



# Príručka pre prijímateľa

## Operačného programu Integrovaná infraštruktúra

prioritnej osi 7 Informačná spoločnosť

Príručka je určená prijímateľom nenávratného finančného príspevku z Operačného programu Integrovaná infraštruktúra zo zdrojov Európskeho fondu pre regionálny rozvoj (EFRR) – Národné projekty

Ministerstvo dopravy a výstavby SR | Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu  
Riadiaci orgán OPII | Sprostredkovateľský orgán

Verzia: 9.0

Platná od: ~~xx.xx.2019~~ 15.01.2020

Účinná od: ~~xx.xx.2019~~ 15.01.2020



## A. OBSAH

<b>A. OBSAH .....</b>	<b>2</b>
<b>B. VŠEOBECNÁ ČASŤ .....</b>	<b>7</b>
B.1 Prijímatelia a partneri .....	8
B.2 Cieľ a účel príručky .....	8
B.3 Platnosť a účinnosť príručky .....	8
<b>C. REALIZÁCIA PROJEKTU .....</b>	<b>10</b>
C.1 Postupy realizácie projektov .....	11
C.1.1 Ukončenie projektu .....	12
C.2 Zmena zmluvy o poskytnutí NFP .....	13
C.2.1 Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP .....	16
C.2.2 Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP (zmenové konanie) .....	17
<b>D. INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ PODPORY Z FONDÓV ....</b>	<b>21</b>
D.1 Vybavovanie sťažností podaných na ÚPPVII .....	22
<b>E. FINANCOVANIE PROJEKTU .....</b>	<b>23</b>
E.1 Vypracovanie a doručenie Žiadosti o platbu .....	23
E.2 Systém predfinancovania .....	27
E.2.1 Etapa poskytnutia predfinancovania .....	27
E.2.2 Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania .....	28
E.3 Systém refundácie .....	28
<b>F. MONITOROVANIE PROJEKTU .....</b>	<b>30</b>
F.1 Výročná a záverečná monitorovacia správa projektu .....	31
F.2 Následná monitorovacia správa .....	32
F.3 Monitorovanie projektu v META IS a v ASPR .....	33
F.4 Opatrenia na strane SO na základe analýzy výsledkov monitorovania projektu .....	33
F.5 Monitorovanie, vykazovanie a vysporiadanie čistých príjmov .....	34
F.5.1 Monitorovanie príjmov počas realizácie projektu .....	36

F.5.2 Monitorovanie príjmov projektu v období udržateľnosti .....	38
F.5.3 Životný cyklus príjmov v rámci projektov generujúcich príjem .....	39
<b>G. KONTROLA PROJEKTU .....</b>	<b>40</b>
G.1 Základné povinnosti a oprávnenia SO pri výkone kontroly projektu.....	42
G.2 Výstup z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu.....	43
G.3 výkon Finančnej kontroly na mieste.....	44
G.4 Výkon kontroly Žiadosti o platbu .....	46
G.5 VÝKON KONTROLY OSTATNÝCH DOKUMENTOV PREDKLADANÝCH PRIJÍMATEĽOM SO .....	50
<b>H. NAJČASTEJŠIE IDENTIFIKOVANÉ NEDOSTATKY .....</b>	<b>51</b>
<b>I. PRÍLOHA .....</b>	<b>53</b>
A. OBSAH .....	2
B. VŠEOBECNÁ ČASŤ .....	4
B.1 Prijímatelia a partneri.....	5
B.2 Cieľ a účel príručky.....	5
B.3 Platnosť a účinnosť príručky.....	5
C. REALIZÁCIA PROJEKTU .....	6
C.1 Postupy realizácie projektov .....	7
C.1.1 Ukončenie projektu .....	8
C.2 Zmena zmluvy o poskytnutí NFP.....	9
C.2.1 Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP .....	12
C.2.2 Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP (zmenové konanie).....	12
D. INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA a viditeľnosť podpory z fondov .....	16
D.1 Vybavovanie sťažností podaných na ÚPPVII .....	17
E. FINANCOVANIE PROJEKTU .....	18
E.1 Vypracovanie a doručenie Žiadosti o platbu .....	18
E.2 Systém predfinancovania .....	22

E.2.1 Etapa poskytnutia predfinancovania .....	22
E.2.2 Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania .....	23
E.3 Systém refundácie .....	23
<b>F. MONITOROVANIE PROJEKTU .....</b>	<b>25</b>
F.1 Výročná a záverečná monitorovacia správa projektu .....	26
F.2 Následná monitorovacia správa .....	27
F.3 Monitorovanie projektu v META-IS a v ASPR .....	28
F.4 Opatrenia na strane SO na základe analýzy výsledkov monitorovania projektu .....	28
F.5 Monitorovanie, vykazovanie a vysporiadanie čistých príjmov .....	29
F.5.1 Monitorovanie príjmov počas realizácie projektu .....	31
F.5.2 Monitorovanie príjmov projektu v období udržateľnosti .....	33
F.5.3 Životný cyklus príjmov v rámci projektov generujúcich príjem .....	34
<b>G. KONTROLA PROJEKTU .....</b>	<b>35</b>
G.1 Základné povinnosti a oprávnenia SO pri výkone kontroly projektu .....	37
G.2 Výstup z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu .....	38
G.3 výkon Finančnej kontroly na mieste .....	39
G.4 Výkon kontroly Žiadosti o platbu .....	41
G.5 Výkon kontroly ostatných dokumentov predkladaných prijímateľom SO .....	44
<b>H. NAJČASTEJŠIE IDENTIFIKOVANÉ NEDOSTATKY .....</b>	<b>46</b>
<b>I. PRÍLOHA .....</b>	<b>48</b>
<b>A. OBSAH .....</b>	<b>2</b>
<b>B. VŠEOBECNÁ ČASŤ .....</b>	<b>4</b>
B.1 Prijímatelia a partneri .....	5
B.2 Cieľ a účel príručky .....	5
B.3 Platnosť a účinnosť príručky .....	5
<b>C. REALIZÁCIA PROJEKTU .....</b>	<b>6</b>
C.1 Postupy realizácie projektov .....	7

C.1.1 Ukončenie projektu .....	8
<b>C.2 — Zmena zmluvy o poskytnutí NFP .....</b>	<b>9</b>
C.2.1 Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP .....	12
C.2.2 Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP (zmenové konanie) .....	12
<b>D. — INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA .....</b>	<b>16</b>
D.1 — Vybavovanie sťažností podaných na ÚPPVII .....	17
<b>E. — FINANCOVANIE PROJEKTU .....</b>	<b>18</b>
E.1 — Vypracovanie a doručenie Žiadosti o platbu .....	18
E.2 — Systém predfinancovania .....	22
E.2.1 Etapa poskytnutia predfinancovania .....	22
E.2.2 Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania .....	22
E.3 — Systém refundácie .....	23
<b>F. — MONITOROVANIE PROJEKTU .....</b>	<b>24</b>
F.1 — Výročná a záverečná monitorovacia správa projektu .....	25
F.2 — Následná monitorovacia správa .....	26
F.3 — Monitorovanie projektu v META-IS a v ASPR .....	27
F.4 — Opatrenia na strane SO na základe analýzy výsledkov monitorovania projektu .....	27
F.5 — Monitorovanie, vykazovanie a vysporiadanie čistých príjmov .....	28
F.5.1 Monitorovanie príjmov počas realizácie projektu .....	30
F.5.2 Monitorovanie príjmov projektu v období udržateľnosti .....	32
F.5.3 Životný cyklus príjmov v rámci projektov generujúcich príjem .....	33
<b>G. — KONTROLA PROJEKTU .....</b>	<b>34</b>
G.1 — Základné povinnosti a oprávnenia SO pri výkone kontroly projektu .....	36
G.2 — Výstup z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu .....	37
G.3 — Finančná kontrola na mieste .....	38
G.4 — Výkon kontroly Žiadosti o platbu .....	39
G.5 — Výkon kontroly ostatných dokumentov predkladaných prijímateľom SO .....	43
<b>H. — NAJČASTEJŠIE IDENTIFIKOVANÉ NEDOSTATKY .....</b>	<b>44</b>



## B. VŠEOBECNÁ ČASŤ

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

<sup>1</sup> S účinnosťou od 01.06.2016 úlohy Sprostredkovateľského orgánu pre prioritnú os 7 Informačná spoločnosť OPII plní Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu v súlade so zákonom č. 171/2016 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony a od prijatia Uznesenia vlády SR č. 354/2016 zo dňa 22.08.2016 k určeniu sprostredkovateľského orgánu pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020.

## B.1 PRIJÍMATELIA A PARTNERI

1. Prijímateľom je žiadateľ o ~~nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“)~~ ~~NFP~~, s ktorým bola uzavretá zmluva o poskytnutí NFP. Partner je podľa zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych a štrukturálnych fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“) osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom. ~~Pre partnerov prijímateľa platia tie isté kritéria oprávnenosti ako pre prijímateľa. Podmienky poskytnutia príspevku vzťahujúce sa na žiadateľa sa primerane vzťahujú aj na partnera a boli budú definované konkrétnym vyzvaním.~~

4.—

## B.2 CIEĽ A ÚČEL PRÍRUČKY

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

## B.3 PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ PRÍRUČKY

1. Príručka upravuje postupy prijímateľa po podpise a nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Príručka je platná dňom jej schválenia SO a účinná odo dňa zverejnenia na webovom sídle SO [www.vicepremier.gov.sk](http://www.vicepremier.gov.sk), resp. neskorší deň určený na webovom sídle SO.
2. SO si vyhradzuje právo v prípade potreby informácie v tejto Príručke upraviť, doplniť alebo aktualizovať, a to najmä podľa skúseností z implementačného procesu. O aktualizácii Príručky bude SO informovať prijímateľov elektronicky a zároveň uverejní znenie aktualizovanej Príručky s jasným označením verzie a dátumu, od ktorého je predmetná verzia účinná, na webovom sídle [www.vicepremier.gov.sk](http://www.vicepremier.gov.sk).
3. S nadobudnutím účinnosti novej verzie Príručky sa ruší platnosť a účinnosť tej predošlej.
4. Za účelom opravy formálnych chýb/nedostatkov v platnej verzii Príručky (napr. nesprávne uvedený odkaz, nefunkčný hypertextový odkaz, chybné formátovanie/číslovanie, preklepy a pod.), ktoré nemenia pracovné



postupy uvedené v Príručke, si SO vyhradzuje právo na ich opravu, bez potreby informovať prijímateľov o vykonaných opravách. Informáciu o formálnych opravách SO zverejní na svojom webovom sídle [www.vicepremier.gov.sk](http://www.vicepremier.gov.sk).

## C. REALIZÁCIA PROJEKTU

1. Základný právny rámec pre poskytovanie pomoci prijímateľom predstavuje zmluva o poskytnutí NFP. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a, ods. 1 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia ~~poskytovateľom~~ v Centrálnom registri zmlúv (ďalej len „CRZ“).
  2. Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP sú nasledujúce prílohy (pričom v prípade relevantnosti treba zohľadniť aj Zmluvu o partnerstve medzi prijímateľom a ÚPPVII ako poskytovateľom služieb podpory riadenia IT projektov vo verejnej správe a Zmluvu o partnerstve mimo poskytovateľa služieb podpory riadenia IT projektov vo verejnej správe):
    1. Všeobecné zmluvné podmienky (VZP),
    2. Predmet podpory,
    3. Rozpočet projektu,
    4. Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania.
  3. **Realizácia hlavných aktivít projektu** zodpovedá obdobiu tzv. fyzickej realizácie projektu, t. j. obdobiu, v rámci ktorého prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné aktivity projektu od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, najskôr však od termínu definovanom vo vyzvaní na predkladanie žiadosti o NFP (ďalej len „ŽoNFP“), do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu.
  4. **Začatie realizácie hlavných aktivít projektu** nastane v kalendárny deň, v ktorom došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu uvedenej v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP), a to kalendárnym dňom:
    - a) začatia stavebných prác alebo
    - b) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka alebo
    - c) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu alebo
    - d) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu alebo
    - e) začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno podradiť pod body (a) až (d) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP).
- Poznámka:** Vykonanie úkonov spojených s realizáciou verejného obstarávania nie je realizáciou hlavných aktivít projektu a preto vo vzťahu k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu nevyvoláva právne dôsledky.
5. Začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov, s výnimkou podporných aktivít, ktoré sa vecne viažu k hlavným aktivitám a ktoré boli vykonávané pred, resp. po realizácii hlavných aktivít projektu v zmysle definície oprávnených výdavkov a časových podmienok oprávnenosti výdavkov na podporné aktivity projektu uvedených v článku 14 ods. 1 písm. b) VZP.
  6. Prijímateľ je povinný informovať SO o začatí realizácie aktivít projektu **Hlásením o realizácii aktivít projektu** do **20 pracovných dní** od začatia prvej hlavnej aktivity projektu, a to prostredníctvom ITMS-2014+. V hlásení prijímateľ vyznačí skutočný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu a uvedie presný názov hlavnej aktivity/aktivít, ktorou/ktorými projekt začal realizovať.
  7. Ak vyzvanie na predkladanie ŽoNFP umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu v čase predchádzajúcom účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný zaslať SO **Hlásenie o realizácii aktivít projektu** do **20 pracovných dní** odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, a to prostredníctvom ITMS2014+. Spôsob komunikácie a doručovania je definovaný v čl. 4 zmluvy o poskytnutí NFP a v kapitole D.1 tejto Príručky.
  8. V prípade, ak prijímateľ nezašle **Hlásenie o realizácii aktivít projektu** SO v zmysle odseku 6 a 7 tejto kapitoly, za začatie realizácie hlavných aktivít projektu sa ~~považuje prvý deň oprávneného obdobia, v ktorom~~

je možné realizovať projekt v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP považuje deň, ktorý je uvedený v tabuľke č. 5 prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP ako plánovaný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu (prvý deň kalendárneho mesiaca) a to bez ohľadu na to, kedy s Realizáciou hlavných aktivít Projektu Prijímateľ skutočne začal.

**Upozornenie:** Ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do **3 mesiacov** od dátumu uvedeného v tabuľke č. 5 prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný požiadať SO o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP spôsobom uvedeným v časti ~~C.2 Zmena zmluvy o poskytnutí NFP~~ C.2, konkrétne formou **Žiadosti o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP** (významnejšia zmena projektu). V prípade, ak prijímateľ vo vzťahu k povinnosti požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP pred uplynutím **3 mesiacov** od termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu:

- a) porušil uvedenú povinnosť, teda nepožiadal v stanovenej dobe o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP, ide o podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP. Definovanie podstatnej zmeny je popísané v kapitole C.2.2 tejto Príručky,
- b) neporušil uvedenú povinnosť, SO ako poskytovateľ mu poskytne dodatočnú lehotu nie kratšiu ako **20 pracovných dní** na začatie realizácie hlavných aktivít projektu. Ak v dodatočnej lehote nie je SO doručené Hlásenie o realizácii aktivít projektu, a to prostredníctvom ITMS2014+, z ktorého nepochybne vyplýva, že prijímateľ začal realizáciu hlavných aktivít projektu, takéto opomenutie prijímateľa predstavuje podstatné porušenie jeho povinností vyplývajúcich pre neho zo zmluvy o poskytnutí NFP. Definovanie podstatnej zmeny je popísané v kapitole C.2.2 tejto Príručky.

## C.1 POSTUPY REALIZÁCIE PROJEKTOV

1. Obsahom projektu je plnenie predmetu zmluvy o poskytnutí NFP na strane prijímateľa ako aj poskytovateľa. Prijímateľ je povinný zabezpečiť predovšetkým výsledky a výstupy projektu tak, ako boli stanovené v zmluve o poskytnutí NFP. Poskytovateľ je povinný prijímateľovi poskytnúť finančné prostriedky na realizáciu aktivít projektu v zmysle splnenia podmienok zmluvy o poskytnutí NFP.
2. Odporúčané metodológie pre riadenie projektu, riadenie IT, vývoj SW sú definované vo vyzvaní na predkladanie ŽoNFP. Prijímateľ je povinný pri realizácii projektu postupovať v súlade s metodickými dokumentmi definovanými vyzvaním. Prijímateľovi sú poskytované platby (predfinancovanie, refundácia alebo ich kombinácia) na realizáciu aktivít projektu a úhradu faktúr dodávateľovi na základe žiadostí o platbu (ďalej aj „ŽoP“) v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
3. Po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP je prijímateľ povinný realizovať podporné aktivity v oblasti informovania a komunikácie, pričom je povinný postupovať v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov OPII 2014-2020, ktorý je zverejnený na webovom sídle <https://www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/manual-pre-komunikaciju-a-informovanie> [www.opii.gov.sk](https://www.opii.gov.sk) a v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
4. Ak samotný prijímateľ alebo partner zistí akékoľvek porušenie práva Európskej únie alebo vnútroštátneho práva SR týkajúceho sa jeho uplatňovania, bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do zmluvy o poskytnutí NFP (ďalej len „nezrovnalosť“), bezodkladne<sup>2</sup> oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť na SO. Okrem prípadov pri VO, pri ktorom podozrenie z nezrovnalosti, resp. nezrovnalosť do ITMS2014+ registruje RO (prijímateľ zasiela oznámenie RO a na vedomie SO).
5. Výstupom hlavných aktivít projektu prijímateľa je aj detailná špecifikácia riešenia (ďalej len „DŠR“). DŠR prijímateľ po jej posúdení partnerom projektu (útvár ÚPPVII mimo SO plniaci úlohy poskytovateľa služieb

<sup>2</sup> **Bezodkladne** – najneskôr do siedmich pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty; to neplatí, ak sa v konkrétnom ustanovení tejto Príručky stanovuje odlišná lehota platná pre konkrétny prípad. Do plynutia lehoty sa nezapočítava kalendárny deň, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

riadenia informačno – technologických projektov vo verejnej správe a publicity a informovanosti)<sup>3</sup> predkladá na posúdenie útvoru ÚPPVII z pohľadu stratégie informatizácie (mimo SO)<sup>4</sup> písomnou formou. Následne po posúdení zasiela útvor ÚPPVII z pohľadu stratégie informatizácie (mimo SO) vyjadrenie k DŠR písomnou formou prijímateľovi a na vedomie SO. Následne prijímateľ DŠR spolu s vyššie uvedenými vyjadreniami predkladá Riadiacemu výboru projektu<sup>5</sup>, ktorý DŠR schvaľuje. Každá zmena DŠR musí prejsť vyššie uvedeným procesom. Prijímateľ bezodkladne elektronicky informuje SO o schválení DŠR<sup>6</sup>.

### C.1.1 UKONČENIE PROJEKTU

1. Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy projektu (ďalej aj „NMS“), ktorú je prijímateľ povinný predložiť SO v súlade s kapitolou F.2 F.2 Následná monitorovacia správa (čl. 4 VZP).
2. Ukončenie projektu sa sleduje na nasledovných úrovniach:
  - a) ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu;
  - b) finančné ukončenie projektu.

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

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

Splnenie týchto podmienok sa preukazuje najmä:

- a) predložením kolaudačného rozhodnutia bez vád a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak je predmetom projektu stavba; právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je prijímateľ povinný preukázať poskytovateľovi bezodkladne po nadobudnutí jeho právoplatnosti, najneskôr do predloženia prvej následnej monitorovacej správy projektu;
- b) preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom/iným vhodným dokumentom, ktoré sú podpísané, pričom z dokumentu alebo doložky k nemu (ak je vydaný treťou osobou) musí vyplývať prijatie predmetu projektu prijímateľom a uvedenie predmetu projektu do užívania (ak je to s ohľadom na predmet projektu relevantné);
- c) predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia do dočasného užívania stavby, pričom vady a nedorobky v nich uvedené nemajú alebo nemôžu mať vplyv na funkčnosť stavby, ktorá je predmetom projektu; Prijímateľ je povinný do skončenia obdobia udržateľnosti projektu uviesť stavbu do riadneho užívania, čo preukáže príslušným právoplatným rozhodnutím;
- d) iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný prijímateľovi, alebo bol so súhlasom prijímateľa sfunkčnený tak, ako sa to predpokladalo v zmluve o poskytnutí NFP.

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

<sup>3</sup> Uvedené platí za predpokladu, že SO v rámci vyzvania definuje povinnosť pre prijímateľa uzavrieť zmluvu o partnerstve s poskytovateľom služieb riadenia informačno - technologických projektov vo verejnej správe a publicity a informovanosti – útvor ÚPPVII mimo SO. V prípade ak je prijímateľ a útvor plniaci úlohy poskytovateľa služieb riadenia informačno – technologických projektov vo verejnej správe a publicity a informovanosti ten istý subjekt, uvedené nie je relevantné.

<sup>4</sup> Útvor ÚPPVII z pohľadu stratégie informatizácie (mimo SO) je však oprávnený za účelom posúdenia si vyžiadať dodatočné informácie od prijímateľa, partnera projektu, prípadne iných relevantných subjektov. V prípade, ak v rámci projektu nie je definovaný partner projektu a výstupom hlavných aktivít je DŠR, prijímateľ má povinnosť predložiť DŠR ÚPPVII (mimo SO) na celkové posúdenie t.j. nie len z hľadiska stratégie informatizácie, ale aj za oblasti biznis architektúry, kybernetickej bezpečnosti a elektronického podpisu, aplikačnej a technologickej architektúry.

<sup>5</sup> Riadiaci výbor projektu je vytvorený v zmysle prílohy č. 4 Výnosu Ministerstva financií SR č. 55/2014 Z. z. o štandardech pre informačné systémy verejnej správy.

<sup>6</sup> V prípade, ak výstupom hlavných aktivít projektu prijímateľa nie je DŠR tento bod sa pri projektoch neuplatňuje.

ukončenia jednotlivých aktivít projektu za účelom dodržania lehôt uvedených v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP).

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

- a) prijímateľ uhradil všetky oprávnené výdavky všetkým svojim dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP a
  - b) prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.
3. Dňom, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu, začína obdobie udržateľnosti projektu. V rámci tohto obdobia je prijímateľ povinný zachovať (udržať) výsledky realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu počas stanoveného **5 ročného obdobia**.
4. Prijímateľ je v súvislosti s ukončovaním projektu povinný najmä:
- a) ukončiť fyzickú a finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP<sup>7</sup>;
  - b) predložiť záverečnú ~~žiadosť o platbu ŽoP~~, alebo žiadosť o poskytnutie predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie;
  - c) vrátiť finančné prostriedky podľa čl. 10, ods. 1 VZP (ak relevantné);
  - d) do **30 pracovných dní** od ukončenia realizácie aktivít projektu predložiť monitorovaciu správu projektu (s príznakom „záverečná“) v súlade s kapitolou F tejto Príručky;
  - e) predkladať na SO následné monitorovacie správy projektu počas **5 rokov** od finančného ukončenia projektu v súlade s kapitolou F tejto Príručky;
  - f) zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi;
  - g) poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci EŠIF v rámci programového obdobia 2014 – 2020<sup>8</sup>.

## C.2 ZMENA ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP

1. Zmluvu o poskytnutí NFP je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán, pričom akékoľvek zmeny a doplnky musia byť vykonané vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, pokiaľ v zmluve o poskytnutí NFP nie je uvedené inak. Zmenová procedúra môže byť zo strany prijímateľa realizovaná len **dvakrát do roka**, v poslednom roku implementácie **maximálne trikrát** (SO si vyhradzuje právo umožniť prijímateľovi vykonanie zmeny viac ako dvakrát do roka). Uvedené nevylučuje možnosť iniciovať zmenu zmluvy o poskytnutí NFP zo strany SO v prípade, ak je zmena nevyhnutná v súlade s čl. 6 zmluvy o poskytnutí NFP.
2. Prijímateľ je povinný oznámiť SO (odbor implementácie projektov) všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv na plnenie zmluvy o poskytnutí NFP alebo dosiahnutie/udržanie cieľa projektu alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinnosti prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP vo vzťahu k cieľu projektu v zmysle článku 2 odsek 2.2 zmluvy o poskytnutí NFP, a to bezodkladne (**do 7 pracovných dní**) od ich vzniku (bližšie viď čl. 6 zmluvy o poskytnutí NFP). ~~prostredníctvom formulára Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP (významnejšia zmena projektu) (ďalej aj „žiadosť o zmenu“), v ktorej budú podrobne popísané a riadne odôvodnené všetky požadované zmeny na projekte, ich charakter a nevyhnutnosť uzatvorenia dodatku.~~ Spôsob, resp. forma ~~doručenia žiadosti o zmenu~~

<sup>7</sup> SO môže povinnosti pre prijímateľov súvisiace s ukončovaním realizácie projektov PO7 OPPII stanoviť nad rámec ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP vydaním Usmernení SO, ktoré majú pre prijímateľa **majú** záväzný charakter.

<sup>8</sup> V zmysle Usmernenia č. 1/2013-U k ukončeniu pomoci zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo na programové obdobie 2007 – 2013.

oznámenia zmien je popísaná nižšie v Tabuľke č. 1, stĺpec Spôsob vykonania zmeny. ~~Formulár žiadosti o zmenu je zverejnený na webovom sídle [www.vicepremier.gov.sk](http://www.vicepremier.gov.sk).~~ SO ako poskytovateľ pomoci nie je povinný navrhovanej žiadosti o zmenu podanej prijímateľom vyhovieť.

- Súčasne je SO oprávnený požadovať od prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnene považuje za potrebné pre preskúmanie akejkoľvek záležitosti súvisiacej s projektom, ak má vplyv na oprávnené výdavky projektu, realizáciu aktivít projektu alebo súvisí s dosiahnutím/udržaním cieľa projektu.
- Prijímateľ je povinný v procese prípravy projektov realizovať také opatrenia, ktorými bude predchádzať vzniku dodatočných výdavkov. Ak pri implementácii projektu PO7 OPII napriek tomu dôjde k vzniku dodatočných výdavkov, tieto budú posudzované zo strany SO prostredníctvom zmenovej komisie (pracovnej skupiny) a v súlade s kapitolou C.2 Príručky za predpokladu, že nedôjde k prekročeniu sumy NFP uvedenej v rozhodnutí o schválení ŽoNFP. Dodatočné výdavky nad rámec NFP v rozhodnutí o schválení ŽoNFP budú považované za neoprávnené a SO ich nebude posudzovať. Prijímateľ je povinný výdavky nad sumu uvedenú v rozhodnutí o schválení ŽoNFP realizovať z vlastných zdrojov.

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

Typ zmeny	Vymedzenie zmeny	Spôsob vykonania zmeny
<b>Zmena zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh</b> (s výnimkou prílohy č. 1 - VZP) z dôvodu ich aktualizácie (článok 6, odsek 6.2, písmeno a) zmluvy o poskytnutí NFP)	Zosúladenie zmluvy o poskytnutí NFP s platným znením nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 (ďalej „všeobecné nariadenie“), Implementačných nariadení, Nariadení pre jednotlivý EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, SR EŠIF a SFR.	Po vykonaní zmeny v zmluve o poskytnutí NFP a jej príloh SO zasiela elektronicky informáciu o vykonaní zmeny, spolu s odkazom na webové sídlo <a href="http://www.vicepremier.gov.sk">www.vicepremier.gov.sk</a> .  Zmena sa vykoná vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.
<b>Zmena VZP z dôvodu ich aktualizácie</b> (článok 6, odsek 6.2, písmeno b) zmluvy o poskytnutí NFP)	Zosúladenie prílohy č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP (VZP) s platným znením všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení pre jednotlivý EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, SR EŠIF a SFR.	Zmenu textu VZP vykonáva SO. Po vykonaní zmeny vo VZP, SO zasiela prijímateľovi elektronicky informáciu o vykonaní zmeny, spolu s odkazom na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v CRZ a na webovom sídle <a href="http://www.vicepremier.gov.sk">www.vicepremier.gov.sk</a> .  Doručením oznámenia dochádza k zmene zmluvy o poskytnutí NFP v prílohe č. 1 (VZP) z dôvodu ich aktualizácie.
<b>Podstatná zmena projektu</b> (článok 6, odsek 6.2, písmeno f) zmluvy o poskytnutí NFP)	Podstatná zmena projektu je spojená s podstatným porušením zmluvy o poskytnutí NFP a súčasne je vznik podstatnej zmeny projektu vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť.	Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť SO podstatnú zmenu projektu.  <b>Ak v rámci realizácie projektu nastala podstatná zmena v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností prijímateľom a takúto zmenu nemôže SO schváliť.</b>



Typ zmeny	Vymedzenie zmeny	Spôsob vykonania zmeny
		Vznik podstatnej zmeny projektu je vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu.
<b><u>Významnejšia zmena projektu</u></b>  (článok 6, odsek 6.2, písmeno e) a odsek 6.3 zmluvy o poskytnutí NFP)	Zmena, v prípade ktorej je nutné schválenie takejto zmeny zo strany SO.  Významnejšie zmeny sú bližšie špecifikované v zmluve o poskytnutí NFP v čl. 6.	Pri významnejšej zmene projektu má prijímateľ povinnosť o vykonaní zmeny požiadať SO formou <b>Žiadosti o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP (významnejšia zmena projektu)</b> , ktorá je zverejnená na webovom sídle <a href="http://www.vicepremier.gov.sk">www.vicepremier.gov.sk</a> (ďalej len „ <b>žiadosť o zmenu</b> “). Prijímateľ podáva žiadosť o zmenu <b>pred vykonaním alebo po vykonaní samotnej zmeny</b> v zmysle článku 6 odsek 6.2, písmeno e) a odsek 6.3 zmluvy o poskytnutí NFP.  Významnejšie zmeny je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.  V prípade, ak schválená zmena nemá vplyv na znenie ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP dodatok k zmluve o poskytnutí NFP sa nevyhotovuje.
<b><u>Menej významná zmena projektu</u></b>  (článok 6, odsek 6.2, písmeno d) zmluvy o poskytnutí NFP)	Zmena, v prípade ktorej je postačujúce oznámenie zo strany prijímateľa. Takúto zmenu oznámi prijímateľ SO spôsobom stanoveným v zmluve o poskytnutí NFP.  Menej významné zmeny sú bližšie špecifikované v zmluve o poskytnutí NFP v čl. 6.	Prijímateľ je povinný bezodkladne ( <b>do 7 pracovných dní</b> ) <b>písomne elektronicky prostredníctvom e-mailu</b> oznámiť SO, že nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP formou <b>Žiadosti o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP (významnejšia zmena projektu)</b> .  V prípade, ak SO neakceptuje oznámenie prijímateľa (článok 6 odsek 6.2, písmeno d) <b>zmluvy o poskytnutí NFP</b> ) a má za to, že ide o zmenu, pri ktorej sa má postupovať inak, je SO oprávnený zmenu posúdiť ako iný druh zmeny, resp. ako podstatnú zmenu projektu, a ďalej postupovať podľa príslušného odseku článku 6 zmluvy o poskytnutí NFP.

Typ zmeny	Vymedzenie zmeny	Spôsob vykonania zmeny
		V ostatných prípadoch SO informuje prijímateľa o výsledku zmenového konania formou oznámenia, v ktorom konštatuje, že vzal zmenu projektu na vedomie, čím dochádza k akceptovaniu tejto menej významnej zmeny.
<b>Formálna zmena</b> (článok 6, odsek 6.2, písmeno c) zmluvy o poskytnutí NFP)	Zmena, ktorá nemá potenciál vecne ovplyvniť realizáciu aktivít projektu, či dosahovanie, resp. udržanie dosiahnutých cieľov, výstupov a výsledkov projektu. Takúto zmenu oznámi prijímateľ SO spôsobom stanoveným v zmluve o poskytnutí NFP.  Formálne zmeny sú bližšie špecifikované v zmluve o poskytnutí NFP v čl. 6.	Formálna zmena predstavuje zmenu, ktorú SO berie na vedomie, tzn. SO zmenu neschvaľuje.  Formálna zmena nevyžaduje zmenu zmluvy o poskytnutí NFP.  Formálnu zmenu oznámi <u>elektronicky prostredníctvom e-mailu</u> písomne jedna zmluvná strana druhej zmluvnej strane a zmena sa premietne do zmluvy o poskytnutí NFP pri najbližšom písomnom dodatku.  Súčasťou oznámenia sú doklady, z ktorých zmena jednoznačne vyplýva (napr. rozhodnutie prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a pod.).

**Upozornenie:** V prípade, ak má prijímateľ pochybnosti, či ide o významnejšiu alebo menej významnú, resp. formálnu zmenu projektu, príp. pochybnosti o iných skutočnostiach týkajúcich sa predmetnej zmeny projektu, je odporúčané, aby bezodkladne kontaktoval (telefonicky, písomne listom alebo elektronicky e-mailom) SO (odbor implementácie projektov) a odkonzultoval ďalší postup.

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

- Formálne zmeny a menej významné zmeny projektu, ktoré nemajú vplyv na zmenu zmluvy o poskytnutí NFP, ale ich vykonanie je potrebné na zabezpečenie úspešnej realizácie projektu, prijímateľ bezodkladne (**do 7 pracovných dní**) oznámi SO elektronicky prostredníctvom e-mailu.
- Oznámenie zmeny musí obsahovať minimálne:
  - stručný popis;
  - zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu;
  - dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu;
  - dopad navrhovanej zmeny na merateľné ukazovatele projektu;
  - dopad navrhovanej zmeny na rozpočet projektu.
- Právne účinky súvisiace s formálnymi a menej významnými zmenami projektu, ktoré SO akceptuje, nastávajú v kalendárny deň, kedy zmena skutočne nastala (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu prijímateľa – podľa obchodného vestníka/obchodného registra) dňom doručenia vyrozumienia (zaslaného písomne alebo elektronicky e-mailom) prijímateľovi, v ktorom sa uvádza, že SO berie zmenu projektu na vedomie.
- V prípade zmeny osoby (vymenovanie/doplnenie novej, odvolanie/zmena pôvodnej) oprávnenej konať v mene prijímateľa (štatutárny orgán a v prípade udelenia plnej moci aj zástupca) je prijímateľ povinný doručiť SO okrem písomného oznámenia aj novú plnú moc, resp. zmenenú plnú moc (všetko v troch vyhotoveniach).
- Prijímateľ je taktiež povinný oznámiť SO elektronicky e-mailom aj zmenu kontaktnej osoby (minimálne v rozsahu formulára ŽoNFP).



5-6. Za menej významnú zmenu projektu sa považuje aj skoršie ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (predmet podpory NFP).

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

1. Za **významnejšie zmeny**, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP sú považované zmeny, ktoré spočívajú najmä v zmene definovanej v zmluve o poskytnutí NFP, článok 6, odsek 6.2, písmeno e) a odsek 6.3.
2. V prípade významnejších zmien projektu, na ktoré sa nevzťahuje postup uvedený v odseku 6.10 zmluvy o poskytnutí NFP, je prijímateľ povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP pred vykonaním samotnej zmeny alebo pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť (článok 6 odsek 6.3 zmluvy o poskytnutí NFP).
3. Prijímateľ predkladá žiadosť o zmenu na formulári **Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP** (významnejšia zmena projektu), ktorý je zverejnený na webovom sídle [www.vicepremier.gov.sk](http://www.vicepremier.gov.sk) a to písomne na SO (t. j. elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy alebo v listinnej podobe). Žiadosť o zmenu musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať charakter zmeny, nevyhnutnosť dodatku a všetky požadované informácie a údaje, inak je SO oprávnený ju bez ďalšieho posudzovania neschváliť.
4. **Žiadosť o zmenu** musí byť podpísaná štatutárom, resp. štatutárnym zástupcom prijímateľa a jej súčasťou je:
  - popis a zdôvodnenie navrhovanej zmeny;
  - v prípade relevantnosti odborné stanovisko relevantnej inštitúcie/osoby (napr. dodávateľa tovarov/prác alebo služieb) potvrdzujúce opodstatnenosť návrhu zmeny projektu;
  - upravená časť zmluvy o poskytnutí NFP (napr. rozpočet realizácie jednotlivých aktivít, aktivity a príspevok aktivít k výsledkom projektu a pod.);
  - dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu, merateľné ukazovatele projektu a rozpočet projektu (v prípade relevantnosti zmenený rozpočet projektu),
  - ďalšia požadovaná dokumentácia podľa charakteru zmeny (napr. dokumentácia pri schvaľovaní žiadosti o zmenu v zmluve so zhotoviteľom) – ak relevantné;
  - ~~elektronická verzia žiadosti o zmenu vrátane jej príloh na CD (neplatí v prípade ak je žiadosť o zmenu predkladaná do elektronickej schránky ÚPPVII prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy) prílohy ak relevantné.~~
5. Ak je predmetom **žiadosti o zmenu** zmena verejného obstarávania, prijímateľ predloží dokumentáciu k verejnému obstarávaniu v požadovanej forme stanovenou **Príručkou pre realizáciu verejného obstarávania OPII** (zverejnená na webovom sídle: <https://www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/verejne-obstaravanie>) a v súlade s článkom 3 VZP na RO a na vedomie SO, pričom sa dokumentácia k verejnému obstarávaniu nevyžaduje ako príloha **žiadosti o zmenu**. Avšak v **žiadosti o zmenu** musí byť odvolávka naň.
6. V prípade zistenia formálnych alebo vecných nedostatkov v **žiadosti o zmenu** SO vyzve prijímateľa (napr. písomne listom alebo elektronicky e-mailom), aby v stanovenej lehote (ktorá nesmie byť **kratšia ako 5 pracovných dní** odo dňa doručenia tejto výzvy na doplnenie žiadosti o zmenu), predloženú žiadosť o zmenu doplnil alebo upravil.
- 6.
7. Predloženú aktualizovanú **žiadosť o zmenu** SO opätovne posúdi. V prípade neodstránenia nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov/dokumentov v stanovenej lehote zo strany prijímateľa SO **žiadosť o zmenu** neschváli. Neschválenie **žiadosti o zmenu** z dôvodu neodstránenia formálnych nedostatkov nemá vplyv na právo prijímateľa opätovne predložiť upravenú **žiadosť o zmenu**.
8. SO posudzuje oprávnenosť zmeny vzhľadom na predmet projektu a vplyv zmeny na definované ciele, merateľné ukazovatele, aktivity, harmonogram, rozpočet a obdobie udržateľnosti projektu a taktiež posudzuje oprávnenosť v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP, usmerneniami SO a platnou legislatívou (napr. zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení

neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“) v lehote **do 15 pracovných dní** od doručenia kompletnej **žiadosti o zmenu**, pričom proces je ukončený zaslaním **Vyrozumenia k žiadosti o zmenu**. V prípade technicky a odborne náročných zmien alebo nutnosti zabezpečenia odborného stanoviska zo strany externého experta, alebo v relevantných prípadoch stanoviska RO je SO oprávnený zvolať zmenu komisiu (pracovnú skupinu) na posúdenie zmeny, pričom lehotu na administráciu zmenového konania SO primerane predĺžiť. O predĺžení lehoty na administráciu zmenového konania SO elektronicky informuje prijímateľa. Zmenová komisia (pracovná skupina) bude zvolaná taktiež v prípade uvedenom v [kapitole C.2](#), ods. 4, t. j. pre účely posúdenia dodatočných výdavkov.

9. V prípade, ak predmetom žiadosti o zmenu je omeškanie prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu o viac ako 3 mesiace od termínu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (článok 6, odsek 6.3, písmeno d) zmluvy o poskytnutí NFP), SO si vyhradzuje právo nepristúpiť k uzavretiu dodatku k zmluve o poskytnutí NFP do času, kým nebude ukončená finančná kontrola obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov v zmysle zákona o finančnej kontrole po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom. V prípade ak v čase od predloženia žiadosti o zmenu do ukončenia finančnej kontroly obstarávania nastanú nové skutočnosti na projekte, tak prijímateľ zašle SO doplnenie k už predloženej žiadosti o zmenu, ktorá bude opätovne posudzovaná podľa postupu uvedeného v tejto kapitole.

8.—

9.10. Na schválenie zmeny v projekte a zmluvy o poskytnutí NFP ani na uzatvorenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP nie je právny nárok. V prípade ak SO dospeje k záveru, že zmenu nie je možné pre nesplnenie vecných aspektov významnejšej zmeny projektu schváliť, SO žiadosť o zmenu neschváli. Neschválenie žiadosti o zmenu z dôvodu nesplnenia vecných aspektov významnejšej zmeny projektu je konečné a prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať SO o vykonanie rovnakej zmeny za rovnakých skutkových podmienok. V prípade ak prijímateľ napriek neschváleniu žiadosti o zmenu zo strany SO opätovne požiada o schválenie tej istej zmeny, pričom objektívne nenastali zmeny skutkových podmienok, SO bez ďalšieho preskúmavania takúto žiadosť o zmenu opätovne neschváli.

10.11. SO nemôže schváliť takú zmenu, ktorá by znamenala podstatnú zmenu projektu definovanú v čl. 1, ods. 3 VZP. V prípade, ak SO zistí, že v rámci projektu nastala podstatná zmena projektu, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností prijímateľom a SO je oprávnený v zmysle príslušných ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP a ustanovení VZP -môže odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP a požadovať od prijímateľa vrátenie celej poskytnutej výšky NFP alebo jeho časti. V tejto súvislosti SO posudzuje okrem iného:

- či v prípade návrhu zmien realizácie projektu alebo miesta, kde sa nachádza predmet projektu, dôjde k premiestneniu mimo oprávnené územie;
- v prípade zmien merateľných ukazovateľov, ktoré sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty, SO môže v jednotlivých prípadoch akceptovať mieru zníženia cieľovej hodnoty max. o 20 % oproti výške uvedenej v zmluve o poskytnutí NFP. SO zníži výšku poskytovaného NFP s ohľadom na zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa nad rámec 5 % nesankcionovanej miery zníženia plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa, vo vzťahu k tým aktivitám, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znižovaného merateľného ukazovateľa a tiež vykoná zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné aktivity projektu;
- či posudzovaná zmena vedie k tomu, že by sa činnosť, na ktorú sa má príspevok poskytnúť po vykonanej zmene, odchyľila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase podpísania zmluvy o poskytnutí NFP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne;
- či zmena doby realizácie hlavných aktivít projektu umožní ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu v rámci maximálnej doby uvedenej pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1, ods. 3 VZP;
- či v priebehu monitorovania projektu nedošlo k zmene podmienok pri generovaní čistých príjmov v súlade s čl. 61, ods. 4 všeobecného nariadenia.

11.12. V prípade súhlasného stanoviska s navrhovanou zmenou zasiela SO prijímateľovi najneskôr do **20 pracovných dní** od zaslania **Vyrozumenia k žiadosti o zmenu** návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v prípade, že zmena zmluvy o poskytnutí NFP bude na základe rozhodnutia SO vykonaná formou písomného dodatku.

**42.13.** Po podpise vedúceho úradu ÚPPVII, resp. jeho oprávneného zástupcu, návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v **3 rovnopisoch** SO zasiela prijímateľovi doporučenou poštou s doručenkou alebo zabezpečí doručenie iným vhodným spôsobom (napr. kuriérom, alebo osobne projektovému manažérovi s potvrdením o prijatí návrhu dodatku prijímateľom) a poskytne prijímateľovi lehotu **minimálne 5 pracovných dní** na prijatie návrhu na uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. SO je oprávnený poskytnúť lehotu na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP primerane predĺžiť na základe odôvodnenej písomnej (listom, elektronicky) požiadavky prijímateľa. Prijímateľ zašle späť **2 podpísané rovnopisy a 3. rovnopis (bez podpisovej tabuľky)** si ponechá. SO je oprávnený rozhodnúť, že 3 rovnopisy návrhu na uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP budú odovzdané prijímateľovi po dohode s ním na pracovisku SO. Obdobne je SO oprávnený rozhodnúť aj o prevzatí prijímateľom podpísaných 2 rovnopisov po dohode s prijímateľom na pracovisku SO. V takýchto prípadoch poskytovateľ, resp. prijímateľ vypracuje potvrdenie (preberací protokol) o odovzdaní, resp. prevzatí dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. Návrh na uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty určenej SO na prijatie návrhu dodatku k zmluve o poskytnutí NFP alebo dorúčením prejavu prijímateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.

**43.14.** V súlade s ustanoveniami zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“) –SO zabezpečí **prvé zverejnenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v CRZ**. Deň nasledujúci po dni jeho zverejnenia je dňom nadobudnutia účinnosti dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.

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

**45.16.** Prijímateľ je oprávnený podať **žiadosť o zmenu** aj po uskutočnení významnejšej zmeny projektu (článok 6 odsek 6.10 zmluvy o poskytnutí NFP), pričom je v týchto prípadoch povinný požiadať o zmenu **najneskôr 30 pracovných dní** pred predložením ~~žiadosti o platbu ŽoP~~, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky, ktoré sú požadovanou zmenou dotknuté, a to v prípadoch:

- a) akejkolvek odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov - neplatí, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie stanoveného cieľa projektu. Súčasťou **žiadosti o zmenu** v tomto prípade sú, okrem vyplnenia štandardného formuláru týkajúceho sa **žiadosti o zmenu** aj nasledovné informácie/údaje:
  - v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, preukázanie súladu takejto zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi prijímateľom a dodávateľom a s ustanovením § 18 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo § 10a zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“),
  - v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, uvedenie dôvodu, pre ktorý k zmene došlo, osobitne v prípade, ak nepredstavuje prínos pre projekt, t.j. ak nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu,
  - v prípade vypustenia určitého vecného plnenia, v dôsledku čoho sa navrhuje znížiť rozpočet projektu, odôvodnenie, že nejde o podstatnú zmenu projektu v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP,
- b) inej zmeny projektu alebo zmeny súvisiacej s projektom, ktorú nie je možné podradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu projektu.

**46.17.** Ak **žiadosť o zmenu v zmysle odseku 156 prijímateľ nepredloží SO v stanovenej lehote**, budú všetky výdavky, ku ktorým sa vzťahujú vykonané zmeny, **zamietnuté. Prijímateľ je oprávnený do ďalšej ŽoP, po splnení všetkých aplikovateľných podmienok oprávnenosti, zahrnúť aj takéto pôvodne zamietnuté výdavky, uznané za neoprávnené výdavky.**

**47.18.** Právne účinky vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov súvisiacich so zmenou projektu nastanú tak ako je uvedené v článku 6, ods. 6.12 zmluvy o poskytnutí NFP.



## D. INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ PODPORY Z FONDŮV

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

Tabuľka č. 2: Organizácie kontaktu a ich informačné kanály

Organizácia	Popis hlavných činností vo vzťahu k prijímateľovi	Kontakt
Sprostredkovateľský orgán	SO zodpovedá za operatívne riadenie PO7 OPIL. Implementuje projekty EŠIF, pripravuje vyzvania —na predkladanie ŽoNFP, schvaľuje ŽoNFP, <b>uzatvára zmluvy</b> o poskytnutí NFP so žiadateľom, <b>monitoruje projekt, kontroluje žiadosti o platbu ŽoP</b> ako aj <b>vykonáva na projekte kontrolu</b> . Je orgánom, s ktorým komunikuje prijímateľ. Prijímateľ môže SO kontaktovať telefonicky, alebo si dohodnúť osobnú návštevu. SO <b>poskytne prijímateľovi konzultácie</b> potrebné pri plnení povinností implementácie projektu a pri ostatných náležitostiach projektov informatizácie financovaných zo EŠIF.	Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu Sekcia sprostredkovateľského orgánu informatizácie spoločnosti Štefánikova 15, 811 05 Bratislava tel.: 00421/2/2092 8190 e-mail: <a href="mailto:po7opii@vicepremier.gov.sk">po7opii@vicepremier.gov.sk</a> <a href="https://www.vicepremier.gov.sk/">https://www.vicepremier.gov.sk/</a> <a href="http://www.vicepremier.gov.sk">www.vicepremier.gov.sk</a> <a href="http://www.informatizacia.sk">www.informatizacia.sk</a>
Riadiaci orgán	Riadiaci orgán je orgánom zodpovedným za celkové riadenie a koordináciu OPIL a <b>kontrolu verejného obstarávania</b> . Prijímateľ môže kontaktovať riadiaci orgán v prípade sťažností a podaní ohľadom postupov riadenia OPIL <b>a postupov súvisiacich s kontrolou verejného obstarávania.</b>	Ministerstvo dopravy a výstavby SR Sekcia riadenia projektov Námestie slobody č. 6, 810 05 Bratislava P.O.BOX 100 tel.: 00421/2/-5949 4111 e-mail: <a href="mailto:opii@opii.gov.sk">opii@opii.gov.sk</a> <a href="https://www.opii.gov.sk/">https://www.opii.gov.sk/</a> <a href="http://www.opii.gov.sk">www.opii.gov.sk</a>

2. Komplexné informácie o implementácii projektov spolufinancovaných v rámci OPIL môžu prijímatelia získať od SO osobne v pracovných dňoch v čase od 8.30 hod. do 14.30 hod. na ÚPPVII.
3. Prijímatelia sú povinní dohodnúť si termín konzultácie s projektovým, resp. finančným manažérom SO vopred telefonicky alebo e-mailom. Prijímatelia môžu svoje otázky poslať priamo SO. Na informácie, ktoré SO poskytne verbálne alebo telefonicky, sa prijímateľ nemôže odvolávať.
4. Závazné informácie sú prijímateľom poskytované v písomnej forme (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou) alebo e-mailom.
5. Písomná forma komunikácie medzi SO a prijímateľom môže prebiehať alternatívne aj v elektronickej podobe, a to najmä v prípade bežnej komunikácie prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu), v ostatných prípadoch prostredníctvom ITMS2014+ alebo prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (pričom zo strany SO nejde o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich technických prostriedkov vhodných na komunikáciu). Elektronická komunikácia prostredníctvom ITMS2014+ predstavuje aj podporný spôsob k písomnej komunikácii v listinnej podobe.
6. Bežná vzájomná komunikácia súvisiaca so zmluvou o poskytnutí NFP môže prebiehať aj prostredníctvom e-mailu. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je prijímateľ povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu podľa článku 2 odsek 2.1. zmluvy o poskytnutí NFP. Zmluvné strany si zároveň dohodli ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok v listinnej podobe doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra. Takéto doručenie SO je možné výlučne v úradných hodinách podateľne SO zverejnených verejne prístupným spôsobom. Podrobnejšie informácie o spôsobe komunikácie medzi SO a prijímateľom sú uvedené v článku 4 zmluvy o poskytnutí NFP.
7. Na žiadosti o informácie na úrovni projektov zasielané na SO odpovedá SO v lehote najneskôr **8 pracovných dní** odo dňa podania žiadosti o informácie. V prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa konkrétneho projektu

kontaktuje prijímateľ prednostne príslušného projektového manažéra/finančného manažéra, ktorý má na starosti daný projekt.

8. Informácie súvisiace s OPII a kontaktné údaje na SO sa nachádzajú na webovom sídle SO <https://www.vicepremier.gov.sk/www.vicepremier.gov.sk>. Aktuálne informácie o realizácii štrukturálnej a kohéznej politiky EÚ v podmienkach SR, ako aj iné relevantné odkazy súvisiace s EŠIF nájdete na týchto webových sídlach <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/> [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk) a <https://www.vicepremier.gov.sk/www.vicepremier.gov.sk>.
9. ~~SO komunikuje s prijímateľom formou pracovných stretnutí. Zároveň prijímateľ môže využiť aj iné informačné kanály (korešpondencia, e-mail, telefonické konzultácie) ako napr. webové sídlo CKO [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk) a CO [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk).~~
- 10.9. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP informovať verejnosť o príspevku, ktorý na základe zmluvy o poskytnutí NFP získa, resp. získal formou NFP prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a komunikácie. Všetky opatrenia v oblasti informovania a komunikácie musia obsahovať informácie uvedené v zmluve o poskytnutí NFP (podľa čl. 5 VZP) a Manuáli pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov OPII 2014 - 2020, ktorý je zverejnený na webovom sídle <https://www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/manual-pre-komunikaciu-a-informovanie>.
- 11.10. Prijatím finančných prostriedkov prijímateľ súčasne vyjadruje súhlas so začlenením do Zoznamu prijímateľov pre účely informovania a komunikácie. Prijímateľ zároveň súhlasí so zverejnením nasledovných informácií v zozname prijímateľov (zverejnený napr. v rámci vyzvaní na webovom sídle [www.vicepremier.gov.sk](http://www.vicepremier.gov.sk) <https://www.vicepremier.gov.sk/>, v rámci zmluvy o poskytnutí NFP v CRZ): názov a sídlo prijímateľa; názov, ciele a stručný opis projektu; miesto realizácie projektu; časový rámec realizácie projektu; predpokladaný koniec realizácie aktivít projektu; celkové náklady na projekt; výška poskytnutého NFP; ukazovatele projektu; fotografie a audiovizuálne záznamy z miesta realizácie aktivít projektu. Prijímateľ súhlasí so zverejnením a šírením uvedených údajov tiež inými spôsobmi, a to na základe rozhodnutia SO.

## D.1 VYBAVOVANIE SŤAŽNOSTÍ PODANÝCH NA ÚPPVII

1. Vybavovanie sťažností je upravené zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“). V súlade so Smernicou vedúceho úradu ÚPPVII č. 12/2016 o vybavovaní sťažností zabezpečuje vybavovanie sťažností podateľňa a referát kontroly.
2. Prijímanie sťažností podaných písomne zabezpečuje podateľňa. Prijímanie sťažností podaných telefaxom, elektronickou poštou alebo prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy<sup>9</sup> zabezpečuje podateľňa a referát kontroly; prijímanie sťažností podaných ústne do záznamu zabezpečuje referát kontroly.
3. O prešetrení sťažnosti sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje náležitosti v zmysle § 19 zákona o sťažnostiach. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.
4. Základnými prostriedkami, ktorými je žiadateľ oprávnený domáhať sa nápravy pri vydanom rozhodnutí o ŽoNFP sú odvolanie a preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, v súlade so zákonom o príspevku z EŠIF.
5. Podľa § 4; ods. 1, písm. d) zákona o sťažnostiach sťažnosťou nie je podanie, ktoré smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu, t. j. proti rozhodnutiu o schválení ŽoNFP, neschválení ŽoNFP, zastavení konania o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím SO pôvodné rozhodnutie zmení tak, aby v plnom rozsahu vyhovel odvolaniu.

<sup>9</sup> § 6 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.



## E. FINANCOVANIE PROJEKTU

1. Systém financovania partnera prijímateľa sa uplatňuje podľa využívaného systému financovania prijímateľom, zohľadňujúc pravidlá financovania definované v Stratégii financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020. V prípade, ak je partner účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25, ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, môže platobná jednotka (ďalej len „PJ“) realizovať poskytnutie príspevku alebo jeho časti priamo partnerovi alebo prostredníctvom prijímateľa. Každú ŽoP prijímateľ predkladá samostatne za seba a samostatne za partnera.
2. Prijímateľ je v súvislosti s ukončením pomoci v programovom období 2014 – 2020 povinný ukončiť finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky a povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ má povinnosť uhradiť výdavky projektu (tzn. poníženie stavu finančných prostriedkov na účte prijímateľa) do 31. 12. 2023. Prijímateľ je povinný predložiť na SO záverečnú žiadosť o platbu ŽoP, resp. posledné zúčtovanie predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti (obdobie oprávnenosti výdavkov je definované vo vyzvaní na predkladanie ŽoNFP) vrátane požadovanej dokumentácie v nižšie uvedených termínoch spolu s vyhlásením o ukončení realizácie projektu.
3. Finančná kontrola sa vykoná podľa zákona o finančnej kontrole.

### E.1 VYPRACOVANIE A DORUČENIE ŽIADOSTI O PLATBU

1. Prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v rámci zmluvy o poskytnutí NFP sa prijímateľovi poskytujú na základe doručenej ŽoP.
2. Vyplácanie prijímateľa sa môže realizovať systémom predfinancovania alebo systémom refundácie alebo kombináciou týchto systémov. Pri jednotlivých systémoch financovania sa postupuje v súlade so SFR.
3. ŽoP prijímateľ vyplní podľa pokynov (uvedených v SFR, príloha 1b) a odošle ju elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v súlade s Príručkou k ITMS2014+ zverejnenej na webovom sídle [www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/](https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/) v termínoch a za podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP spolu s povinnými prílohami definovanými v SFR.
4. Nevyhnutnou podmienkou predloženia ŽoP na SO je, aby prijímateľ pred predložením ŽoP zaevidoval údaje o zrealizovanom verejnom obstarávaní do ITMS2014+ a požiadal RO o vykonanie finančnej kontroly VO podľa aktuálne platnej **Príručky pre realizáciu verejného obstarávania OPII** (zverejnená na webovom sídle [www.opii.gov.sk https://www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/verejne-obstaravanie](https://www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/verejne-obstaravanie)).
5. ŽoP sú prijímateľom vypracované a elektronicky odosielané prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne v originálnom vyhotovení v písomnej forme (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou) predložené SO v stanovených termínoch uvedených v zmluve o poskytnutí NFP spolu s povinnými prílohami.
6. V súčasnosti už priamo ITMS2014+ disponuje funkcionalitou elektronického predkladania formulára ŽoP. Táto funkcionalita spočíva v automatickom vygenerovaní elektronickej správy a formuláru ŽoP ako prílohy elektronickej správy pre realizáciu elektronického podania. V prípade, že je používateľ verejnej časti ITMS2014+ prihlásený prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, môže vykonať elektronické podanie ŽoP. Pre vykonanie elektronického podania nemusí opustiť verejnú časť ITMS2014+. Na verejnej časti ITMS2014+ elektronickým podpisom podpíše vygenerovanú elektronickej správu ako aj formulár ŽoP. ITMS2014+ automaticky identifikuje adresáta takéhoto podania a takto vytvorené podanie doručuje priamo do schránky SO.

7. **Momentom začatia kontroly ŽoP je doručenie písomnej formy ŽoP.** Súčasťou každej ŽoP je podporná dokumentácia<sup>10</sup> – originály alebo rovnopisy faktúr, resp. účtovných dokladov rovnocennej hodnoty, prípadne rovnopis dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, výpisy z účtu a pod. Ako podporná dokumentácia sa na SO prikladá aj **zmluva s dodávateľom (2 rovnopisy)**, pri prvej relevantnej ŽoP. V prípade, že zmluva s dodávateľom už bola zverejnená v ITMS2014+ (s odkazom na link v CRZ), prijímateľ ju nemusí predkladať (platí aj pre dodatky k zmluve s dodávateľom). SO vykoná administratívnu finančnú kontrolu ŽoP podľa SR EŠIF a SFR a následne prostredníctvom PJ poskytne finančné prostriedky, prípadne vyzve prijímateľa na odstránenie zistených nedostatkov. Aktuálny formulár ŽoP a pokyny na jej vyplnenie sú v prílohe (č. 1a a č. 1b) k SFR na webovom sídle <https://www.mfsr.sk/sk/www.finance.gov.sk>. Minimálny rozsah relevantnej podpornej dokumentácie pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov stanovuje Tabuľka č. 3 tejto Príručky a **Metodický pokyn CKO č. 6 pravidiel oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov** zverejnený na webovom sídle [www.partnerskadohoda.gov.sk](https://www.partnerskadohoda.gov.sk) <https://www.partnerskadohoda.gov.sk>.
8. V nasledujúcej Tabuľke č. 3 uvádzame príklady základných dokladov (podporná dokumentácia) podľa typu výdavkov a typu ŽoP (podanej v papierovej podobe).

Tabuľka č. 3: Príklady základných dokladov podľa typu výdavkov<sup>11</sup> a typu ŽoP

TYP ŽOP - TYP VÝDAVKU	REFUNDÁCIA	PREDFINANCOVANIE	ZÚČTOVANIE PREDFINANCOVANIA
	Sprievodný list	Sprievodný list	Sprievodný list
	Formulár ŽoP	Formulár ŽoP	Formulár ŽoP
	Podporná dokumentácia	Podporná dokumentácia	Podporná dokumentácia
Osobné náklady	zoznam oprávnených zamestnancov a ich bankových účtov, pracovné výkazy, sumarizačný hárok pracovných výkazov, výplatné pásky, pracovné, resp. služobné zmluvy, rozhodnutie o mzde, pri ŠZM - opisy pracovných miest, doklad o úhrade (čistej mzdy, odvodov, dane, zrážok...) - bankový výpis, rozpis mzdových členov, účtovný doklad o zaúčtovaní mzdových nákladov do účtovníctva prijímateľa, zdôvodnenie odmien, aby bolo zrejmé,	N/A	N/A

<sup>10</sup> V prípade predloženia ŽoP na SO v rámci národného projektu: Migrácia IS obcí do vládneho cloudu – plošné rozšírenie IS DCOM – 2. etapa je povinnou súčasťou podpornej dokumentácie predloženie vyplnenej Prílohy č. 1 tejto príručky. Povinnou súčasťou predloženej ŽoP na SO je aj Preberací protokol obce/mesta v súlade so Zmluvou o pripojení k IS DCOM - 2. etapa.

<sup>11</sup> Pri nárokovani mzdových výdavkov a výdavkov deklarovaných v pracovných výkazoch v rámci ŽoP má prijímateľ povinnosť postupovať podľa Usmernenia č. 8/2019, ktoré je zverejnené na <https://www.vicemier.gov.sk/projekty/projekty-esif/operacny-program-integrovanainfrastruktura/prioritna-os-7-informacna-spolocnost/metodicke-dokumenty/usmernenia/index.html>



TYP ŽOP - TYP VÝDAVKU	REFUNDÁCIA	PREDFINANCOVANIE	ZÚČTOVANIE PREDFINANCOVANIA
	že išlo o prácu na projekte		
Nákup softvéru, licencií, výpočtovej techniky, a pod. Propagácia, reklama a inzercia, Školenia, kurzy, semináre, Špeciálne služby, a pod.	Zmluva s dodávateľom, Faktúry, Dodacie listy (DL) s uvedením podrobných položiek, Preberacie/akceptačné protokoly, doklad o zaúčtovaní (likvidačný list k faktúre), v prípade výdavkov na propagáciu sa dokladá kópia inzercie v tlači, príp. fotodokumentácia, v prípade školení - prezenčné listiny, v prípade špeciálnych služieb – analýzy, štúdie, výstupy, atď. Zaraďovací protokol (v prípade zaradenia do majetku), Výpis z účtu, Protokolárne prevzatie diela. V prípade dodávateľskej zmluvy, kde sú uvádzané v rozpočte merné jednotky človekohodina (ČD)/človekohodina (ČH), predkladajú zamestnanci dodávateľa aj Pracovné výkazy.	Zmluva s dodávateľom, Faktúry, Dodacie listy (DL) s uvedením podrobných položiek, Preberacie/akceptačné protokoly, doklad o zaúčtovaní (likvidačný list k faktúre), v prípade výdavkov na propagáciu sa dokladá kópia inzercie v tlači, príp. fotodokumentácia. V prípade školení - prezenčné listiny, v prípade špeciálnych služieb – analýzy, štúdie, výstupy, atď. Zaraďovací protokol (v prípade zaradenia do majetku), Protokolárne prevzatie diela. V prípade dodávateľskej zmluvy, kde sú uvádzané v rozpočte merné jednotky človekohodina (ČD)/človekohodina (ČH), predkladajú zamestnanci dodávateľa aj Pracovné výkazy. Pred záverečnou platbou – doklad o úhrade 5 % z celkových oprávnených nákladov z vlastných zdrojov.	Výpis z bankového účtu, (ELUR, rozpis úhrad k položke)

9. Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných ŽoP uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP (podmienky oprávnenosti výdavkov sú uvedené v prílohe č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP). Prijímateľ zodpovedá za pravosť, úplnosť a správnosť údajov uvedených v ŽoP. Pri príprave ŽoP používa prijímateľ skupiny výdavkov schválené v ŽoNFP. Číselník oprávnených výdavkov OPII je súčasťou ITMS2014+ a je uvedený v Príručke k oprávnenosti výdavkov, ktorá tvorí prílohu [Príručky pre žiadateľa – Národné projekty](#).
10. SO je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku ~~žiadosti o platbu~~ ŽoP z technických dôvodov na strane SO maximálne vo výške 0,01 % z maximálnej výšky NFP uvedenej v zmluve o poskytnutí NFP.
11. V prípade, ak je projekt financovaný na princípe pro-rata z oboch kategórií regiónov, prijímateľ predkladá len jednu ŽoP za obe kategórie regiónov.

12. Minimálna výška ŽoP, ktorú predkladá prijímateľ, je 40,00 EUR (vrátane prostriedkov EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, vrátane vlastných zdrojov prijímateľa, ak relevantné), s výnimkou ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) v prípadoch nevyhnutných pre splnenie podmienok zúčtovania.
13. Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná v EUR len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z oprávnených výdavkov projektu, okrem prípadov, ak sa prijímateľ podieľa na financovaní projektu vecnými príspevkami (in-kind). V prípade, ak má prijímateľ povinnosť použiť vlastné zdroje, každá platba musí byť doplnená zdrojmi prijímateľa v pomere schválenom na projekt vrátane zdrojov za neoprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem, pri ktorých sa na ich začiatku alebo pri ich schvaľovaní vypočítava čistý príjem z projektu.
14. Momentom začatia kontroly ŽoP je doručenie (t. j. prijatie) písomnej formy (tzn. v listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou) ŽoP na SO. SO vykoná kontrolu ŽoP podľa čl. 125 všeobecného nariadenia a v zmysle zákona o finančnej kontrole v lehote stanovenej SFR a na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v SR EŠIF:
  - a) **Administratívnou finančnou kontrolou ŽoP** SO overuje zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vrátane ich podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou EÚ a SR a zmluvou o poskytnutí NFP.
  - b) **Finančnou kontrolu na mieste**, ktorú vykoná SO aspoň jedenkrát počas realizácie projektu, najneskôr pri záverečnej ŽoP. SO môže vykonať kontrolu na mieste priebežne počas realizácie projektu podľa potreby.

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

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

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

16. SO OPII postupuje pri výkone finančnej kontroly ŽoP v súlade s ustanoveniami SR EŠIF. Ak SO OPII pri výkone finančnej kontroly ŽoP prijímateľa zistí, že ŽoP predložená prijímateľom obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, resp. zistí, že ŽoP prijímateľa nie je možné schváliť z dôvodu, že boli naplnené ustanovenia čl. 132 ods. 2 písm. b) všeobecného nariadenia, t. j. začalo sa vyšetrovanie v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou dotknuté výdavky, SO OPII bude postupovať podľa postupov uvedených v kap. 4.5.7 SFR. Pre prijímateľov – štátne rozpočtové organizácie PJ zabezpečuje prevod prostriedkov na realizáciu projektu rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie: viazaním výdavkov v rozpočte PJ a navýšením limitov výdavkov prijímateľa. Deň aktivácie ELÚR potvrdzujúci úpravu rozpočtu prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
17. Pre prijímateľov – ostatné subjekty verejnej správy (štátna príspevková organizácia, VÚC, obec, rozpočtová alebo príspevková organizácia VÚC alebo obce, iná organizácia verejnej správy) a **subjekty súkromného sektora** (nezisková organizácia, podnikateľ a pod.) zabezpečuje PJ prevod prostriedkov na realizáciu projektu z výdavkového účtu formou **transferu**. Prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z príslušného výdavkového účtu PJ sú prevedené na účet prijímateľa/partnera podľa zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s § 8 zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici. Deň pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.

18. SO prostredníctvom PJ zabezpečuje poskytovanie platieb (prostriedky EÚ a ŠR) nasledujúcimi spôsobmi:
  - a) systémom predfinancovania,
  - b) systémom refundácie.
19. Prijímatelia - štátne rozpočtové organizácie sú oprávnení využívať systém predfinancovania alebo systém refundácie v súlade s rozhodnutím SO v spolupráci s prijímateľom. Prijímateľ môže kombinovať uvedené systémy v závislosti od rozhodnutia SO stanoveného v zmluve o poskytnutí NFP. **Jednotlivé ŽoP môže prijímateľ predkladať len na jeden z uvedených systémov**, tzn. že výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže prijímateľ kombinovať s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v rámci jednej ŽoP. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) a samostatne ŽoP (priebežná platba).
20. Prijímateľ je povinný predkladať SO spolu s priebežnou platbou alebo poskytnutím predfinancovania **Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu** (ďalej aj „Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP“) ([kapitola F.](#)). Prijímateľ je povinný predložiť SO informáciu, o stave realizácie aktivít projektu, identifikovaných problémoch a rizikách na projekte ako aj o ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou projektu vo formáte stanovenom SO. Formulár k Doplnujúcim monitorovacím údajom k ŽoP je zverejnený na webovom sídle [www.vicepremier.gov.sk](http://www.vicepremier.gov.sk). Kontrola Doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP prebieha v rámci kontroly správnosti ŽoP, nakoľko sú neoddeliteľnou súčasťou samotnej ŽoP.

## E.2 SYSTÉM PREDFINANCOVANIA

1. V rámci systému predfinancovania sa poskytujú platby na základe prijímateľom predložených, dosiaľ nezaplatených účtovných dokladov (v lehote splatnosti) vystavených dodávateľom.
2. Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie NFP uskutočňuje v dvoch etapách – etape poskytnutia predfinancovania a etape zúčtovania predfinancovania. SO OPII je oprávnený v prípade potreby počas výkonu kontroly ŽoP (poskytnutie predfinancovania), vyčleniť časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania). V prípade systému predfinancovania je možné nárokové finančné prostriedky vyčleniť len na úrovni účtovného dokladu. Poskytnutie predfinancovania si nevyžaduje súhlas CO.
3. Predfinancovanie sa poskytuje až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt (v prípade kombinácie systému predfinancovania a systému refundácie sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej ~~žiadosti o platbu ŽoP~~ prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania celkových oprávnených výdavkov na projekt k aktuálnemu obdobiu). V prípade zníženia celkových oprávnených výdavkov sa predfinancovanie poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov. Prijímateľ elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ predloží riadiacemu orgánu poslednú ~~žiadost' o platbu ŽoP~~ (zúčtovanie predfinancovania (s príznakom záverečná)), ktorá plní funkciu záverečnej ~~žiadosti o platbu ŽoP~~.

### E.2.1 ETAPA POSKYTNUTIA PREDFINANCOVANIA

1. Prijímateľ po začatí realizácie aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP predkladá SO ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a podľa postupov definovaných SR EŠIF. **ŽoP predkladá prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi**. Po schválení ŽoP SO predkladá ŽoP na PJ v termíne **do 25 pracovných dní** od prijatia ŽoP na SO. PJ po schválení ŽoP SO vykoná kontrolu ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v zmysle zákona o finančnej kontrole **do 5 pracovných dní** od prijatia ŽoP v ITMS2014+.
2. PJ najneskôr **do 3 pracovných dní** od zaslania správy z administratívnej finančnej kontroly prijímateľovi zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi prostredníctvom Štátnej pokladnice z rozpočtovaných výdavkov (z výdavkového účtu) pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

3. Prijímateľ je následne povinný najneskôr **do 3 pracovných dní** odo dňa pripísania prostriedkov na jeho účte, resp. v prípade štátnych rozpočtových organizácií odo dňa aktivácie ELÚR previesť prostriedky dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov (vo výške 100 %, vrátane vlastných prostriedkov, ak relevantné). Sankciu za omeškanie platby (prekročenie lehoty splatnosti) voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

## E.2.2 ETAPA ZÚČTOVANIA POSKYTNUTÉHO PREDFINANCOVANIA

1. Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania najneskôr **do 10 pracovných dní** odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet/odo dňa aktivácie ELÚR potvrdzujúci úpravu rozpočtu prijímateľa. Za splnenie povinnosti riadneho zúčtovania predfinancovania prijímateľom elektronicky cez verejnú časť ITMS2014+ a predloženie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) na SO v originálnom vyhotovení v písomnej forme (tzn. listinnej podobe, alebo elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou) najneskôr **do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) cez verejnú časť ITMS2014+. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) od prijímateľa na SO OPII najneskôr **do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) cez verejnú časť ITMS2014+, je SO OPII oprávnený predmetnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) v ITMS2014+ zamietnuť.
2. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) od prijímateľa SO najneskôr **do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) cez verejnú časť ITMS2014+, je SO oprávnený predmetnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) vo verejnej časti ITMS2014+ zamietnuť.
3. Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so ŽoP výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu s podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním poverenej osoby) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, ako aj doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v ŽoP (výpis z bankového účtu, resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov originál alebo kópiu s podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa alebo ním poverenej osoby).
4. SO pri kontrole žiadosti o zúčtovanie predfinancovania postupuje obdobne ako pri kontrole ŽoP (poskytnutie predfinancovania). V prípade schválenia SO predloží túto ŽoP PJ **do 10 pracovných dní** od prijatia ŽoP na SO. Ku každej schválenej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) prijímateľ predkladá SO samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).
5. Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie so SO vrátiť PJ najneskôr **do 5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie.
6. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi SO OPII výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Zároveň najneskôr **do 5 pracovných dní** od uplynutia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania vráti sumu nezúčtovaného rozdielu PJ. Pri realizácii úhrady prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS2014+. Pri realizovaní vrátenia prijímateľ postupuje v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.
7. Prijímateľ predloží SO cez verejnú časť ITMS2014+ oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov. Za zúčtovanie poskytnutého predfinancovania sa považuje aj vrátenie celej sumy poskytnutého predfinancovania, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania.

Podrobnejšie informácie týkajúce sa finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu sú popísané v aktuálnej verzii SFR zverejnenej na webovom sídle [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk) <https://www.mfsr.sk/sk>.

## E.3 SYSTÉM REFUNDÁCIE

1. Systém refundácie sa uplatňuje v prípade určenia SO po dohode s prijímateľom.

2. V rámci systému refundácie sa prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany prijímateľa, tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške. Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie schváleného na projekt. V rámci systému refundácie prijímateľ uhradí výdavky najskôr z vlastných zdrojov a spolu so ŽoP - priebežná platba (podaná elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a podľa postupov definovaných SR EŠIF) predkladá jeden rovnopis účtovných dokladov spolu s kompletnými výpismi z účtu, potvrdzujúce úhradu faktúr dodávateľovi/zhotoviteľovi.

**Podrobnejšie informácie týkajúce sa finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu sú popísané v aktuálnej verzii SFR zverejnenej na webovom sídle <https://www.mfsr.sk/skwww.finance.gov.sk>.**

## F. MONITOROVANIE PROJEKTU

1. Monitorovanie na úrovni projektu SO vykonáva počas doby platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Účelom monitorovania projektov počas ich realizácie je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu vrátane dosahovania plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP. Účelom monitorovania projektov po ukončení ich realizácie je sledovanie dodržiavania povinností prijímateľa týkajúcej sa obdobia udržateľnosti projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP. Zosumarizované výstupy monitorovania na úrovni projektu tvoria podklady pre zostavovanie výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní OPII. Monitorovanie na úrovni projektov upravuje **Metodický pokyn CKO č. 15 k monitorovaniu projektov** zverejnený na webovom sídle [www.partnerskadohoda.gov.skhttps://www.partnerskadohoda.gov.sk/domov/](https://www.partnerskadohoda.gov.sk/https://www.partnerskadohoda.gov.sk/domov/).
2. Monitorovanie projektu sa vykonáva v súlade s ustanoveniami čl. 4 VZP zmluvy o poskytnutí NFP. Vo vzťahu k obdobiu realizácie projektu sa získavajú relevantné údaje o projekte nasledovným spôsobom:
  - a) **prijímateľ zasiela Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP vždy v rámci prílohy vybraných typov ŽoP** - priebežná platba a poskytnutie predfinancovania vo formáte stanovenom SO podľa **vzoru CKO č. 26 Doplnujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu ŽoP**. Pri ostatných typoch ŽoP (t.j. zúčtovanie predfinancovania) prijímateľ Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP nepredkladá na SO. Formulár Doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP je zverejnený na webovej stránke [www.vicepremier.gov.sk](http://www.vicepremier.gov.sk).
  - b) **ak prijímateľ ešte nepredložil SO Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP**, tzn. ešte nepredložil SO žiadnu relevantnú ŽoP (priebežná platba a poskytnutie predfinancovania) do 6 mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie výročnej monitorovacej správy projektu (ďalej aj „VMS“), predkladá prijímateľ SO **mimoriadnu monitorovaciu správu projektu** podľa **vzoru CKO č. 31 Mimoriadna monitorovacia správa projektu** (do **3 pracovných dní**) od uplynutia **6 mesačnej lehoty**. SO je oprávnený vyžadovať informácie v rozsahu uvedenom v mimoriadnej monitorovacej správe projektu aj mimo stanovených termínov, príp. informácie nad rámec rozsahu stanovenom v mimoriadnej monitorovacej správe projektu.
  - c) prostredníctvom **výročnej monitorovacej správy projektu, záverečnej monitorovacej správy projektu** (ďalej aj „ZMS“) vo formáte podľa **vzoru CKO č. 25 Monitorovacia správa projektu, následnej monitorovacej správy projektu** vo formáte stanovenom SO podľa **vzoru CKO č. 27 Následná monitorovacia správa projektu a mimoriadnej monitorovacej správy projektu** vo formáte stanovenom SO podľa **vzoru CKO č. 31 Mimoriadna monitorovacia správa projektu**, ktorých vzory sú zverejnené na webovej stránke [www.vicepremier.gov.sk](http://www.vicepremier.gov.sk).
  - d) **prostredníctvom monitorovania údajov o projekte v META IS a v aplikačnom systéme programového riadenia (ďalej „ASPR“)**.
  - e) prostredníctvom ostatných podporných nástrojov slúžiacich na monitorovanie projektu, ktorými sú informácie predkladané prijímateľmi na základe požiadaviek SO a to v rozsahu a termínoch určených SO. Prijímateľ je v tomto prípade povinný bezodkladne alebo v inom termíne určenom SO predložiť akékoľvek informácie vo vzťahu k projektu (napr. dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením prijímateľa, s realizáciou projektu, účelom projektu, s aktivitami prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu, s vedením účtovníctva, s administratívnymi kapacitami) a to aj mimo poskytovania Doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, resp. predkladania monitorovacích správ projektu alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni projektu.
3. Pri monitorovaní projektu a vypracovávaní jednotlivých dokumentov prijímateľ aktívne využíva funkcionality ITMS2014+ a jednotlivé postupy podľa Príručky k ITMS2014+ zverejnenej na webovom sídle [www.partnerskadohoda.gov.sk](https://www.partnerskadohoda.gov.sk).



## F.1 VÝROČNÁ A ZÁVEREČNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU

1. Vzor VMS a ZMS je uvedený na webovom sídle SO [www.vicepremier.gov.sk](http://www.vicepremier.gov.sk). VMS je vypracovávaná prijímateľom v ročnej periodicite, pričom priebežné monitorovanie počas roka je zabezpečené cez monitorovanie projektu vo vzťahu k ŽoP, resp. mimo kontroly ŽoP prostredníctvom kontroly Doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP. Termín vypracovania VMS je k **31. 12. roku n**.
2. Monitorované obdobie v rámci prvej monitorovacej správy je obdobie od **účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP** alebo, v prípade ak k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, do **31. 12. roku n** (t. j. rok, v ktorom nadobudla zmluva o poskytnutí NFP účinnosť).
3. Monitorované obdobie každej ďalšej VMS je stanovené od **01. 01. roku n+1 do 31. 12. roku n+1**. Prijímateľ má povinnosť predložiť na SO VMS do **31. 01. roku nasledujúceho po monitorovanom období** (napr. monitorovaciu správu za obdobie od **01. 01. 2018 do 31. 12. 2018** je prijímateľ povinný predložiť najneskôr do **31. 01. 2019**). Počet VMS je závislý od dĺžky realizácie projektu.
4. ZMS zahŕňa monitorované obdobie od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP (resp. od začatia realizácie hlavných aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle odseku 3 tejto kapitoly) do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu, pričom prijímateľ má povinnosť predložiť túto ZMS do 30 pracovných dní odo dňa ukončenia aktivít projektu (resp. vo výnimočných prípadoch, ak sú aktivity ukončené pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, do 30 pracovných dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP). Prijímateľ predkladá za monitorované obdobie posledného roku, v ktorom boli ukončené aktivity projektu, iba ZMS (VMS sa nepredkladá).
5. **Systém ITMS2014+ automaticky predvypĺňa/generuje ako začiatok monitorovaného obdobia MS projektu dátum, nasledujúci po ukončení predchádzajúceho monitorovaného obdobia vo VMS. V prípade, ak prijímateľ vypĺňa obdobie pre ZMS, prijímateľ má tento automaticky predvyplnený/generovaný dátum prepísať a uviesť dátum v zmysle kapitoly 5, odsek 4 Metodického pokynu CKO č. 15, t.j. v zmysle citovaného odseku: „Záverečná monitorovacia správa projektu zahŕňa monitorované obdobie od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP (resp. od začatia realizácie hlavných aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle predchádzajúceho odseku) do momentu ukončenia realizácie aktivít projektu...“.**
6. Prijímateľ je povinný k VMS a ZMS pripojiť relevantné prílohy v zmysle Zoznamu povinných príloh výročnej/záverečnej monitorovacej správy projektu, ktorý je zverejnený na webovej stránke [www.vicepremier.gov.sk](http://www.vicepremier.gov.sk).
7. Prijímateľ je oprávnený k VMS a ZMS pripojiť aj iné relevantné prílohy (napr. fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.).
8. Jednotlivé údaje v rámci monitorovacej správy sú vyplňané manuálne alebo automaticky prostredníctvom ITMS2014+, pričom monitorovacia správa projektu obsahuje pri každom poli vyplňanom prostredníctvom ITMS2014+ príslušnú poznámku.
9. Na úrovni projektov je prostredníctvom VMS možné sledovať aj iné údaje nad rámec merateľných ukazovateľov. V prípade potreby za účelom monitorovania, hodnotenia a kontroly SO môže v zmluve o poskytnutí NFP zadať dodatočné údaje, ktoré bude od prijímateľa vyžadovať a následne ich môže sledovať cez VMS v časti „Iné údaje na úrovni projektu“.
10. **VMS a ZMS po jej vypracovaní prijímateľ zasiela SO prostredníctvom ITMS2014+. ZMS a VMS je potrebné zaslať okrem elektronickej podoby prostredníctvom ITMS2014+ aj v písomnej forme - (tjzn. elektronicke prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy alebo v listinnej podobe) vytlačenú a ručne podpísanú, vygenerovanú systémom ITMS2014+ (1x originál) prostredníctvom podateľne, resp. iným spôsobom doručenia (napr. pošta, osobne, kuriér).**
11. SO po doručení VMS/ZMS posúdi údaje zadané prijímateľom do príslušnej MS projektu v lehote do **25 pracovných dní** od fyzického pridelenia MS príslušnému projektovému manažérovi SO. Do tohto času sa

nezapočítava čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy a/alebo doplnenie VMS/ZMS, najviac však v rozsahu **25 pracovných dní**.

12. SO v prípade potreby doplnenia, resp. opravy VMS/ZMS vyzve prijímateľa listom (zaslaným doporučené s doručenkou, resp. osobne) na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej MS v termíne minimálne **5 pracovných dní** od doručenia výzvy na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej MS. Kontrola VMS/ZMS je ukončená momentom zaslania informácie SO o schválení VMS/ZMS prijímateľovi elektronicky.
13. V prípade nesplnenia povinnosti prijímateľa predložiť VMS/ZMS v stanovenom termíne, SO elektronicky, resp. listom zašle prijímateľovi upomienku. Nesplnenie povinnosti predloženia VMS/ZMS (čl. 4 VZP) v stanovenej lehote je porušením zmluvy o poskytnutí NFP.

## F.2 NÁSLEDNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA

1. NMS predstavuje nástroj SO pre zber informácií o projekte, na základe ktorých vyhodnocuje zachovanie účelu poskytnutia NFP. Povinnosť vypracovať NMS projektu je primárne naviazaná na obdobie udržateľnosti projektu, tzn. 5 rokov od finančného ukončenia projektu.
2. Vzor NMS je zverejnený na webovej stránke [www.vicepremier.gov.sk](http://www.vicepremier.gov.sk).
3. NMS môže v prípade potreby obsahovať prílohy. Ide najmä o dokumenty preukazujúce informácie uvádzané v správe (napr. preukázanie splnenia pravidiel publicity doložením fotodokumentácie z miesta umiestnenia stálej tabule a pod.).
4. Prijímateľ vypracuje NMS a zašle SO prostredníctvom ITMS2014+. NMS je potrebné zaslať okrem elektronickej podoby prostredníctvom ITMS014+ aj v písomnej forme - (tzn. elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy alebo v listinnej podobe - aj-vytlačení a ručne podpísanú vygenerovanú systémom ITMS2014+ (1x originál) prostredníctvom podateľne, resp. iným spôsobom doručenia (napr. pošta, osobne, kuriér).
5. Prijímateľ predkladá NMS do **30 kalendárnych dní** od uplynutia monitorovaného obdobia. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t. j. kalendárny deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia ZMS) do 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu. Ďalšie NMS sa predkladajú **každých 12 mesiacov** až do doby uplynutia obdobia udržateľnosti projektu.
6. V prípade relevantných projektov (napr. projekty pre optimalizáciu agendového systému), má prijímateľ po implementácii informačného systému povinnosť znížiť počet zamestnancov venujúcich sa optimalizovaným agendám v súlade s meranými prínosmi alebo využiť voľné kapacity na zníženie nadčasov alebo skrátenie vybavených konaní. Prijímateľ má povinnosť o uvedenom informovať Útvár hodnoty za peniaze písomne a SO prostredníctvom NMS, tzn. počas obdobia udržateľnosti projektu.
7. Prijímateľ je povinný bezodkladne prostredníctvom ITMS2014+ informovať SO o kalendárnom dni ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a kalendárnom dni ukončenia aktivít projektu.
8. SO po doručení NMS posúdi údaje uvedené prijímateľom v NMS v lehote **25 pracovných dní** od fyzického pridelenia MS príslušnému projektovému manažérovi SO. Do tohto času sa nezapočítava čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy a/alebo doplnenie VMS/ZMS, najviac však v rozsahu **25 pracovných dní**.
9. SO v prípade potreby doplnenia, opravy NMS vyzve prijímateľa listom na úpravu a/alebo doplnenie NMS v termíne minimálne **5 pracovných dní** od doručenia výzvy na úpravu a/alebo doplnenie NMS. Kontrola NMS je ukončená momentom zaslania informácie SO o schválení NMS prijímateľovi.
10. V prípade nesplnenia povinnosti prijímateľa projektový manažér SO elektronicky, resp. listom upomína prijímateľa za neprijatie NMS v stanovenom termíne. Nesplnenie povinnosti predkladania NMS projektu, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP je jej porušením.
11. Poskytovateľ je oprávnený neschváliť poslednú NMS najmä v prípadoch, ak:
  - a) by tým ohrozil alebo znemožnil vysporiadanie nezrovnalosti alebo iného porušenia zmluvy o poskytnutí NFP s finančným dopadom, ktoré existujú v čase jej predloženia,



- b) je v ITMS2014+ evidované akékoľvek podozrenie z nezrovnalosti, najmä však v prípade súbežne prebiehajúceho trestného konania pre trestný čin súvisiaci s projektom,
- c) je projekt predmetom výkonu auditu alebo kontroly oprávnenými osobami v súlade s článkom 12 VZP zmluvy o poskytnutí NFP a zistenia počas prebiehajúceho auditu/kontroly predbežne obsahujú zistenia, ktoré by mohli zakladať nezrovnalosť alebo iné porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP s finančným dopadom.

### F.3 MONITOROVANIE PROJEKTU V META IS A V ASPR

1. Prijímateľ okrem priebežných, výročných, mimoriadnych, záverečných a následných monitorovacích správ má povinnosť podľa čl. 4, bod 12 VZP aktualizovať stav realizácie projektu v META IS a v ASPR.
2. Prijímateľ je povinný aktualizovať údaje v META IS v zmysle platného Metodického pokynu na aktualizáciu obsahu centrálného metainformačného systému verejnej správy povinnými osobami a v zmysle platnej Používateľskej príručky centrálného metainformačného systému verejnej správy v platnom znení<sup>12</sup> a v ASPR v zmysle platnej Používateľskej príručky pre Aplikačný systém programového riadenia<sup>13</sup>.

### F.4 OPATRENIA NA STRANE SO NA ZÁKLADE ANALÝZY VÝSLEDKOV MONITOROVANIA PROJEKTU

1. SO počas procesu monitorovania projektu analyzuje informácie o príslušnom projekte. SO na základe posúdenia monitorovacích správ, ŽoP a ich príloh v ITMS2014+ s ohľadom na pôvodný návrh projektu môže:
  - a) vykonať finančnú kontrolu na mieste najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít;
  - b) krátiť rozpočet v súlade s podmienkami definovanými v zmluve o poskytnutí NFP v čl. 10 VZP;
  - c) odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.
2. SO je oprávnený odstúpiť ~~navrhne môže navrhnúť odstúpenie~~ od zmluvy o poskytnutí NFP v prípade, že prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu **do 3 mesiacov** od termínu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP) ~~účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP~~ (prícom za začiatok realizácie hlavných aktivít projektu sa nepovažuje začatie verejného obstarávania) a prijímateľ nepožiadala v stanovenej dobe o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP a to do **5 pracovných dní** od skompletizovania prvej monitorovacej správy projektu alebo od zistenia tejto skutočnosti, podľa toho, ktorý z uvedených prípadov nastane skôr.
3. SO je oprávnený uplatniť ~~uplatní môže uplatniť~~ vyššie spomenutý sankčný mechanizmus (t.j. odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP) pre prípady nenaplnenia zmluvne stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov zo strany prijímateľa, resp. neudržania hodnôt merateľných ukazovateľov dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie projektu a tiež uplatní sankcie vo forme krátenia každej rozpočtovej položky (podpoložky) príslušným percentom podľa Tabuľky č. 4 nasledovne:

Tabuľka č. 4: Výška NFP v súvislosti s mierou naplnenia merateľného ukazovateľa

% naplnenia merateľných ukazovateľov	Výška poskytnutého NFP
od 95 do 100 %	Možnosť čerpania rozpočtu vo výške 100 %

<sup>12</sup> Zverejnená na webovej stránke <https://metais.vicpremier.gov.sk/https://metais.finance.gov.sk/help>.

<sup>13</sup> Zverejnená na webovom sídle <https://www.vicpremier.gov.sk/projekty/projekty-esif/operacny-program-integrovana-infrastruktura/prioritna-os-7-informacna-spolocnost/metodicke-dokumenty/aplikacny-system-programoveho-riadenia/index.html> [www.vicpremier.gov.sk](http://www.vicpremier.gov.sk).

% naplnenia merateľných ukazovateľov	Výška poskytnutého NFP
od 80 do 95 %	Krátenie všetkých výdavkov podľa rozpočtu percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 95 % a percentom naplňania merateľných ukazovateľov, pričom krátená položka (podpoložka) bude zaokrúhlená na desať centov nahor
do 80 %	<del>Návrh na</del> Odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP

V prípade, že projekt sleduje v rámci aktivity viac ako jeden merateľný ukazovateľ, SO ~~bude~~ ~~budemôže~~ rozpočet krátiť percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 95 % a aritmetickým priemerom z hodnôt naplňania jednotlivých ukazovateľov vyjadrených v percentách.

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

*Príklad:*

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

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

- Sumu vrátenia NFP alebo jeho časti stanoví SO v **Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov** (ďalej len „ŽoV“), ktorú zašle prijímateľovi elektronicky<sup>14</sup> prostredníctvom ITMS2014+. SO v ŽoV uvedie výšku NFP, ktorú má prijímateľ vrátiť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je prijímateľ povinný vrátenie vykonať. V prípade odstúpenia od zmluvy o poskytnutí NFP SO nie je povinný zaslať prijímateľovi ŽoV, keďže suma NFP, ktorá sa má vrátiť, vyplýva priamo z odstúpenia od zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ sa zaväzuje v súlade s čl. 10, bod 4 VZP vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v ŽoV do **60 kalendárnych dní** odo dňa doručenia ŽoV prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+.
- Príspevok z fondov SO prijímateľovi ponechá len vtedy, ak v období **5 rokov** od ukončenia operácie nedošlo k podstatnej zmene, ktorá ovplyvňuje povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo ktorá poskytuje právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a ktorá vyplýva zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry.
- Za podstatnú zmenu projektu sa považuje minimálne:
  - generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté v ŽoNFP;
  - predaj/akékoľvek prenechanie alebo prenájom majetku inému právnomu subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania jeho používania na pôvodný účel, resp. pri poskytnutí neoprávneného zvýhodnenia akémukoľvek subjektu;
  - zmena právnej formy a charakteru činnosti prijímateľa alebo ukončenie činnosti prijímateľa.

## F.5 MONITOROVANIE, VYKAZOVANIE A VYSPORIADANIE ČISTÝCH PRÍJMOV

- Táto kapitola je aktualizovaná v súvislosti so schválením národných projektov na Riadiacom výbore PO7 OPII, pri ktorých je podľa štúdií uskutočniteľnosti predpoklad generovania príjmov (vo forme poskytovania služieb za poplatok) podľa článku 61 všeobecného nariadenia. Predbežne ide o národné projekty: Národný systém

<sup>14</sup> Nevyhnutnosť predkladania listinnej podoby schválenej ŽoV finančných prostriedkov prijímateľovi bude závislá od podmienok evidencie dokladov vysporiadania finančných vzťahov vo verejnej časti ITMS2014+ a neverejnej časti ITMS2014+, pričom prijímateľ bude informovaný o zozname svojich záväzkov na verejnej časti ITMS2014+ na základe jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu.

testovania a certifikácie digitálnych kompetencií – eSMART (Digitálny systém inklúzie), Centrálna API Manažment Platforma (Platforma pre publikovanie služieb štátu cez Open API), Zvýšenie kapacity vládneho cloudu v Datacentre Kopčianska a prípadne aj ďalšie projekty zo zásobníka projektov PO7 OPPII.

2. Vyčísľovanie a monitorovanie čistých príjmov musí byť vo všeobecnosti v súlade s príslušnými ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP, Príručky k oprávnenosti výdavkov, Metodickým pokynom CKO č. 7 k vypracovaniu finančnej analýzy projektu, analýzy nákladov a prínosov projektu a finančnej analýzy žiadateľa o NFP v programovom období 2014 – 2020, (ďalej aj „MP CKO č. 7“), ktorý je zverejnený na <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/domov/www.partnerskadohoda.gov.sk>, s Metodickým pokynom k spracovaniu štúdie uskutočniteľnosti, finančnej analýzy projektu, analýzy nákladov a prínosov projektu, finančnej analýzy žiadateľa o NFP a Celkových nákladov na vlastníctvo v programovom období 2014 – 2020, zverejneným na [www.vicepremier.gov.sk](http://www.vicepremier.gov.sk) a Usmernením SO OPPII č. 5/2017 k ukončovaniu národných projektov priority osi 7 Operačného programu Integrovaná infraštruktúra v rámci programového obdobia 2014 – 2020, ktoré je zverejnené na [www.vicepremier.gov.sk-https://www.vicepremier.gov.sk/projekty/projekty-esif/operacny-program-integrovana-infrastruktura/prioritna-os-7-informacna-spolocnost/metodicke-dokumenty/usmernenia/index.html](http://www.vicepremier.gov.sk-https://www.vicepremier.gov.sk/projekty/projekty-esif/operacny-program-integrovana-infrastruktura/prioritna-os-7-informacna-spolocnost/metodicke-dokumenty/usmernenia/index.html).
3. Povinnosť prijímateľa pri vykazovaní a monitorovaní čistých príjmov a ich zohľadnenia pri určení výšky oprávnených výdavkov projektu sa vzťahuje na projekty, ktoré zahŕňajú:
  - a) investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo uhradené užívateľmi, alebo
  - b) predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov, alebo
  - c) poskytovanie služieb za poplatok.
4. Povinnosť monitorovania čistých príjmov sa nevzťahuje na projekty schválené a implementované v režime pravidiel štátnej pomoci/pomoci de minimis (s výnimkou špecifických prípadov, kedy táto povinnosť priamo vyplýva z uplatniteľných pravidiel štátnej pomoci/pomoci de minimis);
5. Prijímateľ monitoruje a zohľadňuje čisté príjmy pri určení celkovej výšky oprávnených výdavkov projektu počas nasledovných období:
  - a) obdobie realizácie projektu (obdobie od začiatku realizácie hlavných aktivít projektu do finančného ukončenia projektu);
  - b) obdobie udržateľnosti projektu začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu a trvá päť rokov.
6. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby príjmy ako aj prevádzkové výdavky projektu boli náležite evidované a kontrolovateľné prostredníctvom analytickej evidencie príjmov a výdavkov viažucich sa na realizovaný projekt v jeho účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

### F.5.1 MONITOROVANIE PRÍJMOV POČAS REALIZÁCIE PROJEKTU

1. Prijímateľ monitoruje všetky príjmy dosiahnuté počas obdobia realizácie projektu. Postup v prípade vzniku príjmu počas priebehu realizácie projektu je zadefinovaný v čl. 4.4., 4.5. a 4.6 MP CKO č. 7. Prijímateľ súčasne s príjmami monitoruje prevádzkové výdavky, ktoré sú zadefinované v čl. 2.1.3 a čl. 4 MP CKO č. 7.
2. Výšku príjmov a výdavkov monitorovaného obdobia musí prijímateľ náležite dokladovať prostredníctvom analytickej evidencie príjmov a výdavkov viažucich sa na realizovaný projekt. **Prijímateľ informuje SO o výške skutočne vytvorených čistých príjmov generovaných počas realizácie projektu prostredníctvom výročných monitorovacích správ a/alebo v záverečnej monitorovacej správe projektu.**
3. V prípade projektov generujúcich príjem počas stanoveného referenčného obdobia, ktorých **celkové oprávnené výdavky sú vyššie ako 1 000 000 EUR v zmysle čl. 61** všeobecného nariadenia, má prijímateľ povinnosť sledovať príjmy vzniknuté už počas realizácie projektu a uviesť ich v každej výročnej a záverečnej monitorovacej správe projektu v tabuľke č. 7 Príjmy projektu.
4. Záverečná monitorovacia správa projektu sa predkladá na rovnakom formulári ako výročná monitorovacia správa projektu. Obdobne ako pri výročnej monitorovacej správe projektu sa pre účely sledovania príjmov projektu uvádzajú príjmy v záverečnej monitorovacej správe projektu. Prijímateľ je povinný k záverečnej monitorovacej správe projektu priložiť aktualizovanú Cost-Benefit Analysis (ďalej len „CBA“), v ktorej budú aktualizované aj údaje týkajúce sa príjmov projektu.
5. **Referenčné obdobie pokrýva dobu realizácie projektu, ako aj obdobie po jeho dokončení. Referenčné obdobie** predstavuje časové obdobie (t.j. počet rokov), v rámci ktorého sa vo **finančnej analýze ako súčasti CBA u investičných projektov uvádzajú plánované hodnoty príjmov a výdavkov.** Tieto plánované hodnoty týkajúce sa budúceho trendu projektu sa formulujú na obdobie odrážajúce ekonomickú životnosť investície, ktoré je dostatočne dlhé na to, aby zahŕňalo jeho pravdepodobné dlhodobé dopady. Ide o časové obdobie, kedy je možné overiť úspešnosť investície. Trvanie referenčného obdobia je uvedené v časti 2.1.1 MP CKO č. 7. Pre investičné projekty PO7 OPII bolo stanovené referenčné obdobie v trvaní 10 rokov, uvedené aj v kap. 3.6 - Metodický pokyn k spracovaniu štúdie uskutočniteľnosti, finančnej analýzy projektu, analýzy nákladov a prínosov projektu, finančnej analýzy žiadateľa a Celkových nákladov na vlastníctvo v programovom období 2014 – 2020.
6. Potenciálny čistý príjem počas stanoveného referenčného obdobia stanoví prijímateľ (žiadateľ) **výpočtom finančnej medzery** prostredníctvom spracovania analýzy nákladov a prínosov projektu (CBA) v súlade s relevantnými kapitolami MP CKO č. 7.
7. Pre projekty, ktoré sú predmetom **čl. 61 ods. 3** všeobecného nariadenia (tzn. príjmy bolo možné odhadnúť pri príprave projektu), sa rekalkulácia finančnej medzery podľa čl. 4.2. Metodického pokynu CKO č. 7 vyžaduje v prípadoch výraznej zmeny podmienok, ktorá nastane v prípade:
  - a) ak sú identifikované nové zdroje príjmov generované projektom, ktoré neboli zohľadnené pri kalkulácii finančnej medzery ex ante (napr. ak sa vyskytol prenájom priestorov a služieb);
  - b) dochádza k podstatným zmenám v tarifnej politike (za podstatnú zmenu sa považuje navýšenie cien/tarif o viac ako 10 %).
8. V prípade monitorovania príjmov u projektov podľa čl. 61 ods. 6 všeobecného nariadenia, u ktorých nebolo možné odhadnúť príjem, postupuje prijímateľ podľa čl. 4.3 MP CKO č. 7.
9. Projekty vytvárajúce **príjmy mimo pôsobnosti čl. 61 všeobecného nariadenia**, ktoré svojou charakteristikou, resp. objemom nespádajú pod aplikáciu čl. 61 všeobecného nariadenia, vytvárajú tzv. iné peňažné príjmy. Tieto príjmy znižujú celkové oprávnené výdavky projektu, čím je znížený základ pre výpočet pomoci a tým aj samotná výška pomoci.
10. V prípade projektov vytvárajúcich čistý príjem počas realizácie projektu, ktorých celkové oprávnené výdavky sú **vyššie ako 100 000 EUR** v zmysle čl. 65 ods. 8 všeobecného nariadenia, prijímateľ vykazuje iné peňažné príjmy projektu v záverečnej monitorovacej správe projektu v tabuľke č. 8 Iné peňažné príjmy.

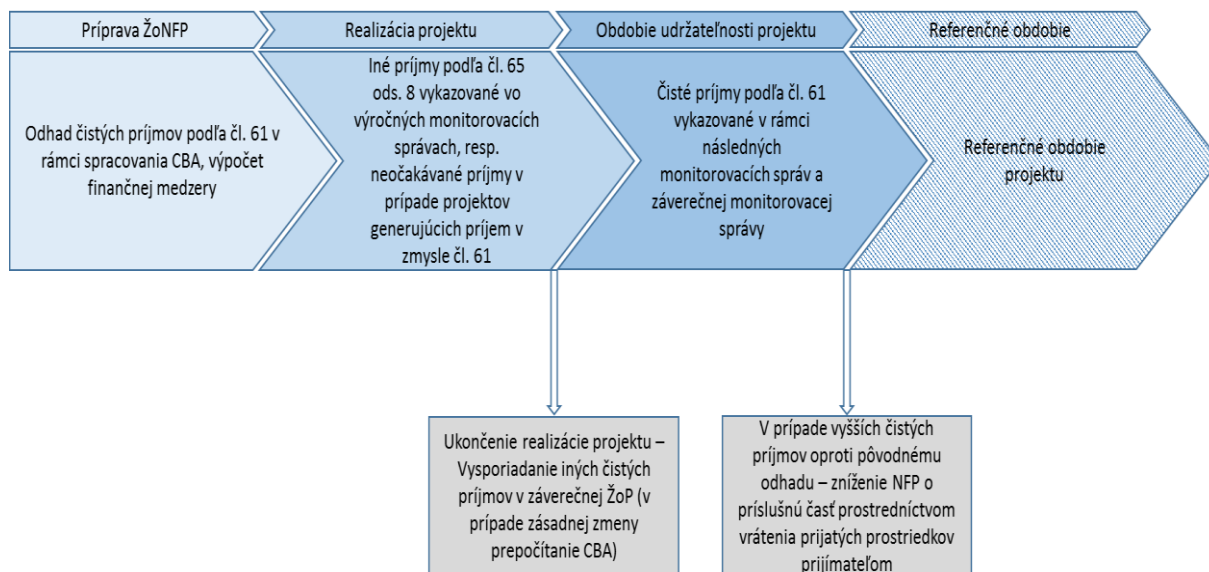
11. Na projekty vytvárajúce čistý príjem počas realizácie projektu, ktorých celkové oprávnené výdavky sú rovné alebo **nižšie ako 100 000 EUR**, sa povinnosť odpočítať čisté iné peňažné príjmy vytvorené v období realizácie projektu od oprávnených výdavkov projektu nevzťahuje.
12. Prijímateľ má povinnosť monitorovať iné čisté peňažné príjmy počas doby realizácie projektu v záverečnej monitorovacej správe projektu rovnako ako odpočítať iný peňažný príjem od oprávnených výdavkov projektu.
13. Prijímateľ postupuje pri vysporiadaní čistého príjmu vzniknutého v rámci realizácie projektu v súlade s MP CKO č. 7 a čl. 10 VZP [zmluvy o poskytnutí NFP](#).

## F.5.2 MONITOROVANIE PRÍJMOV PROJEKTU V OBDOBÍ UDRŽATEĽNOSTI

1. Povinnosť monitorovať príjmy projektu sa vzťahuje na projekty vytvárajúce čistý príjem počas stanoveného referenčného obdobia v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia, ktorých celkové oprávnené výdavky sú **vyššie ako 1 000 000 EUR**.
2. Obdobím monitorovania čistých príjmov pre projekty, na ktorých je možné odhadnúť príjmy vopred (v zmysle čl. 61 ods. 3 všeobecného nariadenia) je obdobie udržiateľnosti projektu, najneskôr však do predloženia dokladov pre uzavretie programu (t.j. 15. 02. 2025) podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr, resp. v zmysle termínov určených CKO/CO v pravidlách pre jednotlivé EŠIF k ukončeniu pomoci 2014 – 2020.
3. Prijímateľ je povinný podávať SO informácie o výške skutočne vytvorených čistých príjmov v období udržiateľnosti, a to **prostredníctvom následných monitorovacích správ projektu** po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie projektu.
4. Údaje týkajúce sa príjmov projektu uvádzajú reálne hodnoty príjmov a prevádzkových výdavkov počas daného monitorovaného obdobia projektov generujúcich čistý príjem v zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia. Ako rozdiel hodnôt príjmov a prevádzkových výdavkov sa uvedie hodnota čistých príjmov v monitorovanom období. V prípade, že sa monitorované obdobie prekrýva s posledným referenčným rokom finančnej analýzy (CBA), navýšia sa čisté príjmy o prípadnú zostatkovú hodnotu investície. V rámci následnej monitorovacej správy projektu sa uvádzajú aj kumulované čisté príjmy od začiatku realizácie projektu. SO je oprávnený si od prijímateľa vyžiadať aj zaslanie účtovných záznamov k projektu ako prílohu následnej monitorovacej správy projektu.
5. Prijímateľ je v následnej monitorovacej správe projektu povinný taktiež špecifikovať:
  - a) všetky nové príjmy, ktoré neboli zohľadnené pri analýze, vypracovanej vo fáze konania ŽoNFP, ktoré spĺňajú podmienky príjmov uvedených v článku. 61 odsek. 3 všeobecného nariadenia ako aj úspory prevádzkových výdavkov vytvorených projektom, a/alebo
  - b) zmeny v použitej tarifnej (cenovej) politike, ak došlo k výrazným zmenám v použitej tarifnej (cenovej) politike od momentu vydania rozhodnutia o poskytnutí NFP.
6. V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu počas následného monitorovacieho obdobia projektu je prijímateľ povinný:
  - a) oznámiť písomne SO príslušnú sumu čistého príjmu najneskôr do 16. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola zostavená účtovná závierka za posledné príslušné účtovné obdobie alebo, ak sa na prijímateľa vzťahuje povinnosť overovania účtovnej závierky audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom, po roku, v ktorom bola účtovná závierka overená a zároveň požiadať SO o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu (napr. čísla účtov, variabilný symbol). SO zašle túto informáciu prijímateľovi bezodkladne v písomnej forme, resp. elektronickej forme.
  - b) vrátiť čistý príjem najneskôr do 31. januára príslušného roka.
7. Prijímateľ postupuje pri vysporiadaní čistého príjmu vzniknutého v rámci realizácie projektu v súlade s čl. 10 VZP.

### F.5.3 ŽIVOTNÝ CYKLUS PRÍJMOV V RÁMCI PROJEKTOV GENERUJÚCICH PRÍJEM

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





## G. KONTROLA PROJEKTU

1. Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná zmluva o poskytnutí NFP a legislatíva EÚ a SR, najmä zákon o finančnej kontrole.
2. Povinnosť vykonávania kontroly projektu vychádza najmä z čl. 125, ods. 4 až 7 a čl. 74, ods. 1 a 2 všeobecného nariadenia. Legislatívnym rámcom pre výkon kontroly projektu na národnej úrovni je zákon o finančnej kontrole, [ku ktorému MF SR vydalo Metodické usmernenie k finančnej kontrole vykonávanej podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov č. MF/008005/2019-1411](#).<sup>15</sup> SO je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom a to kedykoľvek počas účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a v súlade s čl. 12 VZP. Predmet kontroly určí SO v nadväznosti na požiadavky, ktoré vzniknú počas implementácie projektu.
3. V súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom vykonáva **finančnú kontrolu verejného obstarávania** RO. Povinnosti pre prijímateľa v súvislosti s touto kontrolou upravuje **Príručka pre realizáciu verejného obstarávania OPII** zverejnená na <https://www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/verejne-obstaravanie>.
4. Kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností SO a ním prizvaných osôb<sup>15</sup>, ktorými sa overuje najmä:
  - a) plnenie podmienok poskytnutia príspevku v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP;
  - b) súlad deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených prijímateľom a súvisiacej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR;
  - c) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého NFP;
  - d) dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov projektu;
  - e) dodržiavanie ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP.
5. Kontrola projektu sa vždy vykonáva voči prijímateľovi. V rámci kontroly projektu sa, v prípade potreby, vykonáva aj [overenie skutočností](#)<sup>16</sup> kontrola u ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu, t. j. napr. kontrola partnera, užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkoľvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu. Tieto osoby majú v zmysle zákona o finančnej kontrole postavenie tretej osoby<sup>17</sup>, [s výnimkou partnera, ktorému orgán verejnej správy priamo poskytuje finančné prostriedky](#)<sup>18</sup> a ktorý má podľa uvedeného zákona postavenie povinnej osoby.
5. \_\_\_\_\_
6. Pri kontrole projektu sa posudzujú predložené doklady jednotlivo a v ich vzájomnej súvislosti, pričom sa zohľadňujú všetky skutočnosti, ktoré vyšli najavo.
7. **Z časového hľadiska** vykonania kontroly sa kontrola overovaných skutočností vykonáva nasledovne:
  - a) **Výkon kontroly do predloženia ŽoNFP**

Kontrola akejkoľvek predkladanej dokumentácie potenciálnym žiadateľom pred predložením ŽoNFP. V tomto období sa vykonáva aj kontrola VO. Nejde však o kontrolu projektu podľa ods. 4 tejto kapitoly, ani finančnú kontrolu<sup>19</sup>.
  - b) **Výkon kontroly od predloženia ŽoNFP do uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP**

V období od predloženia ŽoNFP do uzatvorenia písomnej zmluvy o poskytnutí NFP/rozhodnutia o schválení žiadosti prebieha konanie o ŽoNFP, konanie o opravných prostriedkoch a vykonávajú sa úkony smerujúce k uzatvoreniu zmluvy o poskytnutí NFP. Konanie o ŽoNFP sa vykonáva v súlade so zákonom o príspevku z EŠIF. Výsledným dokumentom z konania o ŽoNFP je vydané rozhodnutie, v

<sup>15</sup> § 24 zákona o finančnej kontrole.

<sup>16</sup> [Overenie skutočností sa spravidla vykonáva formou žiadosti o poskytnutie súčinnosti.](#)

<sup>17</sup> § 23 zákona o finančnej kontrole.

<sup>18</sup> [Systém finančného riadenia.](#)

<sup>19</sup> § 2 písm. b) zákona o finančnej kontrole.



ktorom sa v rámci odôvodnenia uvádzajú aj všetky identifikované nedostatky z tohto konania. Nejde o kontrolu projektu podľa ods. 4 tejto kapitoly. V tomto období sa vykonáva aj kontrola VO. Týmto však nie je dotknutá povinnosť SO, ako orgánu verejnej správy, vykonávať aj základnú finančnú kontrolu.

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

Počas realizácie projektu, resp. jeho pozastavenia sa vykonáva finančná kontrola v súlade s ustanoveniami zákona o finančnej kontrole. Pri poskytovaní finančných prostriedkov prijímateľom sa vykonáva administratívna finančná kontrola<sup>20</sup>, resp. finančná kontrola na mieste<sup>21</sup>. Týmto nie je dotknutá povinnosť SO, ako orgánu verejnej správy,<sup>22</sup> vykonávať základnú finančnú kontrolu<sup>23</sup>. Výsledným dokumentom z administratívnej finančnej kontroly, resp. finančnej kontroly na mieste je **čiasťková správa z kontroly<sup>24</sup>/správa z kontroly<sup>25</sup>**. V prípade identifikovaného nedostatku sa pred vypracovaním čiasťkovej správy z kontroly/správy z kontroly vypracováva návrh čiasťkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly<sup>26</sup>, ktorý musí byť doručený prijímateľovi, pričom prijímateľ môže v určenej lehote podať písomné námietky podľa zákona o finančnej kontrole<sup>27</sup>.

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

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

8. SO vykonáva kontrolu projektu z vlastného podnetu (napr. na základe záveru analýzy rizík, na základe výberu vzorky, z vlastného podnetu, z podnetu tretích osôb informácie, s ktorou SO disponuje) alebo z iného podnetu (napr. z podnetu prijímateľa).
9. SO je oprávnený ku kontrole projektu, v zmysle ustanovenia § 24 zákona o finančnej kontrole, prizvať fyzickú osobu<sup>28</sup> v prípade, že je to potrebné pre efektívnejšie vykonanie kontroly projektu (napr. znalcov a expertov vo vzťahu k jednotlivým aspektom projektov, gestorov Horizontálnych princípov, zástupcov OCKÚ OLAF, orgány činné v trestnom konaní a pod.).
10. V prípade, ak je kontrolovanej osobe zasielaná výzva na doplnenie, opravu alebo vyjadrenie, alebo ak nastali iné skutočnosti, ktoré do doby ich pominutia neumožňujú ukončiť kontrolu projektu, plynutie lehôt možno prerušiť v zmysle článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.
11. **Moment začatia kontroly projektu** formou administratívnej finančnej kontroly, resp. finančnej kontroly na mieste je definovaný v ustanovení § 20 ods. 1 zákona o finančnej kontrole.
12. Kontrolu projektu vykonanú formou administratívnej finančnej kontroly alebo finančnej kontroly na mieste možno zastaviť; ak zákon o finančnej kontrole takúto možnosť pripúšťa. Zastavenie sa vykoná v súlade so zákonom o finančnej kontrole.<sup>29</sup>

<sup>20</sup> § 8 zákona o finančnej kontrole.

<sup>21</sup> § 9 zákona o finančnej kontrole.

<sup>22</sup> § 2 písm. g) zákona o finančnej kontrole.

<sup>23</sup> § 7 zákona o finančnej kontrole.

<sup>24</sup> § 22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.

<sup>25</sup> § 22 ods. 3 zákona o finančnej kontrole.

<sup>26</sup> § 22 ods. 1 a ods. 3 zákona o finančnej kontrole.

<sup>27</sup> § 21 ods. 1 písm. b) zákona o finančnej kontrole.

<sup>28</sup> § 2 písm. i) zákona o finančnej kontrole.

<sup>29</sup> § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole.

13. V zmysle čl. 12 VZP ~~zmluvy o poskytnutí NFP~~ sú oprávnené osoby na výkon kontroly najmä nasledujúce osoby:
- a) Poskytovateľ a ním poverené osoby;
  - b) Útvar vnútorného auditu ~~Riadiaceho orgánu RO~~ alebo ~~Sprostredkovateľského orgánu SO~~ a nimi poverené osoby;
  - c) Najvyšší kontrolný úrad SR, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby;
  - d) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány (Úrad vládneho auditu) a osoby poverené na výkon kontroly/audit;
  - e) Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov;
  - f) Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ;
  - g) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až f) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.

## G.1 ZÁKLADNÉ POVINNOSTI A OPRÁVNENIA SO PRI VÝKONE KONTROLY PROJEKTU

1. SO je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom, a to kedykoľvek počas účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP.
2. V rámci výkonu kontroly projektu je SO povinný overiť, či prijímatelia vynakladajú finančné prostriedky v súlade so zásadami hospodárnosti<sup>30</sup>, efektívnosti<sup>31</sup>, účinnosti<sup>32</sup> a účelnosti<sup>33</sup> (zásada správneho finančného riadenia<sup>34</sup>).
3. SO je na vyžiadanie povinný poskytnúť informácie o vykonaných kontrolách vrátane ich záverov iným subjektom vykonávajúcim kontrolu v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a legislatívy EÚ a SR (najmä CO, OA, zástupcovia EK a EDA, NKÚ, iná právnická osoba podľa § 19 ods. 5 zákona o finančnej kontrole, ÚVA, CKO, OCKÚ OLAF a pod). Počas výkonu kontroly môže SO poskytnúť len také informácie, u ktorých nehrozí zmarenie výkonu inej kontroly alebo vyšetrovania orgánov činných v trestnom konaní.
4. Ak je to nevyhnutné na výkon kontroly projektu, je SO oprávnený požiadať iný subjekt vykonávajúci kontrolu v zmysle legislatívy EÚ a SR (najmä zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v platnom znení, zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 525/2003 Z. z. o štátnej správe starostlivosti o životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a pod.) o vykonanie kontroly.
5. Ak má SO pri výkone kontroly projektu akékoľvek pochybnosti o správnosti predložených dokumentov alebo poskytnutých informácií zo strany prijímateľa alebo jeho partnera má právo požiadať tretie osoby, ktoré majú alebo môžu mať k dispozícii potrebné informácie alebo dokumenty o ich poskytnutí alebo inú formu súčinnosti podľa zákona o finančnej kontrole.<sup>35</sup>
6. SO je povinný v prípade akéhokoľvek podozrenia nasvedčujúceho počas alebo po vykonaní kontroly, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod v súlade s § 225 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestného zákona v znení neskorších predpisov (ďalej len „Trestný zákon“), poškodzovanie finančných záujmov Európskej únie v súlade s § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky v súlade s § 352

<sup>30</sup> § 2 písm. l) zákona o finančnej kontrole.

<sup>31</sup> § 2 písm. m) zákona o finančnej kontrole.

<sup>32</sup> § 2 písm. n) zákona o finančnej kontrole.

<sup>33</sup> § 2 písm. o) zákona o finančnej kontrole.

<sup>34</sup> Kapitola 7 nariadenia č. 2018/1046.

<sup>35</sup> § 20 ods. 2 písm. b) zákona o finančnej kontrole.

Trestného zákona), takúto skutočnosť podľa § 3 ods. 2 zákona č. 301/2005 Z. z. Trestného poriadku v znení neskorších predpisov oznámiť bezodkladne orgánom činným v trestnom konaní.

7. **SO je oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností môže SO získať primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv. Medzi základné osobitné predmety kontroly patria napr.: ŽoP, skutočné dodanie výkonov, tovarov, poskytovanie služieb a vykonanie prác, vedenie účtovníctva, archivácia dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom, hospodárnosť, efektívnosť, účelnosť a účinnosť výdavkov, publicita projektu a pod. SO je oprávnený rozšíriť jednotlivé osobitné predmety kontroly, príp. určiť nové osobitné predmety kontroly v závislosti od potrieb OPII, PO7 a pod. v prípade, ak predmet kontroly nie je vecne totožný s už zadaným predmetom kontroly.**
8. **Predmetom kontroly projektu môže byť aj skutočnosť, ktorá už bola predmetom inej kontroly (napr. kontrola deklarovaných výdavkov, finančná kontrola VO, kontrola tej istej skutočnosti na mieste). Predchádzajúce vykonanie kontroly nie je prekážkou pre vykonanie opätovnej kontroly tých istých skutočností.**

## G.2 VÝSTUP Z KONTROLY PROJEKTU A UKONČENIE KONTROLY PROJEKTU

1. Výstupom z každej kontroly projektu, vykonanej formou administratívnej finančnej kontroly alebo finančnej kontroly na mieste je v prípade zistených nedostatkov **návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly a čiastková správa z kontroly/správa z kontroly**. Legislatívnym rámcom pre ich vypracovanie je § 22 zákona o finančnej kontrole.
2. V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, je SO povinný vypracovať návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly s určením lehoty na podanie námietok a zároveň doručiť návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly prijímateľovi. SO je povinný dať prijímateľovi lehotu na podanie námietok v trvaní minimálne **piatich pracovných dní** odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly prijímateľovi.
3. V prípade, ak SO neakceptuje námietky podané prijímateľom, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, opatreniam alebo k lehotám uvedeným v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, okrem lehoty na podanie námietok, alebo v stanovenej lehote nezašle svoje námietky, SO vypracuje a zašle **(čiastkovú) správu z kontroly** prijímateľovi. Vo vypracovanej správe zohľadní opodstatnené námietky a k neopodstatneným uvedie dôvody ich neopodstatnenosti. Uvedeným nie je dotknutý riadny postup určenia a schválenia ex ante finančnej opravy za nedostatky pri VO.
4. Ak SO úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom voči nedostatkom, uvedeným v návrhu (čiastkovej) správy z kontroly/správy z kontroly, je povinný zohľadniť opodstatnenosť týchto námietok, resp. odôvodniť ich neopodstatnenosť v časti neakceptovaných námietok v (čiastkovej) správe z kontroly/v správe z kontroly a zaslať túto (čiastkovú) správu z kontroly/správu z kontroly prijímateľovi.
5. V prípadoch zistenia pochybenia zo strany SO po ukončení kontroly (napr. v nadväznosti na relevantné námietky predložené zo strany prijímateľa po ukončení kontroly, zistenia iných oprávnených osôb vykonávajúcich kontrolu) sa podľa typu pochybenia uplatní nasledovný postup:
  - SO je oprávnený overovať vybrané skutočnosti aj opakovane, pokiaľ je to potrebné pre správne stanovenie oprávnenosti výdavkov, alebo je výkon uvedenej činnosti potrebný z iných relevantných dôvodov (napr. podozrenie z nezrovnalosti, žiadosť EK, žiadosť vnútroštátnych orgánov, atď.).
  - Ak SO vykonáva kontrolu opakovane, vykonáva ju v súlade s ustanoveniami zákona o finančnej kontrole. V návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly a v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly vyhotovenej v rámci opätovnej kontroly je potrebné uviesť okrem

ostatných povinných náležitostí aj jednoznačné označenie pôvodnej kontroly (číslo kontroly z ITMS2014+), ku ktorej sa opätovná kontrola vykonala.

- Opätovnú kontrolu nie je potrebné vykonať v prípade, ak sú po skončení kontroly projektu v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti<sup>36</sup>. Tieto chyby sa opravujú v súlade s ustanovením § 22 ods. 7 zákona o finančnej kontrole.

6. V prípade, ak kontrolou **neboli zistené nedostatky**, SO vypracuje **(čiastkovú) správu z kontroly/správu z kontroly a zašle ju prijímateľovi**.

**Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi**, ak zákon o finančnej kontrole neustanovuje inak. Zasláním **čiastkovej správy z kontroly** je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka. Ak je kontrola zastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa podľa § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole, kontrola je skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia. Záznam sa bezodkladne zašle prijímateľovi, okrem prípadu, ak zanikol.

7.

### G.3 VÝKON FINANČNEJ KONTROLY NA MIESTE

1. SO je povinný finančnou kontrolou na mieste **minimálne jedenkrát počas realizácie projektu** overiť:
  - a) skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie ~~stavebných~~ prác;
  - b) vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu;
  - c) archiváciu dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom;
  - d) publicitu projektu;
  - e) realizáciu projektu u partnera/partnerov prijímateľa;  
— na vzorke, že podmienky na úhradu zjednodušeného vykazovania výdavkov boli naplnené.
  - f) \_\_\_\_\_
- e) Ak sa počas finančnej kontroly na mieste zistí značný objem neoprávnených výdavkov, SO preverí ich dosah aj mimo overovanej vzorky a zároveň, podľa potreby, prijme systémové opatrenia.
2. SO spravidla vykonáva finančnú kontrolu projektu na mieste ako celku, t. j. v prípade existencie partnera/partnerov prijímateľa je povinný vykonať predmetnú kontrolu<sup>37</sup>/overenie skutočností<sup>38</sup> – u každého z nich v závislosti od cieľov alebo zamerania finančnej kontroly projektu na mieste, resp. na základe vybranej vzorky, za predpokladu, že RSO má takýto postup zadaný vo svojej riadiacej dokumentácii. V opačnom prípade RSO vykoná finančnú kontrolu/overenie skutočností na mieste u každého partnera.
3. SO zabezpečí, aby vždy bola finančná kontrola na mieste vykonávaná **minimálne dvoma osobami**. V prípade, že predmet finančnej kontroly na mieste je súčasťou prebiehajúcej alebo už vykonanej administratívnej finančnej kontroly ŽoP a zároveň osoba, ktorá vykonáva/vykonala takúto administratívnu finančnú kontrolu ŽoP je odlišná od osoby, ktorá vykonáva finančnú kontrolu na mieste, je SO povinný zabezpečiť obojstrannú výmenu informácií o výsledkoch jednotlivých kontrol.
4. **Predmetom finančnej kontroly na mieste** môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, napríklad:
  - a) kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ SO ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP. **V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej na príslušnom SO.** Pri prácach je to

<sup>36</sup> O zrejmej nesprávnosti možno hovoriť len vtedy, ak nesprávnosť je z obsahu celej dokumentácie a bez ďalšieho problému zistiteľná. Môže ísť len o zrejme zmyslové rozpory a omyly, ktoré majú charakter skutkový a ich opravou nedôjde k zmene obsahu a zmyslu rozhodnutia.

<sup>37</sup> Ak je partner v postavení povinnej osoby.

<sup>38</sup> Ak je partner v postavení tretej osoby.

najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov, odsúhlasených stavebným dozom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;

- b) kontrola realizácie aktivít v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP;
  - c) kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľným ukazovateľom, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí NFP;
  - d) kontrola, či prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP;
  - e) kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona č. 431/2002 Z. z o účtovníctve v znení neskorších predpisov, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich v súlade s § 39 zákona o príspevku z EŠIF;
  - f) kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania [a vrátenia čistých príjmov](#);
  - g) kontrola dokumentácie VO (napr. overenie súladu dokumentácie predloženej SO s dokumentáciou archivovanou prijímateľom);
  - h) kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
  - i) kontrola súladu s Horizontálnymi princípmi;
  - j) kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia pomoci de minimis, ak relevantné;
  - k) kontrola splnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zisteným pri výkone kontroly (administratívnej finančnej kontroly, finančnej kontroly na mieste, resp. spoločnej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste);
  - l) kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení vzhľadom na dobu uvedenú vo všeobecnom nariadení;
  - m) kontrola neprekryvania sa výdavkov;
  - n) kontrola udržateľnosti projektu.
5. Pokiaľ SO nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe minimálne stanovenej jednej finančnej kontroly na mieste, je povinný vykonať viacero finančných kontrol na mieste.
6. Vykonaniu finančnej kontroly na mieste predchádza vystavenie poverenia na výkon finančnej kontroly na mieste.
7. Oprávnenie na vykonanie finančnej kontroly na mieste majú len osoby, ktoré disponujú písomným poverením vydaným v súlade s ustanovením § 9 ods. 3 zákona o finančnej kontrole.
8. SO je povinný oznámiť prijímateľovi termín začatia a cieľ výkonu finančnej kontroly na mieste, pokiaľ zákon o finančnej kontrole neustanovuje inak. SO oznamuje **termín začatia** fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste spravidla **3 pracovné dni** vopred, a to v závislosti od komunikácie medzi prijímateľom a SO, stanovenej v zmluve o poskytnutí NFP. 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, SO musí oznámenie o začatí finančnej kontroly na mieste urobiť **najneskôr pri začatí fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste**.



9. V prípade, že SO vykoná finančnú kontrolu na mieste opakovane, ide o **samostatnú finančnú kontrolu na mieste**.

9.

## G.4 VÝKON KONTROLY ŽIADOSTI O PLATBU

1. NFP na realizáciu projektu, ktorý je predmetom schválenej ŽoNFP, sa ~~prijímateľovi~~ poskytuje na základe ~~doručenej žiadosti o platbu ŽoP~~. Formulár ŽoP ako aj podrobné pravidlá, postupy a činnosti pri financovaní príspevku definuje SFR.
2. Kontrola predloženej ŽoP sa vykonáva formou **administratívnej finančnej kontroly**, predmetom ktorej je overenie správnosti všetkých údajov v nej uvedených vrátane podpornej dokumentácie, ktorá je súčasťou ŽoP (minimálny rozsah podpornej dokumentácie pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov je uvedený v Tabuľke č. 3 tejto Príručky a metodickom pokyne CKO<sup>39</sup>). Týmto nie je dotknutá povinnosť SO vykonávať ako orgán verejnej správy základnú finančnú kontrolu<sup>40</sup>.
3. Kontrola každej ŽoP musí byť vykonaná **minimálne formou administratívnej finančnej kontroly s osobitným predmetom kontroly** uvedeným v kapitole 3.3.6.1.2 ods. 2 písm. a) SR EŠIF.
4. Ak SO pri kontrole ŽoP zistí, že je potrebné niektoré skutočnosti overiť na mieste, prípadne mu táto povinnosť vyplynie z vykonanej analýzy rizík, SO vykoná aj finančnú kontrolu na mieste. Kontrola ŽoP formou finančnej kontroly na mieste však nemôže nahradiť kontrolu ŽoP formou administratívnej finančnej kontroly, t. j. predmetom kontroly musí byť minimálne kontrola ŽoP.
5. Ak sa vykonáva administratívna finančná kontrola aj finančná kontrola na mieste tej istej finančnej operácie alebo jej časti súčasne, môže sa vypracovať spoločný **návrh (čiastkovej) správy a spoločná (čiastková) správa z administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste podľa zákona o finančnej kontrole**. Vypracovaný dokument sa do ITMS2014+ vkladá k finančnej kontrole na mieste aj k administratívnej finančnej kontrole.
6. Ak SO vykoná počas kontroly ŽoP, vykonanej formou administratívnej finančnej kontroly aj finančnú kontrolu na mieste, možno výkon kontroly ŽoP formou administratívnej finančnej kontroly **prerušiť** len v zmysle a za podmienok uvedených v ustanovení článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia, t. j. v odôvodnených prípadoch, ak ŽoP je nesprávna, podporná dokumentácia nie je predložená, nie je úplná, resp. je nedostatočná pre riadne overenie spolufinancovaných výrobkov, dodávaných služieb, vykonania ich úhrad a overenia súladu s uplatniteľným právom, operačným programom a splnenia podmienok poskytnutia pomoci alebo v prípade ak pri kontrole ŽoP vzniklo podozrenie z nezrovnalosti. V prípade využitia možnosti prerušenia výkonu kontroly ŽoP, je SO povinný písomne oznámiť prijímateľovi prerušenie plynutia lehoty na spracovanie ŽoP, ako aj dôvody tohto prerušenia (napr. prostredníctvom výzvy na doplnenie podpornej dokumentácie).
7. Základným cieľom kontroly ŽoP je zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vrátane ich podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou EÚ a SR a zmluvou o poskytnutí NFP.
8. Po doručení ŽoP vykoná SO kontrolu správnosti nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP v lehote stanovenej SFR. SO je povinný vykonať kontrolu správnosti nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vo vzťahu ku všetkým nárokovým finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností, uvedených v ŽoP prijímateľa pred ich uhradením/zúčtovaním. Výdavky deklarované v ŽoP, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou výsledku VO alebo obstarávania, nemôžu byť zo strany SO

<sup>39</sup> MP CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov.

<sup>40</sup> § 7 zákona o finančnej kontrole.



schválené skôr, ako RO riadne ukončí kontrolu VO alebo obstarávania, pričom záverom RO je na základe vykonanej kontroly pripustenie predmetných výdavkov do financovania. Ak napriek uvedenému prijímateľ predloží takúto ŽoP na SO, je SO oprávnený takúto ŽoP zamietnuť. Ak zo strany SO nedôjde k zamietnutiu ŽoP, pokračuje SO vo výkone kontroly ŽoP, pričom je oprávnený rozhodnúť o prerušení plynutia tejto lehoty v zmysle článku 132 všeobecného nariadenia do momentu ukončenia finančnej kontroly VO alebo finančnej kontroly obstarávania.

9. SO v rámci kontroly správnosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP overí, či vo vzťahu k zmluve o poskytnutí NFP sú predmetné výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP správne zaevidované vo všetkých relevantných poliach, kompletne, správne v zmysle SFR a či výdavky sú v súlade s vecnou, časovou a územnou oprávnenosťou uvedenou v zmluve o poskytnutí NFP, SR EŠIF a metodickými usmerneniami CKO/metodickými usmerneniami Ministerstva financií SR.
10. Výdavky prijímateľa deklarované v ŽoP musia spĺňať najmä tieto podmienky:
  - a) výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci), zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení, zákon o slobode informácií);
  - b) výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom), schválený SO a realizovaný v zmysle podmienok vyzvania na predkladanie ŽoNFP, podmienok schémy pomoci de minimis, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť vyzvania na predkladanie ŽoNFP, podmienok zmluvy o poskytnutí NFP;
  - c) výdavky sú vynaložené v súlade s pravidlami PO7 OPII na aktivity v súlade s obsahovou stránkou projektu, zodpovedajú časovej následnosti aktivít projektu, sú plne v súlade s cieľmi projektu a prispievajú k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu;
  - d) výdavok je primeraný, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
  - e) výdavok spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti;
  - f) výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a zmluvou o poskytnutí NFP.
11. Ak má SO pri kontrole ŽoP akékoľvek pochybnosti<sup>41</sup> o správnosti predložených dokumentov alebo poskytnutých informácií má právo požiadať prijímateľa o doplnenie potrebných dokumentov, vyjadrení prípadne požiadať o ich opravu. SO písomne vyzve prijímateľa, aby mu v lehote nie kratšej ako je **5 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie potrebných dokumentov alebo vyjadrenia predložil. Za takúto výzvu na doplnenie je možné považovať aj doručení **návrh (čiastkovej) správy z kontroly, ak v ňom SO v časti „iné“ uvedie prijímateľovi informáciu o prerušení kontroly a dôvody jej prerušenia v súlade s článkom 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.**
12. SO je v prípadoch uvedených v ustanovení § 22 ods. 2 písm. a), b) a c) zákona o finančnej kontrole oprávnený rozhodnúť, že kontrolu v časti deklarovaných výdavkov ukončí ~~návrhom (čiastkovej) (čiastkovou) správou~~ z kontroly a vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov, napr. z dôvodu potreby doplnenia/opravy/overenia niektorých skutočností na mieste/overenia u ďalších osôb<sup>41</sup>, prebiehajúceho skúmania a pod., bude v kontrole naďalej pokračovať až do pominutia dôvodov, ktoré bránili jej riadnemu skončeniu. V prípade, ak SO bude vo zvyšnej časti výdavkov z doručenej ŽoP v kontrole pokračovať, lehota, ktorá uplynula od začatia administratívnej finančnej kontroly ŽoP až po jej úplné skončenie, sa započítava do lehoty stanovenej na administratívnu finančnú kontrolu ŽoP v SFR. Lehota neplynie len v prípade, ak výkon kontroly bol prerušený

<sup>41</sup> § 20 ods. 2 písm. a) zákona o finančnej kontrole.

z dôvodu minimálne jednej zo skutočností uvedených v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia a ak SO skutočnosť a dôvody o prerušení plynutia lehoty na spracovanie ŽoP prijímateľovi písomne oznámil.

13. Pre výkon kontroly vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov ŽoP, v ktorých kontrola bude ďalej pokračovať, platia pre SO rovnaké práva a povinnosti. Po pominutí dôvodov, pre ktoré nebolo možné kontrolu vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov riadne skončiť, v zmysle ustanovenia § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole sa kontrola skončí zaslaním **návrhu správy z kontroly** (~~v prípade zistenia nedostatkov~~) **a správou z kontroly**.
14. **Záverom kontroly ŽoP** vo vzťahu k nárokoványm finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom, pri zohľadnení jednotlivých typov ŽoP uvedených v SFR, môže byť jedna z týchto skutočností:
  - a) SO navrhuje **schváliť nárokové finančné prostriedky** (platí v prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania)/**deklarované výdavky prijímateľa v plnej výške** (výdavky spĺňajú požiadavky vyplývajúce z legislatívy EÚ a SR a sú v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP),
  - b) SO navrhuje **schváliť nárokové finančné prostriedky** (platí v prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania)/**deklarované výdavky v zníženej sume o sumu neoprávnených výdavkov** (napr. ak zistí, že časť výdavkov nespĺňa požiadavky na oprávnenosť výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, prijímateľ nedoložil údaje/doklady po vyzvaní zo strany SO),
  - c) SO navrhuje **schváliť nárokové finančné prostriedky** (platí v prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania)/**deklarované výdavky alebo skupinu nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov s výnimkou tej časti nárokových/deklarovaných výdavkov**, o ktorej počas výkonu kontroly rozhodol, že v jej kontrole sa bude pokračovať z dôvodu potreby doplnenia/opravy/overenia skutočností na mieste/prebiehajúceho skúmania a pod., o ktorých nevie bez dodatočných informácií rozhodnúť o ich správnosti a oprávnenosti. Kontrola zvyšnej časti bude ukončená po pominutí dôvodov, ktoré bránia v čase vypracovania návrhu čiastkovej správy z kontroly alebo čiastkovej správy z kontroly kontrolu ukončiť.
  - d) SO navrhuje **zamietnuť všetky nárokové finančné prostriedky** (platí v prípade žiadosti ŽoP – poskytnutie predfinancovania)/**deklarované výdavky, ktoré boli predmetom kontroly** (napr. všetky deklarované výdavky nespĺňajú pravidlá oprávnenosti, prijímateľ po vyzvaní zo strany SO nedoložil údaje/doklady a toto nedoloženie má vplyv na všetky výdavky, alebo ak došlo k zastaveniu kontroly z dôvodov hodných osobitného zreteľa).
15. **Momentom ukončenia kontroly ŽoP** je zaslanie **správy z kontroly** prijímateľovi, ak nejde o zastavenie kontroly podľa ustanovenia § 22 ods. 6 tretej a štvrtej vety zákona o finančnej kontrole, kedy je kontrola skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia. Zaslaním **čiastkovej správy z kontroly** je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.
16. **Ak kontrolou neboli zistené nedostatky je momentom ukončenia kontroly zaslanie čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly prijímateľovi**. Vo vzťahu ku kontrole deklarovaných výdavkov tak nastane vždy v prípade uvedenom v ods. 14 tejto kapitoly:
  - a) písm. a) a
  - b) písm. c) vtedy, ak SO schváli nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky s výnimkou tej časti deklarovaných výdavkov, o ktorej je potrebné v kontrole pokračovať z dôvodu doplnenia/zmeny/overenia skutočností na mieste, prebiehajúceho skúmania a pod.
17. Ak je záverom kontroly skutočnosť uvedená v ods. 14 tejto kapitoly:
  - a) písm. b), a
  - b) písm. c) vtedy, ak SO schváli niektoré z nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov s výnimkou tej časti nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov, o ktorej je potrebné v kontrole pokračovať z dôvodu dopĺňania/zmeny/overenia skutočností na mieste, prebiehajúceho skúmania a pod. a

- c) písm. d) je SO povinný doručiť **návrh (čiastkovej) správy z kontroly** prijímateľovi s určením lehoty na **podanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu (čiastkovej) správy z kontroly, lehoty na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a lehoty na splnenie prijatých opatrení**. SO je povinný poskytnúť prijímateľovi lehotu na podanie námietok v trvaní **minimálne 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu (čiastkovej) správy z kontroly**. Ak prijímateľ nepodá námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, opatreniam alebo k lehotám uvedeným v návrhu (čiastkovej) správy z kontroly v lehote stanovenej SO, alebo prijímateľ zašle oznámenie o tom, že nemá k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, a/alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a/alebo k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu (čiastkovej správy) z kontroly námietky, SO vypracuje **(čiastkovú) správu z kontroly** a zašle ju prijímateľovi, pričom **momentom ukončenia kontroly** je zaslanie (čiastkovej) správy z kontroly prijímateľovi. V prípade, že prijímateľ zašle v lehote stanovenej SO námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, a/alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a/alebo k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu (čiastkovej) správy, je SO povinný preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam a/alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a/alebo k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu (čiastkovej) správy, zohľadniť opodstatnené námietky a odôvodniť neopodstatnenosť neopodstatnených námietok v **(čiastkovej) správe z kontroly**. SO je povinný zaslať túto (čiastkovú) správu z kontroly prijímateľovi. **Kontrola je v tomto prípade ukončená zaslaním správy z kontroly prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy je ukončená tá časť, ktorej sa čiastková správa týkala.**

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

18. V prípade, ak SO vyčlenil časť nárokováných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov u ktorých je potrebné pokračovať v kontrole, môže byť záverom z tejto samostatnej kontroly deklarovaných výdavkov skutočnosť uvedená v ods. 14 tejto kapitoly.
19. V prípade, ak po ukončení kontroly ŽoP bude ŽoP vrátená na SO (napr. z dôvodu zistenia nedostatkov pri kontrole ŽoP z úrovne CO), SO vykoná **opätovnú kontrolu ŽoP** v zmysle príslušných ustanovení zákona o finančnej kontrole.
20. SO je povinný v zmysle článku 132 všeobecného nariadenia zabezpečiť uhradenie oprávneného NFP v ~~žiadosti o platbu~~ ŽoP do 90 kalendárnych dní od jej predloženia. Túto lehotu môže SO prerušiť:
- a) v prípade, ak požiada prijímateľa o doplnenie potrebných dokumentov, vyjadrení, ktoré sú nevyhnutné pre overenie zo strany ~~riadiaceho orgánu SO~~, prípadne ak požiada o ich opravu;
  - b) ak sa začalo vyšetrovanie<sup>42</sup> v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou dotknuté výdavky (a existuje dôkaz<sup>43</sup> o vzniku pochybností o správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov voči konkrétnemu prijímateľovi, vyžadujúci ďalšie „vyšetrovanie“).

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

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

<sup>42</sup> Prebiehajúce skúmanie podľa SFR.

<sup>43</sup> Napr. návrh správy z kontroly.

## G.5 VÝKON KONTROLY OSTATNÝCH DOKUMENTOV PREDKLADANÝCH PRIJÍMATEĽOM SO

1. Prijímateľ počas platnosti zmluvy o poskytnutí NFP predkladá SO okrem ŽoP aj monitorovacie správy a iné dokumenty<sup>44</sup> (netýka sa kontroly verejného obstarávania). Kontrola údajov uvedených v týchto dokumentoch sa vykoná na úrovni SO.

2.1. Ak pri výkone tejto kontroly

- a) **nie je zistený nedostatok**, kontrolovaný dokument spolu s vypracovaným kontrolným zoznamom sa založí do spisu projektu,
- b) **je identifikované zistenie**, ktoré má vplyv na finančnú operáciu, SO je povinný začať finančnú kontrolu na mieste,
- c) **je identifikované zistenie**, ktoré nemá vplyv na finančnú operáciu, SO postupuje podľa postupov, uvedených v riadiacej dokumentácii SO.

---

<sup>44</sup> Zmluva o poskytnutí NFP (bod 6.1 druhý odsek).

## H. NAJČASTEJŠIE IDENTIFIKOVANÉ NEDOSTATKY

1. V rámci programového obdobia 2007 – 2013 boli na základe vykonaných kontrol/auditov orgánmi zapojených do implementácie a kontroly OPIS identifikované nedostatky v nižšie uvedenej tabuľke.

Tabuľka č. 5: Identifikované nedostatky

Najčastejšie nedostatky identifikované na úrovni prijímateľa počas implementácie projektov OPIS		
P.č.	Oblasť nedostatku	Nedostatok
1.	Verejné obstarávanie	chýba výpočet predpokladanej hodnoty zákazky, a ak je doložený doklad s jej výpočtom, nie je z neho jasné, či je cena určená s DPH alebo bez DPH
		predmet zákazky je neúplne, nejednoznačne definovaný
		ak sú podmienky účasti citované podrobne, sú chybné uvedené
		nadštandardné a neprimerané požadovanie dokladov preukazujúcich splnenie podmienky účasti
		zmätočne, resp. neidentifikovateľne určená lehota na dodanie tovaru, poskytnutie služby alebo uskutočnenie stavebných prác
		nevhodne určené podmienky účasti vzhľadom na predmet zákazky
		požadovanie certifikátov kvality pri predmete zákazky, pri ktorom to nie je opodstatnené
		kritérium najnižšia cena (neuvádza sa presne, či ide o cenu s DPH alebo cenu bez DPH, v súťažných podkladoch je rôzne definovaná)
		v zápisnici z vyhodnotenia ponúk chýba uvedenie klauzuly o podpísaní zápisnice členmi komisie bez výhrad
		použitie nevhodného systému e-aukcie, ktorý je v rozpore so zákonom o verejnom obstarávaní
		použitie rokovacieho konania bez zverejnenia v rozpore so zákonom o verejnom obstarávaní
		nevyvážené obchodné podmienky t.j. v neprospech niektorej zo zmluvných strán
		použitie súťažného dialógu podľa zákona o verejnom obstarávaní, pričom verejný obstarávateľ nedostatočne definuje predmet zákazky, ktorý by jasne pomenoval aspoň potrebu a cieľ
2.	Monitorovanie projektu	administratívne nedostatky v rámci predkladania monitorovacích správ projektu
		žiadne, resp. nedostatočné zdôvodnenie nedodržania plánovaných termínov začatia a ukončenia aktivít projektu
		absencia povinných a voliteľných príloh v monitorovacej správe – prijímateľa nesledujú zmeny vo formulári monitorovacej správy a z uvedeného dôvodu nepredložia požadované povinné prílohy
		neuvedenie príloh v zozname príloh MS
		neaktuálne údaje (napr. ponechanie textov z predošlých monitorovacích termínov) v: 1. popise rizík a otvorených otázok projektu;

		<p>2. v popise zdôvodnenia meškania aktivít a identifikácie problémov na projekte a dôležitých informácií o projekte;</p> <p>3. v popise legislatívy – Zoznam právnych predpisov a návrh ich zmien.</p>
		nedostatočné zasielanie voliteľných príloh týkajúcich sa aktivít v rámci publicity a informovanosti a riadenia projektu
		v prípade rizík, nepopísanie krokov prijímateľa k dosiahnutiu eliminácie rizika za dané monitorovacie obdobie
		chýbajúce dátumy pri podpisoch štatutára a vypracovateľa monitorovacej správy
3.	<b>Žiadosť o platbu</b>	nedostatky v rámci predloženej podpornej dokumentácie k ŽoP
		nedostatky v rámci vyplneného formuláru ŽoP
		preberanie plnenia osobami v rozpore so zmluvou o dielo
		uhradenie výdavkov dodávateľovi z nesprávnych účtov
4.	<b>Zmluva o dielo</b>	nesúlada a nedostatočné vypracovanie analytických dokumentov vyplývajúcich zo zmluvy o dielo
		administratívne pochybenia akceptačných a preberacích protokolov
5.	<b>Ostatné</b>	nevyplnené/neaktualizované povinné informácie o projekte v ASPR
		nedostatočná aktualizácia dát v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy
		nedodržiavanie štandardov pre informačné systémy verejnej správy (výnos č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy)
		nezaradenie majetku, ktorý je v používaní na majetkové účty
		nedostatky v oblasti vypracovania podkladov k integrácii
		nenaplnenie cieľov projektu - nedosiahnutie príslušnej úrovne sofistikovanosti zadaných služieb v písomnom vyzvaní, resp. ŽoNFP
		nesúlada realizácie aktivít s harmonogramom projektu v zmluve o poskytnutí NFP
		nedodržanie ustanovení Manuálu pre informovanie a publicity, nedostatky v tlačových správach, v označovaní dokumentov na všetkých úrovniach, napr. zápisy z riadiacich výborov projektu, akceptačné a preberacie protokoly, výstupné dokumenty, logotypy a pod.



## I. PRÍLOHA

Príloha č. 1 **Čestné vyhlásenie koncového užívateľa o nevyhnutnosti obstarania informačno-komunikačných technológií (IKT) z projektu DCOM+ pre obec/mesto** (táto príloha sa vzťahuje výlučne na národný projekt: Migrácia IS obcí do vládneho cloudu – plošné rozšírenie IS DCOM – 2. etapa<sup>1042</sup>)

Sprostredkovateľský orgán - Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu				
	Meno	Pracovná pozícia	Dátum	Podpis
Vypracoval:	<del>Mgr. Ing. Zuzana Čupková</del> Andrea Babinská	manažér programovania a metodiky		
Overil:	Ing. Mgr. Ján Galvánek	riaditeľ odboru programovania a metodiky		
Schválil:	Ing. Erna Dohnáliková	generálna riaditeľka sekcie sprostredkovateľského orgánu informatizácie spoločnosti		