.

V prípade neschválenia zmeny po jej uskutočnení sú všetky aktivity, resp. výdavky, ktoré súvisia s neschválenou významnejšou zmenou považované za neoprávnené.

### Hromadná zmena zmluvy

Hromadnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP je možné vykonať iba počas krízovej situácie.

Postup pri hromadnej zmene:

* RO/SO pre IROP v elektronickej podobe oznámi Prijímateľom zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP. V oznámení uvedie rozsah vykonaných zmien. Súčasne RO/SO pre IROP zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP zverejní na svojom webovom sídle IROP. Súčasťou oznámenia bude odkaz na zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP zverejnenú CKO a/alebo CO pre oblasti v ich pôsobnosti (napríklad informáciou: „Rozsah zmien Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré sú obsiahnuté v tomto oznámení pre IROP, vychádza zo zmien Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré v súlade s § 59 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF zverejnili orgány podľa § 6 a/alebo podľa § 9 zákona o príspevku z EŠIF na www.partnerskadohoda.gov.sk v sekcii CKO, záložka „Zmena zmluvy v čase krízovej situácie“, zmena zo dňa ....“). V oznámení uvedie informáciu o možnosti Prijímateľa odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP podľa § 59 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, ak s takouto zmenou nesúhlasí.
* Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP je účinná odoslaním oznámenia Poskytovateľa Prijímateľom podľa bodu uvedeného vyššie. Oznámenie sa odosiela preferenčne prostredníctvom ITMS2014+ (všeobecná komunikácia), z relevantných dôvodov je možno využiť odoslanie prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy alebo odoslaním e-mailu na kontaktnú e-mailovú adresu Prijímateľa, uvedenú v projektovom spise. Neodporúča sa oznamovať zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP viacerými spôsobmi z dôvodu, aby nevznikli pochybnosti, kedy je zmena účinná. V prípade, ak sa oznámeniu zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP viacerými spôsobmi (napr. prostredníctvom ITMS2014+ aj e-mailom) nedá vyhnúť, zmena Zmluvy o poskytnutí NFP je účinná odoslaním prvého oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi.
* Ak RO/SO pre IROP pristúpi k realizácii hromadnej zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, vykoná ju voči všetkým Prijímateľom. V prípade, ak RO/SO pre IROP vo výnimočných prípadoch nezmení hromadne Zmluvy o poskytnutí NFP všetkých Prijímateľov, je povinný takýto postup zdôvodniť a zachovať o ňom auditnú stopu.
* Ak Prijímateľ so zmenou Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle tejto kapitoly nesúhlasí, môže do **10 pracovných dní** od doručenia oznámenia podľa prvého odseku, najneskôr do jedného mesiaca od odoslania oznámenia podľa prvého odseku od Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť.
* Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP, vykonaná v zmysle tejto kapitoly sa nezverejňuje v CRZ. Každé zverejnenie hromadnej zmeny je potrebné odlíšiť od predchádzajúceho alebo nasledujúceho zverejnenia hromadnej zmeny, musí z neho byť zrejmý úplný obsah vykonanej hromadnej zmeny a dátum jej zverejnenia. Každá hromadná zmena zverejnená RO/SO pre IROP musí byť prelinkovaná na hromadnú zmenu zverejnenú CKO a/alebo CO podľa prvého odseku tak, aby nevznikli pochybnosti o splnení všetkých zákonných podmienok vyplývajúcich z § 59 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF.
* Individuálne zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP na základe okolností v konkrétnom projekte nie je možné meniť vyššie uvedenými postupmi.
* Hromadnú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP premietne Poskytovateľ 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).

## Uzatváranie dodatku k zmluve

Uzatváranie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v zmysle bodu 4.4.2 prebieha nasledovným postupom:

1. RO/SO pre IROP pripraví návrh dodatku zmluvy na základe schválenia žiadosti o zmenu zmluvy predloženej prijímateľom alebo na základe podnetu zo strany RO/SO pre IROP a zabezpečí podpis návrhu dodatku štatutárnym orgánom RO/SO pre IROP. Po podpise návrhu dodatku štatutárnym orgánom RO/SO pre IROP zašle návrh dodatku v počte dohodnutým obomi zmluvnými stranami, minimálne však v **troch rovnopisoch** (SO pre IROP VÚC zasiela návrh dodatku v **štyroch rovnopisoch**) prijímateľovi s lehotou na podpísanie dodatku, ktorá nesmie byť **dlhšia ako 14 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu dodatku prijímateľovi.
2. Po doručení návrhu dodatku prijímateľ zabezpečí podpis návrhu dodatku štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho zástupcom na základe úradne overenej plnej moci.
3. Po podpise dodatku štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom prijímateľ doručí minimálne 2 rovnopisy dodatku na RO pre IROP (3 rovnopisy dodatkov na SO pre IROP) najneskôr do uplynutia lehoty určenej na uzatvorenie dodatku, minimálne 1 rovnopis dodatku si ponechá prijímateľ.
4. RO/SO pre IROP je oprávnený v odôvodnených prípadoch rozhodnúť, že návrh na uzavretie dodatku bude odovzdaný prijímateľovi po dohode s ním v sídle RO/SO pre IROP. Prijímateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o **nevyužití poskytnutej lehoty 14 pracovných dní** na podpísanie návrhu a o následnom podpísaní/nepodpísaní návrhu na uzavretie dodatku.
5. RO/SO pre IROP zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v CRZ. **Deň nasledujúci po dni jeho zverejnenia je deň účinnosti dodatku k zmluve o poskytnutí NFP** (príp. neskorší deň, ak sa zmluvné strany v zmysle § 47a Občianskeho zákonníka dohodli, že zmluva o poskytnutí NFP nadobúda účinnosť neskôr ako je deň nasledujúci po dni zverejnenia - využitie inštitútu odkladacej podmienky).

Pre uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP platia rovnaké ustanovenia o nadobudnutí platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP ako sú uvedené v odseku 7.1 zmluvy o poskytnutí NFP.

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

1. prijímateľ **písomne súhlasil s navrhovanou ex-ante finančnou opravou**, pričom za prejavenie súhlasu s navrhovanou ex-ante finančnou opravou sa môže považovať aj podpísanie zaslaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa a jeho doručenie RO/SO pre IROP;
2. RO/SO pre IROP uzavrie s prijímateľom **dodatok k zmluve o poskytnutí NFP**;
3. prijímateľ preukáže, že **disponuje finančnými zdrojmi**, ktorými zabezpečí úhradu budúcich neoprávnených výdavkov minimálne vo výške navrhovanej ex-ante finančnej opravy, a to napr. predložením výpisu z účtu alebo čestným prehlásením prijímateľa;
4. v prípade, že v danej veci určenia ex-ante finančnej opravy je prijímateľ rozpočtová alebo príspevková organizácia niektorého z ústredných orgánov štátnej alebo verejnej správy, je potrebné predložiť aj **písomné súhlasné stanovisko zriaďovateľa** s navrhovanou ex-ante finančnou opravou.

## Ukončenie zmluvy

Zmluvu o poskytnutí NFP je možné ukončiť riadne alebo mimoriadne.

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

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

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

Za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa sa považuje okrem iného:

1. vznik takých okolností na strane prijímateľa, v dôsledku ktorých bude zmarené dosiahnutie účelu zmluvy o poskytnutí NFP a/alebo cieľa projektu a súčasne nepôjde o okolnosť vylučujúcu zodpovednosť;
2. porušenie podmienok poskytnutia príspevku, ktoré sú uvedené v príručke pre žiadateľa a/alebo vo výzve na predkladanie ŽoNFP a ktorých splnenie bolo podmienkou pre schválenie ŽoNFP;
3. ak prijímateľ neoznámi RO/SO pre IROP všetky zmeny alebo skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie zmluvy o poskytnutie NFP alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP alebo nedosiahnutia/neudržania cieľa projektu;
4. poskytnutie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií RO/SO pre IROP v súvislosti so zmluvou o poskytnutí NFP počas trvania zmluvy ako aj v čase od podania ŽoNFP na RO/SO pre IROP, takýmto konaním je aj uvedenie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií pre účely určenia výšky NFP pri projektoch generujúcich príjem;
5. neukončenie realizácie hlavných aktivít projektu do termínu uvedenom v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, ak prijímateľ nepožiadal o predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu v rámci oprávneného obdobia alebo neboli splnené podmienky na predĺženie realizácie;
6. porušenie záväzkov týkajúcich sa vecnej stránky realizácie aktivít projektu, ktoré majú podstatný vplyv na projekt, jeho cieľ alebo na dosiahnutie účelu zmluvy o poskytnutí NFP (napr. zastavenie alebo prerušenie realizácie aktivít projektu z dôvodov na strane prijímateľa okrem pozastavenia realizácie projektu podľa časti 4.2.2 tejto príručky a pod.);
7. porušenie záväzkov týkajúcich sa obstarania tovarov, služieb a prác uvedených vo výzve, v zákone o verejnom obstarávaní, zmluve o poskytnutí NFP a iných právnych dokumentoch súvisiacich s riadením, auditom a kontrolou EŠIF a to najmä porušenie zákazu konfliktu záujmov pri vykonanom verejnom obstarávaní a existencia kolúzie alebo akejkoľvek formy dohody obmedzujúcej súťaž medzi víťazným uchádzačom a ostatnými uchádzačmi alebo prijímateľom;
8. ak prijímateľ v lehote do 15 pracovných dní od doručenia oznámenia o schválení ex-ante kontroly nezverejní oznámenie o začatí verejného obstarávania vo VVO ani nepožiada o predĺženie tejto lehoty s riadnym odôvodnením;
9. opakované nepredloženie žiadosti o platbu v lehote uvedenej v čl. 5.1 zmluvy o poskytnutí NFP;
10. také konanie prijímateľa, ktoré sa považuje za nezrovnalosť a ktorú RO/SO pre IROP považuje za podstatné porušenie zmluvy;
11. ak prijímateľ vykoná taký úkon, na ktorý je potrebný predchádzajúci písomný súhlas RO/SO pre IROP, ak súhlas nebol udelený alebo ak prijímateľ vykonal takýto úkon bez žiadosti o súhlas;
12. ak sa právoplatným rozhodnutím preukáže spáchanie trestného činu pri hodnotení projektov alebo ak bude opodstatnená sťažnosť smerujúca k ovplyvňovaniu hodnotiteľov alebo ku konfliktu záujmov alebo k zaujatosti;
13. vyhlásenie konkurzu na majetok prijímateľa alebo zastavenie konkurzného konania/konkurzu pre nedostatok majetku, resp. vstup prijímateľa do likvidácie;
14. ďalšie podstatné porušenia zmluvy o poskytnutí NFP uvedené v čl. 9 VZP.

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

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

V prípade nepodstatného porušenia zmluvy o poskytnutí NFP RO/SO pre IROP písomne listom vyzve prijímateľa, aby v dodatočnej primeranej lehote splnil svoju povinnosť. RO/SO pre IROP môže odstúpiť od zmluvy, ak prijímateľ nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá bola stanovená po písomnej výzve.

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

Prijímateľ je následne po odstúpení od zmluvy o poskytnutí NFP povinný na základe písomnej výzvy RO/SO pre IROP vrátiť poskytnutý NFP alebo jeho časť.

|  |
| --- |
| *Upozornenie:*  *Prijímateľ je oprávnený zmluvu o poskytnutí NFP vypovedať z dôvodu, že nie je schopný realizovať projekt tak, ako sa na realizáciu aktivít projektu zaviazal v zmluve o poskytnutí NFP alebo nie je schopný dosiahnuť cieľ projektu. V tomto prípade prijímateľ podá na RO*/SO *pre IROP písomne listom výpoveď, podaním tejto výpovede mu vzniká povinnosť vrátiť už vyplatené NFP. Výpovedná doba je 1 kalendárny mesiac odo dňa, kedy je výpoveď doručená RO*/SO *pre IROP. Ak sú vysporiadané finančné záväzky RO/SO pre IROP pristúpi k uzatvoreniu projektu a k ukončeniu zmluvy o poskytnutí NFP.* |

# Verejné obstarávanie

Prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu v súlade so ZVO alebo v súlade s ustanoveniami Obchodného zákonníka týkajúcimi sa obchodnej verejnej súťaže, ak prijímateľ nie je v zmysle ZVO povinný pri výbere dodávateľa projektu postupovať podľa neho (napr. pri výnimkách uvedených v § 1 ZVO). Pri zákazkách, ktoré boli realizované do 17. 6. 2017 (realizovaných podľa zákona č. 25/2006 Z. z. verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov sú povinnosti prijímateľa stanovené podľa Systému riadenia EŠIF, verzia 3. (Povinnosť postupovať podľa verzie 3 SR EŠIF je ustanovená vo vyšších verziách SR EŠIF.) Pri predkladaní dokumentácie postupuje primerane podľa Príručky k procesu verejného obstarávania. Dokumentáciu predkladá aj cez ITMS2014+ (zoznam predkladanej dokumentácie je uvedený v Príručke k procesu VO). RO pre IROP vykonáva finančnú kontrolu verejného obstarávania (štandardná ex-post kontrola, kontrola zákaziek s nízkou hodnotou, kontrola verejného obstarávania v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP alebo hodnotenia národného projektu, kontrola dodatkov) podľa Systému riadenia EŠIF, verzia 3 a primerane dodržiava ustanovenia uvedené v Príručke k procesu VO. Lehota na výkon finančnej kontroly VO je **20 pracovných dní** odo dňa predloženia písomnej žiadosti o vykonanie kontroly. Prípadné finančné opravy uplatňuje podľa Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania platného v čase vykonania finančnej kontroly VO.

Prijímateľ počas obstarávania zabezpečí dodržiavanie pravidiel a princípov verejného obstarávania v zmysle článku 125 ods. 4 všeobecného nariadenia a zároveň zabezpečí súlad obstarávania výdavkov s predpismi EÚ a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR. Prijímateľ ďalej zabezpečí vecný súlad predmetu obstarávania, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schválenou ŽoNFP a účinnou zmluvou o poskytnutí NFP (napr. súlad s výškou schváleného príspevku, súlad lehoty realizácie a lehoty ukončenia aktivít projektu, vecné zadanie zákazky v rámci jej oprávnenosti na spolufinancovanie, súlad technického riešenia/zadania so schváleným technickým zadaním/riešením a pod.).

**Prijímateľ v závislosti od charakteru obstarávaných služieb, tovarov a stavebných prác postupuje pri zadávaní zákaziek a pri predkladaní dokumentácie z verejného obstarávania na administratívnu finančnú kontrolu na RO/SO pre IROP spôsobom uvedeným v Príručke k procesu verejného obstarávania (vrátane jej príloh), ktorá sa nachádza na webovom sídle poskytovateľa** <http://www.mpsr.sk/index.php?navID=1121&navID2=1121&sID=67&id=10956>

|  |
| --- |
| *Upozornenie:*  *Výdavky vzniknuté na základe obstarávania nemôžu byť RO/SO pre IROP vyplatené skôr, ako bude ukončená administratívna finančná kontrola dokumentácie z verejného obstarávania, resp. skôr ako bude potvrdená ex-ante finančná oprava. Lehota určená pre administratívnu finančnú kontrolu žiadosti o platbu nezačne plynúť skôr, ako bude prijímateľ oboznámený so súhlasným stanoviskom RO/SO pre IROP z administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania, resp. po potvrdení určenia ex-ante finančnej opravy. Ustanovenie predchádzajúcej vety neplatí v prípade, ak žiadosť o platbu neobsahuje deklarované výdavky vzniknuté na základe obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác.* |

Prijímateľ je povinný zaslať poskytovateľovi kompletnú dokumentáciu z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov v plnom rozsahu cez ITMS 2014+, ak poskytovateľ neurčí inak. Prijímateľ predkladá dokumentáciu podľa predchádzajúcej vety v lehotách a vo forme určenej v Systéme riadenia EŠIF, ak poskytovateľ neurčí inak. Kompletnú dokumentáciu prijímateľ predkladá cez ITMS2014+, pričom je povinný evidovať jednotlivé časti dokumentácie samostatne, aby celkový objem dát za jednu prílohu neprekročil 100 MB. poskytovateľ nie je oprávnený požadovať predloženie dokumentácie aj písomne a rovnako nie je oprávnený požadovať elektronické predkladanie dokumentácie, ak predmetná dokumentácia bola predložená cez ITMS2014+. Minimálny rozsah dokumentácie, ktorú prijímateľ povinne predkladá cez ITMS 2014+ je definovaný rozsahom dokumentácie zverejňovanej v profile podľa § 64 zákona o VO (§ 49a zákona č. 25/2006 Z. z.), v závislosti od hodnoty a typu zákazky, pričom uvedená povinnosť platí pre všetkých prijímateľov (pozn. uvedená povinnosť platí pre všetkých prijímateľov a nevzťahuje sa na informácie podľa § 64 odsek 1 písmeno d) a písmeno e) zákona o VO). Prijímateľ je povinný pri evidovaní príslušného VO v systéme ITMS2014+ postupovať v zmysle Usmernenia CKO č. 7, ktoré upravuje spôsob využívania funkcionalít v evidencii „Verejné obstarávanie“ v systéme ITMS2014+[[11]](#footnote-12).

# Finančné riadenie

## Vedenie účtovníctva

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

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

Skutočnosti, ktoré majú byť predmetom analytického účtovania, určuje ich vzťah k projektu. Podľa § 3 písm. b) zákona o príspevku z EŠIF je projektom súhrn aktivít, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie príspevku, ktoré predkladá žiadateľ v ŽoNFP a ktoré realizuje prijímateľ sám alebo s partnerom v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. Zákon nevylučuje, že predmetom analytického účtovania nemôžu byť aj iné skutočnosti ako účtovanie o poskytnutom NFP, t. j. príjmy a náklady vznikajúce v dôsledku realizácie projektu mimo poskytnutého NFP.

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

**Účtovníctvo účtovnej jednotky je:**

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

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

V zmysle ustanovenia § 39 zákona o príspevku z EŠIF **Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou**, účtuje o skutočnostiach týkajúcich sa projektu:

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

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

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

## Oprávnenosť výdavkov

Oprávnenosť výdavkov vymedzuje SR EŠIF a SFR. Oprávnenosť výdavkov vychádza zo splnenia podmienky oprávnenosti výdavku v rámci charakteru výdavku a z výšky schváleného NFP pre jednotlivé skupiny výdavkov, ktoré sú premietnuté v tabuľkách prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP a v rozpočte projektu v prílohe č. 4 zmluvy o poskytnutí NFP, resp. jej dodatkov.

Za vymedzenie oprávnenosti výdavkov v rámci IROP zodpovedá RO pre IROP. Ustanovenia k oprávnenosti výdavkov sú záväzné pre všetky subjekty zapojené do systému riadenia, implementácie a kontroly IROP.

RO pre IROP vymedzuje oprávnenosť výdavkov, ako aj vecnú náplň oprávnených výdavkov v rámciPríručky pre žiadateľa a v rámci výzvy na predkladanie PZ/ŽoNFP a v zmluve o poskytnutí NFP. V prípade TP aj v rámci usmernenia pre deklarovanie výdavkov TP.

Výdavky prijímateľa deklarované v žiadosti o platbu musia spĺňať najmä podmienky uvedené v nasledujúcej tabuľke.

Tabuľka č. 2: Podmienky pre oprávnenosť výdavkov

|  |  |
| --- | --- |
| Základné podmienky pre oprávnenosť výdavkov | |
| a) | výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon o rozpočtových pravidlách, ZVO, zákon o štátnej pomoci, zákonník práce, zákon o slobode informácií) |
| b) | výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom), schválený RO/SO pre IROP a realizovaný v zmysle podmienok výzvy na predkladanie ŽoNFP, podmienok schémy pomoci de minimis, príp. schémy štátnej pomoci, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť výzvy, podmienok zmluvy o poskytnutí NFP |
| c) | výdavky sú vynaložené v súlade s pravidlami OP na aktivity v súlade s obsahovou stránkou projektu, zodpovedajú časovej následnosti aktivít projektu, sú plne v súlade s cieľmi projektu a prispievajú k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu |
| d) | výdavok je primeraný, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu |
| e) | výdavok spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti |
| f) | výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou; výdavok je preukázaný faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a zmluvou o poskytnutí NFP. Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované zjednodušeným vykazovaním výdavkov (ZVV). Výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené najneskôr pred ich predložením na RO/SO pre IROP |
| g | Výdavky súvisiace s preddavkovou platbou spĺňajú podmienky uvedené v písm. a) – e) tejto tabuľky, ako aj podmienky uvedené v kap. 6.5 |

|  |
| --- |
| *Upozornenie:*  *Za oprávnené výdavky sú považované len tie výdavky projektu, ktoré spĺňajú základné kritériá a podmienky oprávnenosti výdavkov definované v zmluve o poskytnutí NFP (článok 14 VZP), v príslušnej výzve na predkladanie ŽoNFP a v Príručke pre žiadateľa – Pravidla oprávnenosti výdavkov. V prípade TP aj v usmernení pre deklarovanie výdavkov TP prijímateľ je povinný pri realizácii aktivít projektu a finančnom riadení projektu aplikovať ustanovenia týkajúce sa oprávnenosti výdavkov vymedzené v týchto dokumentoch.* |

## Postupy pri žiadostiach o platbu/platby

### Systémy financovania

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

Pri jednotlivých systémoch financovania sa postupuje v súlade so SFR.

Tabuľka č. 3: Systémy financovania projektov IROP

|  |  |
| --- | --- |
| Systém financovania | Oprávnení prijímatelia **IROP** |
| Predfinancovanie | všetci prijímatelia IROP - uplatňuje sa v prípade určenia RO/SO pre IROP po dohode s prijímateľom |
| Zálohové platby | prijímatelia IROP - sú oprávnení využívať všetci prijímatelia v rámci projektov financovaných z EFRR, a to len v prípade, ak je táto možnosť uvedená v príslušnej výzve/vyzvaní a v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP (ak prijímateľ a poskytovateľ je tá istá osoba). |
| Refundácia | všetci prijímatelia IROP - uplatňuje sa v prípade určenia RO/SO pre IROP po dohode s prijímateľom |

Schválený nenávratný finančný príspevok sa prijímateľovi vypláca prostredníctvom predložených **žiadostí o platbu**. Jednotlivé žiadosti o platbu (ďalej aj „ŽoP“) **môže prijímateľ predkladať len v rámci jedného z uvedených systémov.** To znamená, že výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania, resp. zálohových platieb nemôže prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej ŽoP. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o zúčtovanie predfinancovania, resp. zúčtovanie zálohovej platby a samostatne žiadosť o priebežnú platbu (refundácia).

Prijímateľ však môže v rámci projektu kombinovať uvedené systémy financovania v závislosti od rozhodnutia RO/SO pre IROP stanoveného vo výzve na predkladanie ŽoNFP a následne v zmluve o poskytnutí NFP.

Kombinovanie systému zálohovej platby so systémom predfinancovania je možné iba za podmienky, že sú jasne identifikované typy výdavkov určené pre jednotlivé systémy financovania bez rizika vzájomného prelínania, t. j. výdavok, ktorý je deklarovaný v rámci systému predfinancovania, nie je možné aplikovať v rámci systému zúčtovania zálohovej platby/systému refundácie a naopak. RO/SO pre IROP v spolupráci s prijímateľom identifikuje v zmluve o poskytnutí NFP jednotlivé typy výdavkov (rozpočtové položky projektu) tak, že bude jednoznačne určené, ktoré konkrétne výdavky (napr. personálne) budú financované výlučne systémom zálohovej platby, a ktoré (napr. investičné) systémom predfinancovania, resp. ktoré systémom refundácie.

Kombináciu systému zálohových platieb, systému predfinancovania a systému refundácie navzájom môžu využívať všetci prijímatelia. Zálohové platby sú oprávnení využívať všetci prijímatelia v rámci projektov financovaných z EFRR, a to len v prípade, ak je táto možnosť uvedená v príslušnej výzve/vyzvaní a v Zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP (ak prijímateľ a poskytovateľ je tá istá osoba)

V prípade, ak má prijímateľ povinnosť použiť vlastné zdroje, **každá platba musí byť doplnená zdrojmi prijímateľa** v pomere schválenom na projekt vrátane zdrojov za neoprávnené výdavky nad rámec finančnej medzery pre projekty, pri ktorých sa na ich začiatku alebo pri ich schvaľovaní vypočítava čistý príjem z projektu.

Poskytnutie prostriedkov systémom refundácie podlieha predchádzajúcemu schváleniu CO. Poskytnutie prostriedkov systémom predfinancovania a zálohových platieb v etape poskytnutia predfinancovania a poskytnutia zálohových platieb nepodlieha predchádzajúcemu schváleniu CO. Zúčtovanie poskytnutého predfinancovania a poskytnutých zálohových platieb podlieha predchádzajúcemu schváleniu CO.

Povinnosti a postup prijímateľa **týkajúci sa účtov prijímateľa** v rámci implementácie projektov IROP upravuje zmluva o poskytnutí NFP (článok 15 a 16 VZP).

### Realizácia platieb

**Vo vzťahu riadiaci orgán/platobná jednotka – prijímateľ**

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

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

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

**Vo vzťahu prijímateľ – dodávateľ/zhotoviteľ**

Prijímateľ uhrádza účtovné doklady súvisiace s realizáciou projektu dodávateľovi/zhotoviteľovi v zmysle podkapitoly 6.7 tejto príručky. V prípade, ak dodávateľ/zhotoviteľ postúpil pohľadávky voči prijímateľovi na postupníka v súlade s § 524 – 530 Občianskeho zákonníka (napr. faktoringová spoločnosť, resp. iný subjekt), prijímateľ uhrádza účtovné doklady postupníkovi, a to v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

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

Kombináciu systému zálohových platieb, systému predfinancovania a systému refundácie navzájom môžu využívať všetci prijímatelia pri dodržaní podmienok definovaných v tomto materiáli.

### Predkladanie žiadostí o platbu

Prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie sa prijímateľovi poskytujú na základe ŽoP. Pre všetky druhy platieb používa prijímateľ jeden formulár **Žiadosť o platbu** ***(Príloha č. 1a SFR).*** Pre správne vyplnenie formuláru postupuje prijímateľ podľa **Pokynov k vyplneniu formulára ŽoP** ***(Príloha č. 1b SFR)****.* ŽoP je predkladaná elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, následne je žiadosť o platbu predkladaná v písomnej podobe, tzn. v elektronickej alebo listinnej forme v súlade s Usmernením CKO č. 6 k elektronickej komunikácii v ITMS[[12]](#footnote-13).

Prijímateľ prílohy k žiadosti o platbu vkladajú len do ITMS2014+, bez potreby ich zaslania v písomnej podobe.

Každú ŽoP vyhotovuje prijímateľ **v dvoch rovnopisoch**, pričom jeden rovnopis zostáva u prijímateľa a druhý predkladá RO/SO pre IROP.

**Dokumentáciu k ŽoP tvorí:**

1. **Sprievodný list,**
2. **ŽoP s prílohou – Časť A – A1 (Zoznam deklarovaných výdavkov/Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu)**,ktorú prijímateľ vyhotovuje v dvoch rovnopisoch,
3. **Účtovné, daňové doklady a podporná dokumentácia.**

V prípade ak prijímateľ vloží účtovné doklady do ITMS2014+, nie je povinný tieto doklady vytlačiť do listinnej podoby. Výnimku tvoria Súhrnný účtovný doklad a Súhrnný účtovný doklad - mzdové výdavky, ktoré je prijímateľ povinný vložiť do ITMS2014+ vo formáte xls/.xlsx a vo formáte skenu podpísaného dokladu a súčasne je povinný tieto doklady zaslať aj v listinnej podobe s podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním poverenej osoby.

Formulár ŽoP:

Za predloženie ŽoP RO/SO pre IROP sa považuje jej zaslanie cez verejnú časť ITMS2014+ a následne v originálnom vyhotovení v písomnej forme (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou). Moment začatia kontroly projektu formou AFK, resp. FKnM je definovaný v ustanovení § 20 ods. 1 zákona o finančnej kontrole.

V prípade elektronického predloženia ŽoP je prijímateľ povinný informovať projektového manažéra e-mailom, resp. zaslať e-mailom výstup vo formáte pdf generovaný z ITMS2014+.

Príloha Zoznam deklarovaných výdavkov/Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu:

Prijímateľ je povinný spolu so ŽoP predkladať prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ aj **Doplňujúce monitorovacie údaje *(Príloha č. 7.1)****,* ktoré sú prílohou ŽoP. Doplňujúce monitorovacie údaje prijímateľ predkladá v rámci ŽoP - poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby a refundácia. Popis predkladania doplňujúcich monitorovacích údajov je uvedený v časti 7.1.1 tejto príručky.

Účtovné, daňové doklady a podporná dokumentácia:

Súčasťou ŽoP sú **účtovné doklady a** relevantná **podporná dokumentácia,** ktorá je uvedená v **Zozname príloh podľa jednotlivých typov ŽoP *(Príloha č. 6.3)****.* Podpornú dokumentáciu prijímateľ vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach (v prípade TP v jednom vyhotovení), pričom jedno vyhotovenie zostáva u prijímateľa a druhé predkladá RO/SO pre IROP. Ak povaha účtovného dokladu neumožňuje vystaviť dve vyhotovenia podpornej dokumentácie, prijímateľ uchováva originál a ním overenú kópiu zasiela RO/SO pre IROP.

V prípade, že podporná dokumentácia je nedostatočná pre posúdenie oprávnenosti uplatneného výdavku, RO/SO pre IROP má právo dožiadať od prijímateľa ďalšie dokumenty potrebné na správne posúdenie oprávnenosti výdavkov a naplnenie podmienok oprávnenosti; tým sa pozastaví lehota na administratívnu finančnú kontrolu ŽoP.

Prijímateľ predkladá pri preddavkových platbách s povinnými prílohami definovanými RO/SO pre IROP aj formulár **Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia *(Príloha č. 6.12),*** a to po reálnom dodaní, tovaru, služieb alebo stavebných prác, spolu so zúčtovacou faktúrou vystavenou od dodávateľa platí pre všetkých prijímateľov bez ohľadu na skutočnosť, či je prijímateľ platiteľom DPH alebo nie.

Požiadavky na predkladanie účtovných dokladov sú uvedené v podkapitole 6.7 tejto príručky.

|  |
| --- |
| *Upozornenie:*  *Žiadosť o platbu sa predkladá vo výške* ***minimálne 10 % z celkových oprávnených výdavkov uvedených v zmluve o poskytnutí NFP****. Uvedený limit neplatí v prípade záverečnej platby. V odôvodnených prípadoch môže RO/SO pre IROP povoliť výnimku z uvedeného pravidla. Výnimka sa považuje za schválenú tým, že RO/SO pre IROP, schváli ŽoP, ku ktorej sa žiadosť o výnimku vzťahuje.* |

V prípade, ak je projekt financovaný z viacerých prioritných osí, prijímateľ predkladá ŽoP za každú prioritnú os samostatne. V prípade, ak je projekt financovaný na princípe "pro-rata" z oboch kategórií regiónov, prijímateľ predkladá len jednu ŽoP za obe kategórie regiónov.

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

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

Pri príprave ŽoP používa prijímateľ skupiny oprávnených výdavkov uvedené v číselníku oprávnených výdavkov, ktorý tvorí prílohu č. 1 k metodickému pokynu CKO č. 4[[13]](#footnote-14), a to v súlade s uvedeným metodickým pokynom a s oprávnenými výdavkami schválenými v ŽoNFP. Číselník oprávnených výdavkov je taktiež súčasťou, ITMS2014+ a Príručky pre žiadateľa IROP.

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

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

### Inštrukcie k vyplneniu žiadosti o platbu

Pri predkladaní ŽoP prijímateľ vypĺňa formulár ŽoP elektronicky v zmysle **Pokynov k vyplneniu formulára ŽoP**, ktorý je prílohou SFR (Príloha č. 1.b).Ak prijímateľ predloží ŽoP vyplnenú rukou, RO/SO pre IROP nebude akceptovať takto predloženú ŽoP.

V rámci formulára ŽoP, ktorý je prílohou SFR (Príloha č. 1a),**prijímateľ vypĺňa Žiadosť o platbu – časť A** (vyplnia sa relevantné časti ŽoP – časť A, ktoré sa nevyplnia automaticky, s výnimkou časti A.6) a **časť A-A1** (zoznam deklarovaných výdavkov).

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

* *poskytnutie zálohovej platby,*
* *zúčtovanie zálohovej platby,*
* *poskytnutie predfinancovania,*
* *zúčtovanie predfinancovania,*
* *priebežná platba[[14]](#footnote-15).*

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

Prijímateľ je oprávnený vziať späť ŽoP. Späťvzatie ŽoP vykoná prijímateľ písomnou formou na adresu príslušného RO/SO, alebo zašle skén podpísaného listu prostredníctvom e-mailu príslušnému manažérovi poskytovateľa zodpovedného za spracovanie ŽoP.

### Kontrola a schválenie žiadostí o platbu

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

V rámci AFK ŽoP RO/SO pre IROP overí aj dodržiavanie zásady hospodárnosti výdavkov. Kontrola hospodárnosti výdavkov sa zameriava na overenie toho, či jednotlivé výdavky nie sú nadhodnotené, t. j. zodpovedajú obvyklým cenám, či sú v súlade s finančnými limitmi stanovenými v Príručke pre žiadateľa (vrátane výdavkov, ktoré boli predmetom verejného obstarávania) a vo výzve na predkladanie ŽoNFP a či sú dodržiavané percentuálne limity pre jednotlivé rozpočtové skupiny stanovené RO/SO pre IROP vo výzve na predkladanie ŽoNFP, resp. ďalších riadiacich dokumentoch.

V prípade zistenia rozdielu medzi trhovou hodnotou výdavku a deklarovaným/nárokovaným výdavkom v ŽoP bude RO/SO pre IROP postupovať v zmysle metodického pokynu CKO č. 18 k overovaniu hospodárnosti výdavkov.

|  |
| --- |
| *Upozornenie:*  *Všetky prijaté ŽoP prijímateľa musia byť podrobené AFK RO/SO pre IROP v plnom rozsahu. V prípade potreby môže byť AFK ŽoP doplnená aj formou finančnej kontroly na mieste (ďalej aj ako „FKnM“). Kontrola ŽoP FKnM nemôže nahradiť kontrolu ŽoP formou AFK.* |

Ak RO/SO pre IROP vykoná počas kontroly ŽoP, ktorá je vykonaná formou AFK, FKnM ide o **prerušenie výkonu kontroly ŽoP formou AFK** len v prípade, ak je dôvodom na prerušenie výkonu minimálne jedna zo skutočností uvedených v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.[[15]](#footnote-16) V tomto prípade RO/SO pre IROP písomne oznámi prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP a dôvody tohto prerušenia (napr. prostredníctvom výzvy na doplnenie podpornej dokumentácie). Ak je dôvodom na výkon FKnM skutočnosť, ktorú nie je možné začleniť pod článok 132 ods. 2 všeobecného nariadenia, lehota určená na výkon kontroly ŽoP formou administratívnej finančnej kontroly naďalej plynie.

RO/SO pre IROP vykoná AFK ŽoP **v lehote do 10 (poskytnutie zálohovej platby, zúčtovanie predfinancovania), resp. 25 pracovných dní (zúčtovanie zálohovej platby, poskytnutie predfinancovania, refundácia) od prijatia ŽoP** od prijímateľa[[16]](#footnote-17). **Moment začatia kontroly** projektu formou AFK, resp. FKnM je definovaný v ustanovení § 20 ods. 1 zákona o finančnej kontrole.

RO/SO pre IROP v rámci kontroly správnosti predložených nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP overí, či vo vzťahu k zmluve o poskytnutí NFP sú predmetné výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP správne zaevidované vo všetkých relevantných poliach, kompletné, správne v zmysle SR EŠIF a SFR a či výdavky sú v súlade s vecnou, časovou a územnou oprávnenosťou uvedenou v zmluve o poskytnutí NFP a metodickými usmerneniami CKO a metodickými usmerneniami MF SR, najmä metodickým pokynom CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov.

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

1. suma ŽoP nie je splatná alebo zodpovedajúce podklady, ktoré sú nevyhnutné na overovanie neboli poskytnuté (overovanie či sa spolufinancované tovary dodávajú a spolufinancované služby poskytujú a sú v súlade s uplatniteľným právom, operačným programom a spĺňajú podmienky na získanie podpory na operáciu),
2. sa začalo vyšetrovanie v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou dotknuté výdavky, resp.
3. súčasťou ŽoP sú aj podklady pre kontrolu verejného obstarávania.

Výsledkom AFK ŽoP môže byť:

* ak kontrolou neboli zistené nedostatky, je momentom ukončenia kontroly zaslanie **správy z kontroly/ čiastkovej správy z kontroly** prijímateľovi bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany prijímateľa,
* v prípade zistených nedostatkov, RO/SO pre IROP zašle prijímateľovi **návrh čiastkovej správy z kontroly** s určením lehoty na podanie námietok, resp., zašle **návrh správy z kontroly**. Po doplnení ŽoP zo strany prijímateľa je vykonaná opätovná administratívna finančná kontrola.

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

V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, RO/SO pre IROP vypracuje návrh správy z kontroly/návrh čiastkovej správy z kontroly s určením lehoty na podanie námietok a zároveň doručí návrh správy z kontroly/návrh čiastkovej správy z kontroly prijímateľovi. Lehotu na doplnenie/zmenu, resp. na podanie námietok stanoví RO/SO pre IROP, pričom **minimálna lehota je 5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu správy z kontroly/návrh čiastkovej správy z kontroly. Počas plynutia lehoty na doplnenie/zmenu, resp. na podanie námietok neplynie pre RO/SO pre IROP lehota na uskutočnenie kontroly ŽoP len v prípade, ak je dôvodom na prerušenie výkonu minimálne jedna zo skutočností uvedených v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.

Ak Prijímateľ zašle v stanovenej lehote (minimálne 5 pracovných dní od doručenia návrhu čiastkovej správy/správy z kontroly) námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, alebo k lehotám uvedeným v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, Poskytovateľ vo vypracovanej správe z kontroly zohľadní opodstatnené námietky Prijímateľa a k neopodstatneným námietkam uvedie dôvody ich neopodstatnenosti.

RO/SO pre IROP je oprávnený rozhodnúť, že kontrolu časti deklarovaných výdavkov, ukončí návrhom (čiastkovej) správy z kontroly/(čiastkovou) správou z kontroly a vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov, napr. z dôvodu potreby doplnenia/opravy/overenia niektorých skutočností na mieste, u ďalších osôb,[[17]](#footnote-18) prebiehajúceho skúmania a pod., bude v kontrole naďalej pokračovať[[18]](#footnote-19); [[19]](#footnote-20) až do pominutia dôvodov, ktoré bránili jej riadnemu skončeniu. V prípade, ak RO/SO bude vo zvyšnej časti výdavkov 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 RO/SO pre IROP skutočnosť a dôvody o prerušení plynutia lehoty na spracovanie ŽoP prijímateľovi písomne oznámil.

**Záverom z AFK ŽoP** uvedeným v správe z kontroly môže byť vo vzťahu k nárokovaným finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom, že RO/SO pre IROP:

1. **ŽoP schváli v plnej výške,** alebo
2. **ŽoP schváli vo výške v zníženej o sumu neoprávnených výdavkov,** alebo
3. **ŽoP schváli vo výške v zníženej deklarované výdavky, u ktorých je potrebné pokračovať v kontrole** alebo
4. **ŽoP pozastaví[[20]](#footnote-21),** alebo
5. **ŽoP zamietne.**

Ak kontrola vyčlenenej časti nárokovaných finančných prostriedkov:

* 1. **je ukončená pred alebo súčasne s ukončením kontroly nárokovaných finančných prostriedkov, ktoré neboli vyčlenené,** RO/SO pre IROP nárokované finančné prostriedky, ktoré neboli vyčlenené a nárokované finančné prostriedky, ktoré boli vyčlenené:
  + **schváli v plnej výške,** alebo
  + **schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov,** alebo
  + **schváli bez nárokovaných finančných prostriedkov, ktoré boli opätovne vyčlenené,** alebo
  + **pozastaví,** alebo
  + **zamietne.**
  1. **je ukončená po ukončení kontroly nárokovaných finančných prostriedkov, ktoré neboli vyčlenené,** RO/SO pre IROP nárokované finančné prostriedky, ktoré boli vyčlenené:
  + **schváli v plnej výške**, alebo
  + **schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov**, alebo
  + **schváli bez nárokovaných finančných prostriedkov, ktoré boli opätovne vyčlenené**, alebo
  + **pozastaví**, alebo
  + **zamietne.**

**Momentom ukončenia kontroly** je zaslanie správy z kontroly spolu s jej závermi 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, pri zachovaní postupov uvedených v [ods. 18 - 20](file:///C:\Users\marcel.kurejko\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.911\Metodický%20výklad%20%20CKO%20č.%207.docx#kapitola_33622_ods_17) kap. 3.3.6.2.2.SR EŠIF. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly prijímateľovi je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka. Ak je kontrola zastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa (§ 22 ods. 6 tretia a štvrtá veta zákona o finančnej kontrole), kontrola je skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia.

Návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly v zmysle článku 12 odsek 2 VZP sa považuje za doručený, aj ak ho prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia jej prevzatia. Ak návrh správy alebo návrh čiastkovej správy nemožno doručiť na známu adresu prijímateľa, tieto návrhy sa považujú za doručené dňom vrátenia nedoručeného návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy poskytovateľovi, aj keď sa o tom prijímateľ nedozvedel.

RO/SO pre IROP je oprávnený zvýšiť/znížiť výšku ŽoP z technických dôvodov na strane RO/SO maximálne do výšky 1 EUR v rámci jednej ŽoP. Následne po vykonaní kontroly RO/SO pre IROP postúpi ŽoP na platobnú jednotku, ktorá postupuje v súlade so SFR.

Ak RO/SO pre IROP zistí akýkoľvek nedostatok, ktorý má alebo môže mať dopad na výsledok predchádzajúcej kontroly, RO/SO pre IROP vykoná opätovnú AFK, resp. FKnM.

RO/SO pre IROP je povinný v zmysle článku 132 všeobecného nariadenia zabezpečiť uhradenie oprávneného NFP v žiadosti o platbu **do 90 kalendárnych dní od jej predloženia.** Túto lehotu môže RO/SO pre IROP prerušiť:

* + - 1. v prípade, ak požiada prijímateľa o doplnenie potrebných dokumentov, vyjadrení, ktoré sú nevyhnutné pre overenie zo strany RO/SO pre IROP prípadne ak požiada o ich opravu;
  1. ak sa začalo vyšetrovanie[[21]](#footnote-22) v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou dotknuté výdavky (a existuje dôkaz[[22]](#footnote-23) o vzniku pochybností o správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov voči konkrétnemu prijímateľovi, vyžadujúci ďalšie „vyšetrovanie“).

RO/SO pre IROP je povinný písomne informovať prijímateľa o prerušení a dôvodoch tohto prerušenia.

RO/SO pre IROP 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.

Na základe udelenej výnimky RO/SO pre IROP je oprávnený predlžiť termín na zúčtovania zálohovej platby max. o jeden mesiac s podmienkou, že za celú predloženú žiadosť o platbu nesmie byť prekročený termín o 3 mesiace a zároveň bude dodržaný termín 90 kalendárnych dní v zmysle všeobecného nariadenia 1303/2013 článku 132 (platí do 31.12.2020 a zároveň aj od termínu predloženia ŽoP).

**Za nesplnenie povinnosti uvedených v § 21 ods. 3, 4 a 6 alebo § 23 zákona o finančnej kontrole pri výkone AFK, je RO/SO pre IROP oprávnený uložiť:**

* **povinnej osoby alebo tretej osobe pokutu do 100 000 Eur,**
* **zamestnancovi povinnej osoby alebo zamestnancovi tretej osoby poriadkovú pokutu do 3000 eur.**

**Výška pokuty závisí od povahy, závažnosti, času trvania a následkov porušenia povinností.**

### Spôsob uhrádzania prostriedkov v ŽoP s príznakom záverečná

Prijímateľ predkladá **žiadosť o platbu s príznakom záverečná** v lehote uvedenej v ods. 5.1 Zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ má povinnosť monitorovať čisté príjmy po dobu realizácie projektu a deklarovať ich v záverečnej monitorovacej správe, rovnako ako aj finančne vysporiadať, a to najneskôr pred schválením záverečnej žiadosti o platbu. V prípade, ak v zmysle príslušnej výzvy na predkladanie ŽoNFP bolo súčasťou splnenia podmienky poskytnutia príspevku týkajúcej sa oprávnenosti výdavkov pre projekty generujúce príjem aj predloženie čestného vyhlásenia o tom, že prijímateľ k termínu predloženia žiadosti o platbu s príznakom záverečná predloží **zjednodušenú finančnú analýzu projektu**[[23]](#footnote-24), je prijímateľ povinný predložiť túto analýzu podľa pokynov uvedených v Metodickom usmernení RO pre IROP č. 5 pre vypracovanie finančnej analýzy projektov alebo v Metodickom usmernení RO pre IROP č. 8 pre vypracovanie finančnej analýzy projektov špecifického cieľa 4.2.1 (v závislosti od špecifického cieľa, na ktorý sa výzva vzťahuje). Metodické usmernenia sú zverejnené na [www.mpsr.sk](http://www.mpsr.sk). Zjednodušenú finančnú analýzu predkladá žiadateľ v rámci príloh k záverečnej monitorovacej správe.

Prijímateľ zasiela na RO/SO pre IROP **Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu *(Príloha č. 4.1)*** bezodkladne po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu, najneskôr však so žiadosťou o platbu s príznakom záverečná.

Prijímateľ je povinný **do 30 dní** od ukončenia realizácie aktivít projektu predložiť RO/SO pre IROP **záverečnú monitorovaciu správu projektu**. Informácie k záverečnej monitorovacej správe sú uvedené v kapitole 7.1.3.

## Špecifiká jednotlivých systémov financovania

Špecifiká jednotlivých systémov financovania sú podrobne uvedené v SFR.

### Systém predfinancovania

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

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

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prijímateľa **uskutočňuje v dvoch etapách[[24]](#footnote-25):**

1. ***etape poskytnutia predfinancovania,***
2. ***etape zúčtovania predfinancovania,***
3. Etapa poskytnutia predfinancovania
4. Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP predkladá ŽoP (poskytnutie predfinancovania) na RO/SO pre IROP elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a písomne do 3 pracovných dní odo dňa odoslania cez verejnú časť ITMS2014+. ŽoP predkladá prijímateľ v lehote **minimálne 25 pracovných dní** pred termínom splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi.[[25]](#footnote-26)

V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokované finančné prostriedky projektu podľa skupiny výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ môže do ŽoP (poskytnutie predfinancovania) zahrnúť aj hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH a pravidlami oprávnenosti, ktoré stanovuje SR EŠIF a RO pre IROP.

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá na RO/SO pre IROP prílohy k ŽoP, ktoré sa vkladajú len do ITMS2014+, bez potreby ich zaslania v písomnej podobe:

* neuhradené účtovné doklady (minimálne 1 rovnopis alebo kópiu faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty) spolu s prílohami po ich prijatí od dodávateľa/zhotoviteľa (ak je predložená kópia[[26]](#footnote-27), takmusí byť overená pečiatkou[[27]](#footnote-28) a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa),
* relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah je vymedzený v časti 6.3.3 tejto príručky a relevantných ustanoveniach SFR,
* doplňujúce monitorovacie údaje (***Príloha č. 7.1***) tejto príručky.

Jeden rovnopis účtovného dokladu si ponecháva prijímateľ. V prípade, ak súčasťou nárokovaných finančných prostriedkov prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, zahrnie prijímateľ tieto nárokované finančné prostriedky do ŽoP a spolu so ŽoP predloží aj rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov označené podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

1. RO/SO pre IROP vykoná AFK ŽoP na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v SR EŠIF a časti 6.3.5 tejto príručky. V prípade zistenia nedostatkov RO/SO vyzve**[[28]](#footnote-29)** prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/upravil ŽoP. Lehota na výkon AFK ŽoP môže byť RO/SO pre IROP pozastavená.**[[29]](#footnote-30)**

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

1. Prijímateľ je povinný bezodkladne**[[30]](#footnote-31)** previesť prostriedky EÚ, ŠR na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.
2. Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania
3. Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný **zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania** najneskôr do **10 pracovných dní** odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet. V prípade, ak bolo predfinancovanie poskytnuté vo viacerých platbách, z dôvodu vyčlenenej časti nárokovaných finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) na úrovni RO pre IROP, je prijímateľpovinný zúčtovať každú jednu poskytnutú platbu predfinancovania samostatne (t. j. predložiť samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania)).

Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje **deň odoslania ŽoP** (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ a  súčasne odoslanie písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) na RO/SO pre IROP, resp. osobné doručenie písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) na RO/SO pre IROP, ktoré je prijímateľ povinný vykonať **najneskôr do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) cez verejnú časť ITMS2014+. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) od prijímateľa na RO/SO pre IROP **najneskôr do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) cez verejnú časť ITMS 2014+, je RO/SO pre IROP oprávnený predmetnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) v ITMS2014+ zamietnuť.

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

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

* **výpis z bankového účtu** (originál) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie,
* **doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov** deklarovaných v ŽoP (výpis z bankového účtu, resp. vyhlásenie banky o úhrade výdavkov originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa/s výnimkou ZVV).

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

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie s RO/SO pre IROP vrátiť PJ bezodkladne, najneskôr **do 5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi RO/SO pre IROP výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS 2014+. Zároveň najneskôr **do 5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania vráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke. Pri realizácii úhrady prijímateľ uvedie správny **variabilný symbol automaticky generovaný ITMS 2014+**. Pri realizovaní vrátenia prijímateľ postupuje v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

RO/SO pre IROP po prijatí ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) vykoná jej kontrolu na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v SR EŠIF, SFR a časti 6.3.5 tejto príručky. Každé nasledujúce predfinancovanie sa poskytuje a zúčtováva obdobným spôsobom v zmysle predchádzajúcich bodov.

|  |
| --- |
| *Upozornenie:*  *Predfinancovanie sa poskytuje do vyčerpania 100 % celkovo oprávnených výdavkov na projekt.*  *Posledná žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) plní funkciu žiadosti o platbu s príznakom záverečná.* |

### Systém zálohových platieb

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

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované **maximálne do výšky 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu**.

**Určenie maximálnej výšky zálohovej platby je uvedený v SFR kap. 6.2.5.**

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

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

1. Etapa poskytnutia zálohovej platby

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| maximálna výška prvej poskytnutej zálohovej platby | = | 0,4 | x | (suma nenávratného finančného príspevku – vyčerpaná suma nenávratného finančného príspevku (zdroj EÚ a ŠR)) |

O vyčerpanú sumu nenávratného finančného príspevku sa maximálna výška prvej poskytnutej zálohovej platby znižuje, ak pred jej poskytnutím bola žiadosť o platbu (priebežná platba) schválená certifikačným orgánom v súhrnnej žiadosti o platbu / mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| maximálna výška prvej poskytnutej zálohovej platby | = | 0,4 | x | celková suma identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu), ktoré sú určené na financovanie systémom zálohovej platby  – vyčerpaná suma nenávratného finančného príspevku na predmetných položkách (zdroj EÚ a ŠR) |

Maximálna výška poskytnutej zálohovej platby sa vypočíta pred poskytnutím prvej zálohovej platby. K jej prepočítaniu dochádza iba v prípadoch podľa bodu 6 tejto kapitoly pri predložení nasledujúcej žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby).

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| maximálna výška poskytnutej zálohovej platby | = | 0,4 | x | (suma nenávratného finančného príspevku po zmene – vyčerpaná suma nenávratného finančného príspevku (zdroj EÚ a ŠR)) |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| maximálna výška poskytnutej zálohovej platby | = | 0,4 | x | celková suma identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu), ktoré sú určené na financovanie systémom zálohovej platby po zmene  – vyčerpaná suma nenávratného finančného príspevku na predmetných položkách (zdroj EÚ a ŠR) |

V zmysle princípu zdravého finančného riadenia, riadiaci orgán pri prepočte maximálnej výšky zálohovej platby berie do úvahy aktuálne údaje / parametre potrebné k výpočtu maximálnej výšky zálohovej platby (známe v čase predloženia žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby).

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

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

1. V prípade, ak **prvá /** **predchádzajúca zálohová platba bola** poskytnutá v maximálnej možnej výške, riadiaci orgán prostredníctvom platobnej jednotky zabezpečí úhradu finančných prostriedkov žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) certifikačným orgánom v rámci súhrnnej žiadosti o platbu / mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu. Riadiaci orgán v úzkej spolupráci s platobnou jednotkou zodpovedá za stanovenie postupu, ktorý má zabrániť neoprávnenému vyplateniu zálohovej platby prijímateľovi (t. j. nad maximálnu výšku 40 % z nenávratného finančného príspevku). Uvedené sa nevzťahuje na prípady definované v bode 9.

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

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

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

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

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

1. Etapa zúčtovania poskytnutej zálohovej platby

Prijímateľ **je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovávať[[31]](#footnote-32)**, pričom **najneskôr do 12 mesiacov** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia/pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa je povinný zúčtovať **100 % z poskytnutej zálohovej platby** (sumy každej poskytnutej zálohovej platby). V prípade nedodržania tejto podmienky **je prijímateľ povinný najneskôr** do **5 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia 12 mesiacov **vrátiť PJ sumu nezúčtovaného rozdielu**. ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) je potrebné priraďovať k najstaršej poskytnutej nezúčtovanej zálohovej platbe.Na základe udelenia výnimky na obdobie do 31.12.2020 a zároveň vždy od predloženia ŽoP RO/SO pre IROP umožní predlženie lehoty na zúčtovanie zálohovej platby na 12 mesiacov. Uvedené sa vzťahuje aj na zálohové platby, ktoré boli poskytnuté už pred vyhlásením mimoriadneho stavu.

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

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá na RO/SO pre IROP prílohy k ŽoP, ktoré sa vkladajú len do ITMS2014+, bez potreby ich zaslania v písomnej podobe:

* účtovné doklady preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v ŽoP, t. j. výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a minimálne 1 rovnopis alebo kópiu faktúry,príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (originál alebo kópia[[32]](#footnote-33) overená pečiatkou[[33]](#footnote-34) a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa),
* inú relevantnú podpornú dokumentáciu uvedenú v časti 6.3.3 tejto príručky a relevantných ustanoveniach SFR a
* doplňujúce monitorovacie údaje ***(Príloha č. 7.1)***.

RO/SO pre IROP vo vzťahu ku kontrole ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) postupuje v súlade s internými postupmi, SR EŠIF a SFR.

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

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

Každá nasledovná zálohová platba sa poskytuje a zúčtováva obdobným spôsobom v zmysle predchádzajúcich ustanovení. Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až **do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt** s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená RO/SO pre IROP.

**Nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby je prijímateľ povinný vrátiť** PJ na základe vzájomnej komunikácie s RO/SO pre IROP (**5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby). Prijímateľ predloží RO/SO poslednú ŽoP – zúčtovanie zálohovej platby (s príznakom záverečná), ktorá bude plniť funkciu ŽoP s príznakom záverečná. V prípade, že RO/SO pre IROP v rámci kontroly ŽoP identifikuje nezúčtovanú výšku zálohovej platby, resp. neoprávnené výdavky, predloží prijímateľovi ŽoVFP. Oprávnená výška výdavkov zo ŽoP s príznakom záverečná bude prijímateľovi uhradená až po vysporiadaní finančných prostriedkov.

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

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

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

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

**Pri zúčtovaní poskytnutej zálohovej platby môžu nastať nasledovné tri prípady:**

**1.** V prípade, **ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby **zistí,** že vzhľadom na rôzne opodstatnené okolnosti (napr. priebeh VO), **nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie** poskytnutej zálohovej platby, **bezodkladne o uvedenej skutočnosti ako i dôvodoch nedodržania stanovených podmienok informuje RO**/**SO pre IROP. Zároveň najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby** **vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu PJ.

* 1. V prípade, **ak prijímateľ informuje** RO/SO pre IROP a **vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu PJ vo vyššie uvedenej lehote (do **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby), **neznižuje sa mu NFP**. **V prípade vrátania sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi riadiacemu orgánu výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS (v prípade potreby si prijímateľ sumy na vrátenie za jednotlivé zdroje financovania vopred odsúhlasí s riadiacim orgánom, ktorý správne prerozdelenie na zdroje overí aj s platobnou jednotkou)** Uvedené sa vzťahuje aj na prípad, ak prijímateľ neinformuje RO/SO pre IROP, ale vráti sumu nezúčtovaného rozdielu PJ v uvedenej lehote.
  2. V prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu PJ do **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, **znižuje sa mu** **NFP** o sumu nezúčtovaného rozdielu. V tomto prípade RO/SO pre IROP bezodkladne na túto skutočnosť prijímateľa upozorní. Zároveň najneskôr nasledujúci pracovný deň od zistenia mu RO/SO pre IROP **zašle ŽoVFV** a postupuje v zmysle podkapitoly 6.7 tejto príručky.

**2.** V prípade, **ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby predložil ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby), avšak **RO**/SO **pre IROP identifikuje neoprávnené výdavky** v predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) až po stanovenej lehote na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 %** z poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby a **ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu** (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov), RO/SO pre IROP vyzve prijímateľa, aby finančné prostriedky vrátil a zašle prijímateľovi ŽoVFP (postup v zmysle podkapitoly 6.7 tejto príručky).

2.1 V prípade, ak **prijímateľ vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) PJ v určenej lehote, NFPsa mu o sumu nezúčtovaného rozdielu  **neznižuje**.

2.2 V prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu PJ v určenej lehote, **je RO/SO pre IROP z objektívnych dôvodov povinný rozhodnúť**, žesa mu **znižuje** NFP o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov).

**3.** V prípade, **ak si prijímateľ splnil povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu** v objeme dostatočnom na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej platby, ale počas kontroly ŽoP (zúčtovanie každej jednej zálohovej platby) **RO/SO pre IROP identifikuje neoprávnené výdavky** (uvedené sa nevzťahuje na preddavkové platby a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie RO/SO pre IROP pozastavil), a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu** poskytnutej zálohovej platby, **RO/SO pre IROP vyčísli sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov** a upozorní na túto skutočnosť prijímateľa. **Prijímateľ je povinný sumu** identifikovaných neoprávnených výdavkov **zúčtovať predložením novej ŽoP** (zúčtovanie zálohovej platby) s výdavkami minimálne vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov, pri zachovaní povinnosti zúčtovania výšky 100 % z poskytnutej zálohovej platby v lehote najneskôr do ukončenia stanoveného obdobia 12 mesiacov.

Prijímateľ môže postupovať aj v zmysle bodu 1.1 tejto časti príručky, t. j. informujeRO/SO pre IROP o nedodržaní zúčtovania zálohovej platby (t. j. nepredložení zúčtovania vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) a **najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) PJ. V tomto prípade sa prijímateľovi **NFP neznižuje**.

V prípade, **ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby (12 mesiacov) **predložil** **ŽoP** (zúčtovanie zálohovej platby) s výdavkami minimálne **vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov**, avšak **RO**/SO **pre IROP** **opäť** **identifikoval neoprávnené výdavky** v predloženej ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) až po stanovenej lehote 12 mesiacov, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 %** **z poskytnutej zálohovej platby** do stanovenej lehoty 12 mesiacov a ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov), RO/SO pre IROP vyzve prijímateľa, aby finančné prostriedky vrátil a zašle prijímateľovi ŽoVFP (postup v zmysle podkapitoly 6.7 tejto príručky).

* 1. V prípade, **ak prijímateľ vráti** sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) PJ v určenej lehote (postup v zmysle podkapitoly 6.7 tejto príručky), **NFP** sa muo sumu nezúčtovaného rozdielu **neznižuje**.
  2. V prípade, **ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke v určenej lehote (postup v zmysle podkapitoly 4.7 tejto príručky), **je RO/SO pre IROP oprávnený rozhodnúť**, žesa mu **NFP znižuje** o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov).

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

### Refundácia (priebežná platba)

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

Postup pri predkladaní ŽoP systémom refundácie:

1. Prijímateľ uhradí výdavky viažuce sa k predmetnému dokladu alebo dokumentu z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ predkladá ŽoP na RO/SO pre IROP elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a  písomne. Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá na RO/SO pre IROP:

* minimálne 1 rovnopis alebo kópiu faktúry, príp. doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty (originál alebo kópia[[34]](#footnote-35) overená pečiatkou[[35]](#footnote-36) a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou[[36]](#footnote-37) a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), ktorý potvrdzuje uhradenie výdavkov deklarovaných v ŽoP,
* relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah je uvedený v časti 6.3.3 príručky a relevantných ustanoveniach SFR,
* doplňujúce monitorovacie údaje ***(Príloha č. 7.1*** tejto príručky).

1. RO/SO pre IROP vykoná administratívnu finančnú kontrolu ŽoP v súlade s časťou 6.3.5 tejto príručky. V prípade zistenia nedostatkov RO/SO pre IROP vyzve prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil/zmenil ŽoP v zmysle postupov uvedených v časti 6.3.4 tejto príručky.
2. Prijímateľovi budú nárokované prostriedky zo ŽoP vyplatené až po ich odsúhlasení RO/SO pre IROP a schválení na úrovni CO v rámci súhrnnej ŽoP.

## Preddavkové platby

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

Preddavková platba sa vzťahuje na obchodné vzťahy medzi prijímateľom a dodávateľom, pričom samotný systém platieb na úrovni RO/SO pre IROP – prijímateľ, t. j. predfinancovanie, zálohové platby, refundácia týmto nie je dotknutý. Preddavkové platby je možné uplatňovať len v prípade využitia **systému zálohových platieb** a **systému predfinancovania**, resp. **ich kombinácie s refundáciou.**

Preddavkovou platbou sa nefinancujú podporné aktivity projektu.

**Maximálny limit pre výšku preddavkovej platby je 10% z hodnoty zákazky.**

|  |
| --- |
| *Upozornenie:*  *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 praxou. Možnosť poskytovania preddavkových platieb preto musí byť súčasťou pôvodnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom, ktorá bola výsledkom verejného obstarávania, nakoľko poskytovanie preddavkových platieb v prípade dodatku k pôvodnej zmluve by predstavovalo zmenu ekonomickej rovnováhy a preto je takýto dodatok neprípustný;* |

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

* uhradil preddavkovú platbu (musí nastať reálny úbytok finančných prostriedkov na strane prijímateľa) v období oprávneností výdavkov a v súlade s oprávneným obdobím pre výdavky stanovené vo výzve/vyzvaní a v Zmluve o poskytnutí NFP,
* predmet plnenia, teda tovary/služby/stavebné práce, ktoré boli uhradené na základe preddavkových platieb, musia byť skutočne dodané v čase realizácie projektu, **najneskôr do 12 mesiacov** od poskytnutia preddavkovej platby dodávateľovi[[37]](#footnote-38),predložiť RO/SO pre IROP zúčtovanie preddavkovej platby na formulári Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia ***(Príloha č. 6.12)*** a spolu s ďalšími relevantnými povinnými prílohami,
* výdavok musí spĺňať všetky ostatné podmienky oprávnenosti výdavkov a zmluvy o poskytnutí NFP.

**Prípadný preplatok** vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby je prijímateľ povinný vrátiť najneskôr spolu s predložením formulára Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia ***(Príloha č. 6.12).*** Vysporiadanie identifikovaných nezrovnalostí a vratiek z preddavkových platieb nie je týmto odsekom dotknuté.

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

|  |
| --- |
| *Upozornenie:*  ***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.* |

Upozorňujeme prijímateľa, že nárokované finančné prostriedky / deklarované výdavky, ktoré sa viažu k preddavkovým platbám zahrnuté do ŽoP (poskytnutie predfinancovania / zúčtovanie zálohovej platby) bude **RO/SO pre IROP povinne vyčleňovať na samostatný predmet kontroly.**

RO/SO pre IROP pri využití preddavkových platieb vykoná kontrolu dodania predmetu plnenia formou administratívnej finančnej kontroly (ak to povaha kontroly umožňuje, využije sa forma administratívnej finančnej kontroly ŽoP) alebo finančnej kontroly na mieste. RO/SO pre IROP výkonom kontroly musí získať dostatočné uistenie o reálnom dodaní predmetu plnenia. Za týmto účelom RO/SO pre IROP vykoná finančnú kontrolu na mieste v prípadoch, ak z predloženej dokumentácie k zúčtovaniu preddavkovej platby môže vzniknúť pochybnosť, že predmet plnenia bol dodaný alebo že bol dodaný v súlade so zmluvnými podmienkami, resp. existuje akékoľvek podozrenie, že mohlo dôjsť k neoprávneným výdavkom, zneužitiu alebo neúčelnému použitiu preddavkovej platby.

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

V rámci kontroly skutočného dodania tovarov, poskytnutých služieb a vykonania stavebných prác s plným súladom s požiadavkami a podmienkami stanovenými v zmluve o NFP sa v prípade aplikácie poskytovania preddavkových platieb kontroluje skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie stavebných prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ RO/SO ako súčasť zúčtovania preddavkovej platby.

Ďalšie podrobnosti pre preplácanie ŽoP na základe preddavkových platieb upravuje SFR.

## Povinnosti prijímateľa v prípade dodatočných výdavkov

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

Prijímateľ je v prípade dodatočných výdavkov povinný postupovať predovšetkým v súlade so ZVO najmä v súlade s §18 (§ 58i o priamom rokovacom konaní zákona č. 25/2006 Z. z. verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov) a zabezpečiť, aby dodatočné výdavky spĺňali podmienky týkajúce sa oprávnenosti výdavkov uvedených v PpŽ, resp. výzve. RO/SO pre IROP neodsúhlasuje zmeny, ale v rámci výkonu administratívnej finančnej kontroly ŽoP posudzuje oprávnenosť výdavkov, ktoré si prijímateľ nárokuje v súvislosti so zmenami (dodatočnými stavebnými prácami/službami).

|  |
| --- |
| *Upozornenie:*  *Prijímateľ je povinný v procese prípravy projektov realizovať také opatrenia, ktorými bude predchádzať predvídateľným dodatočným výdavkom.* |

### Postupy RO/SO pre IROP pri hodnotení dodatočných výdavkov

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

* RO/SO pre IROP posudzuje oprávnenosť dodatočných výdavkov najmä z hľadiska nepredvídateľnosti, jeho nevyhnutnosti pre realizáciu aktivít projektu a priamej väzby na aktivity projektu, minimalizácie DV pri rešpektovaní cieľov projektu a maximalizácie pomeru medzi vstupom a výstupom projektu,
* RO/SO pre IROP pri kontrole zmien v rámci výkonu administratívnej finančnej kontroly príslušnej ŽoP posúdi, či DV boli vynaložené účelne a hospodárne, a či spĺňajú všetky podmienky oprávnenosti v zmysle kritérií definovaných v PpŽ, resp. výzve,
* výdavky, ktoré nebudú spĺňať podmienky oprávnenosti, budú považované zo strany RO/SO pre IROP za neoprávnené na financovanie zo zdrojov EÚ a ŠR v rámci IROP,
* v prípade akýchkoľvek pochybností je RO/SO pre IROP oprávnený vykonať finančnú kontrolu na mieste.

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

* + 1. chýb v projektovej dokumentácii alebo vo výkaze výmer, ktoré boli predvídateľné (napr. vo výkresovej časti je práca uvedená, ale chýba vo výkaze výmer → vzniká nová položka a pod.),
    2. dodatočné požiadavky samosprávy (mestá, obce), fyzických a právnických osôb, ktoré boli vznesené až počas realizácie stavby (nové stavby a úpravy objektov, komunikácií, chodníkov, a pod.),
    3. rekonštrukcie majetku prijímateľa, ktorý priamo nesúvisí s cieľmi a aktivitami projektu.

## Účtovné doklady a ich prílohy

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

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

* Označenie dodávateľa – názov, sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH,
* Označenie príjemcu – sídlo, IČO, DIČ, IČ DPH,
* Poradové číslo faktúry,
* Dátum dodania tovaru alebo služby, alebo dátum prijatia platby, ak tento dátum možno určiť a ak sa odlišuje od dátumu vyhotovenia faktúry,
* Dátum vyhotovenia faktúry,
* Množstvo a druh dodaného tovaru, rozsah a druh služby,
* Peňažná suma alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva, jednotková cena bez dane,
* Základ dane,
* Sadzba dane,
* Výška dane spolu,
* Podpis dodávateľa.

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

* Slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
* Obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak toto nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo. Pre popis obsahu operácie treba voliť stručnú a výstižnú formu,
* Peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
* Dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
* Dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
* Podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie, označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva ak to nevyplýva z programového vybavenia.

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

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

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

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

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

### Doklady o úhrade účtovných dokladov

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

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

* musí obsahovať názov a adresu prijímateľa v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP,
* musí preukázať úhradu celej sumy účtovného dokladu dodávateľovi/zhotoviteľovi a samostatnú úhradu každého účtovného dokladu,
* ak nebola uhradená celá suma faktúry, prijímateľ predkladá buď dobropis alebo doklad o úhrade neuhradenej časti faktúry,
* variabilný symbol úhrady musí byť zhodný s číslom faktúry alebo variabilným symbolom určeným dodávateľom/zhotoviteľom v zmluve alebo priamo na faktúre, prípadne s číslom iného druhu účtovného dokladu,
* bezhotovostná úhrada musí byť realizovaná z bankového účtu prijímateľa určeného na projekt v zmluve o poskytnutí NFP. Ak úhrada spolufinancovania z vlastných zdrojov prijímateľa, resp. v prípade refundácie a záverečnej platby úhrada celej sumy účtovného dokladu prebehla z iného účtu prijímateľa, prijímateľ predkladá v rámci ostatnej podpornej dokumentácie ŽoP aj overenú kópiu zmluvy o bankovom účte,
* číslo bankového účtu dodávateľa/zhotoviteľa musí byť zhodné s údajom uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom a na faktúre. V prípade nesúladu prijímateľ predloží účinný dodatok k zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom obsahujúci nový účet dodávateľa/zhotoviteľa, alebo overenú kópiu zmluvy o bankovom účte dodávateľa/zhotoviteľa alebo čestné vyhlásenie dodávateľa/zhotoviteľa potvrdené pečiatkou a podpisom dodávateľa/zhotoviteľa a prijímateľa preukazujúce, že bankový účet je vo vlastníctve dodávateľa/zhotoviteľa,
* dátum úhrady musí byť po dátume prijatia NFP v prípade systému predfinancovania a zálohovej platby. Ak prijímateľ uhradil účtovné doklady pred prijatím NFP, ide o porušenie zmluvy o poskytnutí NFP (okrem prípadov, v ktorých RO/SO pre IROP povolil výnimku na úhradu neoprávnených výdavkov a sumy zodpovedajúcej vlastným zdrojom spolufinancovania prijímateľa pri schválenej a ešte neuhradenej ŽoP typu predfinancovania). RO/SO pre IROP upozorní na porušenie prijímateľa, pričom si vyžiada od prijímateľa stanovisko k zistenému nedostatku a prijatie opatrení na predchádzanie vzniku ďalších podobných porušení. RO/SO pre IROP po posúdení stanoviska prijímateľa a prijatých opatrení rozhodne, či musí prijímateľ poskytnutý NFP vrátiť a následne si uplatniť uhradené účtovné doklady systémom refundácie, alebo akceptuje vykonanú úhradu a schváli predloženú ŽoP;
* dátum úhrady účtovného dokladu musí byť pred dátumom vystavenia ŽoP v prípade ŽoP typu refundácia, záverečná, zúčtovanie predfinancovania a zúčtovanie zálohovej platby,
* potvrdenie banky o úhrade musí obsahovať identifikačné údaje o banke, jednoznačnú identifikáciu úhrady, pečiatku a podpis zástupcu banky.

**Nad rámec vyššie uvedených dokladov zahrnutých do ŽoP predkladá prijímateľ vo vzťahu k vybraným oprávneným výdavkom aj nižšie uvedenú podpornú dokumentáciu. Pre projekty technickej pomoci rozsah podpornej dokumentácie určuje Metodické usmernenie č. 3 k Technickej pomoci RO pre IROP.**

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

|  |
| --- |
| Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľnosti) |

* *013 – softvér,*
* *014 – oceniteľné práva,*
* *019 – ostatný dlhodobý majetok,*
* *022 – samostatné hnuteľné veci a súbory hnuteľných vecí,*
* *023 – dopravne prostriedky,*
* *029 – ostatný dlhodobo hmotný majetok,*

sa dokladajú pomocou nižšie uvedených dokladov:

* písomná zmluva, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 15 000,00 EUR vrátane dodatkov k uzavretej zmluve,
* faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
* dodací list a/alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
* doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu,
* protokol o zaradení majetku do užívania a inventárna karta majetku (ak relevantné),
* protokol o zaškolení (ak relevantné),
* fotodokumentácia obstaraného majetku (v elektronickej podobe),
* spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
* kópia Osvedčenia o evidencii v prípade obstarania dopravného prostriedku,
* účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa.

|  |
| --- |
| Stavebné práce |

Oprávnenévýdavky súrealizácia nových stavieb, rekonštrukcia a modernizácia stavieb, prístavby, nadstavby, stavebné úpravy podľa špecifikácie

sa dokladajú pomocou nižšie uvedených dokladov:

* písomná zmluva/zmluva o dielo vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
* faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
* stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer po ukončenom verejnom obstarávaní,
* zisťovací protokol o vykonaných stavebných prácach a dodávkach tvorí prílohu faktúry, na ktorom zhotoviteľ potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby a pečiatkou zhotoviteľa, že práce uvedené v priložených dokumentoch sú v súlade so skutočnosťou a predstavujú požiadavky objednávateľa uplatnené v rámci zmluvy o dielo,
* súpis vykonaných prác a dodávok tvorí prílohu každej faktúry vystavenej zhotoviteľom v súlade s nižšie uvedenými požiadavkami:
* položky súpisu vykonaných prác musia byť v súlade s položkami prác uvedenými v stavebnom rozpočte/ocenenom výkaze výmer,
* súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstva prác vykonaných/tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade rozpočtom/oceneným výkazom výmer,
* súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany stavebného dozoru,
* súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny fakturovaných prác v súlade so zmluvou,
* krycí list prác/rekapitulácia (ak relevantné),
* fotodokumentácia zachytávajúca fakturované práce a dodavky,
* doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu,
* účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa,
* preberací protokol o prevzatí stavby od dodávateľa/zhotoviteľa a stavebného dozoru,
* predkladanie dokumentácie preukazujúcej odvoz a uskladnenie odpadu na skládke/ poplatok za skládku (napr. vážnymi lístkami),
* právoplatné kolaudačné rozhodnutie (v prípade ukončenia stavebných prác),
* projektová a výkresová dokumentácia skutočného vyhotovenia potvrdená stavebným dozorom (v prípade ukončenia stavebných prác),

Stavebný denník, dodacie listy, či certifikáty stavebných materiálov nie je potrebné predkladať ako podpornú dokumentáciu k faktúre, nakoľko uvedené dokumenty/doklady budú predmetom FKnM. Poskytovateľ má však oprávnenie si vyžiadať tieto dokumenty už aj počas administratívnej finančnej kontroly ŽoP.

|  |
| --- |
| Nákup stavieb |

Pre účely oprávneného ocenenia nadobudnutých stavieb *prijímateľ dokladuje aj vyhotovený znalecky posudok* (nie starším ako 1 rok). Hodnota stavby môže byť určená aj v zmysle osobitného právneho predpisu, pričom nemôže dôjsť k porušeniu pravidiel hospodárskej súťaže. Oprávnenévýdavky sú nákup budov, objektov alebo ich časti vrátane takých, ktoré sú určené na likvidáciu. Tieto výdavky sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

* kúpna zmluva,
* vyrozumenie príslušného katastrálneho odboru Okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k stavbe do katastra nehnuteľnosti,
* zápis na LV preukazujúci vlastníctvo, ktorý potvrdzuje majetkovo – právny vzťah k nehnuteľnosti,
* doklad o tom, že súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov stavby nezískal pred predložením žiadosti o NFP príspevok z verejných zdrojov na nákup danej stavby (čestné vyhlásenie),
* účtovný doklad,
* doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu,
* účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa.

|  |
| --- |
| Nákup pozemkov |

Pre účely oprávneného ocenenia nadobudnutých pozemkov *prijímateľ dokladuje aj vyhotovený znalecky posudok (nie starší ako jeden rok)*. Hodnota pozemku môže byť určená aj v zmysle osobitného právneho predpisu, pričom nemôže dôjsť k porušeniu pravidiel hospodárskej súťaže. Oprávnené výdavky sú nákup a prenájom pozemkov, ktoré sa dokladujú pomocou nižšie uvedených dokladov:

* kúpna zmluva,
* vyrozumenie príslušného katastrálneho odboru Okresného úradu o zapísaní vlastníckeho práva k stavbe do katastra nehnuteľnosti,
* doklad o tom, že súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku nezískal pred predložením žiadosti o NFP príspevok z verejných zdrojov na nákup pozemku (čestné vyhlásenie),
* účtovný doklad,
* doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu,
* účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa.

Upozorňujeme prijímateľa, že spravidla neoprávneným výdavkom je:

* časť výdavkov na nákup pozemku, ktorá je vyššia ako 10 % celkových oprávnených výdavkov na projekt, resp. vyššia ako 15 % v prípade zanedbaných plôch a plôch, ktoré sa v minulosti používali na priemyselné účely a ktorých súčasťou sú budovy,
* výdavky na nákup pozemku, ktorý nie je nevyhnutný pre realizáciu projektu
* výdavky na nákup pozemku, ktorý nebol ohodnotený znaleckým posudkom vyhotovený znalcom,
* výdavky na nákup pozemku, ktorý už bol financovaný z prostriedkov EŠIF v minulosti,

cena pozemku, pri ktorého kúpe sa identifikoval konflikt záujmov.

|  |
| --- |
| Prípravná a projektová dokumentácia |

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

* písomná zmluva/zmluva o dielo ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 15 000,00 EUR, vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
* faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
* dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby Prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
* doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu účtovného dokladu,
* účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa.

|  |
| --- |
| Finančný prenájom a operatívny nájom |

Na preukázanie oprávnených výdavkov slúži najmä:

* zmluva o finančnom prenájme resp. zmluva o operatívnom nájme vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve,
* splátkový kalendár,
* doklad o zaplatení príslušnej splátky/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu splátky,
* výpočet pomernej časti finančného prenájmu,
* kniha jázd (ak relevantné),
* ďalšia podporná dokumentácia, ktorá preukáže účel a hospodárnosť finančného prenájmu resp. operatívneho nájmu,
* účtovné záznamy preukazujúce zaúčtovanie predpisu záväzku a úhrady v účtovníctve Prijímateľa.

|  |
| --- |
| Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom |

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

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

|  |
| --- |
| Osobné výdavky |

**RO/SO pre IROP je oprávnený určiť druh a formu dokladov, ktoré je prijímateľ povinný predložiť ku každej ŽoP obsahujúcej osobné výdavky prijímateľa.**

Prijímateľ je povinný splniť pri osobných výdavkov v rámci riadenia projektu podmienky, na základe ktorých bola schválená ŽoNFP (t. j. splniť minimálne kvalifikačné požiadavky uvedené v Príručke pre žiadateľa v prílohe 2a Pravidla oprávnenosti výdavkov).

Pre preukázanie oprávnenosti osobných výdavkov zamestnancov podieľajúcich sa na činnostiach v rámci projektu je nevyhnutné vopred posúdiť **splnenie kvalifikačných predpokladov,** ktoré sa preukazuje:

* podpísaným životopisom zamestnanca (napr. vo formáte Europass) s uvedením dosiahnutého vzdelania a dĺžky odbornej praxe,
* dokladom o dosiahnutom vzdelaní (kópia dokladu),
* potvrdením zamestnávateľa o dĺžke odbornej praxe vyžadovanej pre príslušnú pracovnú pozíciu, resp. ekvivalentným dokumentom (napr. čestným vyhlásením zamestnanca o dĺžke odbornej praxe, ak dĺžku odbornej praxe nemôže potvrdiť prijímateľ).

Pri dokladovaní osobných výdavkov prijímateľ dokladá existenciu pracovno-právneho vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom, v rámci ktorého zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s projektom, a zároveň objem a charakter práce, ktorá bola v rámci projektu týmito zamestnancami vykonaná.

Pracovné zmluvy/služobné zmluvy a dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, resp. zákona o štátnej službe a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa týchto zákonov.

Dokladovanie sa realizuje na základe určenia počtu odpracovaných hodín na projekte za daný mesiac formou vyplnenia pracovného výkazu. S dokladovaním osobných výdavkov je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

1. **pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy[[38]](#footnote-39)**

* pracovná zmluva zamestnanca (kópia), pracujúceho na projekte spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený a náplňou práce relevantnej pre projekt (resp. opis činnosti štátno-zamestnaneckého miesta) a platový návrh/platový dekrét, vrátane dodatkov k vyššie uvedeným dokumentom[[39]](#footnote-40),
* súhlas dotknutej osoby s identifikáciou čísla bankového spojenia (Súhlas o poukazovaní mzdy na osobný účet ***Príloha č. 6.7***),
* súhlas dotknutej osoby (zamestnanca) na spracovanie a poskytnutie osobných údajov vrátane identifikácie účtu zamestnanca ***(Príloha č. 6.8),***
* Plnomocenstvo k úkonom súvisiacich s podpisovaním pracovných výkazov štatutárneho orgánu prijímateľa ***(Príloha č. 6.9),***
* podporný hárok k sumarizačnému hárku[[40]](#footnote-41) – trvalý pracovný pomer ***(Príloha č. 6.10.1)***, v prípade, že ide o iné roky ako 2020 (napr. 2016, 2017 ,2018, 2019), je potrebné si zmeniť vzorec pre výpočet odvodu so správnym maximálnym vymeriavacím základom,
* pracovný výkaz ***(Príloha č. 6.11),***
* dochádzku za celý mesiac, ak nie je na 100%
* výplatná páska/mzdový list, resp. iný relevantný doklad,
* výpočet oprávnenej mzdy a odvodov,
* doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu mzdy s identifikáciou zamestnanca,
* prehľad (Daňový úrad)
* prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovní (zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa),
* doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu preddavkov na daň a odvodov do poisťovní s identifikáciou platby,
* účtovný doklad,
* potvrdenie od lekára o dočasnej pracovnej neschopnosti (v prípade pracovnej neschopnosti v trvaní do 10 kalendárnych dní).

1. **dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru**[[41]](#footnote-42)

* dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce, spolu s identifikáciou projektu, do ktorého je osoba pracujúca na dohodu zapojená a náplňou práce relevantnej pre projekt, vrátane dodatkov[[42]](#footnote-43),
* súhlas dotknutej osoby s identifikáciou čísla bankového spojenia[[43]](#footnote-44) (Súhlas o poukazovaní mzdy na osobný účet ***Príloha č. 6.7***),
* súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov ***(Príloha č. 6.8)***,
* plnomocenstvo k úkonom súvisiacich s podpisovaním pracovných výkazov štatutárneho orgánu prijímateľa ***(Príloha č. 6.9)****,*
* podporný hárok k sumarizačnému hárku[[44]](#footnote-45) – dohody ***(Príloha č. 6.10.2),*** v prípade, že ide o iné roky ako 2018 (napr. 2016, 2017), je potrebné si zmeniť vzorec pre výpočet odvodu so správnym maximálnym vymeriavacím základom,
* pracovný výkaz ***(Príloha č. 6.11)***
* výplatná páska/mzdový list,
* výpočet oprávnenej výšky výdavku,
* doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odmeny a zodpovedajúcich zákonných odvodov zamestnávateľa,
* dochádzku za celý mesiac, ak nie je na 100%
* prvá strana (minimálne) výkazu do poisťovní (zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa),
* doklad o úhrade/výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu odvodov do poisťovní s identifikáciou platby,
* účtovný doklad,
* prehľad (Daňový úrad),
* potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti (v prípade pracovnej neschopnosti v trvaní do 10 kalendárnych dní).

Ako „účtovný doklad“ do ITMS2014+ sa nahráva „sumár“ z prílohy č. 6.10.1 a 6.10.2. Je potrebné ho aj s týmto názvom nahrať, ako je uvedené v „číslo sumáru“, pod jedným kódom ekonomickej klasifikácie. Kód funkčnej klasifikácie je 0412. V prípade, že zamestnanec pracoval aj na iných projektoch, je potrebné predložiť aj dochádzku za tieto projekty.

|  |
| --- |
| ***Upozornenie:***  Osobné výdavky je prijímateľ oprávnený uplatniť si po ukončení realizácie Hlavných aktivít projektu prostredníctvom žiadosti o platbu s príznakom záverečná[[45]](#footnote-46)“. |

|  |
| --- |
| Daň z pridanej hodnoty – prenesenie daňovej povinnosti |

Ak je prijímateľ (napr. subjekt verejnej správy – obec/mesto), platiteľom DPH z titulu vykonávania určitých činností (napr. poskytovanie stravovacích služieb, predaj suvenírov), pri prijatí stavebných prác, vrátane dodania stavby na základe zmluvy o dielo alebo inej obdobnej zmluvy, ktoré patria do sekcie F osobitného predpisu a pri dodaní tovaru s inštaláciou alebo montážou, ak inštalácia alebo montáž patrí do sekcie F osobitného predpisu, od iného platiteľa DPH je tento prijímateľ povinný v nadväznosti na § 69 ods. 16 a § 69 ods. 12 písm. j) zákona o DPH platiť DPH z prijatých stavebných prác. Postup, ako má prijímateľ – platiteľ DPH postupovať v takomto prípade, je zverejnený na webovom sídle MF SR vrátane podrobného vysvetlenia na praktických príkladoch [file:///C:/Users/marcel.kurejko/Downloads/DPH\_stavebnictvo\_Manual\_pre\_ZMOS.pdf](file:///C:\Users\marcel.kurejko\Downloads\DPH_stavebnictvo_Manual_pre_ZMOS.pdf). Príklady č. 1,2,6,7 uvedené v predmetnom materiáli sa vzťahujú na obec, ktorá je platiteľom DPH[[46]](#footnote-47).

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

Úhrada DPH zo zdrojov IROP v rámci prenosu daňovej povinnosti je možná **len ak DPH je oprávneným výdavkom projektu.** Na preukázanie úhrady prenesenej daňovej povinnosti DPH RO/SO pre IROP okrem účtovných dokladov, faktúry, výpisu z bankového účtu, alebo iných dokumentov, ktoré prijímateľ predkladá ako prílohu k ŽoP,  vyžaduje aj **daňové priznanie za príslušne zdaňovacie obdobie.**

### Systém predkladania sumarizačných hárkov v rámci Žiadostí o platbu

**Sumarizačný hárok** ***(Príloha č. 6.10)*** je doklad slúžiaci na deklarovanie výdavkov prijímateľa za oblasť pracovno-právnych vzťahov. Prijímateľ je oprávnený využiť systém sumarizačných hárkov len v prípade súhlasného stanoviska poskytovateľa. Súčasťou sumarizačného hárku sú aj prílohy č. 6.10.1 a 6.10.2, ktoré majú odporúčací charakter.

Použitie **„systému sumarizačných hárkov“ ruší povinnosť prijímateľa predkladať poskytovateľovi všetku štandardne zasielanú podpornú dokumentáciu** (zmluvy, pracovné výkazy, výplatné pásky, doklady o úhrade/výpisy z bankového účtu, atď.),za účelom vykonania oprávnenosti výdavkov. Pre projekty technickej pomoci platia podmienky uvedené v MU RO pre IROP č. 3.

|  |
| --- |
| Upozornenie:  Prijímateľ má povinnosť spolu s rovnopisom ŽoP uchovávať u seba všetky účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k uvedeným výdavkom, ktorá musí byť k dispozícií pre výkon finančnej kontroly na mieste zo strany poskytovateľa a oprávnených osôb na výkon finančnej kontroly a auditu. |

Sumarizačný hárok je prepisom informácií z účtovných dokladov, ktoré prijímateľ uchováva u seba.

***Pravidlá a podmienky dokladovania oprávnených výdavkov systémom sumarizačných hárkov***

ŽoP, ktorá po **prvýkrát** obsahuje oprávnené osobné výdavky musí obsahovať všetku podpornú dokumentáciu (výpisy z bankového účtu, pracovnú zmluvu, náplň práce, rozhodnutie o plate, atď.) vrátane sumarizačných hárkov spolu s podkladmi pre ich výpočet (predkladá sa aj v elektronickej forme /e-mailom, alebo na CD/), aby bolo možné overiť oprávnenosť nárokovaných výdavkov v rámci administratívnej finančnej kontroly ŽoP. Zároveň sa týmto spôsobom prijímateľ oboznámi so spôsobom kompletizovania dokumentácie pre ŽoP, ktorá obsahuje dotknuté výdavky.

V **nasledujúcich** ŽoP**,** ktoré budú opätovne obsahovať osobné výdavky, použije prijímateľ systém sumarizačných hárkov t. j. poskytovateľovi predloží **výlučne sumarizačné hárky** spolu s podkladmi pre ich výpočet (predkladá sa aj v elektronickej forme: e-mailom, alebo na CD) **bez** podpornej dokumentácie. Prijímateľ má však povinnosť uchovávať túto podpornú dokumentáciu u seba a mať ju k dispozícii pre výkon FKnM. Prijímateľ má zároveň povinnosť predložiť poskytovateľovi relevantnú podpornú dokumentáciu k vyššie uvedeným výdavkom v prípade, že v procese výkonu AFK ŽoP bude prijímateľ vyzvaný na jej predloženie.

Ak v priebehu implementácie projektu dôjde napr. k výmene alebo doplneniu osôb pracujúcich na projekte, prijímateľ je povinný podpornú dokumentáciu týkajúcu sa nových osôb predložiť poskytovateľovi v rámci ŽoP, v ktorej prvýkrát deklaruje dotknuté osobné výdavky. Prijímateľ je povinný predkladať podpornú dokumentáciu aj v prípade zmien v už predloženej dokumentácii (dodatky k pracovnej zmluve/dohode, zmena náplne práce, nové rozhodnutie o plate a iné).

### Účty prijímateľa

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

* ak prijímateľ získa príspevky z viac ako jedného programu a / alebo z viac ako jednej prioritnej osi, je povinný zabezpečiť vedenie samostatného účtu pre príjem príspevku na finančný nástroj v Štátnej pokladnici / komerčnej banke alebo pobočke zahraničnej banky so sídlom v členskom štáte EÚ pre každý program / prioritnú os alebo zabezpečiť vhodné kódové označenie v členení na jednotlivé zdroje financovania;
* účet pre príjem príspevku na finančný nástroj slúži na prijatie finančných prostriedkov určených na financovanie finančných nástrojov a ich správu a pre účely vykonávania činnosti prijímateľa v súvislosti s výkonom finančných nástrojov;
* prijímateľ je povinný finančné prostriedky programu na účte pre príjem príspevku na finančný nástroj v súlade s čl. 38 ods. 6 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 účtovne odlíšiť od iných prostriedkov prijímateľa;
* v prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté prijímateľovi prostredníctvom jednotlivých tranží sú úročené, je prijímateľ povinný použiť vzniknuté úroky v súlade s čl. 43 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 ods. 2, Systémom riadenia finančných nástrojov financovaných z Kohézneho fondu, Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Európskeho sociálneho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 a príslušnou zmluvou o financovaní;
* prijímateľ si môže otvoriť viazaný účet na účely držby finančných prostriedkov vyplácaných po uplynutí obdobia oprávnenosti v súlade s čl. 42 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a v súlade so zmluvou o financovaní;
* účty sú vedené v EUR

**Špecifické znaky účtov pre jednotlivé typy prijímateľov:**

**Účty prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia:**

* výdavkový účet (rozpočtový), ktorý sa používa pre príjem NFP, vedený v Štátnej pokladnici. Tento účet môže byť používaný aj na príjem NFP na financovanie projektu formou zálohovej platby a predfinancovania na základe rozpočtového opatrenia,
* výdavkový účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na prijatie prostriedkov v rámci oprávnených systémov financovania formou rozpočtového opatrenia,
* účet / účty nie sú úročené Eur.

**Účty prijímateľa – štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy**

* bežný účet pre príjem NFP vedený v Štátnej pokladnici,
* bežný účet v komerčnej banke v prípade iných subjektov verejnej správy, ktoré nie sú povinným klientom Štátnej pokladnice.

**Účty prijímateľa – súkromný sektor**

* bežný účet vedený v komerčnej banke,
* prijímateľ je povinný prijímať NFP na účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP.

## Nezrovnalosti

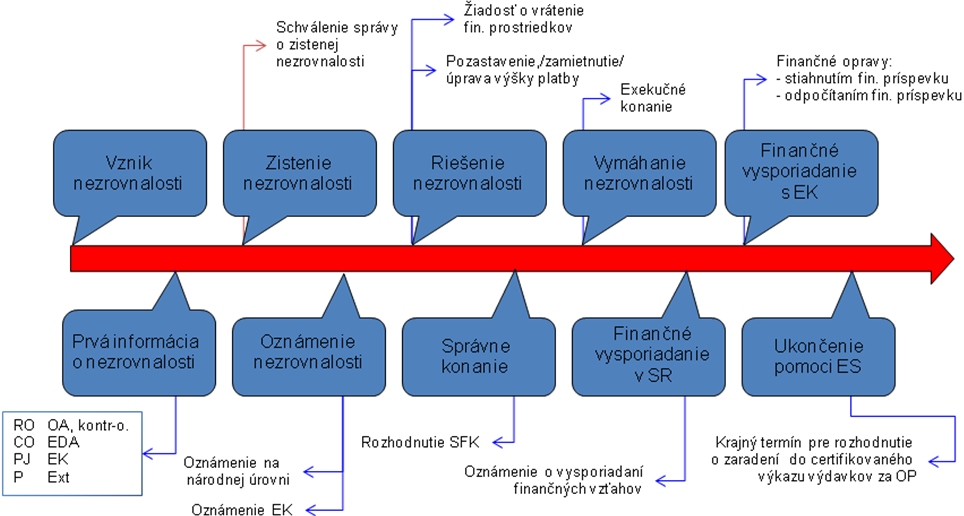
Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo SR, prípadne porušením zmluvných dokumentov, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, úmyselného alebo spôsobeného z nedbanlivosti, pričom toto porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia konania subjektu (napr. riadiaceho orgánu alebo prijímateľa / partnera) a jeho dôsledkom je alebo by mohlo byť poškodenie rozpočtu EÚ alebo rozpočtu verejnej správy. Pre vznik nezrovnalosti forma zavinenia nie je rozhodujúca, nezrovnalosti, ktoré majú charakter trestných činov (napr. poškodzovania finančných záujmov EÚ, podvodov, korupcie, prijímania úplatku, podplácania atď.) sú nezrovnalosti spôsobené úmyselným konaním alebo z nedbanlivosti. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych prepisov EÚ alebo SR, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ. Nezrovnalosti sa môžu vyskytovať na všetkých úrovniach v procese riadenia a kontroly vrátane finančného riadenia ŠF, KF a ENRF, tzn. vrátane úrovne konania, resp. opomenutia konania prijímateľa alebo partnera, pokiaľ neboli dodržané podmienky poskytnutia alebo použitia finančných prostriedkov EÚ.

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

1. **porušenie finančnej disciplíny** podľa ustanovenia § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách, pričom v ustanovení § 31 predmetného zákona sú definované jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti,
2. **protiprávne konanie ako trestný čin** podľa Trestného zákona najmä pre trestné činy poškodzovania finančných záujmov ES, subvenčný podvod alebo machinácie pri VO a verejnej dražbe,
3. **porušenie pravidiel a postupov VO** podľa ZVO a rozhodnutia Komisie č. C(2019) 3452 zo dňa 14.mája 2019o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv v platnom znení, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel VO,
4. **porušenie postupov účtovania** podľa zákona o účtovníctve a zákona o príspevku z EŠIF,
5. **porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže.

t

t

Schéma 2 Postup riešenia nezrovnalosti

**SR je povinná v súlade s čl. 122 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 informovať OLAF o všetkých nezrovnalostiach, ktoré presahujú sumu 10 000 eur za prostriedky EÚ a o nezrovnalostiach, ktoré boli predmetom prvého správneho alebo súdneho nálezu, ako aj o významnom pokroku v rámci správnych / trestných / súdnych konaní. V rámci oznamovacej povinnosti členského štátu sú podľa čl. 122 ods. 2 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 stanovené výnimky z oznamovacej povinnosti pre niektoré prípady zistených nezrovnalostiach uvedených v SFR.**

### Zistenie nezrovnalosti

Nezrovnalosť môžu zistiť najmä nasledovné subjekty:

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

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

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

### Povinnosti prijímateľa a RO/SO pre IROP pri riešení nezrovnalostí

Ak prijímateľ zistí porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, resp. porušenie zmluvných dokumentov, ktoré upravujú pravidlá a podmienky pre poskytnutie a použitie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu, je povinný túto skutočnosť **bezodkladne** oznámiť RO/SO pre IROP prostredníctvom formulára **Oznámenie o nezrovnalosti** ***(Príloha č. 6.4)*** a spolu s formulárom predložiť všetky dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť na RO/SO pre IROP.

Za riešenie nezrovnalostí v rámci IROP je v podmienkach SR zodpovedný RO/SO pre IROP, ktorý pri ich riešení postupuje v zmysle interných predpisov.

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

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

|  |
| --- |
| *Upozornenie:*  *V prípade, že prijímateľ predkladá originály dokumentácie týkajúcej sa zákazky alebo projektu na riešenie inému orgánu (súd, ÚVO, orgány činné v trestnom konaní a pod.), je povinný vyhotoviť z originálnej dokumentácie* ***overenú kópiu[[47]](#footnote-48)****, ktorá bude slúžiť pre účely výkonu kontroly/auditu.* |

### Príklady nezrovnalostí

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

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

V prípade nezrovnalostí, v rámci ktorých bola prijímateľovi vyčíslená suma NFP na vrátenie, sa postup finančného vyrovnania aplikuje v zmysle podkapitoly 6.9 tejto príručky (Vysporiadanie finančných vzťahov).

### Pohľadávkový doklad

Evidencia pohľadávkových dokladov sa na neverejnej časti ITMS2014+ nachádza v module Finančné riadenie → Pohľadávkové doklady. Evidencia pohľadávkového dokladu v ITMS2014+ sa spracováva na úrovni deklarovaných výdavkov prijímateľa, v prípade ak sa pohľadávkový doklad vzťahuje k výdavkom, ktoré boli pôvodne prijímateľom deklarované v žiadosti o platbu typu refundácia, zúčtovanie zálohovej platby a poskytnutie a zúčtovanie predfinancovania. V prípade, ak sa pohľadávkový doklad vzťahuje k žiadosti o platbu typu zálohová platba, evidencia pohľadávkového dokladu sa spracováva na úrovni žiadosti o platbu.

**Typ pohľadávkového dokladu v** programovom období 2014 - 2020 sa pri evidencii v ITMS2014+ rozlišujú nasledovné typy pohľadávkového dokladu:

* žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov;
* rozhodnutie - v prípade vydaného právoplatného rozhodnutia;
* vlastná iniciatíva – pohľadávkový doklad typu vlastná iniciatíva je potrebné v systéme ITMS2014+ evidovať z dôvodu potreby evidencie pohľadávky v systéme ISUF pred prijatím samotnej úhrady od dlžníka a taktiež za účelom vygenerovania variabilného symbolu, ktorý je dlžník následne povinný v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP použiť pri samotnej realizácii úhrady. Pohľadávkový doklad typu vlastná iniciatíva sa na neverejnej časti ITMS2014+ vytvára len v tom prípade, ak je dlžníkom orgán (napr. RO, SO...). V prípade ak je dlžníkom prijímateľ/partner - eviduje pohľadávkový doklad typu vlastná iniciatíva samotný prijímateľ/partner na verejnej časti ITMS2014+ a následne tento zasiela na neverejnú časť ITMS2014+.

Typ pohľadávkového dokladu definuje, na základe akého dokumentu pohľadávka voči dlžníkovi vzniká. Komplexný popis technicko-funkčných procesov evidencie a spracovania údajov k nezrovnalostiam a pohľadávkovým dokladom je uvedený v Manuáli k evidencii nezrovnalostí, pohľadávkových dokladov a vysporiadaní v systéme ITMS2014+ v programovom období 2014 – 2020.

## Vysporiadanie finančných vzťahov

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva:

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

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

Vzájomne započítať pohľadávku z príspevku alebo pohľadávku z rozhodnutia alebo časti týchto pohľadávok voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti je možné, ak:

1. so vzájomným započítaním pohľadávok súhlasí RO/SO pre IROP po schválení certifikačných orgánom,
2. príspevok poskytnutý prijímateľovi platobnou jednotkou bol schválený certifikačným orgánom,
3. prijímateľ predložil žiadosť o platbu,
4. prijímateľ v žiadosti o platbu alebo v dodatočnom oznámení navrhol vykonanie vzájomného započítania, alebo vzájomné započítanie vykoná jednostranne RO/SO pre IROP,
5. vzájomne započítaná suma je nižšia alebo rovná sume schválenej poskytovateľom v žiadosti o platbu.

Vzájomne započítať pohľadávku z príspevku alebo pohľadávku z rozhodnutia alebo časti týchto pohľadávok voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti je možné, ak sú súčasne splnené uvedené podmienky a ak je prijímateľ povinný vysporiadať:

1. príjem z projektu,
2. príspevok alebo jeho časť v súlade so zmluvou alebo z dôvodu porušenia alebo nesplnenia podmienok zmluvy,
3. príspevok alebo jeho časť, ak porušil povinnosti vyplývajúce z osobitných predpisov alebo
4. nezrovnalosť.

RO/SO pre IROP bezodkladne oznámi prijímateľovi pripravované vykonanie vzájomného započítania pohľadávky z príspevku alebo pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti. Ak prijímateľ s jednostranným započítaním pohľadávok z príspevku voči pohľadávke prijímateľa na poskytnutie príspevku alebo jeho časti nesúhlasí, je povinný to oznámiť poskytovateľovi do troch dní od dňa doručenia oznámenia podľa predchádzajúcej vety.

Vzájomné započítanie pohľadávok nie je možné vykonať, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia.

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

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

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

* prijímateľ **nevyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie;
* prijímateľ **vyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie **v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR/EÚ** (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti);
* prijímateľ **vyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie **v rozpore s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP**, resp. prijímateľ porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v zmluve o poskytnutí NFP (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a porušenie týchto povinností, resp. nesplnenie týchto povinností je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;
* prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie z titulu **mylnej platby**;
* prijímateľ **porušil pravidlá a postupy VO** a toto porušenie malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO alebo pravidlá a postupy vzťahujúce sa na obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác, ak takéto obstarávanie nespadá pod ZVO,
* iných (napr. bol vytvorený príjem z projektu).

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

RO/SO pre IROP spravidla pozastaví proces schvaľovania aktuálnej ŽoP až do momentu vysporiadania finančných vzťahov a vrátenia finančných prostriedkov.[[48]](#footnote-49)

Ak suma NFP alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 40 EUR[[49]](#footnote-50) a súčasne nedošlo k porušeniu finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a) zákona o rozpočtových pravidlách, tento NFP alebo jeho časť RO/SO pre IROP nevymáha.

Pri vrátení finančných prostriedkov zašle Poskytovateľ prijímateľovi ŽoVFP elektronický prostredníctvom ITMS2014+. Poskytovateľ oznámi výzvou na úhradu dlžníkovi, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky. Prijímateľ je povinný v zmysle zmluvy o NFP čl. 10 ods. 4 VZP vrátiť finančné prostriedky uvedené v ŽoVFP na určený účet, a to do **60 pracovných dní** odo dňadoručenia výzvy na úhradu Prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+.

Dňom nasledujúcim po dni sprístupnenia ŽoVFP vo verejnej časti ITMS2014+ začína plynúť 60 dňová lehota splatnosti.

Prijímateľ bude informovaný o zozname svojich záväzkov vo verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu. Do termínu sprístupnenia príslušných funkcionalít ITMS2014+ bude Prijímateľovi predkladaná ŽoVFP. Prijímateľ vykoná vrátenie finančných prostriedkov prostredníctvom platobného príkazu v banke s uvedením správneho jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu a uvedením správnych bankových účtov. Pri evidencii pohľadávkového dokladu zo strany prijímateľa, prijímateľ požiada RO/SO o pridelenie bankových účtov (za jednotlivé zdroje), kam sa má pohľadávkový doklad vysporiadať. Do poznámky prijímateľ uvedie kódy ŽoP, v ktorých boli deklarované dotknuté výdavky.

Vrátenie finančných prostriedkov môže Prijímateľ vykonať cez verejnú časť ITMS2014+ Poskytovateľovi aj prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso s uvedením jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu; to neplatí pre Prijímateľa, ktorý je ŠRO.

Prijímateľ, ktorý je ŠRO vykoná vrátenie finančných prostriedkov úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia vrátane predloženia aktivovaného ELÚRu. Prijímateľ najneskôr pred zadaním prvého príkazu na SEPA inkaso prostredníctvom ITMS2014+ udelí súhlas na úhradu pohľadávky podpisom prílohy Mandát na inkaso, vzor ktorého mu zašle Poskytovateľ. Prijímateľ na základe podpísaného Mandátu na inkaso zadá súhlas s inkasom v banke, v ktorej má zriadený účet, z ktorého chce realizovať vrátenie NFP alebo jeho časti. Na základe správne uvedených údajov (variabilný symbol) v rámci uskutočnenej úhrady prostriedkov bude v systéme ITMS2014+ vygenerovaný doklad o úhrade, a tým bude nezrovnalosť uvedená do vysporiadaného stavu, resp. bude znížená hodnota záväzku o uhradenú časť dlžnej sumy (splátkový kalendár).

**Vysporiadanie finančných vzťahov uzatvorením dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia**

RO/SO pre IROP môže uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach a dohodu o odklade plnenia podľa postupov a za splnenia podmienok ustanovených v § 45 zákona o príspevku z EŠIF, a to v prípade, ak prijímateľ nemôže vrátiť príspevok riadne a včas.

RO/SO pre IROP môže uzavrieť s prijímateľom dohodu podľa § 45 a § 60 a dohodnúť v nej splátky na dobu najviac päť rokov, splátky na dobu najviac päť rokov s odkladom prvej splátky na dobu najviac dvoch rokov alebo odklad plnenia na dobu najviac troch rokov odo dňa nasledujúceho po uplynutí lehoty uvedenej v ŽoVFP alebo odo dňa nasledujúceho po uplynutí **60 dňovej lehoty** odo dňa doručenia ŽoVFP prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+. Dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia je možné uzavrieť najneskôr do dňa určeného na vrátenie časti poskytnutého finančného príspevku v ŽoVFP.

V prípade, ak sa prijímateľ rozhodne splatiť identifikovanú nezrovnalosť formou dohody o splátkach/dohody o odklade plnenia, je povinný zaslať na RO/SO pre IROP písomnú žiadosť o uzavretie dohody o splátkach/dohody o odklade plnenia (ďalej len „žiadosť“) najneskôr **do 30 dní** odo dňa doručenia ŽoVFP prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+. Povinnou prílohou žiadosti je notárska zápisnica v počte jeden originál a jedna overená kópia, v ktorej prijímateľ písomne uzná svoj dlh čo do dôvodu aj výšky a vyjadrí súhlas s vykonaním exekúcie v zmysle zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov, v prípade, ak nastane splatnosť dlhu (ďalej len „notárska zápisnica“). Dlh sa stáva splatným v celej výške, ak prijímateľ nezaplatí niektorú splátku riadne a včas. RO/SO pre IROP je oprávnený žiadať o zaplatenie celej pohľadávky pre nesplnenie niektorej splátky aj po splatnosti nasledujúcich splátok.

Prijímateľ pred vypracovaním notárskej zápisnice požiada o splátkový kalendár v systéme ITMS2014+. Povinnou prílohou notárskej zápisnice je splátkový kalendár. Notárska zápisnica sa nevyžaduje, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, štátna príspevková organizácia alebo štátny fond. V prípade, ak výdavky projektu nemôžu byť certifikované ako oprávnené výdavky financované z rozpočtu EÚ na základe oznámenia o nezrovnalosti potom, ako boli dotknuté výdavky schválené v súhrnnej ŽoP a uhradené zdroje EÚ na príjmový účet prijímateľa, RO/SO pre IROP pristúpi k zníženiu NFP projektu.

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

### Proces vysporiadania finančných vzťahov

Proces vysporiadania finančných vzťahov je nasledovný:

1. RO/SO pre IROP zašle prijímateľovi schválenú ŽoVFP[[50]](#footnote-51) podľa zmluvy o poskytnutí NFP.
2. V ŽoVFP je uvedené, akú sumu finančných prostriedkov je prijímateľ povinný vrátiť v členení podľa zdrojov, čísla účtov, na ktoré je prijímateľ povinný odviesť uvedené prostriedky a lehotu pre vrátenie finančných prostriedkov. V prípade, že RO/SO pre IROP neurčí inak, prijímateľ sa zaväzuje vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v ŽoVFP **do 60 dní** odo dňa doručenia ŽoVFP prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014. Ak prijímateľ túto povinnosť nesplní ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, RO/SO pre IROP postupuje v zmysle čl. 10, ods. 4 VZP.
3. Ak prijímateľ/dlžník vráti finančné prostriedky v súlade so ŽoVFP a výzvou na vrátenie, systém ISUF v komunikácií s ITMS 2014+ vysporiada nezrovnalosť.

### Vysporiadanie čistého príjmu z projektu a odvod výnosu

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

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

V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu je ho prijímateľ povinný odviesť do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol.

Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať RO/SO pre IROP o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu, alebo odvodu výnosu (napr. číslo účtu na ktoré majú byť finančné prostriedky vrátené) podľa podmienok zmluvy. V prípade vrátenia z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred realizovaním úhrady oznámi RO/SO pre IROP výšku vrátenia prostredníctvom verejnej časti ITMS 2014+ v stanovenej lehote a následne pri realizácii samotnej úhrady prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS 2014+. V prípade, ak prijímateľ príjem alebo výnos riadne a včas nevráti, resp. neodvedie, RO/SO pre IROP bude postupovať prostredníctvom ŽoVFP. Pri realizovaní vrátenia prijímateľ postupuje v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

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

# Monitorovanie projektu

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

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

* počas realizácie aktivít projektu vrátane obdobia po uzavretí zmluvy o poskytnutí NFP a pred začatím realizácie aktivít projektu (ak je to relevantné);
* pri ukončení realizácie projektu (záverečná monitorovacia správa);
* počas obdobia udržateľnosti projektu[[51]](#footnote-52).

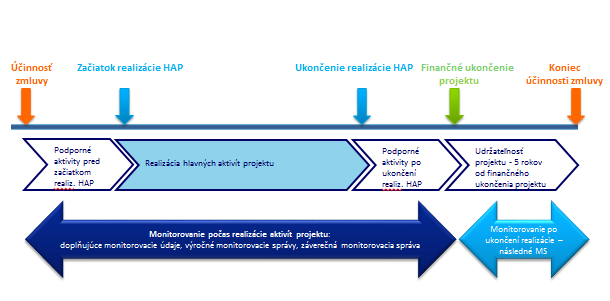
Monitorovanie projektu začína dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP medzi RO/SO pre IROP a prijímateľom a končí dňom ukončenia platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP (t. j. schválením poslednej následnej monitorovacej správy).

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP pravidelne predkladať RO/SO pre IROP monitorovacie správy projektu, resp. ďalšie údaje potrebné na monitorovanie projektu, a to:

* **Doplňujúce monitorovacie údaje** **k žiadosti o** **platbu** ***(Príloha č. 7.1)****.*
* **Mimoriadnu monitorovaciu správu *(Príloha č. 7.2),*** ak prijímateľ nepredloží žiadnu z relevantných ŽoP[[52]](#footnote-53) **do 6 mesiacov** od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň ešte nebol povinný predložiť výročnú monitorovaciu správu.
* **Výročné monitorovacie správy projektu** ***(Príloha č. 7.3),*** prijímateľ predkladá v pravidelných intervaloch počas realizácie hlavných aktivít projektu.
* **Záverečnú monitorovaciu správu** ***(Príloha č. 7.3),*** prijímateľ prekladá po ukončení realizácie aktivít projektu.
* **Následné monitorovacie správy** ***(Príloha č. 7.4),*** prijímateľ predkladá v pravidelných intervaloch po finančnom ukončení projektu počas doby udržateľnosti projektu (nevzťahuje sa na projekty TP).

Pri vypĺňaní MS (výročná MS, záverečná MS, následná MS a mimoriadna MS) Prijímateľ postupuje v súlade s prílohou Popis k vypĺňaniu príloh č. 7.2, 7.3 a 7.4 (Príloha č. 7.6), v ktorej je uvedený popis správneho vyplnenia príloh.

Schéma 3 Monitorovanie na úrovni projektu



Prijímateľ je taktiež povinný:

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

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

Monitorovacia správa a doplňujúce monitorovacie údaje sú tvorené údajmi:

* načítanými automaticky z ITMS2014+;
* vkladanými prijímateľom prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+;
* priloženými prijímateľom k monitorovacej správe alebo doplňujúcim monitorovacím údajom v písomnej forme alebo na elektronickom nosiči.

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

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

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

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

## Druhy monitorovacích správ a informácií

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

### Doplňujúce monitorovacie údaje k projektu

Počas realizácie projektu predkladá prijímateľ spolu s ŽoP na RO/SO pre IROP aj **Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP *(Príloha č. 7.1)****.* Uvedená povinnosť sa vzťahuje na priebežnú platbu, zúčtovanie zálohovej platby a poskytnutie predfinancovania (ďalej „relevantná ŽoP“). Prijímateľ pri vypĺňaní doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP môže použiť popis k vyplneniu doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, ktorý je prílohou tejto príručky ***(Príloha č. 7.1b).***

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

Ak prijímateľ nepredloží žiadnu z relevantných ŽoP **do 6 mesiacov** od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň ešte nebol povinný predložiť výročnú monitorovaciu správu, je povinný predložiť RO/SO pre IROP informáciu o stave realizácie aktivít projektu, identifikovaných problémoch a rizikách na projekte **v Mimoriadnej monitorovacej správe *(Príloha č. 7.2),*** a to **bezodkladne od uplynutia 6 mesačnej lehoty** uvedenej v tomto odseku a to písomne a zároveň prostredníctvom ITMS2014+. Prijímateľ pri vypĺňaní mimoriadnej monitorovacej správy môže použiť popis k vyplneniu mimoriadnej monitorovacej správy, ktorý je prílohou tejto príručky ***(Príloha č. 7.6).***

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

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

### Výročná monitorovacia správa projektu

Prijímateľ predkladá počas realizácie aktivít projektu **Výročnú monitorovaciu správu *projektu******(Príloha č. 7.3)*** ďalej aj ako „VMS“ za obdobie kalendárneho roka **(t. j. od 1.1. do 31.12. roku)**, a to vždy **do 31. januára nasledujúceho po sledovanom období**. Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie VMS projektu je nasledujúci rok po roku, v ktorom nadobudla účinnosť zmluva o poskytnutí NFP. Ak táto zmluva nadobudla účinnosť po 1.1. daného roku, prvá VMS obsahuje údaje za obdobie od nadobudnutia účinnosť zmluvy o poskytnutí NFP **do 31.12. daného roku**, v ktorom táto zmluva nadobudla účinnosť.

V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, je potrebné, aby prijímateľ v prvej VMS zahrnul okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Periodicita predkladania VMS projektu môže byť v závislosti na jeho charaktere a veľkosti zo strany RO/SO pre IROP skrátená, pričom periodicita predkladania podkladov je definovaná zmluvou o poskytnutí NFP.

Pri vypracovaní **VMS** je prijímateľ povinný vykázať dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov aj za **čiastočne[[53]](#footnote-54) realizovaný projekt**. Hodnoty za čiastočne realizované projekty je možné vykázať za splnenia 3 nasledovných podmienok:

1. ak je možné tieto výstupy, zrealizované v určitej etape životného cyklu projektu, zaznamenať v systéme ITMS2014+,
2. ak to umožňuje povaha samotného projektu, vykazovať výstupy v určitej fáze životného cyklu projektu (platí pre všetky operácie, vrátane tých, ktoré prebiehajú dlhšie ako jeden rok a ktoré pozostávajú z viacerých aktivít a výstupy sa realizujú priebežne ) a
3. ak to umožňuje definícia samotného merateľného ukazovateľa, vykazovať výstupy, zrealizované v určitej fáze životného cyklu projektu.

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

Obsahom VMS sú najmä:

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

RO/SO pre IROP v rámci kontroly VMS resp. najneskôr v rámci kontroly ZMS je oprávnený overiť podmienky poskytnutia príspevku v zmysle výzvy na základe ktorých bola podpísaná zmluva o NFP.

### Záverečná monitorovacia správa projektu

Monitorovanie realizačnej fázy projektu je ukončené **Záverečnou monitorovacou správou projektu *(Príloha č. 7.3)*** *(*ďalej aj ako „ZMS“), ktorá je predložená prijímateľom najneskôr **do 30 pracovných dní od ukončenia realizácie aktivít projektu[[54]](#footnote-55)**. Poskytovateľ je oprávnený umožniť predloženie monitorovacej správy projektu (s príznakom „záverečná“) aj v inom termíne, najneskôr však spolu s podaním Žiadosti o platbu (s príznakom „záverečná“); v takom prípade sa prvá veta tohto odseku nepoužije.

Monitorované obdobie ZMS je obdobie od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu.

ZMS je pripravovaná rovnakým spôsobom ako VMS (viď. časť 7.1.2 tejto príručky) a na rozdiel od VMS a doplňujúcich monitorujúcich údajov obsahuje okrem iného:

* reálne dosiahnuté hodnoty merateľných ukazovateľov projektu;
* zoznam výstupov jednotlivých hlavných aktivít projektu;
* ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany RO/SO pre IROP vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie, zaraďovacie protokoly do majetku, poistky, zjednodušená finančná analýza projektu a pod.);
* porovnanie predpokladaných ukazovateľov analýzy nákladov a výnosov (CBA) so skutočne dosiahnutými hodnotami (v prípade relevantnosti).

RO/SO pre IROP môže v prípade ZMS obdobne, ako sa uvádza pri VMS v časti 7.1.2 tejto príručky, rozšíriť požadovaný obsah MS projektu o časti, ktoré z hľadiska monitorovania projektu pokladá za dôležité.

Ak zo ZMS vyplynie, že projekt generuje príjmy, ktoré neboli predtým zahrnuté do výpočtu NFP, bude prijímateľ vyzvaný na predloženie aktualizovanej analýzy nákladov a výnosov (CBA). Na základe zhodnotenia RO/SO pre IROP sa môže následne upraviť suma NFP a uvedená skutočnosť sa zohľadní v ŽoP s príznakom záverečná.

Obsahom ZMS sú najmä:

* základné údaje o projekte, jeho príslušnosti k programovej štruktúre;
* údaje o lokalizácii, informácie o príspevku projektu k horizontálnym princípom;
* vzťah aktivít a merateľných ukazovateľov projektu vrátane relevancie merateľných ukazovateľov k horizontálnym princípom alebo príznaku rizika, pričom plnenie merateľných ukazovateľov je vykazované kumulatívne za dobu realizácie projektu;
* vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu (sleduje sa rovnako čerpanie na úrovni PJ ako aj na úrovni CO);
* údaje o informovaní a komunikácii projektu;
* príjmy projektu, iné dáta, verejné obstarávanie a identifikácia problémoch a rizikách počas doby realizácie projektu;
* RO/SO pre IROP v rámci kontroly ZMS je oprávnený overiť podmienky poskytnutia príspevku v zmysle výzvy na základe ktorých bola podpísaná zmluva o NFP (platí v prípadoch kedy podmienky poskytnutia príspevku neboli overené v rámci VMS).

### Následná monitorovacia správa projektu

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

Prijímateľ každých 12 mesiacov počas 5 rokov od finančného ukončenia projektu (resp. ukončenia realizácie projektu) predkladá **Následné monitorovacie správy** ***(Príloha č. 7.4)*** (ďalej aj „NMS“)[[55]](#footnote-56), a to **do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia** na RO/SO pre IROP.

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

Obsahom NMS sú najmä:

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

V prípade, ak príslušná výzva definuje splnenie podmienky poskytnutia príspevku v období udržateľnosti projektu, prijímateľ je povinný najneskôr do termínu ukončenia prvého monitorovacieho obdobia udržateľnosti projektu[[56]](#footnote-57) splniť príslušnú podmienku a predložiť relevantnú dokumentáciu na RO/SO pre IROP v zmysle podmienok poskytnutia príspevku uvedených vo výzve, na základe ktorých bola prijímateľovi schválená ŽoNFP (napr. pri vytvorení novej sociálnej služby v rámci ŠC 2.1.1 výpis z registra poskytovateľov sociálnych služieb, v rámci ŠC 2.2.1 predložiť potvrdenie o zaradení materskej školy do siete škôl a školských zariadení v zmysle zákona č. 596/2003 Z. z. a ďalšie v závislostí od podmienok poskytnutia príspevku definovaných vo výzve). Nesplnenie tejto povinnosti bude RO/SO považovať za podstatnú zmenu projektu v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

### Prílohy monitorovacích správ

Súčasťou predkladaných MS sú podľa relevantnosti aj jej prílohy, ktoré sa vypĺňajú mimo verejnej časti ITMS2014+ a zasielajú sa spoločne s papierovou verziou MS (písomne alebo na elektronickom nosiči).

Prílohou monitorovacej správy sú (ak je to relevantné):

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

Zoznamy príloh jednotlivých typov monitorovacej správy sú uvedené v Zozname príloh MS  ***(Príloha č. 7.5)****.*

|  |
| --- |
| *RO/SO pre IROP upozorňuje prijímateľov na riadne dodržiavanie termínov v Príručke pre prijímateľa a v Zmluve o NFP v článku 4.* |

## Postup pri predkladaní a schvaľovaní monitorovacích správ

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

1. Prijímateľ vyplní a do lehoty pre príslušný typ MS v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP odošle RO/SO pre IROP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ elektronický formulár MS. Prijímateľ údaje do MS uvádza v súlade s **Užívateľskou príručkou ITMS2014+**.
2. Po odoslaní je daná MS vo verejnej časti ITMS2014+ pre prijímateľa uzamknutá na úpravy.
3. Následne prijímateľ z ITMS2014+ vygeneruje MS a písomnú verziu po podpise štatutárnym orgánom prijímateľa resp. jeho splnomocneným zástupcom spolu s relevantnými prílohami doručí RO/SO pre IROP **najneskôr do 5 pracovných dní od zaslania MS prostredníctvom ITMS2014+**. RO/SO pre IROP akceptuje predloženie monitorovacích správ projektu vložením ich scanu do ITMS2014+ (bez potreby predloženia písomnej verzie monitorovacej správy) v prípade, ak je to v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s rozhodnutím o schválení, ak je RO pre IROP a prijímateľ tá istá osoba. Následne prijímateľ informuje RO/SO pre IROP o vložení monitorovacej správy do ITMS2014+.
4. Ak prijímateľ nebude z objektívnych príčin schopný doručiť RO/SO pre IROP písomnú formu MS podpísanú štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa, **do 5 pracovných dní** od zaslania MS prostredníctvom ITMS2014+, vykoná tak bezodkladne po jej podpise, pričom túto skutočnosť uvedie v sprievodnom liste k MS.
5. RO/SO pre IROP môže vyzvať prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy projektu v prípade nevyplnenia MS v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP.
6. V prípade, ak RO/SO pre IROP vyzve prijímateľa na doplnenie MS, resp. jej príloh, formulár MS vo verejnej časti ITMS2014+ sa pre prijímateľa odomkne na úpravy, pričom prijímateľ upravuje ostatnú verziu formulára MS, tzn. nevytvára novú MS. Prijímateľ po doplnení požadovaných údajov alebo dokumentov opätovne zašle formulár MS v lehote **do 10 pracovných dní,** resp. v lehote stanovenej RO/SO pre IROPod zaslania výzvy na úpravu a/alebo doplnenie MS prostredníctvom ITMS2014+. Prijímateľ **najneskôr do 5 pracovných dní** od zaslania upravenej/doplnenej MS prostredníctvom ITMS2014+ predkladá aj písomnú formu MS podpísanú štatutárnym orgánom prijímateľa resp. jeho splnomocneným zástupcom spolu s relevantnými prílohami.
7. O opravu/úpravu MS môže taktiež požiadať **iniciatívne sám prijímateľ**, ktorý požiada o úpravu MS v prípade zistenia ním nesprávne vyplnených údajov vo formulári MS **do 5 pracovných dní** od zaslania elektronického formulára MS RO/SO pre IROP. Prijímateľ v takomto prípade požiada RO/SO pre IROP písomne alebo elektronicky o sprístupnenie MS na úpravu vo verejnej časti ITMS2014+.
8. V prípade schválenia MS alebo doplnenej/opravenej MS je prijímateľ o tejto skutočnosti informovaný prostredníctvom ITMS2014+. Po schválení MS zo strany RO/SO pre IROP už nie je možné meniť akékoľvek údaje v danej MS.

### Identifikácia pochybení a posúdenie výsledkov monitorovacích správ

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

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

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

* **vykonať kontrolu na mieste** najmä v súvislosti s dodržaním časového rámca realizácie projektu, proporcionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejším zmenám rozpočtov aktivít;
* **požadovať vrátenie časti vyplateného NFP** v prípade nedosiahnutia záväzných merateľných ukazovateľov projektu definovaných výzvou na predkladanie ŽoNFP a zmluvou o poskytnutí NFP;
* **odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP** v prípade podstatných zmien projektu.

## Merateľné ukazovatele na úrovni projektu

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

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

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

# Sankčný mechanizmus

V prípade, že prijímateľ nebude dosahovať napĺňanie merateľných ukazovateľov, dochádza k porušenia zákona 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, konkrétne ustanovenia §31 ods. 1 písm. j) zákona – nehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov. Základné pravidla a podrobnosti týkajúce sa uplatňovania sankčného mechanizmu v podobe korekcií sú predmetom **metodického pokynu CKO č. 26**. RO/SO pre IROP v rámci implementácie projektov operačného programu identifikoval všetky merateľné ukazovatele ako:

1. **merateľné ukazovatele s príznakom[[57]](#footnote-58),**
2. **merateľné ukazovatele bez príznaku[[58]](#footnote-59).**

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

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

***Sankčný mechanizmus v prípade nenaplnenia merateľných ukazovateľov s príznakom***

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

* posúdenie rizík, ktoré boli predmetom analýzy pre predkladaní ŽoNFP;
* posúdenie predložených dokumentov preukazujúce existenciu faktorov, ktoré prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť.

RO/SO pre IROP je oprávnený v jednotlivom prípade tohto druhu MU schváliť zníženie jeho hodnoty v riadne odôvodnených prípadoch, pričom **hodnota nesmie klesnúť pod hranicu 50%[[59]](#footnote-60)** oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v schválenej ŽoNFP.

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

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

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

V prípade, ak prijímateľ požiada o zmenu zmluvy z dôvodu zníženia hodnoty merateľného ukazovateľa s príznakom o viac ako 5% a menej ako 50 % oproti stanovenej hodnote v schválenej žiadosti o NFP ukazovateľa projektu uvedenej v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, poskytovateľ posúdi predloženú žiadosť o zmenu a v nadväznosti na charakter, závažnosť zmeny a jej dopad na plnenie cieľov projektu. Na základe posúdenia týchto dokumentov ŽoZZ schváli alebo neschváli a pristúpi ku kráteniu NFP.

***Sankčný mechanizmus v prípade nenaplnenia merateľných ukazovateľov bez príznaku***

**Merateľné ukazovatele projektu bez príznaku sú záväzné** z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty. RO/SO pre IROP je oprávnený v jednotlivých prípadoch merateľného ukazovateľa bez príznaku schváliť zníženie jeho hodnoty v riadne odôvodnených prípadoch, pričom **hodnota merateľného ukazovateľa nesmie klesnúť pod hranicu 80%[[60]](#footnote-61) oproti jeho výške**, ktorá bola schválená v ŽoNFP.

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

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

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

Spoločné ustanovenia pri sankčnom mechanizme

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

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

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

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

Výška NFP v súvislosti s naplnením merateľného ukazovateľa

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

\* merateľný ukazovateľ bez príznaku

\*\* merateľný ukazovateľ s príznakom

Pravidlá určenia sankcie uvádza nasledovná matica

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

# Finančná kontrola na mieste

**Výkon finančnej kontroly na mieste prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 27 Zákona o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov č. 357/2015 Z. z.**

Hlavným cieľom finančnej kontroly na mieste (ďalej aj ako „FKNM“) je najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré prijímateľ deklaruje v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatným skutočnostiam uvedeným v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k zmluve o poskytnutí NFP, ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP (napr. účtovníctvo prijímateľa, archivácia dokumentácie) v závislosti od predmetu kontroly.

Cieľom FKNM môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

Právny titul na výkon FKNM projektov prijímateľov vzniká pre RO/SO pre IROP uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP. FKNM sa vzťahuje na realizáciu projektu ako celku. RO/SO pre IROP je oprávnený vykonať FKNM z vlastného podnetu alebo na základe podnetu od tretích subjektov v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu, avšak tá musí byť skončená najneskôr posledný deň účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

Frekvencia FKNM sa zvyčajne odvíja od typu projektu a obdobia realizácie projektu, ako to znázorňuje nasledovná tabuľka.

Tabuľka č. 18: Frekvencia FKNM v závislosti od typu projektu a obdobia realizácie projektu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Obdobie projektu | Frekvencia **KNM** | |
| Obdobie realizácie projektu | | minimálne 1x počas doby realizácie projektu |
| Obdobie udržateľnosti projektu (v prípade relevantnosti pri projektoch s povinnosťou udržateľnosti projektu) | | minimálne 1x počas doby udržateľnosti projektu (t. j. po skončení realizácie projektu) |

Predmetom FKNM môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, pričom RO/SO pre IROP minimálne jedenkrát počas realizácie projektu overuje najmä nasledovné skutočnosti:

1. skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie stavebných prác;
2. vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu;
3. archiváciu dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom;
4. informovania a komunikácie na úrovni projektu;
5. výdavky na riadenie projektu (ak sú výdavky na riadenie projektu oprávnené).

RO/SO pre IROP uskutočňuje FKNM na základe oznámenia o výkone kontroly zaslaného prijímateľovi pred vykonaním FKNM (tzv. ohlásená FKNM). V odôvodnených prípadoch - najmä v prípadoch, ak by oznámením o začatí FKNM mohlo dôjsť k zmareniu účelu kontroly a takisto v závislosti na charaktere projektu - je RO/SO pre IROP oprávnený vykonať FKNM zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi (tzv. FKNM bez ohlásenia). V tomto prípade sú osoby určené na výkon kontroly povinné oznámenie o výkone kontroly urobiť najneskôr pri začatí výkonu FKnM.

## Postup realizácie finančnej kontroly na mieste

Postup vykonávania finančnej kontroly na mieste znázorňuje nasledovná schéma.

Schéma 4 Postup vykonávania finančnej kontroly na mieste

1. v prípade, ak boli výkonom FKNM zistené nedostatky

b), v prípade, ak neboli výkonom FKNM zistené nedostatky



### Oznámenie o termíne vykonania finančnej kontroly na mieste

RO/SO pre IROP oznamuje termín vykonania FKNM nasledovne:

1. RO/SO pre IROP informuje prijímateľa o termíne FKNM (elektronicky) prostredníctvom oznámenia o termíne vykonania FKNM v lehote najmenej 3 pracovné dni pred dňom začatia výkonu FKNM. V oznámení informuje prijímateľa o predmete, termíne, pravdepodobnom začiatku a pravdepodobnej dĺžke trvania FKNM, ako aj o povinnosti prijímateľa zabezpečiť relevantnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb.

Prijímateľ je povinný **do 3 pracovných dní** odo dňa doručenia oznámenia o termíne vykonania FKNM spätne potvrdiť e-mailom termín FKNM. Ak prijímateľ spätne nepotvrdí stanovený termín ani nenavrhne iný termín vykonania FKNM, bude sa termín uvedený v oznámení o vykonaní FKNM považovať za akceptovaný.

1. V prípade, ak by oznámením o vykonaní FKNM vopred mohlo dôjsť k zmareniu účelu FKNM, je RO/SO pre IROP oprávnený vykonať FKNM zameranú na zistenie reálnosti aktivít projektu bez predchádzajúceho oznámenia tejto skutočnosti prijímateľovi. V tomto prípade vedúci kontrolnej skupiny odovzdá oznámenie o termíne vykonania FKNM priamo na mieste.
2. FKNM sú oprávnení vykonávať manažéri RO/SO pre IROP a prizvané osoby len na základe písomného poverenia na vykonanie FKNM podpísaného vedúcim zamestnancom RO/SO pre IROP.

### Fyzický výkon finančnej kontroly na mieste

Predmetom samotného výkonu FKNM sú všetky skutočnosti súvisiace s realizáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, najmä však:

1. kontrola skutočného dodania tovarov, vykonania prác alebo poskytnutia služieb deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch a požadovanej dokumentácii, ktorú predložil prijímateľ na RO/SO pre IROP ako súčasť ŽoP;
2. kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP (cieľmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.);
3. kontrola, či prijímateľ predkladá prostredníctvom monitorovacích správ a doplňujúcich monitorovacích údajov správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie aktivít projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP,
4. kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď v analytickej evidencii a na analytických účtoch pre projekt (ak prijímateľ účtuje v sústave podvojného účtovníctva), alebo v účtovných knihách s číselným označením projektu v účtovných zápisoch (ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva) ;
5. kontrola dodržiavania pravidiel informovania a komunikácie;
6. kontrola dodržiavania pravidiel rovnosti príležitostí, nediskriminácie a pravidiel v oblasti ochrany životného prostredia (ak je to relevantné vo vzťahu na ukazovatele prospievajúce k HP);
7. 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);
8. kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení súvisiacej s projektom;
9. kontrola neprekrývania sa výdavkov;
10. pri TP IROP pri financovaní mzdových výdavkov zamestnancov útvaru SO pre IROP - Náplň práce, Rozhodnutie o zvýšení osobného mzdového zvýhodnenia, Dohoda o zmene pracovnej zmluvy, Výplatné pásky, Mesačný výkaz poistného a príspevkov, Mesačný výkaz preddavkov na verejné zdravotné poistenie za mesiac, Mesačný výkaz preddavkov na daň, Výpis z bankového účtu, Zaúčtovanie nákladu, záväzku a úhrady.

FKNM vykonáva kontrolná skupina tvorená minimálne dvomi manažérmi RO/SO pre IROP poverenými na výkon tejto kontroly. Kontrolná skupina je pri vykonávaní kontroly projektu formou FKNM oprávnená v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch:

* vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydlia, ktoré prijímateľ alebo tretia osoba používa na vykonávanie hospodárskej činnosti;
* vyžadovať od prijímateľa v určenej lehote poskytnutie originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov, informácií, dokumentov a iných podkladov potrebných na výkon FKNM;
* odoberať aj mimo priestorov prijímateľa originály alebo overené kópie dokladov, písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy, výstupy, dokumenty a iné podklady, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným právnym predpisom zakázané, a ktoré sú potrebné na zabezpečenie dôkazov nevyhnutných na výkon FKNM;
* vyžadovať splnenie opatrení na nápravu nedostatkov zistených FKNM a odstránenie príčin ich vzniku;
* odoberať od tretej osoby originály alebo overené kópie dokladov, podkladov a vyžadovať poskytnutie informácií a vysvetlení súvisiacich s FKNM, ak je to nevyhnutné na overenie finančnej operácie alebo jej časti;
* vyžadovať od prijímateľa poskytnutie súčinnosti pri výkone kontroly.

Kontrolná skupina je pri vykonávaní kontroly formou FKNM povinná:

* vopred (najneskôr však pri začatí fyzického výkonu FKNM) oznámiť prijímateľovi a tretej osobe predmet a termín začatia FKNM, oznámenie sa vykoná prostredníctvom oznámenia o začatí kontroly na mieste;
* preukázať sa poverením na vykonanie kontroly na mieste a predložiť preukaz totožnosti alebo služobný preukaz;
* vydať prijímateľovi alebo tretej osobe potvrdenie o odobratí originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, dokumentov a iných podkladov mimo priestorov prijímateľa alebo tretej osoby a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím. RO/SO pre IROP vráti predmetné dokumenty bezodkladne tomu, komu sa odobrali, ak nie sú potrebné na ďalší výkon FKNM alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov;
* oboznámiť prijímateľa s návrhom správy z kontroly na mieste jeho doručením, ak boli FKNM zistené nedostatky a vyžiadať od prijímateľa v lehote určenej v návrhu správy písomné vyjadrenie k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z kontroly na mieste;
* preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z kontroly na mieste;
* zohľadniť opodstatnené námietky v správe z kontroly na mieste a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť prijímateľovi v správe z kontroly na mieste;
* zaslať správu z kontroly na mieste prijímateľovi.

V prípade ak RO/SO pre IROP vykoná FKnM opakovane, ide o samostatnú FKnM.

### Závery finančnej kontroly na mieste

RO/SO pre IROP písomne (doporučene poštou) a elektronický (mailom) oboznámi prijímateľa s výsledkami FKNM **do 10 pracovných dní (v prípade širšieho rozsahu predmetu kontroly možno lehotu predĺžiť do 20 pracovných dní)** od ukončenia fyzického výkonu FKNM zaslaním 1 rovnopisu **správy z FKNM/ čiastkovej správy z FKNM** (ak nie sú pri FKnM zistené nedostatky), resp. **návrhu správy z FKNM/ návrhu čiastkovej správy z FKNM** (v prípade zistenia nedostatkov) alebo prípadne osobným odovzdaním tohto rovnopisu proti podpisu osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa alebo doručením správy z kontroly/návrhu správy z kontroly do podateľne v sídle prijímateľa, s výnimkou zastavenia kontroly z dôvodov osobitného zreteľa Legislatívnym rámcom pre ich vypracovanie je § 22 zákona o finančnej kontrole.

Prijímateľ má právo podať písomné námietky proti kontrolným zisteniam uvedeným v návrhu správy z FKNM/ návrhu čiastkovej správy z FKNM v lehote určenej RO/SO pre IROP (minimálne však **5 pracovných dní** od doručenia návrhu správy z kontroly prijímateľovi). RO/SO pre IROP preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy/ návrhu čiastkovej správy z kontroly a zohľadní opodstatnené námietky, resp. nové skutočnosti, ktoré vyšli najavo a ktoré v čase oboznamovania sa s návrhom správy/ návrhom čiastkovej správy neboli známe. V prípade, že RO/SO pre IROP predložené písomné námietky vyhodnotí ako neopodstatnené, písomne oznámi túto skutočnosť prijímateľovi v správe z FKNM.

Ak boli v priebehu FKNM zistené nedostatky a v návrhu správy/ návrhu čiastkovej správy z kontroly bolo prijímateľovi uložené prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, je prijímateľ povinný v stanovenej lehote nedostatky odstrániť a zaslať RO/SO pre IROP informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených FKNM.

Po predložení informácie o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených FKNM a o odstránení príčin ich vzniku prostredníctvom dokumentácie relevantnej dôkaznej hodnoty RO/SO pre IROP vyhodnotí dodané podklady a posúdi, či prijímateľ prijal adekvátne opatrenia na nápravu nedostatkov a odstránil príčiny ich vzniku.

**Za moment ukončenia FKNM je považované zaslanie správy z kontroly prijímateľovi, ak nejde o zastavenie kontroly podľa ustanovenia § 22 ods. 6 tretej a štvrtej vety zákona o finančnej kontrole, kedy je kontrola skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka. Ak je kontrola zastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa (§ 22 ods. 6 tretia a štvrtá veta zákona o finančnej kontrole), kontrola je skončená vyhotovením záznamu o zastavení finančnej kontroly s uvedením dôvodov jej zastavenia.**

**Ak Poskytovateľ zistí akýkoľvek nedostatok, ktorý má alebo môže mať dopad na výsledok predchádzajúcej kontroly vykonanej Poskytovateľom, je povinný z vlastného podnetu vykonať opätovnú AFK, resp. FKnM.**

|  |
| --- |
| *Informácia o najčastejších chybách zistených pri FKNM:*   * *prijímateľ neoznámi zmenu harmonogramu projektu – napr. presun alebo zrušenie školiacich aktivít, resp. túto zmenu ohlási až po vykonaní neohlásenej kontroly na mieste,* * *prijímateľ nevedie analytickú evidenciu na projekt,* * *prijímateľ nevedie stavebný denník (relevantné v prípade stavebných prác),* * *prijímateľovi chýbajú originály účtovných dokladov,* * *zakúpená technika a interiérové vybavenie nie sú označené evidenčným číslom zakúpeného majetku, nie sú v súlade s faktúrami, dodacími listami prípadne dodávateľskou zmluvou,* * *prijímateľ predložil faktúry za neuskutočnené práce resp. nedodané tovar,* * *zrealizované práce a dodané tovary neboli v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP a dodatkom,* * *nezrealizovaná montáž dodaných tovarov, pokiaľ je potrebná na zabezpečenie funkčnosti projektu,* * *miesto stavebných prác alebo ukončené dielo nie je označené v súlade s manuálom pre informovanie a komunikáciu.* |

## Práva a povinnosti prijímateľa pri výkone finančnej kontroly na mieste

Právom prijímateľa pri výkone FKNM je:

* vyžadovať od členov kontrolnej skupiny preukázanie, že sú oprávnení na vykonanie FKNM (napr. písomné poverenie na vykonanie FKNM) a predloženie preukazu totožnosti, resp. služobného preukazu;
* vyžadovať od RO/SO pre IROP a prizvaných osôb potvrdenie o odobratí dokladov, resp. potvrdenie o vrátení odobratých dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách, prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov a ostatných informácií potrebných na výkon FKNM;
* vyžadovať od RO/SO pre IROP predloženie správy z kontroly, resp. návrhu správy z kontroly;
* podať námietky proti zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z kontroly v určenej lehote. Ak kontrolovaný subjekt nepodá námietky proti zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu správy z kontroly v určenej lehote, tak sa zistené nedostatky uvedené v návrhu správy z kontroly považujú za akceptované.

Prijímateľ je v súvislosti s výkonom FKNM povinný:

* do 3 pracovných dní odo dňa doručenia oznámenia o termíne vykonania FKNM spätne potvrdiť e-mailom termín FKNM a mená zástupcov, ktorí budú sprevádzať členov kontrolnej skupiny;
* vytvoriť podmienky na vykonanie FKNM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jeho začatie a riadny priebeh;
* oboznámiť pri začatí kontroly členov kontrolnej skupiny s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory kontrolovaného subjektu,
* umožniť členom kontrolnej skupiny v nevyhnutnom rozsahu a za podmienok ustanovených osobitným predpisom vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok a do obydlia, ktoré prijímateľ používa v súvislosti s realizáciou projektu;
* predložiť na vyžiadanie výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu FKNM;
* predložiť v lehote určenej kontrolným orgánom vyžiadané doklady a vyjadrenia, vydať mu na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti, poskytnúť informácie o predmete kontroly a poskytnúť súčinnosť na vykonanie kontroly (uvedené sa primerane vzťahuje aj na osoby, ktoré majú k prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovarov, prác alebo služieb) ;
* písomne sa vyjadriť k obsahu návrhu správy/ návrhu čiastkovej správy z kontroly v lehote určenej kontrolnou skupinou;
* prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu nedostatkov zistených FKNM a na odstránenie príčin ich vzniku v zmysle návrhu správy/ návrhu čiastkovej správy z kontroly;
* elektronicky predložiť námietky k návrhu správy resp. súhlas s návrhom správy z FKNM, aby bol urýchlený proces spracovania správy z kontroly, písomne zaslať námietky;
* predložiť RO/SO pre IROP informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených FKNM a o odstránení príčin ich vzniku, o určení zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené FKNM a o uplatnení opatrení voči nim podľa osobitného predpisu, prostredníctvom príslušnej monitorovacej správy;
* vypracovať a predložiť RO/SO pre IROP písomný zoznam opatrení na nápravu nedostatkov zistených FKNM a na odstránenie príčin ich vzniku, ak RO/SO pre IROP vyžadoval ich prepracovanie a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení.

**Prijímateľ je povinný prijať opatrenia a predložiť v stanovenej lehote (uvedenej v čiastkovej správe/správe z kontroly) písomný zoznam prijatých opatrení. RO/SO pre IROP je oprávnený prostredníctvom výzvy vyžiadať od Prijímateľa dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení po uplynutí stanovenej lehoty uvedenej v čiastkovej správe/správe z kontroly.**

**Za nesplnenie povinnosti uvedených v 21 ods. 3, 4 a 6 alebo §23 zákona o finančnej kontrole pri výkone FKnM, je RO/SO pre IROP oprávnený uložiť:**

* **povinnej osoby alebo tretej osobe pokutu do 100 000 Eur,**
* **zamestnancovi povinnej osoby alebo zamestnancovi tretej osoby poriadkovú pokutu do 3000 eur.**

**Výška pokuty závisí od povahy, závažnosti, času trvania a následkov porušenia povinností. Pokuta môže byť uložená napr. za neposkytnutie súčinnosti, nepredloženie písomného zoznamu prijatých opatrení, nevytvorenie podmienok na vykonanie FKnM a pod.**

## Kontrola hospodárnosti a efektívnosti výdavkov zo strany RO/SO pre IROP

V rámci finančnej kontroly VO/ŽoP je overovaná zásada hospodárnosti výdavkov. Východiskom pre posudzovania hospodárnosti sú interné postupy a MP pokyn CKO č. 18[[61]](#footnote-62).

RO/SO pre IROP overuje hospodárnosť deklarovaných výdavkoch prijímateľa nasledovne:

* v etape finančnej kontroly VO,
* AFK, FKnM a v prípade zmien v projekte v rámci zmenového konania.

RO/SO pre IROP overuje v rámci 1 ex-ante kontroly, či bola predpokladaná hodnota zákazky stanovená podľa aktuálne platnej príručky k procesu VO ( t.č.3.2) ku dňu predloženia dokumentácie na 1. ex - ante kontrolu. Overovanie stanovenia PHZ podľa podmienok platných v čase odoslania oznámenia o vyhlásení VO, odoslania výzvy na predkladanie ponúk je predmetom všetkých typov kontroly okrem 1. ex-ante kontroly. RO/SO pre IROP posudzuje, či verejným obstarávateľom/obstarávateľom stanovené hodnotiace kritériá (v prípade použitia multikritérií) sú použité opodstatnene, a či ich pomer a bodové hodnotenie každého kritéria predstavuje skutočne cieľ výberu ekonomicky najvýhodnejšej ponuky. RO/SO pre IROP uvedené posudzuje aj vzhľadom na ostatné stanovené podmienky súťaže ako napr. zmluvné sankcie, minimálne lehoty výstavby/dodania a podobne. RO/SO v rámci 2 ex-ante kontroly využíva na overovanie kontroly VO rizikovú analýzu. V rámci štandardnej kontroly VO, ktoré neboli predložené na kontrolu VO v rámci 1 ex-ante a 2 ex-ante kontroly overuje v rámci hospodárnosti stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky a následne postupuje podľa rizikovej analýzy.

Uvedenými postupmi RO/SO pre IROP sleduje primerané nastavenie povinností tak, aby dosiahol transparentné, overiteľné a kontrolovateľné výstupy posudzovania hospodárnosti zákaziek vo fáze kontroly dokumentácie k vyhláseniu verejného obstarávania/ po ich vyhodnotení. RO/SO pre IROP sa uvedenými opatreniami zameriava predovšetkým na kvalitu a spôsob vypracovania podkladov, najmä predpokladanej hodnoty zákazky, ktorá bude v ďalšom postupe zadávania zákazky predstavovať porovnávaciu vzorku k posudzovaniu hospodárnosti zákaziek resp. sa sleduje zvýšenie transparentnosti v rámci overovania hospodárnosti, ako aj zvýšenie samotnej hospodárnosti v postupoch zadávania zákaziek.

Ak Poskytovateľ identifikuje nedodržanie zásady hospodárnosti, je oprávnený určiť výšku neoprávnených výdavkov pri finančnej kontrole VO/AFK ŽoP/FKnM. Zároveň Poskytovateľ je oprávnený posúdiť hospodárnosť akéhokoľvek výdavku v rámci celého procesu implementácie, t. j. aj v rámci výkonu AFK ŽoP, resp. FKnM. Prijímateľ sa nezbavuje výlučnej a konečnej zodpovednosti za dodržanie zásady hospodárnosti úkonom Poskytovateľa uskutočneným v rámci jednej z vyššie uvedených fáz implementácie, ktorým neidentifikoval porušenie zásady hospodárnosti. Poskytovateľ je oprávnený aj na základe nových, resp. opakovaných úkonov (najmä v prípadoch, ak Poskytovateľ identifikuje nové skutočnosti, ktoré neboli posúdené v čase prvého overenia hospodárnosti výdavkov alebo v prípadoch dodatočného uistenia sa o správnosti výsledku prvého overenia hospodárnosti výdavkov) uskutočnených v rámci jednej z vyššie uvedených fáz implementácie uplatniť voči Prijímateľovi sankcie za nedodržanie zásady hospodárnosti, resp. znížiť výšku oprávnených výdavkov

# Informovanie a komunikácia a viditeľnosť podpory z fondov

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 a viditeľnosti podpory z fondov.

V súlade s čl. 5 ods. 2. VZP budú všetky **opatrenia v oblasti informovania a komunikácie a viditeľnosti podpory z fondov** s verejnosťou obsahovať nasledujúce informácie:

1. odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie v súlade s požadovanými grafickými štandardmi;
2. odkaz na príslušný fond s použitím označenia napr. EFRR – Európsky fond regionálneho rozvoja; ak je projekt financovaný z viac ako jedného fondu, odkaz podľa predchádzajúcej vety môže prijímateľ nahradiť odkazom na EŠIF – európske štrukturálne a investičné fondy,

Uvedené informácie prijímateľ uvádza na všetkých dokumentoch a písomných výstupoch projektu, ktoré sú určené pre verejnosť a týkajú sa realizácie aktivít projektu. V prípade malých reklamných predmetov sa ustanovenie písm. b) a c) predošlého odseku nebudú aplikovať.

Znak EÚ a odkaz na EÚ a ďalšie súvisiace náležitosti musia byť vždy takej veľkosti, aby boli dostatočne výrazné, viditeľné, čitateľné a zrozumiteľné. Znak EÚ a odkaz na EÚ, ako aj ďalšie súvisiace náležitosti nesmú byť nikdy menšie ako ostatné zobrazené symboly a logá.

Prijímateľ počas realizácie aktivít projektu uverejní na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu. Rozsah informácie musí byť primeraný výške poskytovaného príspevku a musí zdôrazňovať finančnú podporu z EÚ.

Prijatím finančných prostriedkov prijímateľ súčasne vyjadruje súhlas so začlenením do zoznamu prijímateľov pre účely informovania a komunikácie a viditeľnosti podpory z fondov. Prijímateľ zároveň súhlasí so zverejnením nasledovných informácií v zozname prijímateľov:

* názov a sídlo prijímateľa;
* názov, ciele a stručný opis projektu;
* miesto realizácie projektu;
* časový rámec realizácie projektu;
* predpokladaný koniec realizácie aktivít projektu; celkové náklady na projekt;
* výška poskytnutého nenávratného finančného príspevku;
* ukazovatele projektu;
* fotografie a audiovizuálne záznamy z miesta realizácie aktivít projektu.

Prijímateľ súhlasí so zverejnením a šírením uvedených údajov tiež inými spôsobmi, a to na základe rozhodnutia RO/SO pre IROP.

**Tabule, pútače a plagáty**

Od začatia fyzickej realizácie hlavných aktivít projektu a počas celej doby realizácie aktivít projektu prijímateľ zabezpečí inštaláciu **veľkoplošnej reklamnej tabule** alebo **dočasného pútača** na mieste realizácie každého projektu, ktorý spĺňa tieto podmienky:

* celková výška NFP na projekt presahuje 500 000 EUR a
* projekt spočíva v nadobudnutí dlhodobého hmotného majetku alebo vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností.

V prípade už prebiehajúcej realizácie projektu je prijímateľ povinný zabezpečiť inštaláciu veľkoplošnej reklamnej tabule alebo dočasného pútača uvedenej v predchádzajúcom bode **do 30 kalendárnych dní** odo dňa podpisu zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný uvádzať na veľkoplošnej reklamnej tabuli alebo dočasnom pútači okrem informácií uvedených v čl. 5 ods. 2. VZP aj názov a hlavný cieľ projektu. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby tabule/ pútače boli dostatočne veľké a umiestnené na ľahko viditeľnom mieste a aby všetky povinne zobrazované informácie spolu zaberali najmenej 25% plochy tabule, resp. pútača.

**Najneskôr do troch mesiacov po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu** je prijímateľ povinný nahradiť reklamnú tabuľu **trvalo vysvetľujúcou tabuľou** alebo **stálym pútačom,** resp. umiestniť v mieste realizácie aktivít projektu trvalo vysvetľujúcu tabuľu. Pokiaľ je trvalo vysvetľujúca tabuľa oprávneným výdavkom, prijímateľ je povinný umiestniť trvalo vysvetľujúcu tabuľu pred ukončením realizácie aktivít projektu.

Prijímateľ je povinný uvádzať na trvalo vysvetľujúcej tabuli alebo stálom pútači okrem informácií uvedených v čl. 5 ods. 2. VZP aj názov a hlavný cieľ projektu. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby trvalo vysvetľujúca tabuľa alebo stály pútač boli dostatočne veľké a umiestnené na ľahko viditeľnom mieste a aby všetky povinne zobrazované informácie spolu zaberali najmenej 25% plochy tabule, resp. pútača.

V prípade projektov, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené v čl. 5 ods. 4 a 5 VZP, je prijímateľ povinný zaistiť informovanie verejnosti počas realizácie aktivít projektu minimálne umiestnením jedného plagátu (minimálnej veľkosti A3), a to na mieste ľahko viditeľnom verejnosťou, ako sú vstupné priestory budovy. Plagát obsahuje informácie okrem údajov podľa čl. 5 ods. 2. VZP aj názov a hlavé ciele projektu. Prijímateľ zabezpečí, aby tieto informácie zaberali najmenej 25 % plochy plagátu a boli takto zverejnené minimálne do ukončenia realizácie aktivít projektu.

***Podrobný popis povinností prijímateľa v oblasti informovania a komunikácie obsahuje zmluva o poskytnutí NFP v článku 5 VZP.***

Ďalšie náležitosti týkajúce sa umiestnenia a rozmerov veľkoplošných reklamných tabúľ a trvalo vysvetľujúcich tabúľ, ako aj náležitosti týkajúce sa pokynov pre informačné tabule, pre výrobu propagačných a informačných predmetov, informačných materiálov a dokumentov, pre označovanie majetku a spotrebného materiálu, organizovanie informačných aktivít, internetové stránky a grafické a technické náležitosti potrebné na splnenie povinností prijímateľa obsahuje **Manuál pre informovanie a komunikáciu,** ktorý tvorí prílohu č. 5 metodického pokynu ÚV SR č. 16 pre informovanie a komunikáciu EŠIF. Manuál pre informovanie a komunikáciu je zverejnený na webovom sídle CKO: [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk).

# Povinnosti prijímateľa pri ukončovaní pomoci z IROP

Prijímateľ je v súvislosti s ukončením pomoci z IROP v programovom období 2014 - 2020 povinný najmä:

* ukončiť finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky a povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP;
* predložiť na RO/SO pre IROP ŽoP s príznakom záverečná, resp. posledné zúčtovanie zálohovej platby/posledné zúčtovanie predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie v lehote stanovenej RO/SO pre IROP v tejto príručke;
* vrátiť finančné prostriedky v zmysle kap. 6.8 Vysporiadanie finančných vzťahov;
* vystaviť a predložiť na RO/SO pre IROP hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu ***(Príloha č. 4.1)*** v súlade s touto príručkou;
* vypracovať a predložiť záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami;
* vypracovať a predložiť následné monitorovacie správy po finančnom ukončení projektu v súlade s určenými zmluvnými podmienkami v súvislosti s monitorovaním príjmu z projektu;
* zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi;
* zabezpečiť dodržanie zmluvných podmienok v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci programového obdobia 2014 – 2020;
* poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci EŠIF v rámci programového obdobia 2014 - 2020.

# Povinnosti prijímateľa po ukončení realizácie projektu

## Udržateľnosť projektu

Obdobie udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý nasleduje bezprostredne po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu. Počas obdobia udržateľnosti je prijímateľ povinný plniť všetky podmienky, ktoré mu vyplývajú zo zmluvy o poskytnutí NFP.

V období udržateľnosti RO/SO pre IROP sleduje najmä plnenie podmienok udržateľnosti projektu v rozsahu:

1. vzniku podmienok preukazujúcich vznik podstatnej zmeny projektu podľa čl. 71 všeobecného nariadenia;
2. udržania (zachovania) už dosiahnutých výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom hodnôt merateľných ukazovateľov projektu;
3. dosiahnutia a následného udržania (zachovania) plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov projektu, ktoré majú byť naplnené až v období udržateľnosti;
4. neporušenia podmienok poskytnutia príspevku, ktoré je prijímateľ v zmysle čl. 2.5 zmluvy o poskytnutí NFP povinný spĺňať počas celej doby platnosti a účinnosti tejto zmluvy.

Ak v období udržateľnosti projektu nastanú **zmeny projektu**, prijímateľ postupuje v závislosti od typu zmeny analogicky podľa postupov uvedených **v podkapitole 4.4 tejto príručky** (Zmeny zmluvy o poskytnutí NFP).

Podrobné pravidlá pre stanovenie obdobia a podmienok udržateľnosti v závislosti   
od typu projektu, ako aj postup RO/SO pre IROP v prípade neplnenia povinností prijímateľa spojených so zachovaním účelu a podmienok realizácie projektu upravuje zmluva o poskytnutí NFP a metodický pokyn CKO k udržateľnosti projektu.

## Monitorovanie po ukončení realizácie projektu

Monitorovanie obdobia udržateľnosti projektu predstavuje časový úsek, v rámci ktorého je prijímateľ, ktorý úspešne naplnil ciele projektu, povinný zabezpečiť zachovanie účelu a podmienok realizácie projektu, na základe ktorých bol prijímateľovi poskytnutý príspevok. Ide najmä o udržanie výsledkov projektu počas stanoveného obdobia, ako aj o dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 71 všeobecného nariadenia vrátane zamedzenia výskytu podstatnej zmeny projektu špecifikovanej v podkapitole 4.4 tejto príručky.

Prijímateľ vykonáva monitorovanie udržateľnosti projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

Monitorovanie udržateľnosti projektu sa vykonáva predovšetkým pomocou následných monitorovacích správ a končí sa dňom ukončenia platnosti a účinnosti zmluvy medzi RO/SO pre IROP a prijímateľom, tzn. schválením poslednej následnej monitorovacej správy.

Prijímateľ predkladá následné monitorovacie správy ***(Príloha č. 7.4)*** a postupom uvedeným v častiach 7.1.4 a 7.1.5 a v podkapitole 7.2 tejto príručky.

Vyčíslovanie a monitorovanie čistých príjmov sa riadi príslušnými ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP, dokumentom RO/SO pre IROP týkajúcim sa oprávnenosti výdavkov a **metodickým pokynom CKO č. 7 k vypracovaniu finančnej analýzy projektu, analýzy nákladov a prínosov projektu a finančnej analýzy žiadateľa o NFP v programovom období 2014 – 2020.**

Prijímateľ postupuje v zmysle Metodického usmernenia č. 4 k vypracovaniu CBA (<http://www.mpsr.sk/index.php?navID=1197&navID2=1197&sID=67&id=10814>)

Metodického usmernenia č. 5 pre vypracovanie finančnej analýzy (<http://www.mpsr.sk/index.php?navID=1197&navID2=1197&sID=67&id=10862>)

Metodické usmernenie RO pre IROP č.8 pre vypracovanie finančnej analýzy projektov špecifického cieľa 4.2.1

(<http://www.mpsr.sk/index.php?navID=1197&navID2=1197&sID=67&id=11753>)

## Informovanie a komunikácia a viditeľnosť po ukončení realizácie projektu

Podrobný popis povinností prijímateľa v oblasti informovania a komunikácie po ukončení realizácie projektu obsahuje kapitola 10 Informácie a komunikácia a zmluva o poskytnutí NFP v článku 5 VZP.

## Uchovávanie dokumentácie po ukončení realizácie projektu

Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k projektu v súlade s právnymi predpismi EÚ a SR a v súlade s čl. 19 VZP k zmluve o poskytnutí NFP v spojitosti s čl. 7 ods. 7.2 zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ uchováva dokumenty ako originály alebo ako úradne overené kópie originálov.

Dokumenty, z ktorých boli vytvorené fotokópie, mikrofiše alebo elektronické verzie dokumentov, prijímateľ uchováva ako originály pôvodných dokumentov.

Dokumenty, ktoré boli vyhotovené len v elektronickej podobe, prijímateľ uchováva v súlade so zákonom o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Účtovnú dokumentáciu týkajúcu sa projektu je prijímateľ povinný uchovávať a ochraňovať v súlade so zákonom o účtovníctve, pri zachovaní lehoty uvedenej v zmluve o poskytnutí NFP (čl. 19 VZP).

Pre účely kontroly/auditu je prijímateľ povinný uchovávať kompletnú dokumentáciu k projektu do uplynutia doby platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, t. j. do schválenia poslednej následnej monitorovacej správy projektu, minimálne však do lehoty **31. decembra 2028** **prípadne aj do lehoty po tomto dátume**, ak nedošlo k vysporiadaniu finančných vzťahov medzi RO/SO pre IROP a prijímateľom na základe zmluvy o poskytnutí NFP do31. decembra 2028.

V prípade projektov, v rámci ktorých došlo k poskytnutiu štátnej pomoci, je lehota na uchovávanie dokumentácie k projektu stanovená **na 10 rokov** od schválenia následnej monitorovacej správy, ak z ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP nevyplývajú dlhšie lehoty.

Vyššie uvedené lehoty uchovávania dokumentácie môžu byť automaticky predĺžené (t. j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP len na základe oznámenia RO/SO pre IROP prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.

Pre zefektívnenie monitorovania a kontroly projektu zo strany príslušných orgánov je **Prijímateľ povinný:**

1. skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.);
2. zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho orgánu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku, číslo zmluvy a pod.);
3. v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. mzdové výkazy, faktúry), Prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie;
4. vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania;
5. urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód ITMS projektu, názov projektu a umiestnenie v rámci príslušnej organizácie;
6. uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity (letáky, publikácie, CD a iné);
7. pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná;
8. po dobu udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu;
9. ak má Prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas realizácie aktivít projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu. Následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom v súlade s čl. 19 VZP;
10. v prípade, ak Prijímateľ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby udržateľnosti;
11. v súvislosti s povinnosťou prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a príčin ich vzniku zistených kontrolou/auditom, overiť úplnosť dokumentov vzťahujúcich sa k plneniu opatrení (záznam, zápis a pod.) a priložiť k uchovávanej dokumentácii.

# Komunikácia

Komplexné informácie o implementácii projektov spolufinancovaných v rámci IROP môžu prijímatelia NFP získať od RO pre IROP alebo príslušného SO pre IROP. Komunikácia medzi Prijímateľom a Poskytovateľom týkajúca sa projektu počas realizácie, ako aj v období jeho udržateľnosti vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením zmluvných podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP bude prebiehať v písomnej (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky v zmysle zákona o e-Governmente).

Odporúča sa, aby prijímatelia dôležité otázky k implementácii projektu formulovali písomne listom alebo elektronicky. Na informácie, ktoré RO pre IROP alebo príslušný SO pre IROP poskytne verbálne alebo telefonicky, sa prijímateľ nemôže odvolávať. **Záväzné informácie sú prijímateľom poskytované výlučne v písomnej forme.** Pre vzájomnú písomnú komunikáciu je možné používať výlučne poštové adresy uvedené v záhlaví uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v nej uvedenom.

K žiadostiam o informácie na úrovni projektov zasielané na RO pre IROP alebo príslušný SO pre IROP písomne (poštou alebo elektronicky v zmysle zákona o e-Governmente), alebo elektronicky (mailom alebo faxom) sa adresát v primeranej lehote písomne vyjadrí. V prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa konkrétneho projektu kontaktuje prijímateľ prednostne príslušného projektového manažéra, ktorý má na starosti daný projekt.

**Adresa RO pre IROP:**

Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR (od 01.10.2020 Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR)

Račianska 153/A

P. O. Box 1

830 03 Bratislava 33

**Adresy na jednotlivé SO pre IROP:**

|  |  |
| --- | --- |
| Úrad Bratislavského samosprávneho kraja  Odbor implementácie operačných programov  Sabinovská 16 P.O. Box 106 820 05 Bratislava 25  <http://www.region-bsk.sk/obcan.aspx> | Úrad Nitrianskeho samosprávneho kraja  SO pre IROP  Kupecká ul. 3  949 01 Nitra  <https://www.unsk.sk/> |
| **Úrad Trnavského samosprávneho kraja**  Odbor SO pre IROP  Starohájska 10  P. O. BOX 128 917 01 Trnava  [www.trnava-vuc.sk](http://www.trnava-vuc.sk) | **Úrad** **Trenčianskeho samosprávneho kraja**  Odbor SO pre IROP  K dolnej stanici 7282/20A  911 01 Trenčín  <https://www.tsk.sk/> |
| **Úrad Žilinského samosprávneho kraja**  Odbor SO pre IROP  Komenského 48  011 09 Žilina  <http://www.zilinskazupa.sk/> | **Úrad** **Prešovského samosprávneho kraja**   Odbor SO pre IROP  Námestie mieru 2  080 01 Prešov  <https://www.po-kraj.sk/sk/> |
| **Úrad Košického samosprávneho kraja**  Odbor SO pre IROP  Námestie Maratónu Mieru 1  042 66 Košice  [www.vucke.sk](http://www.vucke.sk) |  |

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

## ITMS2014+

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

ITMS2014+ predstavuje centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov a zároveň predstavuje podporný spôsob k písomnej komunikácii medzi prijímateľom, Poskytovateľom pomoci a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF v Slovenskej republike. Výmena dát, údajov a dokumentov medzi prijímateľom a poskytovateľom a inými orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF bude od plnej funkčnosti ITMS2014+ vykonávaná najmä v elektronickej podobe.

Verejná časť ITMS2014+ je prístupná verejnosti a prijímateľom prostredníctvom internetu. Verejná časť ITMS2014+ v rámci autentifikovanej zóny umožňuje predkladanie formulárov a dokumentov subjektu na ďalšie spracovanie zo strany subjektov verejnej správy zapojených do implementácie EŠIF v SR. Prístup do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ je oprávnený získať spravidla subjekt, ktorý je oprávnený podať žiadosť o finančný príspevok v zmysle ustanovenia § 19 zákona o príspevku z EŠIF. Žiadosť o aktiváciu konta do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ subjekt predloží na kontrolu a schválenie prevádzkovateľovi ITMS2014+.

Subjekt v rámci autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ má informácie a údaje o svojich ŽoNFP, projektoch, ŽoP, o ich stave spracovania, o uznaných výškach deklarovaných výdavkov RO/SO pre IROP a pod. Podrobný postup práce s ITMS2014+ je popísaný v používateľskej príručke pre prácu s verejnou časťou ITMS2014+ na webovom sídle <https://www.itms2014.sk>.

Podrobnosti elektronickej komunikácie prostredníctvom ITMS2014+ podrobnejšie popisuje Usmernenie CKO č. 6 – elektronická komunikácia v systéme ITMS2014+ (<https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>). V rámci komunikácie prostredníctvom systému ITMS2014+ odporúčame prijímateľovi, ktorý komunikuje cez Všeobecnú komunikáciu, povinne označiť obsah správy s kódom projektu.

# Prílohy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Číslo prílohy | | Názov prílohy |
| 4.1 | Hlásenie o ukončení realizácie aktivít projektu | |
| 4.2 | Oznámenie o zmene projektu | |
| 4.3 | Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutie NFP | |
| 4.4 | Udelenie súhlasu pre poskytnutie výpisu z registra trestov | |
| 6.1 | Splnomocnenie k úkonom súvisiacich s implementáciou projektu | |
| 6.3 | Zoznam príloh podľa jednotlivých typov ŽoP | |
| 6.4 | Oznámenie o nezrovnalosti | |
| 6.7 | Súhlas o poukazovaní mzdy na osobný účet | |
| 6.8 | Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov | |
| 6.9 | Plnomocenstvo k úkonom súvisiacich s podpisovaním pracovných výkazov štatutárneho orgánu prijímateľa | |
| 6.10 | Sumarizačný hárok –osobné výdavky | |
| 6.10.1 | Podporný hárok k sumarizačnému hárku – trvalý pracovný pomer | |
| 6.10.2 | Podporný hárok k sumarizačnému hárku – (dohody) | |
| 6.11 | Pracovný výkaz | |
| 6.12 | Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia | |
| 7.1 | Doplňujúce monitorovacie údaje (k ŽoP) | |
| 7.1b | Popis k doplňujúcim monitorovacím údajom k ŽoP | |
| 7.2 | Mimoriadna monitorovacia správa (mimo ŽoP) | |
| 7.3 | Monitorovacia správa projektu (výročná a záverečná) | |
| 7.4 | Následná MS | |
| 7.5 | Zoznam príloh podľa jednotlivých typov MS | |
| 7.6 | Popis k vyplneniu príloh č. 7.2, 7.3 a 7.4 | |

1. Platí len pre prijímateľov v rámci projektov technickej pomoci, ak prijímateľ a poskytovateľ sú tie isté osoby. [↑](#footnote-ref-2)
2. Platí pre všetkých prijímateľov, okrem prijímateľov v rámci projektov technickej pomoci, ak prijímateľ a poskytovateľ sú tie isté osoby. [↑](#footnote-ref-3)
3. Platí len pre prijímateľov v rámci projektov technickej pomoci, ak prijímateľ a poskytovateľ sú tie isté osoby [↑](#footnote-ref-4)
4. Platí pre všetkých prijímateľov, okrem prijímateľov v rámci projektov technickej pomoci, ak prijímateľ a poskytovateľ sú tie isté osoby. [↑](#footnote-ref-5)
5. Ak nebolo Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu priložené k podpisu zmluvy o poskytnutí NFP. Ak prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, je oprávnený predložiť RO/SO Hlásenie o začatí realizácie aktivít projektu pred podpisom zmluvy. Takto predložené hlásenie sa stáva súčasťou spisu projektu a prijímateľ nie je povinný ho opätovne predkladať po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutá NFP. [↑](#footnote-ref-6)
6. V tom prípade prijímateľ predkladá prílohu č. 6.1, ak nebolo už predložená skôr. [↑](#footnote-ref-7)
7. Okrem prípadov uvedených v časti Výnimky z postupu v prípade významnejších zmien projektu. [↑](#footnote-ref-8)
8. Do lehoty, v rámci ktorej je RO/SO pre IROP povinný zabezpečiť informovanie prijímateľa o schválení alebo neschválení jeho žiadosti o zmenu, sa nepočíta lehota potrebná na administráciu doplnenia chýbajúcich (formálnych) náležitostí žiadosti o zmenu zmluvy (t.j. doba potrebná na vypracovanie a doručenie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o zmenu, predloženie týchto náležitostí prijímateľom a ich posúdenie zo strany RO/SO pre IROP). V prípade technicky a odborne náročných zmien alebo nutnosti zabezpečenia odborného stanoviska zo strany externého experta je RO/SO pre IROP oprávnený lehotu na administráciu zmenového konania primerane predĺžiť. [↑](#footnote-ref-9)
9. Okrem prípadov uvedených v článku 8 VZP zmluvy o poskytnutí NFP bod 5, kedy zmena zmluvy formou písomného a očíslovaného dodatku nie je potrebná. [↑](#footnote-ref-10)
10. Uvedené neplatí v prípade, kedy by podmienka ex – ante schvaľovania zmien zmluvy mohla v dôsledku zmenených podmienok realizácie projektu predstavovať vážne ohrozenie realizovateľnosti alebo udržateľnosti projektu, t. j. prípady, kedy je v dôsledku zmenených podmienok realizácie projektu objektívne potrebné zmenu projektu uskutočniť bezodkladne (bez čakania na schválenie zmeny zo strany RO/SO pre IROP). RO/SO pre IROP za zmenené podmienky realizácie projektu považuje iba okolnosti vylučujúce zodpovednosť definované v zmluve o poskytnutí NFP. V takomto prípade je RO/SO pre IROP oprávnený schváliť návrh zmeny ex – post, t.j. schváliť so spätnou platnosťou zmenu, ktorú v čase posudzovania žiadosti o zmenu už prijímateľ vykonal alebo vykonáva. [↑](#footnote-ref-11)
11. https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/ [↑](#footnote-ref-12)
12. V súlade s Usmernením CKO č. 6, v zmysle ktorého sa žiadosť o platbu odosiela v písomnej podobe, tzn. elektronicky prostredníctvom ITMS a následne predkladá v elektronickej (cez Ústredný portál verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou) alebo listinnej forme [↑](#footnote-ref-13)
13. http://www.partnerskadohoda.gov.sK/Metodicke-pokyny-cko/ [↑](#footnote-ref-14)
14. Priebežná platba = refundácia. [↑](#footnote-ref-15)
15. Napr. v prípade, ak ŽoP nie je správna, ak povinná podporná dokumentácia nie je súčasťou ŽoP, ak podporná dokumentácia, ktorá je súčasťou ŽoP nie je úplná alebo ak je nesprávne vyplnená. [↑](#footnote-ref-16)
16. V súlade so Systémom riadenia EŠIF momentom začatia plynutia lehoty na výkon kontroly žiadosti o platbu sa rozumie prvý pracovný deň nasledujúci po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, teda po dni doručenia písomnej formy žiadosti o platbu. [↑](#footnote-ref-17)
17. § 20 ods. 2 písm. a) zákona o finančnej kontrole. [↑](#footnote-ref-18)
18. V prípade systému predfinancovania vyčlenenie deklarovaných výdavkov sa realizuje na úrovni zodpovedajúceho účtovného dokladu. [↑](#footnote-ref-19)
19. V ITMS2014+ sa zostávajúca časť kontroly eviduje ako samostatná kontrola. [↑](#footnote-ref-20)
20. 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 [↑](#footnote-ref-21)
21. Prebiehajúce skúmanie podľa Systému finančného riadenia [↑](#footnote-ref-22)
22. Napr. návrh správy z kontroly [↑](#footnote-ref-23)
23. V prípade investičných projektov, ktorých celkové oprávnené výdavky sú rovné alebo nižšie ako 1 000 000 EUR. [↑](#footnote-ref-24)
24. Pre prijímateľov - štátne rozpočtové organizácie sa systém predfinancovania uskutočňuje v dvoch etapách – poskytnutie

    a zúčtovanie predfinancovania (t.j. etapa refundácie uskutočnených výdavkov sa neuplatňuje). [↑](#footnote-ref-25)
25. V opodstatnených prípadoch môžu byť lehoty upravené (predlžené) na základe dohody medzi prijímateľom a RO pre IROP, a to tak, aby nebola prekročená lehota splatnosti faktúry. V prípade, ak prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v uvedenej lehote, ale túto povinnosť poruší (ŽoP predloží neskôr) RO môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ. [↑](#footnote-ref-26)
26. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov postačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a prelepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa. [↑](#footnote-ref-27)
27. V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa). [↑](#footnote-ref-28)
28. Za vyzvanie je možné považovať aj doručenie návrhu správy z kontroly v prípade, ak boli počas kontroly zistené nedostatky. [↑](#footnote-ref-29)
29. Za splnenia podmienok v zmysle čl. 132 všeobecného nariadenia. Počas pozastavenia sú lehoty schvaľovacieho procesu prerušené až do doby ukončenia pozastavenia, po ktorom príslušný subjekt prijme ďalší postup zodpovedajúci dôvodom ukončenia pozastavenia. [↑](#footnote-ref-30)
30. t. j. bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr však do 3 pracovných dní [↑](#footnote-ref-31)
31. Zúčtovanie zálohovej platby - pre splnenie povinnosti zúčtovania 100 % z poskytnutej zálohovej platby do 12 mesiacov odo

    dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa/aktivácie rozpočtového opatrenia sa považuje:

    odoslanie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ RO/SO najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 12 mesiacov a súčasne

    do 31. decembra 2015 odoslanie písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) RO/SO, resp. osobné doručenie písomnej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) RO/SO najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS2014+. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) od prijímateľa RO/SO najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS, je riadiaci orgán/SO oprávnený predmetnú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) vo verejnej časti ITMS2014+ zamietnuť,

    vrátenie celej sumy poskytnutej zálohovej platby, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej zálohovej platby platobnej jednotke. [↑](#footnote-ref-32)
32. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov postačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a prelepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa. [↑](#footnote-ref-33)
33. V prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa. [↑](#footnote-ref-34)
34. v prípade predloženia kópie účtovných dokladov postačuje overenie prednej strany účtovných dokladov, ktoré sú zviazané a prelepené alebo čestné vyhlásenie o zhodnosti kópií s uvedením identifikačného čísla účtovných dokladov s pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa. [↑](#footnote-ref-35)
35. v prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa. [↑](#footnote-ref-36)
36. v prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa. [↑](#footnote-ref-37)
37. 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 [↑](#footnote-ref-38)
38. Vrátane štátnozamestnaneckého pomeru. [↑](#footnote-ref-39)
39. Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k pracovnej zmluve. [↑](#footnote-ref-40)
40. Odporúčaný formát. V prípade potreby je prijímateľ oprávnený tabuľky zmeniť. [↑](#footnote-ref-41)
41. Mimo pracovným pomerom sa rozumejú vzťahy uzatvorené v zmysle ustanovení §§ 223 až 228 Zákonníka práce (t. j. dohoda o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom; dohoda o pracovnej činnosti, resp. dohoda o brigádnickej práci študentov, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce). [↑](#footnote-ref-42)
42. Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k dohode o vykonaní práce. [↑](#footnote-ref-43)
43. Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po zmene účtu osoby pracujúcej na dohodu. [↑](#footnote-ref-44)
44. Odporúčaný formát. V prípade potreby je prijímateľ oprávnený tabuľky zmeniť. [↑](#footnote-ref-45)
45. Uvedené sa netýka projektov Technickej pomoci. [↑](#footnote-ref-46)
46. Prenos daňovej povinnosti môže byť uplatnený len ak sú poskytovateľ stavebných prác a aj príjemca plnenia registrovanými platiteľmi DPH. Daň bude prenesená na príjemcu plnenia (prijímateľa), ktorý túto daň na výstupe prizná vo svojom daňovom priznaní a zaplatí ju správcovi dane. [↑](#footnote-ref-47)
47. Každý list a strana dokumentu má byť opečiatkovaná s uvedením: „kópia je zhodná s originálom“ resp. dokument má byť zviazaný tak, aby sa s ním nedalo následne manipulovať a zadnú stranu treba označiť: „kópia zhodná s originálom“, meno, priezvisko, podpis a dátum. [↑](#footnote-ref-48)
48. Okrem prípadov, keď by bola pozastavením financovania ohrozená realizácia projektu, resp. iných špecifických prípadov. [↑](#footnote-ref-49)
49. RO pre IROP voči finančnému limitu 40,00 EUR posudzuje iba sumu príspevku, ktorý podľa definície príspevku v § 3 ods. 1 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF tvoria len prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie poskytnuté podľa zmluvy o poskytnutí NFP bez možnosti zahrnutia sankcie alebo úroku z omeškania. [↑](#footnote-ref-50)
50. v prípade vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu prijímateľa, RO/SO pre IROP žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi nezasiela. [↑](#footnote-ref-51)
51. V prípade projektov technickej pomoci sa udržateľnosť vzťahuje len na tie projekty technickej pomoci, ak sa podporila investícia do infraštruktúry. [↑](#footnote-ref-52)
52. Pozri kap. 7.1.1. [↑](#footnote-ref-53)
53. **Čiastočne realizovaný projekt** – projekt, v rámci ktorého sa realizovali hlavné aktivity vedúce k výstupom alebo časti projektu, ktoré majú výstupy a v rámci projektu stále prebieha minimálne jedna hlavná aktivita. Hodnota merateľného ukazovateľa je zohľadnená v hodnote čiastočne realizovaných projektov (označených ako „projekty v realizácii“ v ITMS2014+), ak zmluva o poskytnutí NFP nadobudla účinnosť najneskôr v deň posledného dňa monitorovaného obdobia danej VS/ZS a pre toto monitorované obdobie je schválená príslušná monitorovacia správa. [↑](#footnote-ref-54)
54. V zmysle kap. 4.2.3 PpP. [↑](#footnote-ref-55)
55. Povinnosť vypracovať následnú monitorovaciu správu sa v zmysle MP CKO č. 15 k monitorovaniu projektov vzťahuje iba na projekty, v rámci ktorých existuje povinnosť udržateľnosti projektu (5 rokov od finančného ukončenia projektu, resp. 3 roky v prípade malých a stredných podnikov alebo obdobie stanovené v pravidlách o štátnej pomoci). V prípade projektov, ktoré nepredstavujú investíciu do infraštruktúry alebo investíciu do výroby (najmä projekty podporované z ESF/IZM a projekty technickej pomoci), plynie udržateľnosť iba vtedy, keď tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel štátnej pomoci. [↑](#footnote-ref-56)
56. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t.j. deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia záverečnej monitorovacej správy projektu) do 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu. Údaje za prvé monitorované obdobie predkladá prijímateľ v prvej následnej monitorovacej správe. [↑](#footnote-ref-57)
57. Takéto ukazovatele sú automatický zahrnuté do analýzy rizík už v procese ŽoNFP. [↑](#footnote-ref-58)
58. Akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti, bude určená v zmluve o NFP. [↑](#footnote-ref-59)
59. V prípade, ak sú v Zmluve o NFP iné hodnoty tolerovateľnej miery zníženia hodnoty MU, platia hodnoty uvedené v Zmluve [↑](#footnote-ref-60)
60. V prípade, ak sú v Zmluve o poskytnutí NFP iné hodnoty tolerovateľnej miery zníženia hodnoty MU, platia hodnoty uvedené v Zmluve. [↑](#footnote-ref-61)
61. <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/> [↑](#footnote-ref-62)