

Príručka pre prijímateľa

z Operačného programu
Rybné hospodárstvo
2014 – 2020

~~verzia 1~~ verzia 2



Operačný program
Rybné hospodárstvo
2014-2020

Dátum platnosti: 15.12.2016 ~~19.07.2016~~

Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky

Riadiaci orgán pre Operačný program Rybné hospodárstvo 2014 - 2020

Obsah

Zoznam použitých skratiek	4
Úvod	5
Skratky legislatívy EÚ a SR	6
Použité pojmy.....	8
1. Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom	13
2. Implementácia projektov	14
2.1 Príprava verejného obstarávania/obstarávania.....	14
2.2 Začiatok realizácie hlavných aktivít projektu.....	15
2.3 Financovanie projektu.....	16
2.3.1 Oprávnenosť výdavkov	16
2.3.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov z OP RH.....	17
2.3.3 Žiadosť o platbu	19
2.3.4 Účty prijímateľa	27
2.3.5 Spôsoby financovania projektov.....	29
2.3.5.1 Systém predfinancovania	29
2.3.5.2 Systém zálohových platieb	31
2.3.5.3 Systém refundácie	32
2.3.5.4 Systém financovania – kombinácia systémov predfinancovania, zálohových platieb a refundácie	33
2.3.6 Zabezpečenie pohľadávky a poistenie majetku.....	33
2.3.6.1 Všeobecné zásady ochrany finančných záujmov EÚ a štátneho rozpočtu SR.....	33
2.3.6.2 Záložné právo.....	35
2.3.6.3 Banková záruka/ručenie	40
2.3.6.4 Poistenie majetku.....	40
2.3.7 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov	42
2.3.8 Odvod výnosu	47
2.3.9 Účtovníctvo projektu.....	48
2.4 Monitorovanie projektov	49
2.4.1 Monitorovanie počas a pri ukončení realizácie projektov.....	50
2.4.1.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP	50
2.4.1.2 Doplnujúce monitorovacie údaje mimo ŽoP	50
2.4.1.3 Monitorovacie správy projektu.....	51
2.4.1.3.1 Výročná monitorovacia správa projektu	52



2.4.1.3.2 Záverečná monitorovacia správa projektu	53
2.4.2 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov	54
2.4.2.1 Následná monitorovacia správa	54
2.4.3 Monitorovanie čistých iných peňažných príjmov projektu	56
2.5 Zmeny projektu	56
2.5.1 Oznamovacia povinnosť	57
2.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa	59
2.5.3 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa	68
2.6 Kontrola projektu	69
2.6.1 Administratívna finančná kontrola	73
2.6.2 Finančná kontrola na mieste	74
2.7 Sankčný mechanizmus	77
2.7.1 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov	77
2.7.2 Sankčný mechanizmus pri nesplnení bodovaných hodnotiacich kritérií	80
2.8 Ukončenie realizácie projektu	81
2.9 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov	82
3. Informovanie a komunikácia	84
4. ITMS2014+	85
5. Uchovávanie dokumentov	86
6. Zoznam príloh	88



Zoznam použitých skratiek

CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán
CRZ	Centrálny register zmlúv
DIČ	Daňové identifikačné číslo
DPH	Daň z pridanej hodnoty
EK	Európska komisia
ENRF	Európsky námorný a rybársky fond
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
EUR	Euro
Euratom	Európske spoločenstvo pre atómovú energiu
HK	Hodnotiace kritérium pre výber projektu
HP	Horizontálny princíp
IČ DPH	Identifikačné číslo pre daň z pridanej hodnoty
IČO	Identifikačné číslo organizácie
ITMS 2014+	Informačno-technologický monitorovací systém
MPRV SR	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky
MU	Merateľný ukazovateľ
NFP	Nenávratný finančný príspevok
OP RH	Operačný program Rybné hospodárstvo 2014-2020
OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PPA	Pôdohospodárska platobná agentúra
RO	Riadiaci orgán
SoZN	Správa o zistenej nezrovnalosti
SR	Slovenská republika
ŠR	Štátny rozpočet
TPC	Tuzemské pracovné cesty
VO	Verejné obstarávanie
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoVFP	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov
ŽoP	Žiadosť o platbu
ZPC	Zahraničné pracovné cesty



Úvod

Príručka pre prijímateľa z Operačného programu Rybné hospodárstvo 2014 – 2020 (ďalej len „príručka“) je záväzným riadiacim dokumentom, vydávaná za účelom poskytnutia doplňujúcich, spresňujúcich a vysvetľujúcich informácií prijímateľovi nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“).

Príručka opisuje jednotlivé fázy implementácie projektov financovaných z Operačného programu Rybné hospodárstvo 2014 – 2020 (ďalej len „OP RH“). Príručka nenahrádza žiadne ustanovenia dohodnuté medzi poskytovateľom a prijímateľom v zmluve o poskytnutí NFP¹. V zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, predstavuje príručka právny dokument, z ktorého pre prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena.

Príručka sa obsahovo člení na tematické časti chronologicky rozdelené od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, financovanie a monitorovanie projektu, vykonávania zmien a kontroly projektu, sankčný mechanizmus, až po ukončenie realizácie projektu, informovanie a komunikáciu a uchovávanie dokumentácie, vrátane súvisiacich príloh.

Poskytovateľom príspevku je **MPRV SR**, ako riadiaci orgán pre OP RH.

Pôdohospodárska platobná agentúra (ďalej len „PPA“) so sídlom: **Dobrovičova 12, 815 26 Bratislava 1, IČO: 30 794 323**, ako sprostredkovateľský orgán, koná v mene a na účet poskytovateľa v súlade so **Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom v platnom znení**.

V texte tejto príručky sa pod pojmom „poskytovateľ“ rozumie PPA.

Táto príručka je otvoreným dokumentom, ktorý bude aktualizovaný podľa skúseností a odoziev z implementačného procesu. Riadiaci orgán si vyhradzuje právo, v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností, aktualizovať informácie v tomto dokumente. V prípade, že nastane situácia uvedená v predchádzajúcej vete, PPA bude o tejto skutočnosti informovať prijímateľa prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie opísanej v časti 1. Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov tejto príručky. PPA zároveň uverejní znenie aktualizovanej príručky na svojom webovom sídle www.apa.sk.

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

Táto príručka, ako aj jej každá aktualizácia, nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle riadiaceho orgánu www.land.gov.sk.

¹ V texte príručky sa pod zmluvou o poskytnutí NFP rozumie aj rozhodnutie o schválení ŽoNFP v prípade projektov, kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

Skratky legislatívy EÚ a SR

nariadenie o ENRF	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
všeobecné nariadenie	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
Občiansky zákonník	zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
Obchodný zákonník	zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
stavebný zákon	zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov
zákon o cenách	zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
zákon o DPH	zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
zákon o finančnej kontrole	zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
zákon o obmedzení platieb v hotovosti	zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti
zákon o posudzovaní vplyvov na životné prostredie	zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o príspevku z EŠIF	zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení



	niektorých zákonov
zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy	zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o správnych poplatkoch	zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov
zákon o slobodnom prístupe k informáciám	zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
zákon o účtovníctve	zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
zákon o VO	zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s účinnosťou do 17.04.2016, resp. zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s účinnosťou od 18.04.2016.
zákon o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch	zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Zákonník práce	zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

Použité pojmy

Aktivita – súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity.

Hlavná aktivita je vymedzená časom, t. j. musí byť realizovaná v rámci doby realizácie hlavných aktivít projektu, je vymedzená vecne a finančne. **Podporné aktivity** sú vymedzené vecne, t.j. vecne musia súvisieť s hlavnými aktivitami a podporovať ich realizáciu v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, a finančne.

Celkové oprávnené výdavky – výdavky, ktorých maximálna výška vyplýva z rozhodnutia poskytovateľa, ktorým bola schválená žiadosť o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „ŽoNFP“) a ktoré predstavujú vecný aj finančný rámec pre vznik oprávnených výdavkov, ak budú vynaložené v súvislosti s projektom na realizáciu aktivít projektu. Vecný rámec celkových oprávnených výdavkov rešpektuje pravidlá vyplývajúce z legislatívy Európskej únie (ďalej len „EÚ“), z minimálnych štandardov oprávnenosti uvedených v Systéme riadenia Európskych štrukturálnych fondov (ďalej len „EŠIF“) a z výzvy.

Centrálny koordinačný orgán (ďalej len „CKO“) – v podmienkach SR plní úlohy CKO Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu, ktorý je ústredným orgánom štátnej správy určeným v Partnerskej dohode o využívaní európskych štrukturálnych a investičných fondov v rokoch 2014-2020 (ďalej ako „Partnerská dohoda“) a je zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia poskytovania príspevku z EŠIF v rámci Partnerskej dohody.

Certifikácia – potvrdenie správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov vo vzťahu k systému riadenia a kontroly pri realizácii príspevku z ENRF.

Certifikačný orgán – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt verejnej správy určený členským štátom za účelom certifikácie. Certifikačný orgán plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, certifikáciu výkazov výdavkov a Žiadostí o platbu (ďalej len „ŽoP“) prijímateľov pred zaslaním Európskej komisii (ďalej len „EK“), vypracovanie ŽoP a ich predkladanie EK, príjem platieb z EK, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s EK a na národnej úrovni ako aj realizáciu platieb pre jednotlivé programy. V podmienkach SR plní úlohy certifikačného orgánu Ministerstvo financií SR;

Finančné ukončenie projektu – nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

- a) prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP a
- b) prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu – formulár (tvorí prílohu č. 3 zmluvy o poskytnutí NFP), prostredníctvom ktorého prijímateľ oznamuje poskytovateľovi začatie realizácie hlavných aktivít projektu a informáciu o dátume začatia realizácie podporných aktivít projektu;

Iné peňažné príjmy – ide o akékoľvek príjmy, ktoré sa vyskytnú pri projektoch nespádajúcich svojim objemom alebo charakterom pod čl. 61 všeobecného nariadenia;

Iné čisté peňažné príjmy – predstavujú rozdiel iných peňažných príjmov a prevádzkových výdavkov počas obdobia realizácie projektu. Prijímateľ má povinnosť ich monitorovať (v záverečnej monitorovacej správe) a odpočítať iné čisté peňažné príjmy vytvorené v období realizácie projektu od oprávnených výdavkov projektu, a to najneskôr pri predložení ŽoP s príznakom „záverečná“, ak tieto príjmy neboli zohľadnené už pri schválení projektu a pomoc nebola znížená už na začiatku projektu;

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

Kontrolovaná osoba – osoba u ktorej sa vykonáva kontrola overovaných skutočností podľa zákona o príspevku EŠIF a finančná kontrola alebo audit podľa zákona o finančnej kontrole;

Lehota – ak nie je v texte príručky uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava kalendárny deň, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa dní začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho kalendárneho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký kalendárny deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja v zmysle zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov, je posledným dňom lehoty nasledujúci pracovný deň. **Lehota je pre prijímateľa zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá osobne u poskytovateľa, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v príručke uvedené inak;**

Merateľné ukazovatele projektu – záväzná kvantifikácia výstupov / výsledkov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou hlavných aktivít projektu, ich sledovanie na úrovni projektu je dôležité z pohľadu riadenia projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP RH. Poskytovateľ zahrnie do výzvy návrh merateľných ukazovateľov (ďalej len „MU“), z ktorých prijímateľ zahrnie do ŽoNFP všetky alebo niektoré MU, za ktorých plnenie a vyhodnotenie následne prijímateľ zodpovedá v rámci realizácie hlavných aktivít projektu a súčasne zodpovedá za ich udržanie v rámci udržateľnosti projektu. MU odzrkadľujú skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu, priradzujú sa k hlavným aktivitám projektu. MU projektu sú uvedené v prílohe č. 2 Predmet podpory zmluvy o poskytnutí NFP v rozsahu, v akom boli súčasťou schválenej ŽoNFP.

Merateľný ukazovateľ projektu s príznakom – MU projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty MU projektu s príznakom pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi;

Merateľný ukazovateľ projektu bez príznaku – MU projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty;

Mikro, malý alebo stredný podnik alebo MSP – znamená podnik vymedzený v prílohe č. 1 nariadenia 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;

Nenávratný finančný príspevok alebo NFP – suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, vychádzajúca zo schválenej ŽoNFP, podľa podmienok zmluvy o poskytnutí NFP, z verejných prostriedkov v súlade s platnou právnou úpravou (najmä zákonom o príspevku z EŠIF, zákonom o finančnej kontrole a audite a zákonom o rozpočtových pravidlách). Maximálna výška NFP vyplýva z rozhodnutia o schválení ŽoNFP a predstavuje určité % z celkových oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami výzvy. Skutočne vyplatený NFP predstavuje určité % zo schválených oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami výzvy a po zohľadnení ďalších skutočností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP; výška skutočne vyplateného NFP môže byť rovná alebo nižšia ako výška maximálnej výšky NFP.

Neoprávnené výdavky – výdavky projektu, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami; ide najmä o výdavky, ktoré sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP (napr. vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, patria do skupiny výdavkov neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP RH, nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu a ukončenie projektu, alebo sú v rozpore s inými podmienkami pre oprávnenosť výdavkov), sú v rozpore s podmienkami príslušnej výzvy alebo sú v rozpore s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.

Oprávnené výdavky – výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom pri realizácii aktivít projektu v súvislosti s projektom, v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP; s ohľadom na definíciu celkových oprávnených výdavkov, výška oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška celkových oprávnených výdavkov a súčasne rovná alebo vyššia ako výška schválených oprávnených výdavkov;

Orgán auditu – národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci alebo subjekt verejnej správy, ktorý je funkčne nezávislý od riadiaceho orgánu a certifikačného orgánu. V podmienkach SR plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR, okrem orgánu auditu určeného vládou SR;

Platba – finančný prevod príspevku alebo jeho časti;

Predmet projektu – hmotne zachytiteľná podstata projektu (po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu sa označuje aj ako hmotný výstup realizácie projektu), ktorej nadobudnutie, realizácia, rekonštrukcia, poskytnutie alebo iné aktivity opísané v projekte boli spolufinancované z NFP; môže ísť

napríklad o stavbu, zariadenie, dokumentáciu, inú vec, majetkovú hodnotu alebo právo, pričom jeden projekt môže zahŕňať aj viacero predmetov projektu;

Realizácia projektu – obdobie od začatia realizácie hlavných aktivít projektu až po finančné ukončenie projektu;

Realizácia aktivít projektu – realizácia všetkých hlavných ako aj podporných aktivít projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP;

Realizácia hlavných aktivít projektu – zodpovedá obdobiu, tzv. fyzickej realizácie projektu, t. j. obdobiu, v rámci ktorého prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné aktivity projektu od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu. Maximálna doba realizácie hlavných aktivít projektu zodpovedá oprávnenému obdobiu stanovenému vo výzve na predkladanie ŽoNFP, pričom za žiadnych okolností nesmie prekročiť termín stanovený v článku 65 ods. 2 všeobecného nariadenia, t.j. 31.12.2023;

Riadne – uskutočnenie (právneho) úkonu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ a s príručkou pre žiadateľa v rámci výzvy a jej príloh, príručkou pre prijímateľa, príslušnou schémou pomoci, ak je súčasťou projektu poskytnutie pomoci, Systémom finančného riadenia, Systémom riadenia EŠIF a právnymi dokumentmi;

Schválená ŽoNFP – ŽoNFP, v rozsahu a obsahu ako bola schválená poskytovateľom v rámci konania o žiadosti v zmysle § 19 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF a ktorá je uložená u poskytovateľa;

Schválené oprávnené výdavky – skutočne vynaložené, odôvodnené a riadne preukázané oprávnené výdavky prijímateľa schválené poskytovateľom v rámci predložených ŽoP; s ohľadom na definíciu oprávnených výdavkov, výška schválených oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška oprávnených výdavkov;

Skupina výdavkov – výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe opatrení Ministerstva financií SR, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania. Skupiny oprávnených výdavkov sú definované prostredníctvom číselníka oprávnených výdavkov;

Systém riadenia EŠIF – dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty; pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CKO www.partnerskadohoda.sk v nadväznosti aj na interpretačné pravidlá uvedené v čl.1 ods. 1.3 písm. d) zmluvy o poskytnutí NFP; rovnako uvedené platí aj pre dokumenty vydávané na základe Systému riadenia EŠIF v súlade s kapitolou 1.2 ods. 3, písm. a) až c) Základné ustanovenia a rozsah aplikácie;

Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 alebo **Systém finančného riadenia** – dokument vydaný certifikačným orgánom, ktorý predstavuje súhrn pravidiel, postupov a činností financovania príspevku. Systém finančného riadenia zahŕňa finančné plánovanie a rozpočtovanie, riadenie a realizáciu toku finančných prostriedkov, účtovanie, výkazníctvo a monitorovanie finančných tokov, certifikáciu a vysporiadanie finančných vzťahov voči SR a voči EK; pre účely zmluvy

o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle Ministerstva financií SR www.finance.gov.sk;

Udržateľnosť projektu – udržanie (zachovanie) realizovaného projektu definovaných prostredníctvom MU projektu počas stanoveného obdobia (obdobia udržateľnosti projektu) ako aj dodržanie ostatných podmienok vyplývajúcich z čl. 71 všeobecného nariadenia. Obdobie udržateľnosti projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu;

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

- a) fyzicky sa zrealizovali hlavné aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania.

Ak má projekt viacero predmetov projektu, podmienka sa pre účely ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu považuje za splnenú jej splnením pre najneskôr ukončovaný čiastkový predmet projektu, pričom musí byť súčasne splnená aj pre skôr ukončené predmety projektu.

Účtovný doklad – doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Na účely predkladania ŽoP (predfinancovanie, refundácia – priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v ŽoP v časti Čestné vyhlásenie v znení podľa prílohy č. 1a) Systému finančného riadenia. V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek všeobecného nariadenia za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania;

Včas – konanie v súlade s časom plnenia určenom v zmluve o poskytnutí NFP, v právnych predpisoch SR a právnych aktoch EÚ a v príručke pre žiadateľa, vo výzve, v príručke pre prijímateľa, v Systéme finančného riadenia, v Systéme riadenia EŠIF a v právnych dokumentoch;

Vládny audit – vládny auditom sa rozumie nezávislá, objektívna, overovacia, hodnotiaca a uisťovacia činnosť vykonávaná podľa zákona o finančnej kontrole a audite, osobitných predpisov a so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov.



1. Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom

Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom a doručovanie sú upravené v čl. 4 zmluvy o poskytnutí NFP.

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 **písomnou formou** (ak nie je ustanovené v zmluve o poskytnutí NFP alebo v tejto príručke inak), v rámci ktorej je nevyhnutné v akomkoľvek type dokumentu uvádzať **ITMS2014+ kód projektu a názov projektu**. 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.

Písomná forma komunikácie sa bude uskutočňovať najmä prostredníctvom **doporučeného doručovania zásielok** alebo **obyčajného doručovania poštou**. Ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok v súlade s uzatvorenou zmluvou o poskytnutí NFP je možné využiť aj **doručovanie osobne** alebo **prostredníctvom kuriéra**. Takúto formu doručenia písomnosti je možné využiť výlučne v úradných hodinách podateľne PPA zverejnených verejne prístupným spôsobom.

Ako podporný spôsob k písomnej komunikácii je možné používať súčasne aj **ITMS2014+**, ak uvedené vyplýva z uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP. Aj v rámci tejto formy komunikácie je prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu.

Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná komunikácia súvisiaca so zmluvou o poskytnutí NFP bude prebiehať aj **elektronicky prostredníctvom e-mailu** na e-mailových adresách, ktoré si poskytovateľ a prijímateľ vzájomne oznámia. Aj v rámci tejto formy komunikácie je prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu.

2. Implementácia projektov

Zmluva o poskytnutí NFP upravuje práva a povinnosti prijímateľa a poskytovateľa pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu.

Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť po podpise obidvomi zmluvnými stranami a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv. Týmto krokom sa stáva zo žiadateľa **prijímateľ**, pričom svojím podpisom sa zaviazal dodržiavať ustanovenia zmluvy o poskytnutí NFP tak, aby bol projekt realizovaný riadne, včas a v súlade s jej podmienkami.

V prípade, že poskytovateľ aj prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, 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 podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, zmluvu o poskytnutí NFP zverejňuje tiež.

2.1 Príprava verejného obstarávania/obstarávania

Prijímateľ má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku tovarov, služieb a prác potrebných pre realizáciu aktivít projektu v súlade s princípmi a postupmi zákona o verejnom obstarávaní (ďalej len „VO“), t. j. stanovenými postupmi pre obstarávanie a zmluvou o poskytnutí NFP.

Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a zmluvy o poskytnutí NFP. Rovnako činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa za obstarávanie aj v prípade, ak tento nie je pri obstarávaní povinný postupovať podľa zákona o VO.

Poskytovateľ vykonáva finančnú kontrolu dodržania pravidiel SR a EÚ pri obstarávaní tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov, ktoré zahŕňajú kontrolu:

- a) princípov a postupov stanovených zákonom o VO (ďalej len „kontrola VO“),
- b) postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o VO nevzťahuje (ďalej len „kontrola obstarávania“).

Poskytovateľ kontroluje dodržiavanie základných princípov VO, ktorými sú:

- a) rovnaké zaobchádzanie,
- b) nediskriminácia uchádzačov alebo záujemcov,
- c) transparentnosť vrátane vylúčenia konfliktu záujmov,
- d) hospodárnosť a efektívnosť.

Podrobnejšie informácie k procesu prípravy a realizácie VO a jeho kontrole, vrátane postupov pri zákazkách, na ktoré sa zákon o VO nevzťahuje, sú špecifikované v **Príručke k procesu verejného**

obstarávania pre projekty Operačného programu Rybné hospodárstvo 2014 - 2020. Príručka je zverejnená na webovom sídle riadiaceho orgánu www.land.gov.sk a PPA www.apa.sk.

2.2 Začiatok realizácie hlavných aktivít projektu

Prijímateľovi vyplýva povinnosť od začatia realizácie prvej hlavnej aktivity **do 20 pracovných dní** zaslať poskytovateľovi **Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu** (ďalej len „hlásenie o začatí realizácie“), ktoré je uvedené v *prílohe č. 1* tejto príručky. Povinnosťou prijímateľa je predložiť hlásenie o začatí realizácie iba raz a to v momente začatia **prvej hlavnej aktivity**.

Deň začatia realizácie prvej hlavnej aktivity projektu môže nastať kalendárnym dňom:

- začatia stavebných prác na projekte,
- vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, nadobudnutie účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka,
- začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu,
- začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno zaradiť pod vyššie uvedené body a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v *prílohe č. 2 Predmet podpory zmluvy o poskytnutí NFP*.

V prípade, že výzva umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP a prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu, je povinný poskytovateľovi zaslať hlásenie o začatí realizácie **do 20 pracovných dní** odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.

Vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii VO/obstarávania nie je realizáciou hlavných aktivít projektu, a preto vo vzťahu k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu nevyvoláva právne dôsledky.

Hlásenie o začatí realizácie predkladá doporučenou poštou na adresu:

Pôdohospodárska platobná agentúra
odbor finančných nástrojov pre PRV SR a OPRH SR
Dobrovičova 12
815 26 Bratislava

alebo osobne v podateľni PPA.

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

Ak prijímateľ poruší povinnosť oznámiť poskytovateľovi začatie realizácie hlavných aktivít projektu formou hlásenia o začatí realizácie jeho zaslaním, poskytovateľ bude považovať za deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu deň uvedený v *prílohe č. 2 Predmet podpory zmluvy o poskytnutí*

NFP ako plánovaný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu (prvý deň kalendárneho mesiaca), bez ohľadu na to, kedy prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu.

V prípade, že **prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov** od termínu uvedeného v prílohe č. 2 *Predmet podpory zmluvy o poskytnutí NFP*, je tento povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP. Spôsob žiadania o zmenu v zmluve o poskytnutí NFP je bližšie špecifikovaný v [časti 2.5 Zmeny projektu](#) tejto príručky.

Ak prijímateľ s realizáciou hlavných aktivít projektu nezačal do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 *Predmet podpory zmluvy o poskytnutí NFP* a taktiež nepožiadal o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP pred uplynutím 3 mesačnej lehoty od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, ide o **podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP** zo strany prijímateľa a v tomto prípade je poskytovateľ oprávnený od zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť.

Ak pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu uvedeného v prílohe č. 2 *Predmet podpory zmluvy o poskytnutí NFP* požiadal prijímateľ o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP, poskytovateľ poskytne prijímateľovi **dodatočnú lehotu minimálne 20 pracovných dní** na začatie realizácie hlavných aktivít projektu. V prípade objektívnych skutočností je poskytovateľ oprávnený stanoviť aj dlhšiu lehotu. V prípade, že v dodatočnej lehote nie je poskytovateľovi doručené hlásenie o začatí realizácie aktivít projektu, ide o **podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP** prijímateľom a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.

2.3 Financovanie projektu

2.3.1 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnenými výdavkami sa chápu výdavky, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti uvedené vo *Výzve²*, v *Príručke k oprávnenosti výdavkov dopytovo orientovaných projektov Operačného programu Rybné hospodárstvo 2014 – 2020* a v *Príručke k oprávnenosti výdavkov národných projektov a projektov technickej pomoci Operačného programu Rybné hospodárstvo 2014 – 2020*. Príručky sú zverejnené na webovom sídle riadiaceho orgánu www.land.gov.sk a PPA www.apa.sk.

Aby výdavky mohli byť oprávnenými na financovanie z OP RH, musia spĺňať pravidlá vecnej oprávnenosti výdavkov:

- výdavok je vynaložený **v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi** (napr. zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o VO, zákon o účtovníctve, zákon o dani z pridanej hodnoty, zákonom o dani z príjmov, zákon o finančnej kontrole),
- výdavok je **vynaložený na projekt** (existencia priameho spojenia s projektom) schválený poskytovateľom v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP a realizovaný v zmysle **podmienok výzvy a príručky k oprávnenosti výdavkov**,
- výdavok je **primeraný**, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu,

² V texte príručky sa pod výzvou rozumie aj vyzvanie v zmysle zákona o príspevku poskytovanom z EŠIF.

- výdavok musí byť **identifikovateľný** a **preukázateľný** a musí byť doložený účtovným dokladom, t. j. faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a zmluvou o poskytnutí NFP. Výdavok musí byť uhradený prijímateľom a jeho uhradenie musí byť doložené najneskôr pred jeho predložením poskytovateľovi³,
- výdavok spĺňa zásady hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti, vrátane zásady riadneho finančného hospodárenia podľa čl. 30 nariadenia 966/2012⁴:
 - ✓ **hospodárnosť** (minimalizácia výdavkov na vykonanie činností – prác a služieb alebo obstaranie tovarov, pri rešpektovaní cieľov projektu),
 - ✓ **efektívnosť** (maximalizácia dosahovania cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom),
 - ✓ **účelnosť** (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne),
 - ✓ **účinnosť** (vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti).

Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia spĺňať pravidlá časovej a územnej oprávnenosti výdavkov. Výdavok musí skutočne vzniknúť a byť uhradený prijímateľom medzi **1.1.2014** a **31.12.2023**, výdavok je **realizovaný na oprávnenom území** t. j. na území, na ktoré sa vzťahuje OP RH.

2.3.2 Všeobecné podmienky pre úhradu prostriedkov z OP RH

Úhrada prostriedkov z OP RH na spolufinancovanie sa uskutočňuje po splnení týchto základných podmienok:

1. Na základe uzatvorenej platnej **zmluvy o poskytnutí NFP**, v rámci ktorej je uvedený záväzný **systém financovania**. K úhrade prostriedkov dochádza v súlade s príslušnými ustanoveniami *čl. 17a) až 17c) prílohy č. 1 VZP* k zmluve o poskytnutí NFP.
2. Ak má prijímateľ zriadený **účet pre príjem prostriedkov NFP** (EÚ a štátny rozpočet (ďalej len „ŠR“) na spolufinancovanie), ktorý je uvedený v *prílohe č. 2 Predmet podpory zmluvy o poskytnutí NFP*.
3. Výdavky nárokové v ŽoP boli predmetom **administratívnej finančnej kontroly VO** na tovary, služby a práce (ak relevantné).
4. Pred predložením ŽoP bola prijímateľom vykonaná **základná finančná kontrola** v rámci finančnej operácie alebo jej časti (vo väzbe na predkladaný účtovný doklad) v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole, ak mu táto povinnosť vyplýva zo zákona. V rámci tejto kontroly je prijímateľ povinný overiť, či finančná operácia alebo jej časť je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole. Základnú finančnú kontrolu potvrdzujú

³ Uvedené sa aplikuje primerane aj na poskytnutie zálohovej platby a poskytnutie predfinancovania.

⁴ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 z 25. októbra 2012, o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002.

oprávnení zamestnanci uvedení v § 7 ods. 2 zákona o finančnej kontrole na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu jej vykonania a vyjadrenia, či finančná operácia alebo jej časť je alebo nie je v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole.

5. Prijímateľ dodržal **povinnosť poistiť majetok** nadobudnutý, resp. zhodnotený z NFP počas obdobia realizácie a udržateľnosti projektu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia, alebo iných škôd, ak uvedená povinnosť bola stanovená v zmluve o poskytnutí NFP.
6. Prijímateľ najneskôr **pred vyplatením ŽoP** s príznakom „záverečná“ predloží **právoplatné rozhodnutia o užívaní stavby** (kolaudačné rozhodnutia) na jej uvedenie do trvalej alebo do dočasnej/skúšobnej prevádzky za ukončené časti stavby, resp. za celú vykonanú stavbu (ak relevantné).
7. **Nárok prijímateľa na vyplatenie** príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom poskytovateľ (aj na základe vyjadrenia prijímateľa k zisteniam z kontroly ŽoP) rozhodne o oprávnenosti výdavkov projektu.
8. Prijímateľ zodpovedá za **pravosť, správnosť a kompletnosť** údajov uvedených v ŽoP. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v ŽoP dôjde k preplateniu výdavkov, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

V prípade, že prijímateľ uhradza **výdavky** spojené s projektom **v inej mene ako EUR**, príslušné účtovné doklady vystavené dodávateľom/zhotoviteľom v cudzej mene sú poskytovateľovi preplácané formou refundácie v **EUR**, resp. na ich úhradu môže použiť prostriedky poskytnuté zálohovou platbou, predfinancovaním. Prípadné kurzové rozdiely **znáša prijímateľ**.

V prípade použitia výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy výdavkov uhrádzaných prijímateľom v cudzej mene je potrebné postupovať v súlade s § 24 zákona o účtovníctve.

V súlade s vyššie uvedeným prijímateľ:

1. pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v EUR na účet dodávateľa/zhotoviteľa zriadeného v cudzej mene použije kurz banky platný v deň odpísania prostriedkov z účtu prijímateľa, tzn. v deň uskutočnenia účtovného prípadu. Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi/zhotoviteľovi, zahrnie do ŽoP,
2. pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v cudzej mene na účet dodávateľa/zhotoviteľa v rovnakej cudzej mene použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu (odpísania prostriedkov). Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR, uhradený dodávateľovi/zhotoviteľovi, zahrnie do ŽoP (refundácia, zúčtovanie zálohovej platby, zúčtovanie predfinancovania).

V prípade, ak prijímateľ v súvislosti s realizáciou projektu bude na úhradu výdavkov v inej mene ako EUR, využívať systém predfinancovania, tak v predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) pre nárokové finančné prostriedky použije **kurz banky platný v deň zdaniteľného plnenia** uvedený na účtovnom doklade. Následne prijímateľ uplatní pri ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) postup v zmysle vyššie uvedeného bodu 1), resp. 2).

2.3.3 Žiadosť o platbu

Prijímateľ **predkladá ŽoP** na základe podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP a na základe zvoleného systému financovania **priebežne** počas realizácie hlavných aktivít projektu. ŽoP s príznakom „záverečná“ prijímateľ predloží najneskôr po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu do **termínu stanoveného vo výzve**, a to aj za všetky zrealizované podporné aktivity.

Objem poslednej platby ŽoP nesmie byť menej ako 10 % z výšky NFP a predchádzajúce platby nesmú prevýšiť 90 % z výšky NFP. V prípade jednej ŽoP je uvedená podmienka bezpredmetná. Uvedená podmienka sa vzťahuje len na dopytovo orientované projekty.

Prijímateľ predkladá **ŽoP** formou vyplnenia formulára ŽoP v zmysle *prílohy č. 2* tak, že ŽoP elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne ju predkladá v originálnom vyhotovení v tlačenej forme spolu s povinnými prílohami doporučenou poštou na adresu:

Pôdohospodárska platobná agentúra
odbor autorizácie projektových podpôr
oddelenie OPRH SR
Dobrovičova 12
815 26 Bratislava

alebo osobne v podateľni PPA.

Pri predkladaní ŽoP v tlačenej forme prijímateľ vyplní formulár ŽoP elektronicky v zmysle predchádzajúceho textu podľa **pokynov k vyplneniu formuláru ŽoP** (príloha č. 3). Rukou vyplnená ŽoP **nebude poskytovateľom akceptovaná**.

Každú ŽoP v tlačenej forme vyhotovuje prijímateľ v **2 rovnopisoch** (podpísaných štatutárnym orgánom prijímateľa), pričom jeden zostáva u prijímateľa a druhý rovnopis spolu s účtovnými dokladmi a ostatnou podpornou dokumentáciou predkladá poskytovateľovi.

V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie deklarované výdavky projektu podľa skupín oprávnených výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

Jednotlivé ŽoP môže prijímateľ predkladať len na jeden z oprávnených systémov financovania, tzn. že napr. výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže prijímateľ kombinovať s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v rámci jednej ŽoP.

Súčasťou ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platba, poskytnutie predfinancovania) sú aj **doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP**. Ide o kľúčové informácie o postupe realizácie projektu, čím sa zabezpečí, že pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov a ich preplácaní budú poskytnuté relevantné

informácie z hľadiska toho, čo bolo za relevantné výdavky dosiahnuté a ako prebiehali práce na projekte.

V prípade, že prijímateľ nepredloží žiadnu ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby, priebežná platba, poskytnutie predfinancovania) do **6 mesiacov** od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy projektu s príznakom „výročná“, predkladá poskytovateľovi **doplňujúce monitorovacie údaje** v zmysle [časti 2.4.1 Monitorovanie počas realizácie projektov](#) tejto príručky.

Momentom doručenia ŽoP (v tlačenej forme) poskytovateľovi začína výkon **administratívnej finančnej kontroly ŽoP**. Cieľom kontroly ŽoP je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, vrátane podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou EÚ a SR, zmluvou o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ v rámci kontroly overí tiež súlad ŽoP prijímateľa a podpornej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, správnosti nárokováných výdavkov a ostatných povinností vyplývajúcich prijímateľovi zo zmluvy o poskytnutí NFP a z legislatívy EÚ a SR.

Poskytovateľ je oprávnený počas výkonu administratívnej finančnej kontroly ŽoP overiť deklarované výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP aj formou **finančnej kontroly na mieste**.

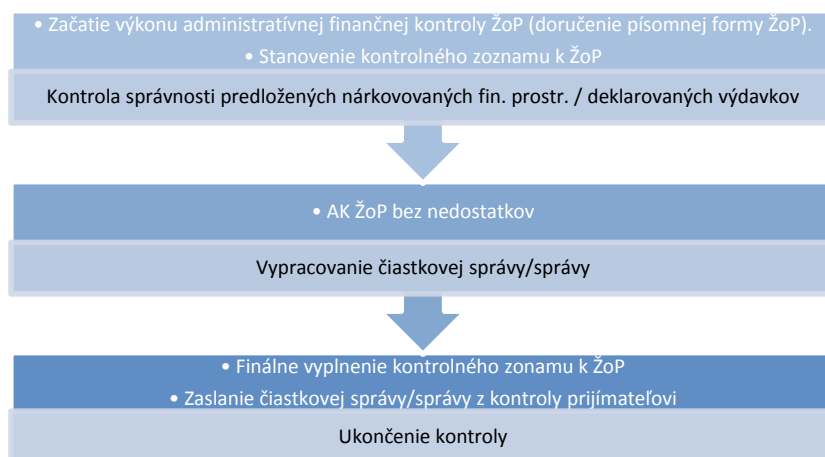
Finančná kontrola na mieste je samostatným procesom kontroly (vrátane samostatného výstupu z finančnej kontroly na mieste) a poskytovateľ **závery z finančnej kontroly na mieste zohľadňuje aj v záveroch správy z administratívnej finančnej kontroly ŽoP**.

Ak poskytovateľ počas administratívnej finančnej kontroly ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany prijímateľa doplniť/zmeniť (nesprávna ŽoP, chýbajúca podporná dokumentácia, nesprávne vyplnená podporná dokumentácia), vyzve prijímateľa na doplnenie týchto údajov prostredníctvom **výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP (Oznámenie o pozastavení spracovania ŽoP)**.

Prijímateľ je povinný doručiť doplnenie ŽoP poskytovateľovi v lehote minimálne **5 pracovných dní** odo dňa doručenia Výzvy na doplnenie/zmenu ŽoP (presná lehota bude stanovená vo Výzve na doplnenie/zmenu ŽoP).

Ak administratívnou finančnou kontrolou ŽoP neboli zistené nedostatky, je momentom ukončenia kontroly zaslanie **správy z kontroly** prijímateľovi, bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany prijímateľa.

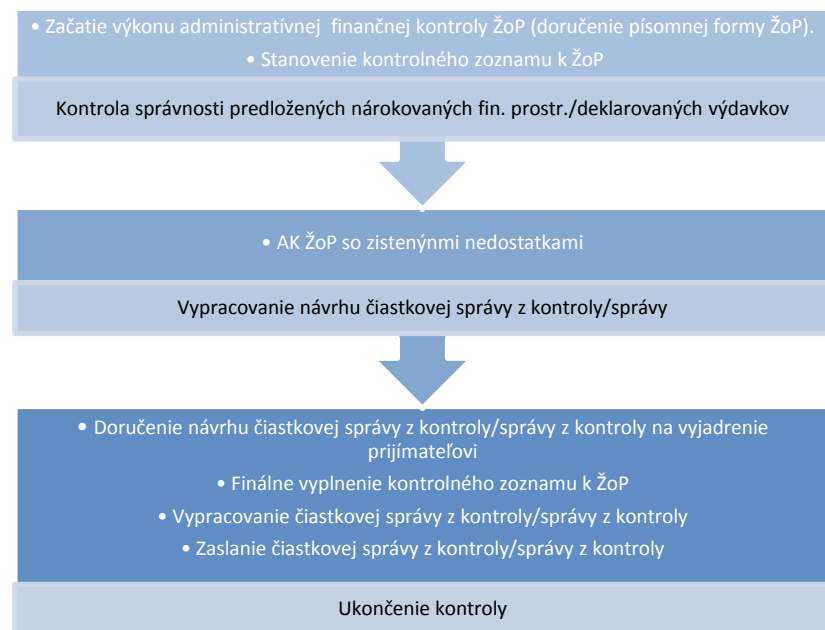
Obrázok č. 1 Administratívna finančná kontrola ŽoP bez nedostatkov



Ak administratívnou finančnou kontrolou ŽoP boli zistené nedostatky, poskytovateľ zašle prijímateľovi **návrh správy z kontroly**. Ak prijímateľ nepodá námietky k návrhu správy z kontroly v lehote stanovenej vo výzve (minimálne **5 pracovných dní**) alebo v stanovenej lehote, zašle prijímateľ oznámenie o tom, že nemá k návrhu správy námietky, vypracuje poskytovateľ správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia administratívnej finančnej kontroly je zaslание správy z kontroly prijímateľovi.

Ak prijímateľ zašle v stanovenej lehote (minimálne **5 pracovných dní**) námietky k návrhu správy z kontroly, t. j. k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam, poskytovateľ vyhodnotí tieto námietky a v prípade ich úplnej alebo čiastočnej opodstatnenosti ich zohľadní v správe z kontroly, ktorú zašle prijímateľovi.

Obrázok č. 2 Administratívna finančná kontrola ŽoP so zistenými nedostatkami



Poskytovateľ je oprávnený vyčleniť časť deklarovaných výdavkov do samostatnej administratívnej finančnej kontroly ŽoP.

2.3.3.1 Dokumentácia k žiadosti o platbu

Dokumentáciu k ŽoP tvorí:

- a) **ŽoP s prílohou,**
- b) **Účtovné a daňové doklady preukazujúce úhradu výdavkov deklarovaných v ŽoP:**
 - ✓ faktúra spĺňajúca náležitosti § 74 zákona o DPH, príp. účtovné doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty,
 - ✓ prílohy faktúr/účtovných dokladov;
 - ✓ výpisy z účtu potvrdzujúce úhradu deklarovaných výdavkov,
 - ✓ interné účtovné doklady prijímateľa (napr. krycí list faktúry, platobný poukaz k faktúre, likvidačný list ak relevantné).

Všetky doklady (účtovné a daňové doklady, podporná dokumentácia) prijímateľ predkladá poskytovateľovi v originálnych vyhotoveniach, resp. v kópii v tlačenej forme (listinnej podobe). Kópia je podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa. Ak štatutárny orgán prijímateľa splnomocní na podpisovanie inú osobu, je potrebné k predmetnej ŽoP priložiť aj toto splnomocnenie. Poskytovateľ v rámci finančnej kontroly na mieste overí zhodnosť kópie účtovných dokladov a originálov uložených u prijímateľa.

Náležitosti účtovných a daňových dokladov

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,

a tiež **všeobecné náležitosti účtovného dokladu v zmysle § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve** vo forme preukázateľného účtovného záznamu:

- ✓ 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.

c) **Podporná dokumentácia** (Zoznam všeobecných príloh):

- ✓ dodací list, prípadne preberací protokol, akceptačný protokol, vrátane podpisu zodpovednej osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- ✓ účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie predpisu záväzku v účtovníctve,
- ✓ záznam o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 zákona o finančnej kontrole (ak relevantné), ak nie je súčasťou likvidačného listu,
- ✓ účtovný záznam z účtovníctva preukazujúci zaúčtovanie úhrady v účtovníctve,
- ✓ príkaz na pracovnú cestu a vyúčtovanie pracovnej cesty, vrátane krátkej správy z pracovnej cesty (ak relevantné),
- ✓ dokumentácia potvrdzujúca zabezpečenie publicity a informovanosti aktivít projektu,
- ✓ spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

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

Stavebné práce

- ✓ zmluva/zmluva o dielo vrátane dodatkov k uzavretej zmluve,
- ✓ stavebný rozpočet/ocenený výkaz výmer po ukončení verejnom obstarávaní (predkladá sa aj elektronicky vo formáte .xls/.xlsx),
- ✓ 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 (predkladá sa aj elektronicky vo formáte .xls/.xlsx) tvorí prílohu každej faktúry vystavenej zhotoviteľom v súlade s nasledovnými požiadavkami:
 - vecný obsah položiek súpisu vykonaných prác (dodaných tovarov a poskytnutých služieb) musia byť v súlade s položkami prác (tovarov alebo služieb) uvedenými v

stavebnom rozpočte/ocenenom výkaze výmer, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť zmluvy/zmluvy o dielo alebo jej dodatku,

- súpis vykonaných prác musí zaznamenávať množstvá prác vykonaných/tovarov dodaných zhotoviteľom v súlade s rozpočtom/oceneným výkazom výmer, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť zmluvy/zmluvy o dielo alebo jej dodatku,
 - súpis vykonaných prác musí byť potvrdený zo strany stavebného dozoru (ako oprávnenej osoby), pečiatkou a jeho podpisom,
 - súpis vykonaných prác musí obsahovať jednotkové ceny položiek fakturovaných prác v súlade so zmluvou,
- ✓ krycí list prác/rekapitulácia (ak relevantné),
 - ✓ fotodokumentácia (v elektronickej podobe) zachytávajúca fakturované práce (fyzický pokrok realizácie stavebných prác) a dodávky,
 - ✓ právoplatné kolaudačné rozhodnutie (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác),
 - ✓ projektová a výkresová dokumentácia skutočného vyhotovenia potvrdená stavebným dozorom (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác),
 - ✓ protokol o zaradení do majetku a inventárna karta (relevantné v prípade ukončenia stavebných prác),
 - ✓ poisťna zmluva alebo dodatok k nej a doklad o zaplatení poisťnej sumy v prípade, že ide o novonadobudnutý, resp. zhodnotený majetok (ak relevantné).

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

Nákup pozemkov

Pre účely stanovenia „oprávneného ocenenia“ nakupovaných pozemkov dokladuje prijímateľ vyhotovený znalecký posudok (podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch).

S dokladovaním kúpy pozemku je spojená najmä nasledovná dokumentácia:

- ✓ kúpna zmluva,
- ✓ doklad o tom, že súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov pozemku nezískal pred predložením ŽoNFP príspevok z verejných zdrojov na nákup daného pozemku (napr. formou čestného vyhlásenia).

Prípravná a projektová dokumentácia

- ✓ zmluva/zmluva o dielo, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000 EUR vrátane dodatkov k uzavretej zmluve.

Nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností)

- ✓ zmluva, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu 5 000 EUR, vrátane dodatkov k uzavretej zmluve,
- ✓ protokol o zaradení do majetku a inventárna karta (ak relevantné),
- ✓ protokol o zaškolení (ak relevantné),
- ✓ fotodokumentácia (v elektronickej podobe) obstaraného stroja / zariadenia / technológie / vozidla,
- ✓ kópia osvedčenia o evidencii (časť I a II) v prípade obstarania vozidla,
- ✓ poisťná zmluva alebo dodatok k nej (doklad o povinnom zmluvnom poistení a havarijnom poistení v prípade obstarania vozidla) a doklad o zaplatení poisťnej sumy v prípade, že ide o novonadobudnutý majetok,
- ✓ spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

Služby zabezpečené dodávateľským spôsobom

- ✓ zmluva⁵, ak hodnota výdavku prekročí hodnotu **5 000 EUR**, vrátane dodatkov k uzavretej zmluve⁶,
- ✓ prezenčná listina (ak relevantné),
- ✓ spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- ✓ výstupy z poskytnutých služieb (napr. publikácie, posudky, analýzy, štúdie, fotodokumentácia).

Osobné výdavky

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 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.

Pracovný pomer na základe pracovnej / služobnej zmluvy:

- ✓ pracovný výkaz za jednotlivých oprávnených zamestnancov (*príloha č. 4*),

na základe vyžiadania pri finančnej kontrole na mieste:

- ✓ pracovné zmluvy zamestnancov financovaných z projektu (kópie): pracovná zmluva / služobná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby/verejnej služby spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/projekty), resp. opisom činnosti štátnozamestnaneckého miesta, dodatok k pracovnej zmluve / služobnej zmluve / zmena pracovnej náplne (kópia),

⁵ Za písomnú zmluvu sa pokladá aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona - zákona o VO (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhu).

⁶ Relevantné pri prvom uplatnení predmetného výdavku, alebo vždy po uzavretí dodatku k zmluve.

- ✓ mzdový list, resp. výplatná páska alebo iný relevantný doklad,
- ✓ výpis z bankového účtu o úhrade mzdy zamestnanca,
- ✓ výpočet oprávnenej mzdy a odvodov (*príloha č. 5*),
- ✓ súhlas dotknutej osoby na spracovanie a poskytnutie osobných údajov s identifikáciou čísla bankového spojenia,

Dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru

- ✓ dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce,
- ✓ pracovný výkaz: výkazy odpracovaných hodín zamestnancov pracujúcich na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Vo výkazoch odpracovaných hodín musí byť zadaný výpočet odpracovaných hodín a výšky odmeny za dané obdobie. U zamestnancov, ktorí pracujú na základe dohody o vykonaní práce, resp. dohody o pracovnej činnosti, je ich nadriadený zamestnanec povinný sledovať ich dochádzku a po skončení odpracovaného obdobia potvrdiť svojim podpisom odpracovaný čas, resp. výstup daného zamestnanca (*príloha č. 6*),
- ✓ mzdový list, resp. výplatná páska,
- ✓ výpočet oprávnenej výšky výdavku (*príloha č. 7*),
- ✓ doklad o úhrade/výpis z bankového účtu.

Vykazovanie sa realizuje na základe určenia počtu odpracovaných dní/hodín na projekte za daný mesiac resp. vykonanie stanovenej pracovnej úlohy v rámci vyplnenia pracovného výkazu.

Činnosti a objem práce v pracovnom výkaze musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia. Oprávneným zamestnancom sa rozumie zamestnanec, ktorý sa pri výkone svojich pracovných činností podieľa na implementácii OP RH. Percento oprávnenosti na možnosť čerpania finančných prostriedkov na osobné výdavky v rámci OP RH, ktoré sa uvádza v pracovnom výkaze sa stanovuje na základe rozsahu činností vykonávaných výlučne v súvislosti s implementáciou OP RH.

Cestovné náhrady

Výdavky na cestovné náhrady (tuzemské pracovné cesty (ďalej len „TPC“) a zahraničné pracovné cesty (ďalej len „ZPC“) sa dokladujú predložením nasledovných dokladov:

- ✓ cestovný príkaz na TPC/ZPC, ktorý obsahuje tieto údaje: meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu s podpisom zamestnanca, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok.
- ✓ Vyplnené vyúčtovanie TPC/ZPC obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu a príchodu (pri ZPC aj dátum a čas prechodu štátnych hraníc), v prípade použitia verejného dopravného prostriedku cenu cestovného, prípadne miestnej dopravy, stravné počas trvania pracovnej cesty, nocľážné, nevyhnutné vedľajšie výdavky (napr. vstupenky na veľtrh/výstavu, účastnícke poplatky konferencií/workshopov, miestne poplatky pri ubytovaní a pod.), celkovú čiastku

cestovných náhrad, dátum a podpis zodpovedného pracovníka, ktorý prevzal správu o výsledku pracovnej cesty, číslo účtovného dokladu o úhrade cestovných výdavkov (číslo výdavkového pokladničného dokladu, alebo výpisu z účtu), dátum a podpis zamestnanca, pokladníka a nadriadeného zamestnanca organizácie pri úhrade cestovných náhrad,

- ✓ cestovný lístok, palubný lístok (ak je to relevantné),
- ✓ doklad o úhrade (napr. ubytovania, cestovného a pod.) formou výpisu z bankového účtu/ výdavkového pokladničného dokladu/príjmového pokladničného dokladu,
- ✓ písomná správa zo služobnej cesty - stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity - napr. školenie a pod.),
- ✓ doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. cestovný lístok),
- ✓ spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je to relevantné),
- ✓ potvrdenie o prevzatí finančných prostriedkov, ak boli vyplatené v hotovosti,
- ✓ dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné),
- ✓ účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom).

Finančné výdavky a poplatky

Výdavky na platby správne poplatky (napr. za úkony a konania orgánov štátnej správy, vyšších územných celkov, obcí podľa zákona o správnych poplatkoch) a mieste poplatky (napr. notárske poplatky) sú dokladované prostredníctvom výdavkových pokladničných dokladov a potvrdení o zaplatení.

2.3.4 Účty prijímateľa

Všeobecnou povinnosťou prijímateľa je mať pri podpise zmluvy o poskytnutí NFP otvorený účet, ktorý slúži na príjem prostriedkov z OP RH. Bližšie ustanovenia upravuje čl. 16 VZP. Číslo účtu prijímateľa je uvedené v *Prílohe č. 2 Predmet podpory zmluvy o poskytnutí NFP* a prijímateľ je povinný udržiavať tento účet otvorený až do finančného ukončenia projektu. V prípade zmeny čísla tohto účtu je prijímateľ povinný postupovať v zmysle čl. 6 zmluvy o poskytnutí NFP.

Účty prijímateľa – súkromný sektor

- ❖ v prípade, ak prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie určené na financovanie projektu sú poskytované **iba systémom refundácie**, prijímateľ je povinný prijímať ich **na jeden účet vedený v komerčnej banke**;
- ❖ v prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie v komerčnej banke v zahraničí, prijímateľ zodpovedá za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu;
- ❖ v prípade, ak prijímateľ využíva systém refundácie, môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného

- účtu na príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov (*príloha č. 8*);
- ❖ prijímateľ si môže otvoriť v komerčnej banke osobitný účet pre projekt;
 - ❖ v prípade, ak prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie sú poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom prijímateľa;
 - ❖ v prípade, ak prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie poskytnuté **systémom predfinancovania sú úročené**, prijímateľ je **povinný** otvoriť si **osobitný účet na projekt**. Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu prechádzať cez osobitný účet. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa prechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie najneskôr pred vykonaním platby dodávateľovi / zhotoviteľovi na osobitný účet prijímateľa a predložiť poskytovateľovi výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku predložiť poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa. Prijímateľ je **povinný výnosy za prostriedky EÚ a ŠR** na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte **odviesť do príjmov ŠR** v súlade s postupom uvedeným v [časti 2.3.8 Odvod výnosov](#) tejto príručky;
 - ❖ účet je vedený v EUR.

Účty prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia

- ❖ výdavkový účet, ktorý sa používa pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie, vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Tento účet môže byť používaný aj na poskytnutie prostriedkov EÚ a prostriedkov ŠR na spolufinancovanie na financovanie projektu formou zálohovej platby a predfinancovania na základe rozpočtového opatrenia;
- ❖ výdavkový účet pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na prijatie zálohovej platby formou rozpočtového opatrenia a na refundáciu realizovaných výdavkov formou rozpočtového opatrenia pri uplatnení systému refundácie a následný prevod formou rozpočtového opatrenia na rozpočtový výdavkový účet, z ktorého boli prostriedky pôvodne vynaložené. Tento účet môže byť prijímateľom použitý aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- ❖ v prípade, ak je výdavkový účet pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu z poskytnutej zálohovej platby, môžu byť špecifické výdavky realizované z rozpočtového výdavkového účtu prijímateľa. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hrazené z účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného

mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). V tomto prípade prijímateľ po pripísaní zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

- z výdavkového účtu pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na výdavkový účet a následne, najneskôr do 5 pracovných dní realizuje platbu dodávateľovi / zhotoviteľovi. Prijímateľ predloží poskytovateľovi výpis z výdavkového účtu potvrdzujúci úhradu výdavku dodávateľovi / zhotoviteľovi a výpis z výdavkového účtu pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
- v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30. decembra daného rozpočtového roka) prevedie prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie z výdavkového účtu pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie na výdavkový účet, z ktorého priebežne v danom kalendárnom mesiaci realizuje úhrady špecifických výdavkov;

❖ účet / účty nie sú úročené a sú vedené v EUR.

V prípade, ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia a projekt realizuje organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa, úhrada oprávnených výdavkov môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu prijímateľa určeného na príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Zároveň subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti prijímateľa je povinný realizovať oprávnené výdavky prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť poskytovateľovi identifikáciu účtov, z ktorých realizuje úhradu oprávnených výdavkov za podmienky dodržania pravidiel vzťahujúcich sa na špecifické výdavky a úroky.

2.3.5 Spôsoby financovania projektov

V rámci OP RH je možné uplatniť jeden z nasledujúcich spôsobov financovania:

- systém predfinancovania,
- systém zálohových platieb (len v prípade, že prijímateľom je štátna rozpočtová organizácia),
- systém refundácie,
- kombináciu jednotlivých systémov:
 - kombináciu systému predfinancovania a refundácie,
 - kombináciu systému zálohovej platby a refundácie,
 - kombináciu systému zálohovej platby, predfinancovania a refundácie.

2.3.5.1 Systém predfinancovania

Prijímateľ **nesmie** uhrádzať výdavky najskôr z vlastných zdrojov, poskytovateľovi zasiela ŽoP s **neuhradenými** účtovnými dokladmi a až po prijatí prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie realizuje úhradu svojich záväzkov voči dodávateľovi.

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v troch etapách:

- poskytnutie predfinancovania,
- zúčtovanie predfinancovania,
- refundácia.

Etapu poskytnutia predfinancovania:

Prijímateľ predkladá poskytovateľovi ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a zároveň aj písomne. V rámci formulára ŽoP prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky projektu podľa skupiny oprávnených výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP. **ŽoP predkladá prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi.**

V prípade, ak prijímateľ nepredloží ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v lehote splatnosti záväzku, resp. ŽoP predloží v neprimerane krátkej lehote pred uplynutím lehoty splatnosti záväzku, poskytovateľ môže pristúpiť k spracovaniu takejto ŽoP za podmienky, že penále za omeškanie platby voči dodávateľovi znáša samotný prijímateľ.

Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá účtovné doklady (minimálne jeden rovnopis faktúry, prípadne rovnopis dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty) prijaté od dodávateľa a relevantnú podpornú dokumentáciu.

V prípade hotovostných úhrad prijímateľ spolu so ŽoP predloží aj rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

Etapu zúčtovania poskytnutého predfinancovania:

Prijímateľ je povinný najneskôr do **3 pracovných dní** odo dňa príjmu prostriedkov NFP na účet uvedený v zmluve o poskytnutí NFP/aktivácie rozpočtového opatrenia uhradiť celú sumu účtovného dokladu dodávateľovi, t. j. aj neoprávnené výdavky, vlastné zdroje a výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery (vyplývajúce z finančnej analýzy).

Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi znáša samotný prijímateľ. Prijímateľ uhrádza účtovné doklady na bankový účet dodávateľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom.

V prípade nedodržania lehoty na úhradu účtovných dokladov dodávateľovi (3 pracovné dni) od pripísania prostriedkov na jeho účte/aktivácie rozpočtového opatrenia sa prijímateľ dopustil porušenia finančnej disciplíny § 31 ods. 1 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. O porušení bude prijímateľ informovaný zaslaním návrhu správy z kontroly ŽoP s požiadavkou v zmysle § 51 čl. 2 bod 29 zákona o príspevku z EŠIF o vyjadrenie k uvedenému zisteniu z administratívnej finančnej kontroly ŽoP v lehote do 10 dní od doručenia návrhu správy. Po zaslaní vyjadrenia, resp. uplynutí lehoty na vyjadrenie, bude porušenie finančnej disciplíny riešené postúpením dokumentácie na Úrad vládneho auditu.

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku poskytnutého predfinancovania zúčtovať najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet /

aktivácie rozpočtového opatrenia. Ku každej schválenej ŽoP predfinancovanie prijímateľ predkladá poskytovateľovi 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, resp. jej osobné doručenie poskytovateľovi najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania cez verejnú časť ITMS2014+. Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci príjem NFP, ako aj výpis z bankového účtu, resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov.

Ak prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá výdavky viažuce sa na hotovostné úhrady, nie je povinný opätovne predkladať tie isté overené kópie príslušných účtovných dokladov potvrdzujúce hotovostnú úhradu.

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný vrátiť bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie.

Etapu refundácie:

Po vyčerpaní maximálne **95 % NFP** (suma každej uhradenej ŽoP prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy) je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne **5 % z NFP**, aj za podiel prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o platbu zostatku zo zdrojov EÚ a ŠR na spolufinancovanie.

V prípade poskytovania prostriedkov NFP formou predfinancovania prijímateľovi, ktorý je **štátna rozpočtová organizácia sa etapa refundácie – záverečná platba neuplatňuje**. Posledná ŽoP – zúčtovanie predfinancovania (**do 100 % NFP**) plní funkciu ŽoP s príznakom „záverečná“.

2.3.5.2 Systém zálohových platieb

Je určený len pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie.

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. výdavkov, ktorý je deklarovaný v rámci systému predfinancovania nie je možné aplikovať v rámci systému zúčtovania zálohovej platby / systému refundácie a naopak.

Poskytovateľ v spolupráci s prijímateľom v zmluve o poskytnutí NFP zabezpečí identifikáciu jednotlivých typov výdavkov (rozpočtových položiek 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.

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované maximálne do výšky 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcej 12 mesiacom realizácie aktivít projektu. V prípade kombinácie systému refundácie a systému zálohových platieb sa výška prvej zálohovej platby vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala zálohová platba pri začatí realizácie projektu, t. j. do výšky maximálne 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená poskytovateľom.

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

- poskytnutie zálohovej platby,
- zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby.

Etapu poskytnutia zálohovej platby:

Prijímateľ predkladá ŽoP poskytnutie zálohovej platby poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň aj písomne.

ŽoP neobsahuje účtovné doklady.

Spôsob výpočtu výšky zálohovej platby v prípade kombinácie systému zálohových platieb a systému refundácie, resp. kombinácie systému zálohových platieb, systému refundácie a systému predfinancovania je podrobne spracovaný v čl. 17b VZP ako aj v aktuálnej verzii Systému finančného riadenia.

Etapu zúčtovania poskytnutej zálohovej platby:

Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do **9 mesiacov** odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný zúčtovať **100 %** z poskytnutej zálohovej platby (sumy každej poskytnutej zálohovej platby). V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia 9 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu.

Prijímateľ predkladá spolu so zúčtovaním zálohovej platby aj účtovné doklady, doklady preukazujúce príjem NFP z poskytnutej zálohovej platby, ako aj úhradu výdavku deklarovaného v ŽoP a relevantnú podpornú dokumentáciu.

Pre splnenie povinnosti zúčtovania 100 % z poskytnutej zálohovej platby do 9 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa / aktivácie rozpočtového opatrenia sa považuje:

- odoslanie zúčtovania zálohovej platby prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ najneskôr v posledný deň uvedeného obdobia 9 mesiacov a súčasne
- odoslanie písomnej verzie ŽoP resp. jej osobné doručenie najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania ŽoP cez verejnú časť ITMS2014+,
- vrátenie celej sumy poskytnutej zálohovej platby, resp. nezúčtovaného rozdielu do 100 % z poskytnutej zálohovej platby platobnej jednotke.

2.3.5.3 Systém refundácie

Pri systéme refundácie sa finančné prostriedky NFP preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov Prijímateľom pred podaním ŽoP.

Pri predkladaní ŽoP postupuje prijímateľ nasledovne:

1. Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ uhradí výdavky uvedené na účtovných dokladoch na bankový účet dodávateľa/zhotoviteľa, ktorý je uvedený na účtovnom doklade a musí sa zhodovať s číslom účtu uvedeným v zmluve s dodávateľom/zhotoviteľom alebo v jej dodatku.
3. Prijímateľ predkladá ŽoP poskytovateľovi elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a do času plnej elektronizácie aj písomne.
4. Prijímateľ spolu s formulárom ŽoP predkladá aj účtovné doklady, doklady preukazujúce úhradu výdavku a relevantnú podpornú dokumentáciu.

2.3.5.4 Systém financovania – kombinácia systémov predfinancovania, zálohových platieb a refundácie

V prípade kombinácie dvoch alebo všetkých troch systémov financovania (prijímateľom je štátna rozpočtová organizácia) môže prijímateľ jednotlivé ŽoP predkladať len na jeden z uvedených systémov. Napr. výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie, resp. zúčtovania zálohovej platby v jednej ŽoP. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne ŽoP – predfinancovanie a samostatne ŽoP – refundácia, resp. ŽoP zúčtovanie zálohovej platby.

2.3.6 Zabezpečenie pohľadávky a poistenie majetku

Ustanovenia v častiach 2.3.6.2 až 2.3.6.4 sa nevzťahujú na prípady, ak je v rámci OP RH prijímateľom orgán štátnej správy, príspevková alebo rozpočtová organizácia orgánu štátnej správy.

2.3.6.1 Všeobecné zásady ochrany finančných záujmov EÚ a štátneho rozpočtu SR

Podľa ustanovenia § 2 písm. a) zákona č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu:

- a) pohľadávkou štátu je právo štátu na peňažné plnenie, ktoré vzniklo zo zákona, na základe zákona, alebo z činnosti správcu pohľadávky štátu, jeho hodnota je určená alebo určiteľná a dlžník je známy;
- b) verejnou pohľadávkou štátu je právo štátu na peňažné plnenie, ktoré vzniklo rozhodnutím, schváleným zmierom alebo výkazom nedoplatkov podľa všeobecného predpisu o správnom konaní, alebo osobitných predpisov;
- c) súkromnou pohľadávkou štátu je právo štátu na peňažné plnenie, iné ako podľa písmena b);
- d) splatnou pohľadávkou štátu je pohľadávka štátu, ktorá nebola uhradená do dátumu jej splatnosti.

Poskytovateľ bude v rámci celej svojej činnosti, súvisiacej s realizáciou OP RH, zabezpečovať ochranu finančných záujmov EÚ a štátneho rozpočtu SR najmä:

- a) dôsledným dodržiavaním legislatívy EÚ a legislatívy SR,

- b) dôslednou kontrolou oprávnených výdavkov v rámci:
 - i. predložených ŽoNFP,
 - ii. základnej finančnej kontroly,
 - iii. administratívnej finančnej kontroly,
 - iv. finančnej kontroly na mieste,
 - v. zmeny a predčasného ukončovania zmlúv o poskytnutí NFP;
- c) dôsledným zabezpečením budúcej pohľadávky z poskytnutého NFP záložným právom, bankovou zárukou, ručením a pod.;
- d) dôslednou kontrolou dodržiavania povinností, vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP pre prijímateľa;
- e) včasným a dôsledným riešením nezrovnalostí;
- f) včasným a dôsledným vymáhaním pohľadávok zo zmlúv o poskytnutí NFP, včasným a dôsledným prihlasovaním týchto pohľadávok v rámci likvidácie, konkurzu a reštrukturalizácie, včasnou a dôslednou realizáciou výkonu záložných práv, zriadených v prospech riadiaceho orgánu (ďalej len „RO“).

Ustanovenia o poistení a záložnom práve sa vzťahujú na hmotný majetok definovaný v § 22 ods. 2 písm. a) – c) zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov a na pozemky. Predmetom poistenia a predmetom záložného práva budú:

- samostatné hnuiteľné veci, prípadne súbory hnuiteľných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 EUR a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako 1 rok (do hodnoty predmetu zálohu sa nezapočítava hodnota montážnych prác napr. pri technológiách),
- budovy a iné stavby okrem prevádzkových banských diel a drobných stavieb na lesnej pôde slúžiacich na zabezpečovanie lesnej výroby a poľovníctva a oplotení slúžiacich na zabezpečovanie lesnej výroby a poľovníctva,
- pestovateľské celky trvalých porastov (vrátane pozemkov pod nimi, ktoré sú zapísané na liste vlastníctva v registri C) s dobou plodnosti dlhšou ako 3 roky, tzn.
 - *ovocné stromy vysádzané na súvislom pozemku s výmerou nad 0,25 ha v hustote najmenej 90 stromov na 1 ha,*
 - *ovocné kríky vysádzané na súvislom pozemku s výmerou nad 0,25 ha v hustote najmenej 1000 kríkov na 1 ha,*
 - *chmeľnice a vinice,*
- majetkovoprávne vysporiadané pozemky evidované na liste vlastníctva ako parcela registra C.

Poskytovateľ v rámci zabezpečovacích prostriedkov použije prioritne zabezpečenie pohľadávky **záložným právom, bankovou zárukou alebo ručením**. Vo výnimočných prípadoch, napr. ak by zabezpečenie pohľadávky napr. záložným právom nepredstavovalo dostatočné zabezpečenie pohľadávky RO napr. vzhľadom na charakter hnuťelného majetku, ktorý je predmetom projektu, môže sa použiť aj iný spôsob zabezpečenia pohľadávky. Zabezpečenie pohľadávky môže poskytovateľ realizovať aj kombináciou jednotlivých spôsobov zabezpečenia.

Budúca pohľadávka z poskytnutého NFP musí byť vždy zabezpečená najmenej vo výške 100 % celkovej sumy NFP, pokiaľ nie je ďalej stanovené inak. Uvedené sa týka iba **dopytovo orientovaných projektov** spojených s nadobudnutím a/alebo zhodnotením hnuťelných a/alebo nehnuteľných vecí.

Záložné právo v prospech RO môže zriadiť:

- prijímateľ,
- dodávateľ,
- akákoľvek iná osoba, vlastniaca majetok, na ktorý možno platne zriadiť záložné právo.

2.3.6.2 Záložné právo

Ak je predmetom projektu nadobudnutie a/alebo zhodnotenie hnuťelného a/alebo nehnuteľného majetku, prijímateľ/tretia osoba – vlastník predmetu zálohu, musí uzatvoriť s poskytovateľom zmluvu o zriadení záložného práva (tzn. záložné právo sa nezriaďuje v prípade dopytovo orientovaných projektov alebo častí projektov, ktoré nie sú spojené s nadobudnutím a/alebo zhodnotením hnuťelných a/alebo nehnuteľných vecí) v prospech RO ako prednostného záložného veriteľa.

Poskytovateľ pri uzatváraní zmlúv o zriadení záložného práva postupuje podľa nasledovných princípov:

- a. Ak je predmetom projektu nadobudnutie a/alebo zhodnotenie **iba hnuťelných vecí**, predmetom záložného práva v prospech RO v súvislosti s projektom musia byť všetky hnuťelné veci, nadobudnuté v rámci projektu. Znalecký posudok sa v tomto prípade nevyžaduje (tzn. ak má projekt neinvestičnú časť a investičnú časť, predmetom ktorej je nadobudnutie a/alebo zhodnotenie hnuťelnej veci, predmetom záložného práva budú všetky hnuťelné veci, na ktoré sa vzťahuje definícia hmotného majetku – percentuálna výška zabezpečenia pohľadávky je v tomto prípade irelevantná, tzn. zabezpečenie pohľadávky RO môže byť viac aj menej ako 100 %).
- b. Ak je predmetom projektu nadobudnutie a/alebo zhodnotenie **iba nehnuteľnej veci - stavby**, predmetom záložného práva v prospech RO v súvislosti s projektom musí byť stavba, nadobudnutá a/alebo zhodnotená v rámci projektu. Celý pozemok, na ktorom príslušná stavba, ktorá je predmetom záložného práva v prospech RO stojí, je predmetom záložného práva v prospech RO za predpokladu, že tento pozemok je majetkovoprávne vysporiadaný – zapísaný na liste vlastníctva v registri C (v čase podania žiadosti prijímateľa o zriadenie záložného práva) a za predpokladu, že vlastník stavby je totožný s vlastníkom pozemku, na ktorom stavba stojí.

Záložné právo musí byť v takom prípade realizované jednou zmluvou o zriadení záložného práva. Poskytovateľ nie je povinný vypracovať zmluvu o zriadení záložného práva k stavbe ak zistí, že pozemok pod stavbou je majetkovoprávne vysporiadaný v zmysle predchádzajúceho textu tohto odseku, jeho vlastník je totožný s vlastníkom stavby a nebol zahrnutý do žiadosti o zriadenie záložného práva. Znalecký posudok sa v tomto prípade nevyžaduje. Ak pozemok pod stavbou, ktorá je predmetom záložného práva v prospech poskytovateľa nie je majetkovoprávne vysporiadaný, alebo jeho vlastník nie je totožný s vlastníkom stavby, v prospech RO sa založí iba stavba. Predmetom kúpy/záložného práva môžu byť iba majetkovoprávne vysporiadané stavby. Ak je predmetom projektu nadobudnutie a/alebo zhodnotenie takej drobnej stavby a/alebo inžinierskej stavby, o ktorej príslušný okresný úrad písomne oznámi, že ju nezapíše na list vlastníctva v súlade s ustanovením § 6 ods. 2 zákona č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov, môže poskytovateľ súhlasiť s uzatvorením zmluvy o zriadení záložného práva k príslušnej drobnej stavbe a/alebo inžinierskej stavbe a jej registráciou v Notárskom centrálnom registri záložných práv len za podmienky, že súčasne bude predmetom záložného práva v prospech RO majetkovoprávne vysporiadaný pozemok pod touto stavbou.

Ak je predmetom projektu nadobudnutie a/alebo zhodnotenie **iba nehnuteľných vecí - stavieb**, predmetom záložného práva v prospech RO v súvislosti s projektom musí byť minimálne jedna stavba, nadobudnutá a/alebo zhodnotená v rámci projektu a celý pozemok, na ktorom príslušná stavba stojí, za predpokladu, že pozemok je majetkovoprávne vysporiadaný – zapísaný na liste vlastníctva v registri C (v čase podania žiadosti prijímateľa o zriadenie záložného práva) a za predpokladu, že vlastník stavby je totožný s vlastníkom pozemku, na ktorom stavba stojí. Hodnota zálohu musí predstavovať minimálne 100 % výšky oprávnených výdavkov podľa Zmluvy a musí byť stanovená znaleckým posudkom. Záložné právo musí byť v takom prípade realizované jednou zmluvou o zriadení záložného práva. Poskytovateľ nie je povinný vypracovať zmluvu o zriadení záložného práva k stavbe ak zistí, že pozemok pod stavbou je majetkovoprávne vysporiadaný v zmysle predchádzajúceho textu tohto odseku, jeho vlastník je totožný s vlastníkom stavby a nebol zahrnutý do žiadosti o zriadenie záložného práva. Iba v prípade, ak pozemky pod žiadnou stavbou, ktorá má byť v zmysle tohto odseku predmetom záložného práva v prospech RO nezodpovedá stanoveným podmienkam (tzn. nie je majetkovoprávne vysporiadaný a jeho vlastník nie je totožný s vlastníkom stavby) môže poskytovateľ akceptovať zriadenie záložného práva iba na stavbu. Predmetom kúpy/záložného práva môžu byť iba majetkovoprávne vysporiadané stavby. Ak je predmetom projektu nadobudnutie a/alebo zhodnotenie takej drobnej stavby a/alebo inžinierskej stavby, o ktorej príslušný okresný úrad písomne oznámi, že ju nezapíše na list vlastníctva v súlade s ustanovením § 6 ods. 2 zákona č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov, môže poskytovateľ súhlasiť s uzatvorením zmluvy o zriadení záložného práva k príslušnej drobnej stavbe a/alebo inžinierskej stavbe a jej registráciou v Notárskom centrálnom registri záložných práv len za podmienky, že súčasne bude

predmetom záložného práva v prospech RO majetkovoprávne vysporiadaný pozemok pod touto stavbou.

- c. Ak je predmetom projektu **súčasne nadobudnutie a/alebo zhodnotenie hnuteľnej aj nehnuteľnej veci**, budúca pohľadávka z poskytnutého NFP musí byť zabezpečená najmenej vo výške 100 % celkovej sumy NFP. Predmetom záložného práva v prospech RO v súvislosti s projektom musí byť prioritne stavba (alebo jedna z viacerých stavieb), nadobudnutá a/alebo zhodnotená v rámci projektu a celý pozemok, na ktorom stavba stojí za predpokladu, že je majetkovoprávne vysporiadaný – zapísaný na liste vlastníctva v registri C; (v čase podania žiadosti prijímateľa o zriadenie záložného práva) a za predpokladu, že vlastníkom stavby je totožný s vlastníkom pozemku, na ktorom táto stavba stojí. Záložné právo musí byť v takom prípade realizované jednou zmluvou o zriadení záložného práva. Poskytovateľ nie je povinný vypracovať zmluvu o zriadení záložného práva k stavbe ak zistí, že pozemok pod stavbou je majetkovoprávne vysporiadaný v zmysle predchádzajúceho textu tohto odseku, jeho vlastníkom je totožný s vlastníkom stavby a nebol zahrnutý do žiadosti o zriadenie záložného práva. Ak je predmetom projektu nadobudnutie a/alebo zhodnotenie takej drobnej stavby a/alebo inžinierskej stavby, o ktorej príslušný okresný úrad písomne oznámi, že ju nezapíše na list vlastníctva v súlade s ustanovením § 6 ods. 2 zákona č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov, môže poskytovateľ súhlasiť s uzatvorením zmluvy o zriadení záložného práva k príslušnej drobnej stavbe a/alebo inžinierskej stavbe a jej registráciou v Notárskom centrálnom registri záložných práv len za podmienky, že súčasne bude predmetom záložného práva v prospech RO majetkovoprávne vysporiadaný pozemok pod touto stavbou.

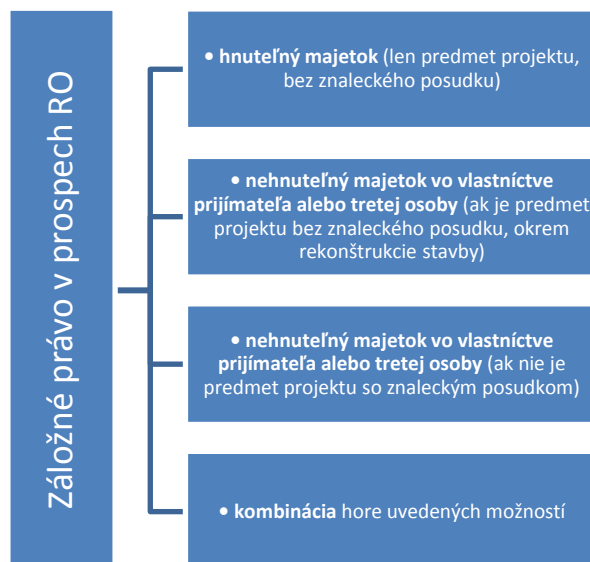
Ak hodnota zakladanej nehnuteľnosti pokrýva zabezpečenie budúcej pohľadávky z poskytnutého NFP najmenej vo výške 100 % celkovej sumy NFP, hnuteľný majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený v rámci projektu nebude predmetom záložného práva v prospech RO. Ak hodnota zakladaných nehnuteľností nepokrýva zabezpečenie budúcej pohľadávky z poskytnutého NFP najmenej vo výške 100 % celkovej sumy NFP, hnuteľný majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený v rámci projektu bude predmetom záložného práva v prospech RO do požadovanej výšky zabezpečenia (do 100 % celkovej sumy NFP). Znalecký posudok sa spravidla nevyžaduje, ak:

- bude predmetom záložného práva celý predmet projektu, tzn. hnuteľné aj nehnuteľné veci nadobudnuté/zhodnotené z prostriedkov NFP;
- ak bude predmetom projektu kúpa a/alebo výstavba stavby, ktorá bude súčasne predmetom záložného práva.

Znalecký posudok sa vyžaduje pri rekonštrukcii stavby (ak nebude predmetom záložného práva celý predmet projektu).

Doba platnosti zmluvy o zriadení záložného práva k hnuteľným veciam a k nehnuteľným veciam musí byť minimálne do 5 rokov od záverečnej platby poskytnutej prijímateľovi (dátum pripísania na účet prijímateľa).

Obrázok č. 3 Záložné právo v prospech poskytovateľa

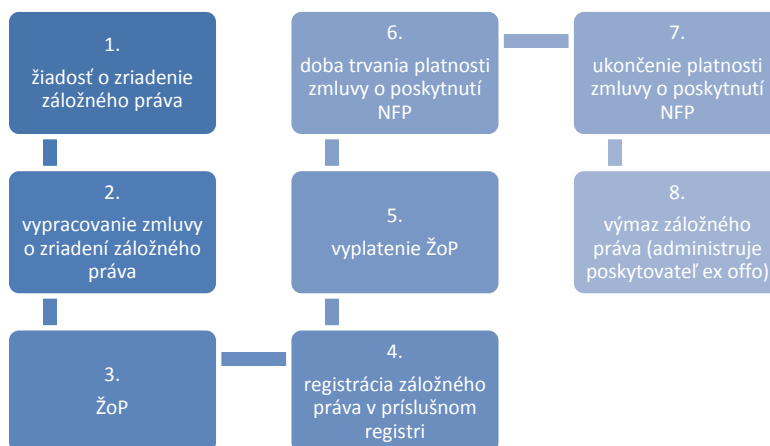


Prijímateľ/tretia osoba – vlastník predmetu zálohu na základe zmluvy o zriadení záložného práva uzatvorenej podľa § 151a a nasl. Občianskeho zákonníka zabezpečí zriadenie záložného práva na hnuteľný a/alebo nehnuteľný majetok, ktorý je predmetom projektu, v prospech RO ako prednostného záložného veriteľa. Na základe predchádzajúceho písomného súhlasu môže byť tento majetok následne predmetom záložného práva v prospech tretích osôb.

Poskytovateľ umožní prijímateľovi, aby na základe zmluvy o zriadení záložného práva zabezpečil zriadenie záložného práva na iný vhodný nehnuteľný majetok (ktorý nie je predmetom projektu) v prospech RO ako prednostného – prvého záložného veriteľa. Všeobecná hodnota založeného majetku musí byť stanovená znaleckým posudkom a musí predstavovať najmenej 100 % hodnoty NFP uvedeného v zmluve o poskytnutí NFP, ktorá je predmetom príslušnej ŽoP. Predmetom záložného práva v prospech RO v súvislosti s projektom môže byť stavba a pozemok, na ktorom stavba stojí, za predpokladu, že pozemok je majetkovoprávne vysporiadaný – zapísaný na liste vlastníctva v registri C (v čase podania žiadosti prijímateľa o zriadenie záložného práva) a za predpokladu, že vlastník stavby je totožný s vlastníkom pozemku, na ktorom táto stavba stojí (inak sa založí v prospech poskytovateľa iba stavba). Záložné právo musí byť v takom prípade realizované jednou zmluvou o zriadení záložného práva. Poskytovateľ nie je povinný vypracovať zmluvu o zriadení záložného práva k stavbe ak zistí, že pozemok pod stavbou je majetkovoprávne vysporiadaný v zmysle predchádzajúceho textu tohto odseku, jeho vlastník je totožný s vlastníkom stavby a nebol zahrnutý do žiadosti o zriadenie záložného práva. Predmetom záložného práva môže byť aj samostatný pozemok bez stavby, ak na zakladanom pozemku žiadna stavba nestojí. Na základe predchádzajúceho písomného súhlasu môže byť tento majetok predmetom záložného práva v prospech tretích osôb.

Zriadenie záložného práva sa preukazuje najneskôr pred vyplatením prvej ŽoP, ktorá súvisí s nadobudnutím a/alebo zhodnotením príslušného hnuiteľného a/alebo nehnuteľného majetku, predložením právoplatného rozhodnutia o povolení vkladu v prospech RO v súlade s uzatvorenou zmluvou o zriadení záložného práva (v tomto prípade je podmienkou vyplatenia platby ŽoP zapísanie záložného práva v prospech RO na príslušnom liste vlastníctva) alebo aktuálneho listu vlastníctva s vyznačeným záložným právom v prospech RO v súlade s uzatvorenou záložnou zmluvou (v prípade nehnuteľných vecí), resp. výpisom z notárskeho centrálného registra záložných práv so zapísaným záložným právom v prospech poskytovateľa v súlade s uzatvorenou zmluvou o zriadení záložného práva (v prípade hnuiteľných vecí). Žiadna ŽoP, súvisiaca s nadobudnutím a/alebo zhodnotením hnuiteľného a/alebo nehnuteľného majetku nesmie byť vyplatená bez preukázania zabezpečenia pohľadávky RO z príslušnej platby ŽoP v zmysle hore uvedených princípov (tzn. záložné právo v prospech RO sa môže zriaďovať aj postupne v závislosti od výšky oprávnených výdavkov deklarovaných v ŽoP a spôsob zabezpečenia jednotlivých platieb ŽoP môže byť rôzny. Napr. dve platby ŽoP v rámci jedného projektu budú zabezpečené záložným právom na stavbu, ktorá je predmetom projektu a tretia platba ŽoP bude zabezpečená záložným právom na pozemok, ktorý nie je predmetom projektu). Výška zabezpečenia pohľadávky RO (tzn. napr. 100 % oprávnených výdavkov alebo 100 % NFP) sa určuje vždy vo vzťahu k príslušnej ŽoP. V čase podania ŽoNFP môže byť nehnuteľný majetok, ktorý je predmetom projektu, zaťažený akýmkoľvek záložným právom, pričom v čase vyplatenia prvej ŽoP, ktorá súvisí s nadobudnutím a/alebo zhodnotením majetku musí byť preukázané zriadenie záložného práva v prospech RO ako prednostného záložného veriteľa v súlade s uzatvorenou zmluvou o zriadení záložného práva.

Obrázok č. 4 Proces zriadenia a ukončenia záložného práva



Zmluvy o zriadení záložného práva v prospech RO ako záložného veriteľa sa vypracovávajú na základe písomnej žiadosti prijímateľa (*príloha č. 9*) spravidla v lehote do 60 pracovných dní od doručenia kompletnej žiadosti.

Výdavky spojené so zriadením, zmenou a ukončením (poplatky za registráciu/výmaz záložného práva v príslušnom registri) záložného práva znáša prijímateľ.

Ak je predmetom projektu majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený na základe zmluvy o poskytnutí NFP v programovom období 2007 – 2013 alebo 2014 – 2020 (v rámci iného projektu)

a bol použitý ako záloh na prislúchajúce zmluvy o poskytnutí NFP, môže byť predmetom záložného práva v programovom období 2014 – 2020 aj na zabezpečenie viacerých pohľadávok RO za podmienok uvedených v tejto časti príručky, ak pokrýva na základe znaleckého posudku zabezpečenie budúcich pohľadávok zo **všetkých platných zmlúv o poskytnutí NFP** (vrátane zmlúv o poskytnutí NFP z programového obdobia 2007 – 2013) uzatvorených s poskytovateľom, ktoré majú byť zabezpečené týmto totožným predmetom zálohu.

V súvislosti so zánikom záložného práva, po uplynutí dohodnutej doby jeho trvania, prijímateľ nie je povinný požiadať poskytovateľa o výmaz záložného práva z príslušného registra. Poskytovateľ administruje túto agendu bez zbytočného odkladu po uplynutí dohodnutej doby trvania záložného práva v prospech poskytovateľa.

2.3.6.3 Banková záruka/ručenie

Prijímateľ je oprávnený použiť ako spôsob zabezpečenia pohľadávky poskytovateľa aj bankovú záruku (§ 313 a 322 zákona č. 513/1991 Zb.) alebo rovnocennú písomnú záruku (napríklad ručenie podľa § 303 až 312 zákona č. 513/1991 Zb. – v tomto prípade sa vyžaduje úradne osvedčený podpis ručiteľa, pričom ručiteľom musia byť dve právnické osoby v súlade s § 307 ods. 1 zákona č. 513/1991 Zb. a ručiteľský záväzok musí prechádzať aj na právneho nástupcu ručiteľa) vo výške minimálne 100 % NFP. Zabezpečenie pohľadávky jedným z uvedených spôsobov preukazuje prijímateľ súčasne s predložením ŽoP.

Banková záruka alebo ručenie sa preukazuje pri podaní prvej ŽoP predložením originálu záruky banky alebo ručiteľského vyhlásenia. Prijímateľom odporúčame použiť vzorové formuláre uvedené v *prílohách č. 10 a č. 11*. Pripúšťa sa aj kombinácia bankovej záruky a ručenia pri dodržaní podmienky – majetkovej bonity ručiteľa.

Poskytovateľ overuje majetkovú bonitu ručiteľa nasledovne:

Tabuľka č. 1 Kritéria pre ručenie

Jednoduché účtovníctvo		Podvojný účtovníctvo	
Zdroj – Výkaz o majetku a záväzkoch		Zdroj – Súvaha	
Číslo riadku	Názov	Číslo riadku	Názov
01	Dlhodobý nehmotný majetok	02	Neobežný majetok
02	Dlhodobý hmotný majetok	34	Zásoby
03	Dlhodobý finančný majetok	41	Dlhodobé pohľadávky
04	Zásoby celkom	53	Krátkodobé pohľadávky
08	Pohľadávky	71	Finančné účty
09	Krátkodobý finančný majetok		
Súčet hodnoty riadkov musí byť väčší alebo rovný ručeniu vo výške 100 % poskytnutej platby			

2.3.6.4 Poistenie majetku

Prijímateľ je povinný zabezpečiť poistenie hmotného majetku, ktorý bol nadobudnutý a/alebo zhodnotený z prostriedkov EÚ a ŠR, minimálne proti krádeži a poškodeniu, resp. zničeniu, počas lehoty najneskôr pred vyplatením ŽoP, ktorá sa týka nadobudnutia a/alebo zhodnotenia

hnuteľnej/nehnuteľnej veci, ktorá je predmetom ŽoP, minimálne do 5 rokov a v prípade MSP do 3 rokov od finančného ukončenia projektu.

Nepoistňuje sa majetok, ktorého povaha to neumožňuje, napr. softvér, licencie na predmety priemyselného vlastníctva, patenty, ochranné známky a podobne. Pozemky sa nepoistujú proti krádeži. Poistenie sa musí vzťahovať minimálne na prípad poškodenia, zničenia, odcudzenia alebo straty. Poistná suma musí zodpovedať hodnote poistenej veci, minimálne však musí byť vo výške NFP podľa zmluvy o poskytnutí NFP.

Predmetom poistenia musí byť :

- a. majetok nadobudnutý/zhodnotený z NFP,
- b. majetok, ktorý je zálohom zabezpečujúcim pohľadávku RO, ak je tento odlišný od majetku podľa písmena a) tohto odseku,
- c. majetok vo vlastníctve tretej osoby, ak je zálohom zabezpečujúcim pohľadávku RO.

Poistenie majetku sa preukazuje platnou poistnou zmluvou najneskôr pred vyplatením ŽoP, ktorá súvisí s predmetom poistenia, pričom sa akceptuje aj postupné, kontinuálne nadväzujúce predlžovanie platnosti poistnej zmluvy (napr. každý rok samostatná poistná zmluva, alebo kontinuálne nadväzujúce dodatky k poistnej zmluve). Nehnuteľnosti sa nepoistujú proti krádeži.

Ak niektorý predmet projektu nie je možné poistiť, predloží sa k príslušnej ŽoP originál potvrdenia minimálne dvoch rôznych poisťovní, že predmet projektu nie je možné poistiť. Poskytovateľ neuplatňuje vinkuláciu poistného plnenia vo svoj prospech. Výdavky súvisiace s poistením majetku znáša prijímateľ. Prijímateľ je povinný udržiavať uzavretú a účinnú poistnú zmluvu počas celej doby platnosti Zmluvy, plniť svoje záväzky z nej vyplývajúce a dodržiavať podmienky v nej uvedené, najmä je povinný plniť poistné riadne a včas počas celej doby trvania poistenia. Ak pred týmto dňom dôjde k zániku poistnej zmluvy, je prijímateľ povinný uzatvoriť novú poistnú zmluvu za podmienok určených poskytovateľom tak, aby sa poistná ochrana majetku nezmenšila.

Ak nastane poistná udalosť počas doby od vyplatenia platby ŽoP na predmet projektu, ktorý je predmetom poistnej udalosti, do vyplatenia ŽoP s príznakom „záverečná“ v rámci projektu, prijímateľ je povinný:

- a. písomne oznámiť poskytovateľovi poistnú udalosť a zaslať poskytovateľovi kópie súvisiacich dokumentov o poistnej udalosti,
- b. zabezpečiť návrat do pôvodného stavu poškodenej stavby, stroja a/alebo výstavbu novej stavby, nákup nového stroja v prípade totálnej škody.

Ak nastane poistná udalosť počas doby udržateľnosti projektu, prijímateľ je povinný písomne oznámiť poskytovateľovi poistnú udalosť a zaslať poskytovateľovi kópie súvisiacich dokumentov o poistnej udalosti; poskytovateľ následne rozhodne o ďalšom postupe, pričom zohľadní najmä skutočnosť, či došlo k naplneniu cieľa projektu a či vzniknutou poistnou udalosťou je ohrozený účel projektu.

Ak nastane poistná udalosť pred vyplatením príslušnej platby ŽoP (tzn. platby ŽoP na predmet poistnej udalosti), poskytovateľ pozastaví spracovanie ŽoP a vyzve prijímateľa, aby v stanovenej

lehote zabezpečil návrat predmetu poistnej udalosti do pôvodného stavu (napr. oprava stavby/stroja) alebo zabezpečil nákup/výstavbu nového stroja/stavby (napr. v prípade totálnej škody). Ak prijímateľ preukáže splnenie podmienok podľa predchádzajúcej vety, poskytovateľ ŽoP na predmet poistnej udalosti vyplatí.

2.3.7 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov

2.3.7.1 Nezrovnalosť

V súlade so všeobecným nariadením sa pod pojmom "**nezrovnalosť**" rozumie akékoľvek **porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva** týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, **dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie** zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo Slovenskej republiky, ktoré upravujú poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov SR na spolufinancovanie. Pre vznik nezrovnalosti forma zavinenia nie je rozhodujúca. Nezrovnalosti, ktoré majú charakter trestných činov (napr. poškodzovania finančných záujmov ES, podvodov, korupcie, prijímania úplatku, podplácania atď.) sú nezrovnalosti spôsobené úmyselným konaním alebo z neobstarávania. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych predpisov EÚ alebo SR, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ.

Z pohľadu legislatívy SR má na vznik nezrovnalosti priamy dopad najmä:

- **porušenie finančnej disciplíny** podľa § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy, pričom § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy definuje jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti;
- **porušenie pravidiel a postupov VO** podľa rozhodnutia Komisie č. C(2013) 9527 o stanovení a schválení usmernení o určení finančných opráv v platnom znení, ktoré má Komisia uplatňovať na výdavky financované Úniou v rámci zdieľaného hospodárenia pri nedodržaní pravidiel verejného obstarávania a zákona o VO;
- **porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže;
- **protiprávne konanie ako trestný čin** podľa zákona č. 300/2005 Z. z. trestný zákon v znení neskorších predpisov najmä pre trestné činy poškodzovania finančných záujmov ES, subvenčný podvod alebo machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe.

Podľa typológie nezrovnalostí OLAF môžu byť identifikované rôzne druhy nezrovnalostí ako napr.:

- nesprávne vedenie účtovníctva,
- opakovane chýbajúca alebo neúplná požadovaná dokumentácia,
- chýbajúce, nesprávne alebo neúplné podporné dokumenty,
- sfaľované 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 [časti 2.3.7.2 Vysporiadanie finančných vzťahov](#).

A. Zistenie nezrovnalostí

Nezrovnalosť môže zistiť poskytovateľ, platobná jednotka, certifikačný orgán, orgán auditu, spolupracujúci orgán, Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad pre verejné obstarávanie, Úrad vlády SR, orgány Európskej komisie, Európsky dvor audítorov alebo Európsky úrad pre boj proti podvodom v rámci výkonu svojich kompetencií.

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

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

B. Riešenie nezrovnalostí

Poskytovateľ zaeviduje zistenú nezrovnalosť alebo podozrenie z nezrovnalosti do ITMS2014+, následne vypracuje a schváli SoZN v ITMS2014+ a schválenú SoZN predloží prijímateľovi, riadiacemu orgánu, platobnej jednotke a certifikačnému orgánu najneskôr do **10 pracovných dní** od skončenia administratívnej kontroly.

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

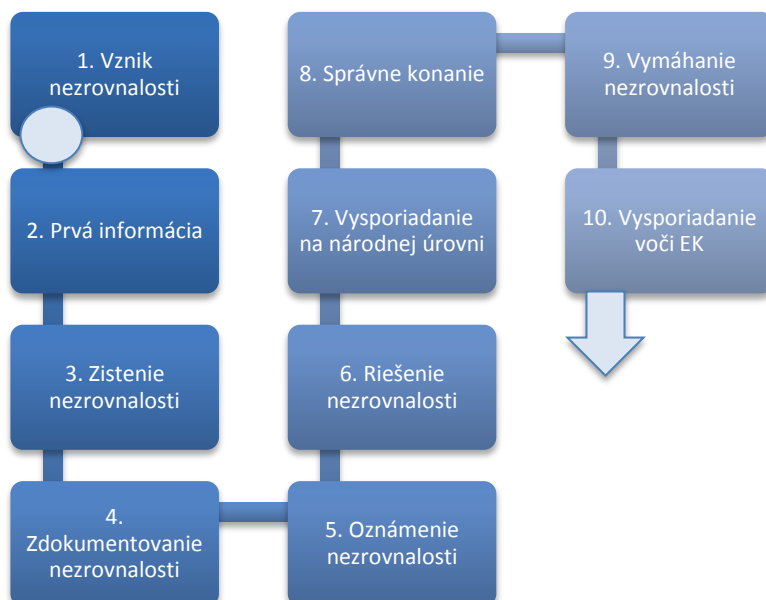
Ak má podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť finančný dopad, poskytovateľ predkladá prijímateľovi spolu so SoZN aj Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (ďalej len „ŽoVFP“) v zmysle [časti 2.3.7.2 Vysporiadanie finančných vzťahov](#) tejto príručky.

V prípade, ak nezrovnalosť s finančným dopadom identifikoval certifikačný orgán alebo platobná jednotka, poskytovateľ predkladá SoZN spolu so ŽoVFP do 8 pracovných dní odo dňa doručenia schválenej SoZN poskytovateľovi.

C. Vysporiadanie nezrovnalostí

Za dátum vysporiadania nezrovnalosti sa považuje dátum pripísania finančných prostriedkov na príslušnom účte certifikačného orgánu, platobnej jednotky alebo Úradu vládného auditu, pričom splnenie povinnosti vysporiadať nezrovnalosť zo strany prijímateľa sa viaže ku dňu odpísania finančných prostriedkov z jeho účtu.

Obrázok č. 5 Postup riešenia nezrovnalosti



2.3.7.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

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

- vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku voči pohľadávke prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí NFP alebo jeho časti,
- vzájomným započítaním pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí NFP alebo jeho časti,
- vrátením príspevku alebo jeho časti, ak sa nevykoná vzájomné započítanie pohľadávok.

Na základe zmluvy o poskytnutí NFP sa vrátenie finančných prostriedkov EÚ a SR na spolufinancovanie, ktoré boli poskytnuté prijímateľovi na základe zmluvy o poskytnutí NFP uskutočňuje v nasledovných prípadoch:

- prijímateľ **nevyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a SR na spolufinancovanie,
- prijímateľ vyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a SR na spolufinancovanie **v rozpore** so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti),
- prijímateľ vyčerpal poskytnuté prostriedky EÚ a SR na spolufinancovanie **v rozpore** s podmienkami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, resp. prijímateľ porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (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 SR na spolufinancovanie z titulu **mylnej platby**,
- a iných (napr. bol vytvorený príjem z projektu).

Ak suma NFP alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne **40,00 EUR**, tento NFP alebo jeho časť poskytovateľ nevymáha.

Poskytovateľ voči finančnému limitu 40,00 EUR posudzuje iba sumu príspevku, ktorý podľa definície príspevku v § 3 ods. 1 písm. a) zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku z EŠIF tvoria len prostriedky EÚ a SR na spolufinancovanie poskytnuté poskytovateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP bez možnosti zahrnutia sankcie alebo úroku z omeškania.

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov poskytovateľ zašle prijímateľovi ŽoVFP podľa zmluvy o poskytnutí NFP elektronicky v ITMS2014+. Poskytovateľ je povinný výzvu na úhradu oznámiť dlžníkovi, že eviduje voči nemu pohľadávku, upozorniť ho na následky neuhradenia pohľadávky.

V zmysle čl. 10 ods. 4 VZP je prijímateľ povinný vrátiť finančné prostriedky uvedené v ŽoVFP na určený účet, a to do **60 dní** odo dňa zaslania ŽoVFP.

Pre splnenie právnych záväzkov prijímateľa vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov sa vyžaduje uvedenie správnych bankových účtov a správneho, ITMS automaticky generovaného variabilného symbolu pri uskutočnení úhrady prostriedkov príkazom na SEPA inkaso v rámci ITMS2014+ na základe schváleného mandátu na inkaso v SEPA (*príloha č. 12*) platiteľom inkasa – prijímateľom alebo platobným príkazom v banke podľa podmienok uvedených v zmluve uzatvorenej medzi poskytovateľom a prijímateľom.

Ak prijímateľ nevráti NFP alebo jeho časť na správne účty alebo pri uskutočnení úhrady neuvedie správny automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol, príslušný záväzok prijímateľa zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči poskytovateľovi sa považujú za **nevysporiadané**. Mylná platba bude vrátená odosielateľovi do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola úhrada prijatá na účet certifikačného orgánu (ďalej len „CO“) alebo platobnej jednotky.

Poskytovateľ môže na písomné požiadanie prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť, uzavrieť s prijímateľom **dohodu o splátkach** alebo **dohodu o odklade plnenia**. V takom prípade musia byť zároveň splnené podmienky stanovené v ustanovení § 45 zákona o príspevku z EŠIF.

V prípade, ak prijímateľ finančné prostriedky nevráti, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, **poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny Úradu vládneho auditu** (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo **Úradu pre verejné obstarávanie** (ak ide o porušenie pravidiel a postupov VO) alebo postupuje podľa § 41 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF alebo, ak nie je možné postupovať ani jedným z uvedených spôsobov, postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Občiansky súdny poriadok).

Vzájomné započítanie pohľadávok a záväzkov

Vzájomné započítanie pohľadávok sa považuje za spôsob plnenia záväzku a nejde o peňažný tok. Dokladom, na základe ktorého možno vyhotoviť účtovný doklad, je dohoda o započítaní, resp. jednostranný započítací prejav. Týmto sa nevylučuje vzájomné započítanie pohľadávok na strane dodávateľa. Poskytovateľ overí, či boli aktivity na základe uvedených faktúr zrealizované v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, či boli dodržané ustanovenia Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka a zákona o účtovníctve.

Poskytovateľ 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 3 dní** od dňa doručenia oznámenia.

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

- so vzájomným započítaním pohľadávok súhlasí poskytovateľ po schválení CO,
- príspevok poskytnutý prijímateľovi platobnou jednotkou bol schválený CO,
- prijímateľ predložil ŽoP s príznakom „*priebežná*“ alebo ŽoP s príznakom „*záverečná*“,

- prijímateľ v ŽoP alebo v dodatočnom oznámení navrhol vykonanie vzájomného započítania, alebo vzájomné započítanie vykoná jednostranne poskytovateľ,
- vzájomne započítaná suma je nižšia alebo rovná sume schválenej poskytovateľom v ŽoP.

2.3.8 Odvod výnosu

Prijímateľ je povinný odvieť výnosy⁷ (za obdobie od 1.1. roku „n“ do 31.12. roku „n“) z prostriedkov ŠR poskytnutých systémom zálohovej platby/predfinancovania tak, aby v zmysle § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy odviezol k 31.1. roku „n+1“ do príjmov ŠR skutočný výnos, ktorý mu vznikol z prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, t. j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtov, prípadne celý poplatok, ak ich vedie na osobitnom účte.

V prípade vzniku skutočného výnosu je prijímateľ povinný vzniknuté skutočné výnosy na účte odvieť na príjmový účet platobnej jednotky (PPA).

Účet pre OP RH 2014 – 2020	
Názov účtu	Iné ned. príjmy-výnosy ŠR 2014-20
Číslo účtu	7000538718
Kód banky	8180
IBAN	SK84 8180 0000 0070 0053 8718
Adresa banky	Štátna pokladnica, Radlinského 32, 810 05 Bratislava 15

Pre uľahčenie identifikácie platby je potrebné uviesť variabilný symbol v podobe kódu projektu ITMS2014+ bez prvej číslice.

Prijímateľ je povinný platobnej jednotke (PPA) zaslať do **25.1. roku „n+1“** nasledovné podklady v závislosti od typu osobitného účtu:

- **Osobitný účet na projekt je úročený:**
 - formulár bankového zosúladienia (*príloha č. 13*);
 - všetky kópie bankových výpisov z osobitného účtu za rok „n“.
- **Osobitný účet na projekt nie je úročený:**
 - potvrdenie z banky, že predmetný osobitný účet nebol v roku „n“ úročený a ani neboli úroky pripísané na iný účet vedený prijímateľom.
- **Osobitný účet na projekt je úročený, ale úroky a poplatky sú pripisované na iný účet:**
 - formulár bankového zosúladienia (*príloha č. 13*) pre osobitný účet a samostatný formulár bankového zosúladienia (*príloha č. 13*) pre účet na, ktorý sú pripisované bankové poplatky a úroky;
 - kópie bankových výpisov z oboch účtov za rok „n“.

Podľa § 31 ods. 1 písm. d) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy je neodvedenie výnosu z verejných prostriedkov – teda aj z prostriedkov EÚ a ŠR porušením finančnej disciplíny!

⁷ Uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby a/alebo predfinancovania, suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje.

Požadované dokumenty predkladá doporučenou poštou na adresu:

Pôdohospodárska platobná agentúra
sekcia financovania podpôr
Dobrovičova 12
812 66 Bratislava

alebo osobne v podateľni PPA.

2.3.9 Účtovníctvo projektu

V súlade s čl. 125 odsek 4 písm. b) všeobecného nariadenia, je prijímateľ zapojený do realizácie projektov, ktoré sa preplácajú na základe skutočne vzniknutých oprávnených výdavkov, povinný viesť buď samostatný účtovný systém, alebo vhodné kódové označenie účtov pre všetky transakcie súvisiace s projektom.

Prijímateľ je povinný počas celej doby realizácie aktivít projektu a udržateľnosti projektu **predmet projektu, jeho časti a iné veci, práva alebo iné majetkové hodnoty**, ktoré obstaral v rámci projektu z NFP alebo z jeho časti **zaradiť 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:

- a) na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov (rozšírením syntetických účtov, napr. 321 xxx, 042 xxx, pričom identifikátor xxx predstavuje odlišenie 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,
- b) v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú 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 finančnej kontroly na mieste 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).

2.4 Monitorovanie projektov

Úlohou monitorovania projektov je včasné získavanie informácií o stave realizácie jednotlivých projektov vrátane dosahovania plánovaných hodnôt MU a je nástrojom na získanie potrebných údajov pre poskytovateľa za účelom monitorovania a hodnotenia OP RH.

Monitorovanie na úrovni projektu sa vykonáva v rámci **2 základných etáp projektového cyklu**, a to je **obdobie realizácie projektu** a **obdobie udržateľnosti projektu**. Monitorovanie na úrovni projektu pozostáva z nasledujúcich častí:

- a) monitorovanie počas realizácie projektu,
- b) monitorovanie pri ukončení realizácie projektu,
- c) monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu.

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP pravidelne predkladať poskytovateľovi monitorovacie správy projektu a ďalšie údaje potrebné na monitorovanie projektu vo formáte a v zmysle podmienok určených poskytovateľom, a to:

- doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP (*príloha č. 14*),
- doplňujúce monitorovacie údaje mimo ŽoP (*príloha č. 15*),
- monitorovaciu správu projektu počas realizácie aktivít projektu (s príznakom „výročná“) a monitorovaciu správu projektu s príznakom „záverečná“ pri ukončení realizácie aktivít projektu (*príloha č. 16*),
- následnú monitorovaciu správu projektu po finančnom ukončení projektu po dobu udržateľnosti projektu, prípadne ak to určí poskytovateľ (*príloha č. 17*).

Požadované dokumenty, okrem doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, predkladá doporučenou poštou na adresu:

Pôdohospodárska platobná agentúra
odbor monitoringu
Dobrovičova 12
815 26 Bratislava

alebo osobne v podateľni PPA.

Ďalšími podpornými nástrojmi slúžiacimi na monitorovanie projektu sú najmä informácie predkladané prijímateľmi na základe požiadaviek poskytovateľa a to v rozsahu a termínoch určených poskytovateľom. Prijímateľ je v tomto prípade povinný bezodkladne alebo v inom termíne určenom poskytovateľom predložiť akékoľvek informácie vo vzťahu k projektu (napr. dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, s aktivitami prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu, s vedením účtovníctva, údaje o účastníkoch projektu, údaje o začatí a ukončení každej hlavnej aktivity projektu a pod.) a to aj mimo poskytovania doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, resp. predkladania jednotlivých monitorovacích správ projektu alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni projektu.

2.4.1 Monitorovanie počas a pri ukončení realizácie projektov

2.4.1.1 Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP

Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP ([časť 2.3.3 Žiadosť o platbu](#)) sú kľúčové informácie o postupe realizácie projektu viazané na požadované financovanie.

Prijímateľ je povinný ich predkladať poskytovateľovi spolu s **každou ŽoP**. Cieľom tejto formy monitorovania je zabezpečiť väčšiu prepojenosť medzi finančnou a realizačnou stránkou projektu už počas kontroly ŽoP, keďže nie je možné realizovať finančnú stránku projektu bez naplňovania realizačnej stránky projektu (t. j. uskutočňovanie aktivít projektu, napĺňanie MU a pod.).

Údaje týkajúce sa realizácie aktivít a naplňovania MU sú z veľkej časti automaticky vyplňané z úrovne ITMS2014+, pričom základným zdrojom na automatické vyplňanie je ŽoNFP a zmluva o poskytnutí NFP, v rámci ktorej sú zadefinované jednotlivé aktivity projektu vrátane MU, ktoré sa k danej aktivite viažu, relevancia k Horizontálnemu princípu (ďalej len „HP“) (HP udržateľný rozvoj alebo HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácie), príznak rizika (t. j. či sa jedná o MU s príznakom – t. j. také ukazovatele, ktorých dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi, a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa, resp. o MU bez príznaku, ktorého nenaplnenie je spojené so sankciami v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP).

Medzi údaje vyplňané automaticky ITMS2014+ patrí taktiež údaj o plánovanom stave MU a o miere plnenia MU – t. j. ako je daný MU naplnený vo vzťahu ku konkrétnej aktivite, pričom stĺpec poskytujúci informáciu o skutočnom stave naplnenia MU vo vzťahu k danej aktivite je povinný vyplniť prijímateľ. Miera plnenia MU je percentuálnym vyjadrením pomeru medzi skutočným stavom MU a plánovaným stavom MU.

Kontrola doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP prebieha v rámci kontroly správnosti ŽoP, nakoľko príloha ŽoP je neoddeliteľnou súčasťou samotnej ŽoP. Administratívna finančná kontrola môže byť doplnená aj finančnou kontrolou na mieste.

2.4.1.2 Doplnujúce monitorovacie údaje mimo ŽoP

Ak prijímateľ nepredkladá žiadnu ŽoP **do 6 mesiacov** od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy projektu (s príznakom „výročná“) je povinný **bezodkladne** od uplynutia stanovenej lehoty predložiť **Doplnujúce monitorovacie údaje mimo ŽoP**, ktorých predmetom je poskytnutie informácie, o:

- stave realizácie aktivít projektu (vzťah aktivít a MU, kumulatívne naplnenie MU),
- identifikovaných problémoch a rizikách na projekte,
- ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu vo formáte stanovenom poskytovateľom.

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

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

Prijímateľ je zároveň **povinný predložiť informácie aj mimo stanovených termínov**, ak o to poskytovateľ požiada.

2.4.1.3 Monitorovacie správy projektu

Prijímateľ je ďalej povinný počas realizácie aktivít projektu predkladať **Monitorovacie správy projektu**. Monitorovacia správa projektu môže byť dvojakého typu vzhľadom na realizáciu projektu a ukončenie realizácie projektu, a to **výročná** alebo **záverečná**, pričom prijímateľ v závislosti od toho, o akú monitorovaciu správu ide vyberie relevantný príznak monitorovacej správy. Monitorovacia správa projektu predstavuje komplexnú správu o pokroku v realizácii aktivít projektu a o udržaní projektu, ktorú poskytuje prijímateľ poskytovateľovi vo formáte určenom poskytovateľom. Monitorovaciu správu projektu podáva prijímateľ prostredníctvom ITMS2014+ a je tvorená údajmi:

- vkladnými prijímateľom, ktoré sú akceptované poskytovateľom,
- načítanými pre príslušný projekt z ITMS2014+,
- priloženými prijímateľom k monitorovacej správe v tlačenej forme podľa požiadaviek poskytovateľa.

Obsah a forma monitorovacej správy je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty. Kľúčové údaje týkajúce sa realizácie aktivít, MU ako aj finančnej realizácie projektu a ich vzájomné prepojenia sú v rámci monitorovacej správy projektu sledované v častiach 4, 5 a 6.

- a) V časti 4 je sledovaný vzťah jednotlivých aktivít projektu k MU, pričom zároveň je monitorované napĺňanie MU ako aj ich relevancia k HP a príznaku rizika. Údaje v časti 4 sú vyplňané automaticky z úrovne ITMS2014+, pričom jediný údaj vyplňaný prijímateľom je „**skutočný stav**“ MU.
- b) Predmetom časti 5 sú opäť MU projektu, ale z pohľadu ich kumulatívneho napĺňania od začiatku realizácie projektu do posledného dňa monitorovaného obdobia. Údaje sú automaticky vyplňané z úrovne ITMS2014+, pričom jediný údaj vyplňaný prijímateľom je „**skutočný stav**“ naplnenia MU.
- c) Oblasť finančnej realizácie projektu je sledovaná v časti 6. V predmetnej časti sú sledované jednotlivé aktivity, ich zahájenie, ukončenie ako aj ich finančná realizácia k príslušnému dátumu. Taktiež je sledovaná sumárna finančná realizácia projektu. Údaje sú vyplňané automaticky z úrovne ITMS2014+, pričom prijímateľ uvádza len „**skutočný stav**“ začiatku realizácie aktivity, resp. jej ukončenia.

Údaje týkajúce sa procesu VO majú vytvoriť komplexný prehľad o stave realizácie VO v rámci celého projektu. Preto je potrebné uvádzať všetky VO, ktoré prijímateľ plánuje vyhlásiť, ktoré sú v realizácii alebo sú už ukončené, t. j. bola uzavretá zmluva s úspešným uchádzačom. Údaje týkajúce sa VO,

ktoré sú už evidované v ITMS2014+ sa do monitorovacích údajov preberajú z tohto zdroja. Ostatné údaje týkajúce sa VO, ktoré nie sú evidované v ITMS2014+, a ktoré budú naviazané na realizáciu aktivít projektu, vyplňa prijímateľ.

Na úrovni projektov sa sledujú aj iné údaje nad rámec MU zadefinované poskytovateľom v zmluve o poskytnutí NFP (dodatočné údaje – v časti „Iné údaje na úrovni projektu“).

Výročnú a záverečnú monitorovaciu správu po jej vypracovaní zasiela prijímateľ prostredníctvom ITMS2014+ poskytovateľovi. Do obdobia zavedenia elektronického podpisu je potrebné zaslať okrem elektronickej podoby aj vytlačенú a ručne podpísanú (štatutárnym orgánom alebo splnomocneným zástupcom) formu výročnej a záverečnej monitorovacej správy vygenerovanej systémom ITMS2014+. Za doručenie monitorovacej správy sa považuje deň osobného doručenia poskytovateľovi alebo deň odovzdania na poštovú prepravu.

Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť o forme **výkonu kontroly** výročnej a záverečnej monitorovacej správy (t. j. formou administratívnej finančnej kontroly ŽoP v zmysle § 8 zákona o finančnej kontrole, formou finančnej kontroly na mieste v zmysle § 9 zákona o finančnej kontrole alebo formou inej kontroly, ktorú má vopred stanovenú v interných predpisoch).

V prípade zistenia nedostatkov v rámci výkonu kontroly projektu podľa § 8 a § 9 zákona o finančnej kontrole je poskytovateľ povinný doručiť prijímateľovi návrh Čiastkovej správy z kontroly/návrh Správy z kontroly na jeho prípadné námietky a po posúdení opodstatnenosti predložených námietok zaslať Čiastkovú správu z kontroly/Správu z kontroly prijímateľovi. Dňom zaslania Správy z kontroly prijímateľovi je kontrola ukončená. Zasláním Čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

2.4.1.3.1 Výročná monitorovacia správa projektu

Výročná monitorovacia správa projektu je vypracovávaná v ročnej periodicite, pričom priebežné monitorovanie počas roka je zabezpečené najmä cez monitorovanie projektu vo vzťahu k ŽoP. Termín vypracovania výročnej monitorovacej správy je stanovený tak, aby obsahovala údaje a reflektovala stav projektu **k 31.12. roku „n“**. V tejto súvislosti je prijímateľ povinný zabezpečiť zaevidovanie aktuálnych údajov, ktoré sú predmetom výročnej monitorovacej správy projektu a sú získavané z úrovne prijímateľa, v ITMS2014+ **bezodkladne po uplynutí monitorovaného obdobia**.

Monitorované obdobie v rámci prvej monitorovacej správy je obdobie od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP do 31.12. roku „n“, t. j. rok, v ktorom nadobudla zmluva o poskytnutí NFP účinnosť.

Monitorované obdobie každej ďalšej výročnej monitorovacej správy je stanovené od 1.1. roku „n+1“ do 31.12. roku „n+1“.

Prijímateľ má povinnosť predložiť výročnú monitorovaciu správu **do 31.1. roku nasledujúceho po monitorovanom období** (napr. monitorovaciu správu za obdobie od 1.1. 2016 do 31.12.2016 je prijímateľ povinný predložiť najneskôr do 31.1.2017). Počet výročných monitorovacích správ je závislý od dĺžky realizácie aktivít projektu.

Výročná monitorovacia správa obsahuje najmä:

- a) základné údaje o projekte a mieste jeho realizácie,
- b) informácie o príspevku projektu k HP,
- c) vzťah aktivít a MU projektu vrátane kumulatívneho naplnenia MU,
- d) vzťah aktivít a finančnej realizácie projektu, údaje o publicite projektu, VO, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách v súvislosti s realizáciou projektu a iných údajoch.

2.4.1.3.2 Záverečná monitorovacia správa projektu

Prijímateľ je povinný **do 30 pracovných dní** od ukončenia fyzickej realizácie aktivít projektu predložiť poskytovateľovi monitorovaciu správu projektu s príznakom „záverečná“. Monitorované obdobie tejto monitorovacej správy projektu je obdobie od **účinnosti** zmluvy o poskytnutí NFP do momentu **ukončenia realizácie aktivít projektu**.

Jednotlivé polia (údaje) obsiahnuté v monitorovacej správe projektu sú podľa ich typu vyplňané konkrétnym údajom, v zmysle poznámok pod čiarou, alebo opisne textovým poľom. Údaje sa podľa potreby sledujú za príslušné monitorované obdobie alebo kumulatívne za celú dobu realizácie projektu. Údaje týkajúce sa realizácie aktivít a napĺňania MU sú z veľkej časti automaticky vyplňané z úrovne ITMS2014+, pričom základným zdrojom na automatické vyplňanie je ŽoNFP a zmluva o poskytnutí NFP, v rámci ktorej sú zadefinované jednotlivé aktivity projektu vrátane MU, ktoré sa k danej aktivite viažu, relevancia k HP, príznak rizika (t. j. či ide o MU s príznakom – t. j. také ukazovatele, ktorých dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi, a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa, resp. o MU bez príznaku, ktorého nenaplnenie je spojené so sankciami v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP).

Monitorovacia správa projektu s príznakom „záverečná“ obsahuje okrem iného:

- a) reálne dosiahnuté hodnoty MU projektu,
- b) zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt MU,
- c) informácie o finančnej realizácii projektu,
- d) skutočný časový harmonogram realizácie projektu,
- e) informácie o príspevku projektu k HP,
- f) ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany poskytovateľa vo vzťahu k overeniu dosiahnutých hodnôt MU projektu.

K monitorovacej správe projektu je možné pripojiť podľa potreby prílohy (napr. fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.), najmä ak má prijímateľ pochybnosti pri preukazovaní skutočností vyplývajúcich z realizácie projektu.

2.4.2 Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektov

Ukončením realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu.

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

Obdobie 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.

V prípade projektov, ktoré nepredstavujú investíciu do infraštruktúry alebo investíciu do výroby, sa udržateľnosť nesleduje, t.j. nie je potrebné zasielať následnú monitorovaciu správu.

2.4.2.1 Následná monitorovacia správa

Počas obdobia udržateľnosti predkladá prijímateľ **Následnú monitorovaciu správu**, ktorá predstavuje nástroj poskytovateľa pre zber informácií o projekte, na základe ktorých vyhodnocuje zachovanie účelu poskytnutia NFP ako aj údajov, ktoré agreguje a využíva na programovej úrovni pri vypracovaní výstupov monitorovania a hodnotenia programu.

Následné monitorovacie správy predkladá prijímateľ **počas 5 rokov**, resp. **3 rokov** v prípade mikro, malých a stredných podnikov od ukončenia projektu.

Následnú monitorovaciu správu je prijímateľ povinný predkladať poskytovateľovi každých **12 mesiacov odo dňa ukončenia projektu**, pričom prijímateľ predkladá následnú monitorovaciu správu **do 30 kalendárnych dní** od uplynutia monitorovaného obdobia.

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

Následná monitorovacia správa obsahuje predovšetkým:

- údaje o stave plnenia cieľov projektu prostredníctvom realizovaných aktivít projektu,
- reálne dosiahnuté hodnoty MU projektu vrátane ukazovateľov relevantných k HP, ak relevantné,
- údaje o stave výdavkov uhradených prijímateľovi v čase finančného ukončenia projektu,
- údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržania výsledkov projektu v zmysle čl. 71 všeobecného nariadenia. Taktiež sa uvádzajú identifikované problémy a riziká, ktoré by mohli viesť k takejto zmene,
- údaje o plnení podmienok informovanosti a komunikácie na úrovni projektu,
- zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt MU vrátane ukazovateľov k HP.

K následnej monitorovacej správe projektu je možné pripojiť podľa potreby prílohy. Ide najmä o dokumenty preukazujúce informácie uvádzané v správe (napr. splnenie pravidiel publicity, spolu s

fotodokumentáciou z miesta umiestnenia stálej tabule, relevantné doklady preukazujúce naplnenie MU a pod.).

Následná monitorovacia správa sa vypracováva v systéme ITMS2014+. Jednotlivé polia formulára sú vyplnené buď automaticky systémom ITMS2014+ alebo je potrebné ich vyplniť manuálne. V prípade, ak je možné vykázať plnenie niektorého MU až po predložení záverečnej správy, skutočný stav plnenia takéhoto ukazovateľa je potrebné zadať manuálne.

Následná monitorovacia správa sa po jej vypracovaní zasiela prostredníctvom ITMS2014+ poskytovateľovi. Do obdobia zavedenia elektronického podpisu je potrebné zaslať okrem elektronickej podoby aj vytlačenu a ručne podpísanu štatutárnym orgánom, resp. splnomocneným zástupcom formu následnej monitorovacej správy vygenerovanej systémom ITMS2014+. Poskytovateľ považuje za doručenie monitorovacej správy deň osobného doručenia poskytovateľovi alebo deň odovzdania na poštovú prepravu.

Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť o forme **výkonu kontroly** následnej monitorovacej správy (t. j. formou administratívnej finančnej kontroly kontrolovanej osoby v zmysle § 8 zákona o finančnej kontrole, formou finančnej kontroly na mieste v zmysle § 9 zákona o finančnej kontrole alebo formou inej kontroly, ktorú má vopred stanovenú v interných predpisoch).

Minimálne raz po ukončení realizácie projektu je zo strany poskytovateľa vykonaná finančná kontrola na mieste pre účely overenia plnenia podmienok udržateľnosti projektu.

V prípade zistenia nedostatkov v rámci výkonu kontroly projektu podľa § 8 a § 9 zákona o finančnej kontrole je poskytovateľ povinný doručiť prijímateľovi návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly na jeho prípadné námietky a po posúdení opodstatnenosti predložených námietok zaslať čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly prijímateľovi. Dňom zaslania Správy z kontroly prijímateľovi je kontrola ukončená. Zasláním Čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

Monitorovanie	Typ správy	Čas predloženia	Monitorované obdobie
Počas realizácie projektu	Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP	s každou ŽoP	monitoruje sa stav ku dňu podania
	Doplňujúce monitorovacie údaje mimo ŽoP	počas realizácie projektu	monitoruje sa stav ku dňu podania
	Výročná monitorovacia správa	31.1. rok „n+1“	monitoruje sa obdobie 1.1. – 31.12. roku „n“, resp. dátum účinnosti zmluvy – 31.12.
Pri ukončení realizácie projektu	Záverečná monitorovacia správa	do 30. pracovných dní od ukončenia realizácie aktivít projektu	monitoruje sa obdobie od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP – ukončenia realizácie aktivít
Počas obdobia udržateľnosti projektu	Následná monitorovacia správa	každých 12 mesiacov odo dňa ukončenia projektu	monitoruje sa obdobie každých 12 mesiacov až do doby uplynutia udržateľnosti projektu

2.4.3 Monitorovanie čistých iných peňažných príjmov projektu

V súlade s čl. 65, ods. 8 všeobecného nariadenia je nutné u projektov, ktorých celkové oprávnené výdavky **presahujú hranicu 50 000 EUR a zároveň nepresahujú 1 000 000 EUR, a ktoré vytvárajú čistý príjem**, odpočítať tento čistý príjem, ďalej označovaný ako **čistý iný peňažný príjem** (ďalej len „IPP“) priamo vytvorený v období realizácie projektu a súvisiaci s projektom od oprávnených výdavkov projektu, a to najneskôr pri predložení ŽoP s príznakom „záverečná“ prijímateľom.

Čistý IPP predstavuje rozdiel iných peňažných príjmov a prevádzkových výdavkov projektu.

Ak na spolufinancovanie nie sú oprávnené všetky investičné výdavky, čistý príjem sa úmerne rozdelí na oprávnenú a neoprávnenú časť výdavkov.

Prijímateľ má povinnosť monitorovať čistý IPP po dobu realizácie projektu (v záverečnej monitorovacej správe) rovnako ako odpočítavať IPP od oprávnených výdavkov projektu.

Ak projekt vytvára čistý IPP počas realizácie projektu, poskytovateľ zabezpečí kontrolu čistých príjmov, a to finančnou kontrolou na mieste, minimálne jedenkrát počas obdobia realizácie projektu, najneskôr pred schválením ŽoP s príznakom „záverečná“.

Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať poskytovateľa o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého IPP (napr. číslo účtu, variabilný symbol). Poskytovateľ zašle túto informáciu prijímateľovi bezodkladne v písomnej forme. V prípade, ak prijímateľ príjem riadne a včas nevráti, resp. neodvedie, poskytovateľ bude postupovať prostredníctvom ŽoVFP.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby príjmy ako aj prevádzkové výdavky projektu boli náležite vedené a kontrolovateľné prostredníctvom analytickej evidencie príjmov a výdavkov viažucich sa na realizovaný projekt v jeho účtovníctve v zmysle zákona o účtovníctve a na vyžiadanie poskytovateľa (napr. pri výkone administratívnej finančnej kontroly, resp. finančnej kontroly na mieste) je prijímateľ povinný predmetné doklady predložiť na overenie.

2.5 Zmeny projektu

Zmenové konanie predstavuje proces posúdenia a schvaľovania zmien v projektoch rešpektujúc najmä základné spoločné rámce stanovené Systémom riadenia EŠIF a zmluvou o poskytnutí NFP. Zmeny majú za cieľ zabezpečiť vhodnejší spôsob realizácie schválených projektov s ohľadom na zmenu východiskovej situácie počas realizácie projektu alebo zohľadniť vopred nepredvídané okolnosti, ktoré nastali počas realizácie projektu, ako aj v období jeho udržateľnosti.

Zmenovým konaním sa rozumie proces schvaľovania, resp. akceptovania (vzatia na vedomie) každej zmeny projektu v závislosti od typu zmeny.

Zmenové konanie môže iniciovať:

- a) prijímateľ
- b) poskytovateľ

Z hľadiska charakteru zmien v projektoch možno zmeny rozdeliť na:

- a) **formálne zmeny**, sú zmeny, ktoré vecne neovplyvňujú spôsob realizácie aktivít projektu, časový harmonogram a nemajú priamy súvis s dosahovaním, resp. udrzaním dosiahnutých výstupov a výsledkov projektu. **Nepodliehajú schváleniu** zo strany poskytovateľa, ale poskytovateľ ich **berie na vedomie** po oznámení zmien zo strany prijímateľa (podrobnejšie informácie sú uvedené v [časti 2.5.2.1 Formálna zmena](#)),
- b) **menej významné zmeny projektu**, sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom neovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP alebo výzvy. **Nepodliehajú schváleniu** zo strany poskytovateľa, ale poskytovateľ ich **berie na vedomie** po oznámení zmien zo strany prijímateľa (podrobnejšie informácie sú uvedené v [časti 2.5.2.2 Menej významná zmena projektu](#)),
- c) **významnejšie zmeny projektu** sú zmeny, ktoré zásadným spôsobom ovplyvňujú charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP alebo výzvy. Vykonávajú sa len na základe **vzájomnej dohody oboch zmluvných strán** vo forme písomného a vzostupne očíslovaného **dodatku k zmluve o poskytnutí NFP** (podrobnejšie informácie sú uvedené v [časti 2.5.2.3 Významnejšia zmena projektu](#)),
- d) **podstatné zmeny projektu**, ktoré sú definované v čl. 1 ods. 3 VZP a sú vždy spojené s podstatným porušením povinnosti prijímateľa a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP pričom prijímateľ je povinný vrátiť príspevok alebo jeho časť, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k **porušeniu podmienok** v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu (podrobnejšie informácie sú uvedené v [časti 2.5.2.4 Podstatná zmena projektu](#)),

Samostatnú kategóriu tvoria zmeny, ktoré iniciuje výlučne poskytovateľ, a to konkrétne:

- a) **zmena zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh** (s výnimkou *prílohy č. 1 VZP*) z dôvodu ich aktualizácie (podrobnejšie informácie sú uvedené v [časti 2.5.3.1 Zmena zmluvy a jej príloh](#)),
- b) **zmena VZP z dôvodu ich aktualizácie** (podrobnejšie informácie sú uvedené v [časti 2.5.3.2 Zmena VZP](#)).

2.5.1 Oznamovacia povinnosť

Prijímateľ je **povinný oznámiť** poskytovateľovi všetky zmeny alebo iné skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie zmluvy o poskytnutí NFP alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu alebo sa akýmkoľvek spôsobom zmluvy o poskytnutí NFP týkajú, alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, a to **bezodkladne** potom, čo sa prijímateľ dozvedel o takýchto skutočnostiach, alebo bezodkladne potom, ako takéto zmeny alebo skutočnosti nastali, a to v nadväznosti na typ zmeny.

Spôsob oznámenia zmeny projektu závisí od typu zmeny. V prípade:

- a) formálnych a/alebo menej významných zmien projektu, prijímateľ predkladá poskytovateľovi písomné oznámenie v listinnej forme o zmene v projekte (*príloha č. 18*);

- b) významnejších zmien projektu má uvedená oznamovacia povinnosť formu **Žiadosti o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP (významnejšia zmena projektu)** (ďalej len „žiadosť o zmenu zmluvy“ - príloha č. 19).

Žiadosť o zmenu zmluvy prijímateľ predkladá poskytovateľovi v písomnej a elektronickej forme (e-mailom), podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom. Elektronická forma žiadosti o zmenu zmluvy je len technickou pomôckou pre spracovanie žiadosti o zmenu, pričom oficiálnou verziou je písomná forma a termínom doručenia žiadosti o zmenu zmluvy je termín doručenia jej písomnej formy poskytovateľovi.

Žiadosť o zmenu zmluvy **musí byť riadne odôvodnená** a musí obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovuje zmluva o poskytnutí NFP, inak ju poskytovateľ bez ďalšieho posudzovania zamietne.

Každá žiadosť o zmenu zmluvy musí okrem iného obsahovať najmä nasledujúce prílohy (ak relevantné):

- projektová dokumentácia, resp. jej relevantná časť, s vyznačenými zmenami (vrátane výkazu výmer) potvrdená stavebným dozorom a zodpovedným projektantom,
- rozpočet, resp. jeho relevantná časť a sumár, s vyznačenými zmenami (prepočty, odpočty a rozpočet po zmene) potvrdený stavebným dozorom (je potrebné priložiť, resp. zaslať mailom elektronickú verziu v programe MS Excel),
- iné dokumenty potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu (napr. stanovisko hygienika, geodetické zameranie, odborné posudky a pod.) ak relevantné,
- harmonogram VO a pod. ak relevantné.

Prijímateľ môže podať žiadosť kedykoľvek počas realizácie aktivít projektu, avšak pri dodržaní lehôt uvedených v texte nižšie.

Poskytovateľ môže prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie žiadosti o zmenu zmluvy, resp. nápravu, vysvetlenie dokumentov, ktoré tvoria súčasť žiadosti o zmenu zmluvy. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať aj elektronicky prostredníctvom emailu. Poskytovateľ určí lehotu na odstránenie identifikovaných nedostatkov **minimálne 5 pracovných dní**.

Ak poskytovateľ zamietne žiadosť o zmenu zmluvy z dôvodu formálnych nedostatkov prijímateľ môže opätovne požiadať o zmenu.

Ak poskytovateľ zamietol žiadosť o zmenu zmluvy z dôvodu nesplnenia vecných aspektov prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať o vykonanie rovnakej zmeny.

Korešpondenciu v rámci zmenového konania predkladá prijímateľ doporučenou poštou na adresu:

Pôdohospodárska platobná agentúra
odbor finančných nástrojov pre PRV SR a OPRH SR
Dobrovičova 12
815 26 Bratislava

alebo osobne v podateľni PPA.

Maximálnu výšku NFP uvedenú v rozhodnutí o schválení ŽoNFP nie je možné žiadnym spôsobom navyšovať.

Všetky zmeny v Systéme riadenia EŠIF, Systéme finančného riadenia alebo v právnych dokumentoch, z ktorých pre prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmeny sú pre prijímateľa záväzné, a to dňom ich zverejnenia.

V prípade schválenia žiadosti o zmenu zmluvy, poskytovateľ vypracuje návrh **Dodatku k zmluve o poskytnutí NFP** v 3 rovnopisoch, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom poskytovateľa, resp. jeho zástupcom zaslané prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše všetky 3 rovnopisy a následne 2 podpísané rovnopisy doručí listom s doručenkou späť do **10 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu dodatku k zmluve o poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa ak poskytovateľ neurčí inak.

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

Dodatok k zmluve o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom podpisu obidvomi zmluvnými stranami a účinnosť v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka nadobúda dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv.

Pri projektoch, kde rozhodnutie o schválení ŽoNFP nahrádza zmluvu o poskytnutí NFP, poskytovateľ v prípade schválených zmien projektu vypracuje aktualizáciu všeobecných podmienok, resp. ďalších dotknutých príloh, ktoré sú po podpise štatutárnym orgánom poskytovateľa zaslané prijímateľovi. Postup pri aktualizácii je upravený v *rozhodnutí o poskytnutí NFP a jeho prílohe č. 1*.

V prípade, že poskytovateľ aj prijímateľ sú povinné osoby podľa zákona o slobode informácií, je pre nadobudnutie účinnosti rozhodujúce prvé zverejnenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. Zmluvné strany sa vzájomne informujú o dátume zverejnenia dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.

Na schválenie zmeny zmluvy o poskytnutí NFP, ani na uzatvorenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP nie je právny nárok.

2.5.2 Zmenové konanie z iniciatívy prijímateľa

2.5.2.1 Formálna zmena projektu

Formálna zmena projektu je zmena v údajoch týkajúcich sa zmluvných strán:

a) Obchodné meno/názov

b) Sídlo

Prijímateľ je povinný doručiť originál nie starší ako 7 dní výpisu z obchodného registra alebo iného registra, ktorým sa táto zmena preukáže alebo jeho osvedčenú kópiu, 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.

c) Štatutárny orgán prijímateľa, resp. jeho splnomocnený zástupca

Ak ide o zmenu štatutárneho orgánu prijímateľa je potrebné doručiť originál alebo osvedčenú kópiu rozhodnutia valného zhromaždenia alebo iného orgánu spoločnosti oprávneného odvolávať a menovať štatutárny orgán spolu s výpisom z registra trestov každej osoby, ktorá je novým štatutárnym orgánom prijímateľa alebo jeho členom, nie starším ako 3 mesiace spolu so sprievodným listom.

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.

d) Kontaktné údaje

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).

e) Číslo účtu určeného na príjem NFP

V prípade zmeny čísla účtu určeného na príjem NFP je potrebné doručiť fotokópiu zmluvy o zriadení bankového účtu spolu so sprievodným listom.

f) Iná zmena, ktorá má vo vzťahu k zmluve o poskytnutí NFP iba deklaratórny účinok

g) Chyby v písaní, počítaní a iné zrejmé nesprávnosti

Prijímateľ je povinný písomne oznámiť uvedenú zmenu poskytovateľovi a v oznámení uviesť príčiny formálnej zmeny a predložiť podpornú dokumentáciu (ak relevantné), z ktorých zmena vyplýva.

Poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava iných než len formálnych zmien. V prípade ak do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, poskytovateľ zapracuje formálne zmeny do zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku pred schválením ŽoP s príznakom „záverečná“.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu prijímateľa). **Poskytovateľ je oprávnený zobrať na vedomie formálnu zmenu projektu ex-post.** V prípade ak poskytovateľ zašle prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje formálnu zmenu právne účinky nenastanú.

Poskytovateľ informuje prijímateľa o vzatí formálnej zmeny na vedomie elektronickou poštou.

2.5.2.2 Menej významná zmena projektu

Za menej významnú zmenu projektu sa považuje najmä:

a)	Omeškanie prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu o menej ako 3 mesiace od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Predmet podpory zmluvy o poskytnutí NFP,
b)	Zníženie hodnoty MU projektu o menej ako 15 % oproti výške MU projektu, ktorá bola schválená v ŽoNFP,
c)	Zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet projektu, hodnotu MU ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne),
d)	Ak prečerpanie v rámci jednej zo skupín výdavkov neprekročí 15 % kumulatívne na túto skupinu výdavkov za celú dobu realizácie projektu, za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu,
e)	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 definovaného v čl. 2 ods. 2.2 zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi, že nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ v písomnom oznámení o menej významnej zmene projektu uvedie minimálne stručný popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu, dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, MU projektu a rozpočet projektu a predloží podpornú dokumentáciu (ak relevantné).

Poskytovateľ môže prijímateľa v prípade potreby vyzvať na doplnenie informácií, resp. doplnenie relevantných príloh. V takomto prípade môže vzájomná komunikácia prebiehať aj elektronicky prostredníctvom emailu.

Poskytovateľ zapracuje menej významnú zmenu projektu do zmluvy o poskytnutí NFP pri vyhotovení najbližšieho písomného dodatku, ktorého predmetom bude aj úprava významnejšej zmeny. V prípade ak do ukončenia realizácie hlavných aktivít už nedôjde k uzatvoreniu dodatku, poskytovateľ zapracuje menej významné zmeny do zmluvy o poskytnutí NFP formou dodatku pred schválením ŽoP s príznakom „záverečná“.

Právne účinky takejto zmeny nastávajú v deň, kedy skutočne zmena vznikla. **Poskytovateľ je oprávnený zobráť na vedomie menej významnú zmenu projektu ex-post.** V prípade ak poskytovateľ zašle prijímateľovi odôvodnené stanovisko, že neakceptuje menej významnú zmenu právne účinky nenastanú.

Poskytovateľ informuje prijímateľa o vzatí menej významnej zmeny projektu na vedomie listom.

2.5.2.3 Významnejšia zmena projektu

Významnejšia zmena projektu **vyžaduje schválenie** zo strany poskytovateľa.

Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-ante

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu zmluvy pred realizáciou samotného úkonu viažuceho sa na vykonávanú zmenu. Právne účinky súvisiace so schvaľovaním významnejšej zmeny projektu ex-ante nastávajú v deň predloženia žiadosti o zmenu zmluvy zo strany prijímateľa.

Ak poskytovateľ **neschváli významnejšiu zmenu ex-ante**, prijímateľ nie je oprávnený realizovať požadované zmeny, v opačnom prípade budú výdavky súvisiace so zmenou považované za neoprávnené, resp. poskytovateľ môže uvedené považovať za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP.

Za významnejšiu zmenu schvaľovanú ex-ante sa považuje najmä:

a) Zmena miesta realizácie projektu
b) Zmena miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu
<i>Zmena miesta realizácie projektu alebo miesta, kde sa nachádza predmet projektu za žiadnych okolností nesmie predstavovať zmenu miesta realizácie projektu, resp. jeho premiestnenie mimo oprávnené územie/miesto vymedzené v príslušnej výzve. V prípade, že by k uvedenej situácii došlo, išlo by o podstatnú zmenu projektu, ktorá oprávňuje poskytovateľa odstúpiť od uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP, s čím je spojená povinnosť vrátenia poskytnutého NFP.</i> <i>Prijímateľ je povinný k predloženej žiadosti o zmenu miesta realizácie projektu doložiť relevantné dokumenty preukazujúce vlastnícke práva k nehnuteľnostiam, resp. iné práva k nehnuteľnostiam na ktorých dôjde realizáciou projektu k zhodnoteniu, modernizácii alebo rekonštrukcii už existujúcej stavby.</i>
c) Zmena MU projektu, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 15 % oproti výške MU, ktorá bola schválená v ŽoNFP
<i>V prípade MU projektu sa samostatne posudzujú zmeny v MU projektu s príznakom a v MU projektu bez príznaku.</i> <i>Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie MU projektu s príznakom v riadne odôvodnených prípadoch.</i> <i>Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu zmluvy pri zmene MU projektu s príznakom (ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 15 %) predložiť:</i> ✓ dôvod nedosiahnutia hodnoty týchto ukazovateľov z hľadiska identifikácie rizík, ktoré boli predmetom analýzy pri predkladaní ŽoNFP, ✓ dokumenty preukazujúce skutočnosť, že nedosiahnutie hodnoty MU projektu s príznakom bolo spôsobené faktormi, ktoré prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť. <i>Poskytovateľ je oprávnený znížiť výšku poskytovaného NFP v súlade s postupom uvedeným v časti 2.7 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov.</i>

MU projektu bez príznaku sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty. Prijímateľ je oprávnený požiadať o zníženie MU projektu bez príznaku v riadne odôvodnených prípadoch maximálne o 80 % oproti jeho hodnote, ktorá bola schválená v ŽoNFP.

V rámci schválenia takejto žiadosti o zmenu zmluvy, poskytovateľ zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty MU projektu bez príznaku nad rámec akceptovateľnej miery zníženia v súlade s postupom uvedeným v [časti 2.7 Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní merateľných ukazovateľov](#).

Zníženie MU projektu bez príznaku o viac ako 80 % oproti jeho výške, ktorá bola schválená v ŽoNFP, môže predstavovať podstatnú zmenu projektu.

d) Zmena termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu, ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Predmet podpory zmluvy o poskytnutí NFP

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie projektu uvedeného v prílohe č. 2 Predmet podpory zmluvy o poskytnutí NFP.

Príklad: Prijímateľ má uvedený začiatok realizácie hlavných aktivít projektu 10/2016. V prípade začatia realizácie hlavných aktivít projektu do termínu 12/2016 je povinný bezodkladne zaslať túto informáciu poskytovateľovi (pozri [časť 2.5.2.2 Menej významná zmena projektu](#)).

V prípade začatia realizácie hlavných aktivít projektu v termíne 01/2017 je povinný požiadať o zmenu projektu formou žiadosti o zmenu (významnejšia zmena).

V prípade, ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v prílohe č. 2 Predmet podpory zmluvy o poskytnutí NFP a súčasne nepožiada o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP pred uplynutím 3 mesiacov od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu, ide o podstatnú zmenu projektu.

e) Zmena termínu začatia VO na hlavné aktivity projektu, ak sa s ním nezačne do 3 mesiacov od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP

f) Predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínom vyplývajúcim z prílohy č. 2 Predmet podpory zmluvy o poskytnutí NFP

Dobu realizácie hlavných aktivít projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z výzvy a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 ods. 1.1 zmluvy o poskytnutí NFP, maximálne však do 31.12.2023. V rámci tejto doby stanovenej výzvou pre realizáciu hlavných aktivít projektov je možné individuálne stanovenú dobu realizácie hlavných aktivít projektu predlžovať na základe podanej žiadosti o zmenu zo strany prijímateľa.

Prijímateľ je povinný požiadať o predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu pred jej uplynutím. V opačnom prípade budú výdavky, ktoré prijímateľ realizoval v čase od uplynutia doby realizácie hlavných aktivít projektu do schválenia žiadosti o predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu považované za neoprávnené výdavky. Plynutie doby realizácie hlavných aktivít

projektu sa neprerušuje počas obdobia medzi uplynutím pôvodne dohodnutého termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a podaním žiadosti o zmenu.

Prijímateľ je povinný v rámci žiadosti o zmenu zmluvy pri predĺžení doby realizácie aktivít projektu predložiť kompletnú dokumentáciu napr. odborné stanoviská, znalecký posudok a pod.

Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizácii hlavných aktivít projektu bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť (ďalej len „OVZ“), a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít projektu.

Po vzniku OVZ je prijímateľ povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ. Doručením oznámenia poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi zánik OVZ a následne poskytovateľ zabezpečí úpravu harmonogramu projektu uvedeného v prílohe č. 2 Predmet podpory zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ neschváli predĺženie doby realizácie hlavných aktivít projektu, ak z predložených existujúcich dokladov, ktorých relevantnosť je nepochybná, alebo z vyhotoveného odborného vyjadrenia poskytnutého odborne spôsobilou osobou v príslušnom odvetví alebo odbore alebo zo znaleckého posudku ktoré predložil prijímateľ v rámci žiadosti o zmenu, alebo si nechal vypracovať poskytovateľ pre účely posúdenia takejto zmeny, vyplýva, že doba od podania žiadosti o zmenu až do uplynutia maximálnej doby, ktorá pre realizáciu projektov vyplýva z výzvy a ktorá je uvedená pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1 odsek 3 VZP, je kratšia ako doba nevyhnutná na ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu. V takomto prípade ide o podstatnú zmenu projektu.

g) Zmena 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 MU v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného NFP

Prijímateľ je povinný predložiť riadne odôvodnenú žiadosť o zmenu zmluvy, vrátane relevantných príloh.

Predložená žiadosť o zmenu zmluvy nesmie viesť k tomu, aby sa činnosť, na ktorú sa má príspevok poskytnúť po vykonanej zmene, odchýlila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase schválenia ŽoNFP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne. V opačnom prípade ide o podstatnú zmenu projektu.

Zmena počtu alebo charakteru aktivít projektu v rámci národných projektov vyžaduje schválenie Monitorovacím výborom pre OP RH.

V rámci naplnenia účelu a cieľa projektu môže prijímateľ požiadať o rozšírenie rozsahu existujúcich hlavných aktivít projektu v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu (napr. obstaranie novej doplnkovej technológie a pod.). Prijímateľ je povinný rozšírený rozsah projektu obstaráť v súlade so zákonom o VO pričom v plnej miere zodpovedá za správnosť, úplnosť, transparentnosť a

dodržanie zákona o VO.

h) Zmena majetkovo - právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu v zmysle čl. 6 ods. 3 VZP

Majetok nadobudnutý z NFP nemôže byť počas realizácie aktivít projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu:

- ✓ *prevedený na tretiu osobu,*
- ✓ *prenajatý tretej osobe alebo prenechaný do iného druhu užívania tretej osoby, v celku alebo čiastočne,*
- ✓ *zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby,*

Prijímateľ je povinný úmysel scudzenia, prenájmu alebo akékoľvek inej dispozície s majetkom nadobudnutým z NFP vopred písomne oznámiť poskytovateľovi formou žiadosti o zmenu zmluvy a spolu s oznámením predložiť kompletnú dokumentáciu pre vydanie stanoviska poskytovateľa (ktoré môže byť kladné so stanovením podmienok, alebo záporné).

Ak majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti bude počas platnosti a účinnosti zmluvy prevedený na tretiu osobu zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenatý tretej osobe bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa, ide o podstatnú zmenu projektu.

i) Zmena podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z výzvy a spôsobu jej splnenia prijímateľom

j) Zmena používaného systému financovania

k) Doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle výzvy

l) Zmena prijímateľa podľa čl. 2 ods. 4 VZP

m) Zmena spôsobu spolufinancovania projektu

Schvaľovanie významnejšej zmeny ex-post

Prijímateľ je oprávnený požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP aj **po uskutočnení významnejšej zmeny**, najneskôr však **30 pracovných dní** pred predložením ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky dotknuté požadovanou zmenou. V prípade schvaľovania významnejšej zmeny projektu ex-post právne účinky nastávajú dňom kedy významnejšia zmena nastala (uvedené sa netýka prípadu schválenia významnejšej zmeny ktorá bola schválená ex-post, ale mala byť schválená ex-ante). Od uvedeného dňa (vrátane) môžu vzniknúť prijímateľovi výdavky, avšak nárokovať si ich prostredníctvom ŽoP môže až po nadobudnutí účinnosti príslušného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.

Ak poskytovateľ neschváli významnejšiu zmenu ex-post, všetky výdavky, ktoré súvisia s neschválenou zmenou sú považované za neoprávnené.

Ex post je možné schvaľovať:

- a) **Významnejšiu zmenu, za ktorú sa považuje zmena v rozpočte projektu, ktorá sa týka vecného plnenia (nepatrí sem zmena týkajúca sa zníženia výšky oprávnených výdavkov ktoré nemá vplyv na dosiahnutie cieľa projektu definovaného v čl. 2 ods. 2.2 zmluvy o poskytnutí NFP).**

Prijímateľ je povinný v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu preukázať súlad zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi prijímateľom a jeho dodávateľom a s ustanovením §10a zákona o VO a uviesť dôvod, pre ktorý k zmene došlo (hlavne v prípade ak zmena nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu). V prípade ak zníženie rozpočtu projektu je dôsledkom nezrealizovania určitého vecného plnenia je prijímateľ povinný predložiť odôvodnenie, že nejde o podstatnú zmenu projektu a táto zmena nemá vplyv na povahu, ciele alebo podmienky realizácie projektu (napr. ak nie je možné alebo účelné vzhľadom na vzniknutú situáciu zrealizovať niektoré časti stavebných prác z objektívnych dôvodov).

- b) **Inú zmenu projektu alebo zmenu súvisiacu s projektom, ktorú nie je možné zaradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu.**

Ak v rámci akejkoľvek zmeny projektu, poskytovateľ zistí, že nastala **podstatná zmena projektu**, ktorá je uvedená v [časti 2.5.2.4 Podstatná zmena projektu](#), uvedenú žiadosť o zmenu zmluvy zamietne.

Ak poskytovateľ zistí, že v rámci projektu nastala **podstatná zmena projektu**, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností prijímateľom a poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP s povinnosťou vrátenia NFP alebo jeho časti.

2.5.2.4 Podstatná zmena projektu

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 obdobia udržateľnosti projektu stanoveného v zmluve dôjde v projekte alebo v súvislosti s ním k niektorej z nasledujúcich skutočností:

- a) **Skončenie alebo premiestnenie výrobných činností mimo oprávnené miesto realizácie projektu, t. j. dôjde k porušeniu podmienky poskytnutia príspevku spočívajúcej v oprávnenosti miesta realizácie projektu**

Do ukončenia obdobia udržateľnosti nesmie dôjsť zo strany prijímateľa k ukončeniu výrobných činností, ktorá bola predmetom podpory a k premiestneniu výrobných činností mimo oprávneného územia definované vo výzve.

- b) **Zmena vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje prijímateľovi alebo tretej osobe neoprávnené zvýhodnenie, bez ohľadu na to, či ide o súkromnoprávny subjekt alebo orgán verejnej moci**

Zmena vlastníctva položky infraštruktúry predstavuje:

1. Zmenu prijímateľa ako zmluvnej strany uvedenej v zmluve o poskytnutí NFP

Zmena prijímateľa je možná len výnimočne. Takáto zmena môže byť schválená len v prípadoch ak sú naplnené všetky nižšie uvedené predpoklady:

- a) zmenou nedôjde k porušeniu žiadnej z podmienok poskytnutia príspevku, ako boli definované v príslušnej výzve, to znamená, že aj nový prijímateľ bude spĺňať všetky podmienky poskytnutia príspevku,
- b) zmena nebude mať žiaden negatívny vplyv na vyhodnotenie podmienok poskytnutia príspevku, za ktorých bol projekt pôvodne schvaľovaný,
- c) zmena nebude mať žiaden negatívny vplyv na:
 - cieľ projektu,
 - účel zmluvy o poskytnutí NFP,
 - MU projektu,

d) zmenou nedôjde k poskytnutiu neoprávanej výhody.

2. Zmenu vlastníckej štruktúry prijímateľa

Zmena vlastníckej štruktúry prijímateľa môže byť realizovaná najmä:

- pri akciových spoločnostiach prevodom akcií,
- pri obchodných spoločnostiach neakciového typu najmä prevodom podielu v obchodnej spoločnosti,

Takáto zmena **môže byť schválená** ak:

- a) zmenou nedôjde k porušeniu žiadnej z podmienok poskytnutia príspevku, ako boli definované v príslušnej výzve, to znamená, že aj nový prijímateľ bude spĺňať všetky podmienky poskytnutia príspevku,
- b) zmena nebude mať žiaden negatívny vplyv na:
 - cieľ projektu,
 - účel zmluvy o poskytnutí NFP,
 - MU projektu,
- c) zmenou nedôjde k poskytnutiu neoprávanej výhody.

3. Prevod alebo prechod vlastníctva majetku obstaraného alebo zhodnoteného v rámci projektu

Zmena vlastníka predmetu projektu nastáva v prípadoch ak predmet projektu, ktorý prijímateľ nadobudol alebo zhodnotil z prostriedkov OP RH nevyužíva prijímateľ výlučne pri výkone vlastnej činnosti, t.j. najmä ak bol predmet projektu v celku alebo čiastočne:

- a) prevedený na tretiu osobu,
- b) prenajatý tretej osobe alebo prenechaný do iného druhu užívania tretej osoby,
- c) zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby ak má uvedené vplyv na:
 - cieľ projektu podľa článku 2 ods. 2.2 Zmluvy,
 - účel Zmluvy o poskytnutí NFP,
 - MU projektu,
- d) zaťažený záložným právom v prospech tretej osoby,
- e) nie je zaradený, alebo bol vyradený z evidencie majetku (zákon o účtovníctve)⁸.

c) Podstatná zmena projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele projektu alebo podmienky

⁸ Uvedené nebráni výmene, resp. nahradeniu pôvodného zariadenia podporeného z projektu, ktoré počas sledovaného obdobia zastaralo alebo sa opotrebovalo.

jeho realizácie, v porovnaní so stavom, v akom bol projekt schválený

Podstatná zmena nastane ak zmenou dôjde k porušeniu niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, ako boli definované vo výzve alebo zmena bude mať negatívny vplyv na cieľ projektu, účel zmluvy o poskytnutí NFP a na MU projektu.

Podstatná zmena nastane aj v prípade, ak v období 10 rokov od finančného ukončenia projektu dôjde k presunu výrobných činností, ktorá bola súčasťou projektu, mimo EÚ, okrem prípadu, ak prijímateľom sú MSP.

Podstatnú zmenu projektu je prijímateľ povinný oznámiť poskytovateľovi bezodkladne, pričom bez ohľadu na zaslanú informáciu je vznik podstatnej zmeny projektu vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu.

2.5.3 Zmenové konanie z iniciatívy poskytovateľa

Poskytovateľ na základe legislatívnych zmien, zmien Systému riadenia EŠIF, Systému finančného riadenia, Príručky pre prijímateľa, záverov a zistení z procesu monitorovania alebo kontroly projektu, podnetov od tretích subjektov, má právo iniciovať zmenové konanie v prípade významnejšej, menej významnej a formálnej zmeny projektu.

Poskytovateľ v rámci zmenového konania z vlastnej iniciatívy zohľadňuje najmä:

- požiadavky vyplývajúce s príslušnej legislatívy SR a EÚ,
- podmienky definované vo výzve,
- ustanovenia platnej a účinnej zmluvy a príručky pre prijímateľa,
- relevantné informácie evidované poskytovateľom o predmetnom projekte,
- stanovenie ex ante finančnej opravy v dôsledku porušenia pravidiel a postupov VO v zmysle platného Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania, ako aj prílohy č. 5 *Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania zmluvy o poskytnutí NFP*.

2.5.3.1 Zmena zmluvy a jej príloh

Poskytovateľ uskutoční aktualizáciu zmluvy a jej príloh (s výnimkou prílohy VZP) vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade ak poskytovateľ identifikuje významnejšiu zmenu projektu, vyzve prijímateľa, aby požiadal o vykonanie zmeny v súlade s časťou [2.5.2.3 Významnejšia zmena projektu](#).

V prípade ak poskytovateľ identifikuje menej významnejšiu zmenu projektu, informuje prijímateľa:

- že berie zmenu na vedomie (ak nie je potrebné ďalšie vysvetlenie resp. predloženie doplňujúcich informácií),

alebo

- vyzve prijímateľa aby predložil písomné oznámenie o menej významnej zmene v súlade s [časťou 2.5.2.2 Menej významná zmena projektu](#).

V prípade ak poskytovateľ identifikuje formálnu zmenu projektu, informuje prijímateľa o jej akceptovaní.

Poskytovateľ môže obsah zmeny vopred ústne, elektronicky alebo písomne komunikovať s prijímateľom a následne dohodnuté znenie zapracovať do návrhu písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP alebo priamo pripraviť návrh písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP a zaslať ho na odsúhlasenie prijímateľovi.

2.5.3.2 Zmena VZP

Poskytovateľ uskutoční aktualizáciu VZP v nadväznosti na zmenu príslušných legislatívnych predpisov (EÚ a SR). Zmenu VZP poskytovateľ oznámi prijímateľovi prostredníctvom elektronickej komunikácie bližšie opísanej v tejto príručke v [časti 1. Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom](#) zaslaním „oznámenia poskytovateľa“, v ktorom uvedie odkaz na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v CRZ. Doručením oznámenia dochádza k zmene zmluvy o poskytnutí NFP v časti VZP.

Všetky zmeny v Systéme riadenia EŠIF, Systéme finančného riadenia alebo v právnych dokumentoch, z ktorých pre prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmeny, sú pre prijímateľa záväzné, a to dňom ich zverejnenia.

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

2.6 Kontrola projektu

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

Kontrolovanou osobou je osoba u ktorej sa vykonáva kontrola overovaných skutočností podľa zákona o príspevku EŠIF a finančná kontrola alebo audit podľa zákona o finančnej kontrole. Vo vzťahu k aplikácii uvedených zákonov sa vždy vykonáva kontrola **prijímateľa**. Kontrola **ostatných osôb** podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu prijímateľa, t. j. napr. kontrola inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k prijímateľovi vzťah dodávateľa výkonov,

tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkoľvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu (ďalej len „tretia osoba“).

Kontrola projektu môže byť vykonávaná formou **administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste**, pričom sa súbežne vykonáva aj základná finančná kontrola pripravovanej/prebiehajúcej finančnej operácie, resp. vymáhania už poskytnutého plnenia, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala. Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná zmluva o NFP a legislatíva EÚ a SR, najmä zákon o finančnej kontrole.

Cieľom kontroly projektu je najmä zabezpečenie hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného poskytnutia NFP pri dodržiavaní legislatívy EÚ a SR a podmienok poskytnutia NFP stanovených zmluvou o poskytnutí NFP, predchádzanie podvodom a nezrovnalostiam, ich odhaľovanie, náprava a s nimi súvisiace nápravné opatrenia, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií, spoľahlivosť výkazníctva, ochrana majetku a informácií.

Poskytovateľ je oprávnený vykonať kontrolu projektu kedykoľvek počas účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Zároveň je poskytovateľ oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností poskytovateľ získa primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv.

Z hľadiska časovej možnosti vykonania kontroly projektu môže poskytovateľ kontrolu vykonať nasledovne:

a) **Výkon kontroly do účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP**

Zákon o finančnej kontrole určuje orgánom verejnej správy povinnosť overovať vždy súlad každej pripravovanej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole.

b) **Výkon kontroly projektu od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP do momentu ukončenia realizácie projektu**

V súvislosti s realizáciou projektu výkon tejto kontroly možno rozdeliť nasledovne:

- ✓ Základná finančná kontrola,
- ✓ Administratívna finančná kontrola prijímateľa – tento typ kontroly sa vykonáva vo vzťahu kontroly VO a kontroly ŽoP,
- ✓ Finančná kontrola na mieste.

c) **Výkon kontroly po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP (tzv. obdobie udržateľnosti).**

V období udržateľnosti je poskytovateľ oprávnený vykonávať:

- ✓ Administratívnu finančnú kontrolu prijímateľa,
- ✓ Finančnú kontrolu na mieste,
- ✓ Základnú finančnú kontrolu, v rámci ktorej je vyjadrenie, či finančnú operáciu treba vymáhať pokiaľ by boli zistené akékoľvek nedostatky.

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou **administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste** v nevyhnutnom rozsahu oprávnená od prijímateľa alebo od osoby, ktorá je vo vzťahu k finančnej operácii alebo jej časti dodávateľom výkonov, tovarov, prác alebo služieb alebo akejkolvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon finančnej kontroly, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis⁹ (ďalej aj „tretia osoba“):

- vyžadovať a odoberať, v určenej lehote originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste,
- vyžadovať od prijímateľa alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole,
- vyžadovať od prijímateľa prepracovanie prijatých opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ak poskytovateľ odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, a vyžadovať predloženie nového písomného zoznamu opatrení v lehote určenej poskytovateľom,
- osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch¹⁰ okrem oprávnení uvedených v 1 až 3 odrážke vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok povinnej osoby alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
- vyžadovať od kontrolovanej osoby vytvorenie podmienok na výkon finančnej kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť ich začatie a riadny priebeh,
- oboznámiť sa pri začatí finančnej kontroly na mieste s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory v ktorých sa vykonáva finančná kontrola na mieste.

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

- potvrdiť prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných

⁹ Napr. § 39 zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov, § 23 zákona č. 586/2003 Z. z. o advokácii a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (Živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 297/2008 Z. z.

¹⁰ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 46/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 198/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 215/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

podkladov súvisiacich s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím (uvedené potvrdenie sa vydáva, ak poskytovateľ žiada o poskytnutie podkladov nad rámec definovaný zmluvou o poskytnutí NFP); tieto veci poskytovateľ vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov¹¹,

- oboznámiť prijímateľa s návrhom čiastkovej správy z kontroly/ návrhom správy z kontroly jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a vyžiadať od neho v lehote určenej poskytovateľom písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, uvedených v návrhu čiastkovej správy/ návrhu správy z kontroly,
- preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu čiastkovej správy/ návrhu správy z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť prijímateľovi v čiastkovej správe/ správe z kontroly.
- zaslať čiastkovú správu/ správu z kontroly prijímateľovi.
- oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného právneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku, alebo podľa osobitných predpisov pričom tieto podozrenia sa v návrhu čiastkovej správy, návrhu správy, čiastkovej správe alebo v správe z kontroly neuvádzajú.

Výstupy z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu

Výstupom z každej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste je **návrh čiastkovej správy z kontroly / návrh správy z kontroly** (v prípade zistených nedostatkov) a **čiastková správa z kontroly / správa z kontroly**. Čiastková správa z kontroly sa môže vypracovať v prípadoch podľa § 22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.

V prípade, **ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky**, poskytovateľ vypracuje **návrh čiastkovej správy z kontroly / návrh správy z kontroly** a doručí ho prijímateľovi. Návrh čiastkovej správy z kontroly alebo návrh správy z kontroly sa považuje za doručený aj ak ho prijímateľ odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia prevzatia. Ak návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly nie je možné doručiť na adresu prijímateľa, návrh správ sa považuje za doručený uplynutím 3 dní od ich neúspešného doručenia prijímateľovi.

V prípade, ak prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu čiastkovej správy z kontroly/ návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky poskytovateľovi písomne **do 5 pracovných dní** odo dňa doručenia **návrhu čiastkovej správy z kontroly / návrhu správy z kontroly**.

¹¹ Napr. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov, zákon č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

Poskytovateľ považuje za doručenie námietok deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu.

Poskytovateľ preverí opodstatnenosť písomných námietok k zisteným nedostatkom uvedeným v návrhu čiastkovej správy z kontroly / návrhu správy z kontroly.

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

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

Ak poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom, zohľadní opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe z kontroly / správe z kontroly a zašle túto správu prijímateľovi.

Za moment ukončenia kontroly je považovaný moment odoslania správy prijímateľovi.

V prípade, ak v rámci kontroly neboli zistené nedostatky, vypracuje poskytovateľ čiastkovú správu z kontroly / správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi.

Ak poskytovateľ z vlastného podnetu alebo z podnetu ďalších osôb po zaslaní čiastkovej správy z kontroly / správy z kontroly zistí, že skutočnosti uvedené v čiastkovej správe z kontroly / správe z kontroly nie sú správne, vykoná novú administratívnu finančnú kontrolu alebo novú finančnú kontrolu na mieste.

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

2.6.1 Administratívna finančná kontrola

Výkon administratívnej finančnej kontroly prebieha podľa ustanovenia § 8 zákona o finančnej kontrole. Na úrovni projektu je výkon tejto kontroly povinný najmä pri **kontrole VO** a **kontrole ŽoP**, a to vo vzťahu ku všetkým prijatým ŽoP prijímateľa bez výnimky.

2.6.1.1 Administratívna finančná kontrola verejného obstarávania

Poskytovateľ kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich zo zmluvy o EÚ definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a zo zákona o VO.

Činnosťou poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa ustanovenia § 7 zákona o verejnom obstarávaní (ďalej len „obstarávateľ“) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO a zmluvy o poskytnutí NFP.

Samotný výkon administratívnej finančnej kontroly VO je špecifikovaný v **Príručke k procesu verejného obstarávania**.

2.6.1.2 Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu

Postup administratívnej finančnej kontroly ŽoP je uvedený v [časti 2.3.3 Žiadosť o platbu](#) tejto Príručky.

2.6.2 Finančná kontrola na mieste

Výkon finančnej kontroly na mieste prebieha podľa § 9 a ustanovení § 20 až 27 zákona o finančnej kontrole.

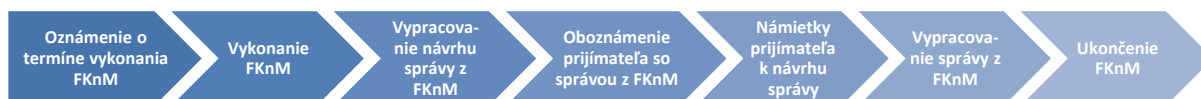
Hlavným cieľom finančnej kontroly na mieste je najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k zmluve o 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, súlad s HP), v závislosti od predmetu kontroly. Cieľom finančnej kontroly na mieste môže byť aj reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol.

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

- Kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“). V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej u poskytovateľa. Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov odsúhlasených stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy. Pri dodávke mobilných zariadení kontrola platného technického preukazu vydaného pre prijímateľa a v prípade obstarania výmennej nadstavby kontrola technického osvedčenia vydaného pre prijímateľa ku každej obstaranej výmennej nadstavbe (v rámci nich sa overuje VIN kód, výrobné číslo nadstavby s údajmi na faktúre, dodacom liste, preberacom protokole, osvedčení o evidencii pri technickom preukaze a technickom osvedčení vozidla pri nadstavbe).
- Kontrola realizácie aktivít v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.
- Kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP (výstupmi projektu vyjadrenými MU, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí NFP.

- Kontrola, či prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP.
- 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 na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich v súlade s § 39 zákona o príspevku z EŠIF.
- Kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania a vrátenia čistých príjmov.
- Kontrola dokumentácie VO (pozn. nejde o administratívnu finančnú kontrolu VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou prijímateľom).
- Kontrola dodržiavania pravidiel v oblasti informovania a komunikácie.
- Kontrola povinnosti prijímateľa poistiť alebo zabezpečiť poistenie majetku nadobudnutého z prostriedkov NFP v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
- Kontrola súladu s HP.
- Kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi.
- Kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení v súlade s lehotami uvedenými vo všeobecnom nariadení (ďalej aj „archivácia dokumentov súvisiacich s projektom“).
- Kontrola neprekrývania sa výdavkov.
- Kontrola udržateľnosti projektu.
- Konflikt záujmov v zmysle § 46 zákona o príspevku z EŠIF.

Obrázok č. 6 Postup vykonávania FK nM



Poskytovateľ oznámi prijímateľovi a tretej osobe **cieľ a termín finančnej kontroly na mieste, prípadne aj predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste**. Poskytovateľ oznamuje termín začatia fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste **najmenej 3 pracovné dni vopred**, a to v

závislosti od dohodnutého spôsobu komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom stanovenom v zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade, ak by oznámením o výkone finančnej kontroly na mieste mohlo dôjsť k zmareniu cieľa finančnej kontroly na mieste alebo ak hrozí, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotené, zničené alebo pozmenené (napr. pri kontrole zameranej na realizáciu aktivít projektu), poskytovateľ oznamuje cieľ kontroly a termín začatia finančnej kontroly na mieste najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa alebo tretej osoby, alebo pri vstupe do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

Na vykonanie finančnej kontroly na mieste môže poskytovateľ prizvať zamestnancov iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb alebo fyzické osoby s ich súhlasom, ak je to odôvodnené osobitnou povahou finančnej kontroly na mieste. Účasť prizvaných osôb na finančne kontrole na mieste sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.

Finančnú kontrolu na mieste vykonávajú zamestnanci poskytovateľa na základe písomného poverenia na výkon finančnej kontroly na mieste, pričom predmetná kontrola je vykonávaná minimálne 2 osobami. Poverení zamestnanci poskytovateľa sú povinní preukázať sa pri začatí fyzického výkonu kontroly prijímateľovi písomným poverením a predložiť preukaz totožnosti alebo služobný preukaz v prípade, ak prijímateľ o to požiada.

Poskytovateľ je oprávnený vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok prijímateľa, do obydlija, ktoré prijímateľ používa na podnikanie alebo na vykonávanie hospodárskej činnosti, ak je to nevyhnutné na výkon finančnej kontroly na mieste.

Zároveň je poskytovateľ oprávnený vyžadovať od prijímateľa v určenej lehote poskytnutie originálov dokladov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov a iné podklady súvisiace s výkonom finančnej kontroly na mieste a odoberať ich mimo priestorov prijímateľa. V takomto prípade sú zamestnanci poskytovateľa povinní vydať prijímateľovi potvrdenie o odobratí originálov dokladov, písomností a iných materiálov mimo priestorov prijímateľa.

Zamestnanci poskytovateľa majú tiež povinnosť zabezpečiť riadnu ochranu odobratých originálov dokladov, písomností a iných materiálov pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím a vrátiť ich prijímateľovi, ak už nie sú potrebné na ďalší výkon finančnej kontroly na mieste.

Poskytovateľ je pri vykonávaní kontroly formou finančnej kontroly na mieste oprávnený vyžadovať od prijímateľa splnenie opatrení na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou na mieste a odstránenie príčin ich vzniku, odoberať od tretej osoby originály alebo overené kópie dokladov, podkladov a vyžadovať poskytnutie informácií a vysvetlení súvisiacich s finančnou kontrolou na mieste, ak je to nevyhnutné na overenie finančnej operácie alebo jej časti, vyžadovať od prijímateľa poskytnutie súčinnosti pri výkone kontroly.

Výstupy z finančnej kontroly na mieste

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

Prijímateľ je povinný doručiť námietky poskytovateľovi do **5 pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, resp. v lehote stanovenej v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy.

Poskytovateľ považuje za doručenie námietok deň osobného doručenia alebo deň odovzdania na poštovú prepravu.

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

Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly. Uvedeným nie je dotknutý riadny postup určenia a schválenia ex-ante finančnej opravy za nedostatky pri VO.

Ak poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom, je povinný zohľadniť opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly a zaslať túto čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly prijímateľovi.

Za moment ukončenia kontroly je v takomto prípade považovaný moment odoslania správy z kontroly prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy je skončená tá časť finančnej kontroly na mieste, ktorej sa čiastková správa týka.

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

2.7 Sankčný mechanizmus

2.7.1 Sankčný mechanizmus pri nenapĺňaní merateľných ukazovateľov

Prijímateľ sa v zmluve o poskytnutí NFP zaväzuje, že projekt bude realizovaný riadne, včas a v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na napĺňanie plánovaných hodnôt MU dohodnutých v zmluve o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ na základe dostupných údajov vypracuje sumarizačnú tabuľku, pomocou ktorej vypočíta hodnotu napĺňania každého MU projektu.

Poskytovateľ uplatní sankčný mechanizmus pre prípady nenapĺňania zmluvne stanovených hodnôt MU vo forme krátenia každej rozpočtovej položky (podpoložky) percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 85 % a percentom napĺňania MU projektu, pričom krátená položka (podpoložka) bude zaokrúhlená na desať centov nahor.

MU s príznakom

V prípade sledovania MU s príznakom poskytovateľ pri vyhodnocovaní nedosahovania plánovanej hodnoty posúdi zdôvodnenie nedosiahnutia týchto MU z hľadiska identifikácie rizík, ktoré boli predmetom analýzy pri predkladaní ŽoNFP a predložených dokumentov preukazujúcich skutočnosť, že nedosiahnutie hodnôt MU bolo spôsobené faktormi, ktoré prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť.

V podmienkach OP RH sú ako MU s príznakom označené MU **výsledku**.

V prípade ak poskytovateľ odôvodnenie akceptuje **neuplatní sankciu** voči prijímateľovi.

Ak poskytovateľ odôvodnenie neakceptuje určí pre príslušný MU sankciu podľa pravidiel výpočtu.

MU bez príznaku

V prípade ak miera naplnenia príslušného MU bez príznaku je **rovná alebo nižšia ako 20 %**, ide o podstatnú zmenu projektu v dôsledku čoho je poskytovateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.

V podmienkach OP RH sú ako MU bez príznaku označené MU **výstupu**.

Aplikované sankcie

Poskytovateľ v zmluve o poskytnutí NFP s prijímateľom stanovil nasledovné hranice pre aplikáciu sankcií:

% naplnenia hodnôt MU			
	≥ 85 %	< 85 %	
MU s príznakom	Sankcia $MU_i = 0 \%$	Možnosť odôvodniť odchýlku. RO akceptuje: Sankcia $MU_i = 0 \%$ RO neakceptuje: Sankcia $MU_i = 85 \% - \% \text{ naplnenia}$	
	≥ 85 %	< 85 %	≤ 20 %
MU bez príznaku	Sankcia $MU_i = 0 \%$	Sankcia $MU_i = 85 \% - \% \text{ naplnenia}$	Podstatná zmena projektu sankcia = 100 % aplikuje sa na celý oprávnený výdavok projektu

Príklad 1:

Poskytovateľ identifikuje počas finančnej kontroly na mieste nedostatky u prijímateľa a určí percento naplnenia MU na 47 %. Následne poskytovateľ prikróči ku kráteniu rozpočtu v danej výške percentom krátenia rozpočtu v každej rozpočtovej položke (podpoložke), a to vo vzťahu k tým Aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znížovaného MU:

$$\text{Výška sankcie} \gg 85 \% - 47 \% = 38 \%$$

Bude zohľadňované pravidlo zaokrúhľovania krátených rozpočtových položiek na desať centov nahor. Zároveň poskytovateľ vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu (napr.

prepočet percentuálnych limitov pre oprávnené výdavky). Ak prijímateľ odmietne dané krátenie, poskytovateľ pristúpi k odstúpeniu od zmluvy o poskytnutí NFP.

Ak sa k danej Aktivite viaže súčasne viac MU, poskytovateľ berie do úvahy ich aritmetický priemer, rozpočet sa bude krátiť percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 85 % a aritmetickým priemerom z hodnôt naplňovania jednotlivých MU vyjadrených v percentách. Pri výpočte aritmetického priemeru sa zohľadňuje naplnenie plánovaných hodnôt MU **na úrovni projektu** max. na 100 %, nie prekročených hodnôt MU (t. j. viac ako 100 %).

Príklad 2:

Prijímateľ v monitorovacej správe vykazuje nasledovné plnenie MU:

Merateľný ukazovateľ	Merná jednotka	Plánovaný stav	Skutočný stav	Stav plnenia
MU ₁	počet	5	7	140 %
MU ₂	počet	10	3	30 %
MU ₃	počet	10	8	80 %

Poskytovateľ najprv vypočíta aritmetický priemer (percentá naplňovania jednotlivých MU vydelené počtom MU) pričom za MU₁ berie do úvahy iba 100 % (keďže skutočný stav je 140 %):

$$\text{Aritmetický priemer} = (100 + 30 + 80) / 3 = 70 \%$$

Vzhľadom na to, že aritmetický priemer nie je nižší ako 20 %, ale súčasne je nižší ako 85 %, poskytovateľ vypočíta sankciu krátenia rozpočtu:

$$\text{Výška sankcie} = 85 - (100 + 30 + 80) / 3 = 15 \%$$

Každá rozpočtová položka bude teda krátená o 15 % a zaokrúhlená na desať centov nahor.

Sledovanie naplňovania hodnôt MU na úrovni celého projektu max. na 100 % stavu stanoveného v prílohe č. 2 Predmet podpory zmluvy o poskytnutí NFP sa uplatní iba pri prípadnom krátení NFP, t. j. pre účely monitorovania v monitorovacích správach prijímateľ bude naďalej uvádzať skutočne dosiahnuté hodnoty MU, a to aj v prípade, ak budú vyššie ako 100 % hodnôt stanovených v prílohe č. 2 Predmet podpory zmluvy o poskytnutí NFP.

Sankciu možno určiť len v prípade ak je nameraná odchýlka príslušného MU vypočítaná v **konečnom termíne**.

Konečným termínom je, v prípade MU typu:

- výstup - dátum ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu,
- výsledok - dátum určený podľa definície MU stanoveného vo výzve.

Ak tento termín neuplynul sankciu nie je možné vypočítať (MU ešte môže byť do konečného termínu dosiahnutý).

Poskytovateľ pri vysporiadaní použije vzájomné započítanie za predpokladu, že pohľadávka prijímateľa zo ŽoP s príznakom „záverečná“ je vyššia ako finančné prostriedky vyplývajúce z krátenia

NFP. V opačnom prípade bude poskytovateľ postupovať v súlade s [časťou 2.3.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov](#).

Ak prijímateľ odmietne vysporiadať finančné prostriedky vyplývajúce z krátenia NFP, poskytovateľ môže odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.

2.7.2 Sankčný mechanizmus pri nesplnení bodovaných hodnotiacich kritérií

V prípade dopytovo orientovaných projektov sú v rámci vybraných aktivít jednotlivých opatrení definované hodnotiace kritéria pre výber projektov (ďalej len „HK“), ktoré sú **výsledkovo** orientované a ktorým je priradená bodová škála. Kontrola plnenia takýchto HK je možné až **ex post**, t. j. po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu alebo v dobe udržateľnosti projektu, a to v závislosti od povahy výsledku.

Plnenie HK sa sleduje prostredníctvom MU výsledku alebo na základe predloženej požadovanej dokumentácie, a to podľa podmienok stanovených vo výzve.

Ak sa plnenie HK sleduje cez napĺňanie MU, v prípade jeho neplnenia sa automaticky uplatňujú sankčné postupy uvedené v tejto časti príručky a nie postupy uvedené v časti [2.7.1 Sankčný mechanizmus pri nenaplnení merateľných ukazovateľov](#).

Aplikované sankcie

Poskytovateľ v zmluve o poskytnutí NFP s prijímateľom stanovil nasledovné hranice pre aplikáciu sankcií:

(Počet pridelených bodov za nesplnené HK/celkový počet bodov pridelený za všetky HK)*100	Sankcia
Váha HK do 50 % vrátane	25 %
Váha HK nad 50 %	50 %

Príklad 1:

Žiadateľovi budú v rámci odborného hodnotenia pridelené nasledujúce body za jednotlivé HK:

Kritérium	Overenie	Priradené body	Plnenie
HK č. 1	<i>Ex post prostredníctvom MU_i</i>	30	Nie
HK č. 2	<i>Ex post prostredníctvom dokumentácie</i>	15	Áno
HK č. 3	<i>pri ŽoNFP</i>	15	Áno
HK č. 4	<i>pri ŽoNFP</i>	10	Áno
HK č. 5	<i>pri ŽoNFP</i>	15	Áno
SPOLU		85	-

Váha nesplneného kritéria » $(30/85)*100 = 35,29 \% < 50 \%$

Výška sankcie » 25 % z NFP

Následne poskytovateľ prikróčí k 25 % kráteniu celého schváleného NFP.

Sankcia sa uplatní individuálne za **každé** nesplnené HK overované ex post.

Pri súčte sankcií za nesplnené HK, ktorý je rovný alebo vyšší ako 100 %, poskytovateľ automaticky odstupuje od zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ pri vysporiadaní finančných prostriedkov vyplývajúcich z krátenia NFP postupuje v súlade s [častou 2.3.6 Nezrovnalosti a vrátenie finančných prostriedkov](#).

2.8 Ukončenie realizácie projektu

Ukončenie realizácie projektu – projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a zároveň došlo aj k finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie **udržateľnosti projektu**.

Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu znamená ukončenie fyzickej realizácie projektu. Realizácia hlavných aktivít projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ kumulatívne splnil nasledujúce podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizovali hlavné aktivity projektu,
- b) predmet projektu bol riadne dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:
 - predložením kolaudačného rozhodnutia bez vád a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak je predmetom projektu stavba,
 - preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom, ak je predmetom projektu zariadenie, dokumentácia, iná hnuiteľnú vec, právo alebo iná majetková hodnota,
 - predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia do dočasného užívania stavby,
 - iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný prijímateľovi,
 - čestným vyhlásením prijímateľa (ak nie je relevantné vyššie uvedené).

V prípade projektu, ktorého výsledkom sú viaceré predmety projektu (napr. stavba a technológia) ukončenie realizácie hlavných aktivít nastane dodaním resp. ukončením posledného predmetu projektu prijímateľovi, pričom všetky ostatné predmety projektu musia byť už dodané resp. ukončené.

Termín (MM/RRRR) ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu musí prijímateľ uviesť v monitorovacej správe s príznakom „záverečná“. Podrobnejšie informácie sú uvedené v [časti 2.4.1 Monitorovanie počas a pri ukončení realizácie projektov](#).

Pri ukončení realizácie projektu poskytovateľ uzavrie projekt v ITMS2014+ a vygeneruje termíny následných monitorovacích správ.

Neukončenie realizácie hlavných aktivít projektu do termínu ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu uvedenom v prílohe č. 2 *Predmet podpory zmluvy o poskytnutí NFP* je definované ako podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP zo strany prijímateľa, ak poskytovateľ neschválil predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo výzve

na základe žiadosti o zmenu predloženej prijímateľom, resp. prijímateľ nepožiadala o predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu.

Finančné ukončenie projektu – nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých aktivít v rámci realizácie aktivít projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

- a) Prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP a
- b) Prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

2.9 Najčastejšie chyby v priebehu implementácie projektov

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia

- Prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP (napr. nezasielanie ŽoP, nedodržiavanie termínov pri vyžiadaní doplnenia/vysvetlenia dokumentácie, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
- Prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu;
- Prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- Prijímateľ zveril majetok nadobudnutý z NFP alebo z jeho časti počas platnosti a účinnosti zmluvy do prevádzky tretej osobe;
- 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 a to aj v prípade ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy;
- Prijímateľ nearchivuje originály dokumentov v zmysle ustanovením zmluvy o poskytnutí NFP;
- Prijímateľ nepredložil potvrdenia komerčnej banky alebo úverovú zmluvu s komerčnou bankou v lehote uvedenej v zmluve o poskytnutí NFP.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania monitorovacích správ

- Prijímateľ nepredkladá monitorovacie správy v zmluvne stanovenom termíne;
- Prijímateľ nepredkladá správne vyplnenú monitorovaciu správu, neaktualizuje jednotlivé tabuľky monitorovacích správ.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti finančnej kontroly na mieste

- V rámci kontroly na mieste boli zistené neuskutočnené práce resp. nedodané tovary v zmysle predložených faktúr;



- Porušenie povinnosti prijímateľa poistiť, resp. zabezpečiť poistenie majetku obstaraného alebo zhodnoteného z NFP.

Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti financovania projektu

- Prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
- Ekonomické problémy dodávateľov/zhotoviteľov (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/zhotoviteľa;
- Prijímateľ v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP nepreukázal splnenie si povinnosti účtovať v rámci svojho účtovníctva o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít projektu, ktoré sú predmetom projektu na analytických účtoch a v analytickej evidencii;
- Prijímateľ v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP nepreukázal splnenie si povinnosti poistiť alebo zabezpečiť poistenie počas platnosti a účinnosti zmluvy pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd majetok, ktorý zhodnotil alebo nadobudol úplne alebo sčasti z NFP;
- Prijímateľ predkladá nekompletnú dokumentáciu k ŽoP;
- V rámci ŽoP boli identifikované časté formálne a matematické chyby vo faktúrach;
- Prijímateľ predkladá formulár ŽoP nevyplnený v zmysle Pokynov k vypracovaniu ŽoP a deklarovaných výdavkov.



3. Informovanie a komunikácia

Prijímateľ je povinný pri zabezpečovaní informovania verejnosti postupovať v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

Presné postupy ohľadom informovania a komunikácie o projekte, ktorými sa musí prijímateľ riadiť, sú uvedené v aktuálnej verzii **Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre Operačný program Rybné hospodárstvo 2014 – 2020**.

Uvedený manuál je spolu s prílohami dostupný na webovom sídle riadiaceho orgánu www.land.gov.sk a PPA www.apa.sk.



4. 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 je od dátumu 01. 01. 2016 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+ (DataCentrum). 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 poskytovateľom a pod.

Podrobný postup práce s ITMS2014+ je opísaný v používateľskej príručke pre prácu s verejnou časťou ITMS2014+, ktorá je k dispozícii na webovom sídle www.itms2014.sk.

5. Uchovávanie dokumentov

Prijímateľ je povinný uchovávať dokumentáciu k projektu v súlade 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 č. 395/2002 Z. z. 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.

Pre uľahčenie monitorovania a kontroly projektu zo strany príslušných orgánov je **prijímateľ povinný**:

- skontrolovať evidenciu dokumentov, ktorá zaručí po celú dobu uchovávania rovnakú hodnovernosť (označenie dokumentov, trvanlivosť CD nosičov a pod.),
- zabezpečiť, aby dokumentácia spĺňala stanovené náležitosti (podpis štatutárneho zástupcu, resp. poverenej osoby podľa predloženého vzorového podpisu, pečiatku, číslo zmluvy a pod.),
- v prípade, ak nie sú zaradené v archivovanej dokumentácii originály dokumentov (napr. faktúry), prijímateľ je povinný na vyžiadanie oprávnených osôb predložiť originál dokumentácie,
- vykonať kontrolu analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencie v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov a ich súladu s preplatenými ŽoP, účtovnými dokladmi a vykázanými príjmami, uchovať výpisy z analytického účtovania,
- urobiť inventarizáciu majetku nadobudnutého z implementovaného projektu a pripravený súpis majetku priložiť k uchovávanej dokumentácii. Na súpise majetku musí byť jasne identifikovaný kód ITMS2014+ projektu, názov projektu a umiestnenie,
- uchovávať všetky materiály a dokumenty, ktoré boli vytvorené v rámci informovania a publicity,
- pripojiť k uchovávanej dokumentácii korešpondenciu so všetkými relevantnými subjektmi, ktorá je pre kontrolu ukončeného projektu podstatná,
- po dobu udržateľnosti projektu zachovať výstupy projektu vhodným spôsobom podľa typu výstupu,
- ak má prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas realizácie aktivít projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane opisu cieľov a výsledkov projektu. Následne je povinný archivovať všetky zverejnené materiály a dokumenty súvisiace s projektom v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP,
- v prípade, ak prijímateľ zriadil webové sídlo, je povinný udržať ho počas celej doby udržateľnosti,



- 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.

6. Zoznam príloh

- Príloha č. 1: Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu
- Príloha č. 2: Žiadosť o platbu
- Príloha č. 3: Pokyny k vyplneniu formuláru ŽoP
- Príloha č. 4: Pracovný výkaz
- Príloha č. 5: Výpočet oprávnenej mzdy a odvodov
- Príloha č. 6: Výkaz odpracovaných hodín
- Príloha č. 7: Výpočet oprávnenej výšky výdavku
- Príloha č. 8: Formulár finančnej identifikácie
- Príloha č. 9: Žiadosť o vypracovanie zmluvy o zriadení záložného práva
- Príloha č. 10: Banková záruka
- Príloha č. 11: Vyhlásenie ručiteľa
- Príloha č. 12: Mandát na inkaso v SEPA
- Príloha č. 13: Formulár bankového zosúladenia
- Príloha č. 14: Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP
- Príloha č. 15: Doplnujúce monitorovacie údaje mimo ŽoP
- Príloha č. 16: Monitorovacia správa
- Príloha č. 17: Následná monitorovacia správa
- Príloha č. 18: Oznámenie menej významnej zmeny projektu
- Príloha č. 19: Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP