



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky fond regionálneho rozvoja
OP Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020



MINISTERSTVO
DOPRAVY A VÝSTAVBY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



ÚRAD PODPREDESEDU VLÁDY SR
PRE INVESTÍCIE
A INFORMATIZÁCIU

Definícia štýlu: Nadpis 2: Zarážka: Vľavo: 0 cm, Opakovaná zarážka: 1,25 cm

Definícia štýlu: Nadpis 3: Zarážka: Vľavo: 0 cm, Opakovaná zarážka: 0,75 cm

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) – Dopytovo-orientované projekty

Ministerstvo dopravy a výstavby SR | Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu

Riadiaci orgán OPII | Sprostredkovateľský orgán

Verzia: 3.0

Platná od: ~~XX28.XX01~~.2020

Účinná od: ~~29XX.XX01~~.2020

Formátované: Nie je Zvýrazniť

Formátované: Nie je Zvýrazniť

Formátované: Nie je Zvýrazniť

A. OBSAH

| | |
|---|-----------|
| A. OBSAH..... | 2 |
| B. VŠEOBECNÁ ČASŤ | 5 |
| B.1 Prijímateľa a partneri | 5 |
| B.2 Cieľ a účel príručky | 6 |
| B.3 Platnosť a účinnosť príručky | 6 |
| C. REALIZÁCIA PROJEKTU | 7 |
| C.1 Postupy realizácie projektov | 8 |
| C.1.1 Ukončenie projektu | 9 |
| C.2 Zmena zmluvy o poskytnutí NFP | 10 |
| C.2.1 Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP | 13 |
| C.2.2 Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP (zmenové konanie) | 14 |
| D. INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ PODPORY Z FONDOV ... | 18 |
| D.1 Vybavovanie sťažností podaných na ÚPPVII | 20 |
| E. FINANCOVANIE PROJEKTU | 21 |
| E.1 Vypracovanie a doručenie Žiadosti o platbu | 21 |
| E.2 Systém predfinancovania | 25 |
| E.2.1 Etapa poskytnutia predfinancovania | 25 |
| E.2.2 Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania | 26 |
| E.3 Systém refundácie | 27 |
| F. MONITOROVANIE PROJEKTU | 28 |
| F.1 Výročná a záverečná monitorovacia správa projektu | 29 |
| F.2 Následná monitorovacia správa | 30 |
| F.3 Monitorovanie projektu v META IS a v ASPR | 31 |
| F.4 Opatrenia na strane SO na základe analýzy výsledkov monitorovania projektu | 31 |
| G. KONTROLA PROJEKTU | 33 |

| | | |
|--------------|--|-----------|
| G.1 | Základné povinnosti a oprávnenia SO pri výkone kontroly projektu | 35 |
| G.2 | Výstup z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu..... | 36 |
| G.3 | Výkon finančnej kontroly na mieste | 37 |
| G.4 | Výkon kontroly žiadosti o platbu | 39 |
| G.5 | Výkon kontroly ostatných dokumentov predkladaných prijímateľom sO | 43 |
| H. | NAJČASTEJŠIE IDENTIFIKOVANÉ NEDOSTATKY | 44 |
| A. | OBSAH..... | 2 |
| B. | VŠEOBECNÁ ČASŤ | 4 |
| B.1 | Prijímateľa a partneri | 4 |
| 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 A KOMUNIKÁCIA | 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 |
| F. | MONITOROVANIE PROJEKTU | 25 |

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

Formátované ...

| | | |
|------------|---|-----------|
| 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 |
| G. | KONTROLA PROJEKTU | 30 |
| G.1 | Základné povinnosti a oprávnenia SO pri výkone kontroly projektu | 32 |
| G.2 | Výstup z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu | 33 |
| G.3 | Finančná kontrola na mieste | 34 |
| G.4 | Výkon kontroly žiadosti o platbu | 35 |
| G.5 | Výkon kontroly ostatných dokumentov predkladaných prijímateľom SO | 39 |
| H. | NAJČASTEJŠIE IDENTIFIKOVANÉ NEDOSTATKY | 40 |

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku, Nie je Všetky písmená veľké, Nie je Rozšírené o / Zúžené o

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Predvolené písmo odseku, Kontrolovať pravopis a gramatiku

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

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. 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 informatizáciu¹ (ďalej len „ÚPPVII“) sekcie sprostredkovateľského orgánu informatizácie spoločnosti. [SO koná v rozsahu pôsobnosti určenej v Zmluve o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom. V súlade s plnomocenstvom obsiahnutým v tejto zmluve a v znení Dodatku č. 1 SO koná v mene RO.](#)
3. 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 a pokračovať v ďalšom rozvoji informačnej spoločnosti.
4. 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.
5. 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 priorit a 9 špecifických cieľov.
6. 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.

B.1 PRIJÍMATELIA A PARTNERI

Prijímateľom je žiadateľ o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“), s ktorým bola uzavretá zmluva o poskytnutí NFP. Partner je podľa zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych a štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“) osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom. Podmienky poskytnutia príspevku vzťahujúce sa na žiadateľa sa primerane vzťahujú aj na

¹ 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.

partnera a boli definované konkrétnym konkrétnou Výzvou na predkladanie ŽoNFP (ďalej aj „výzva“).
vyzvaním. Pre partnerov prijímateľa platia tie isté kritéria oprávnenosti ako pre prijímateľa.

B.2 CIEĽ A ÚČEL PRÍRUČKY

1. Príručka pre prijímateľa OPII PO7 – dopytovo-orientované projekty (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 www.opii.gov.sk, príručky ITMS2014+ (<https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy> www.partnerskadohoda.gov.sk www.partnerskadohoda.gov.sk), metodické usmernenia SO pre prijímateľov PO7 OPII <https://www.vicepremier.gov.sk> www.vicepremier.gov.sk.

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

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.

Text Príručky je vypracovaný v súlade s OPII a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni - SR EŠIF, SFR, zákon o príspevku z EŠIF, metodické pokyny a výklady CKO, usmernenia SO, Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020, ktorých aktuálne verzie sú dostupné na webových sídlach www.partnerskadohoda.gov.sk, www.mfsr.sk, www.vicepremier.gov.sk a 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 www.vicepremier.gov.sk www.vicepremier.gov.sk, resp. neskorší deň určený na webovom sídle.
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.
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 www.vicepremier.gov.sk.

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

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:
 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 výzve 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) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka alebo
 - b) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu alebo
 - c) začatia realizácie inej prvej hlavnej aktivity, ktorú nemožno podradiť pod body (a) a (b) 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 ITMS2014+. V hlásení prijímateľ vyznačí skutočný deň začatia realizácie hlavnej ~~jej~~ aktivít/aktivít projektu a uvedie presný názov hlavnej aktivity/aktivít, ktorou/ktorými projekt začal realizovať.
7. Ak **výzva 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-4 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 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, sa považuje prvý deň oprávneného obdobia, v ktorom je možné realizovať projekt v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

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 (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:

- porušil uvedenú povinnosť, teda nepožiadaval 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,
- 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.

Formátované: Písmo: Tučné

Formátované: Písmo: Tučné

C.1 POSTUPY REALIZÁCIE PROJEKTOV

Formátované: Zarážka: Prvý riadok: 0 cm

- 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.
- Odporúčané metodológie pre riadenie projektu, riadenie IT, vývoj SW sú definované vo výzve na predkladanie ŽoNFP. Prijímateľ je povinný pri realizácii projektu postupovať v súlade s metodickými dokumentmi definovanými výzvou na predkladanie ŽoNFP. Prijímateľovi sú poskytované platby (predfinancovanie, refundácia alebo ich kombinácia) na realizáciu aktivít projektu a úhradu faktúr dodávateľovi na základe žiadosti o platbu (ďalej aj „ŽoP“) v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
- 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 OPPII 2014-2020, ktorý je zverejnený na webovom sídle www.opii.gov.sk a v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
- Ak samotný prijímateľ 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“), bezodkladne² 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).
- Výstupom hlavných aktivít projektu prijímateľa je aj detailná špecifikácia riešenia (ďalej len „DŠR“). DŠR prijímateľ predkladá na posúdenie útvoru ÚPPVII z pohľadu stratégie informatizácie (mimo SO)³ písomnou formou. ÚPPVII (mimo SO) zároveň posudzuje DŠR aj za oblasti biznis architektúry, kybernetickej bezpečnosti

² **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.

³ 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.

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Nie je Zvýrazniť

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

a-elektronického podpisu, aplikačnej a technologickej architektúry.⁴ Následne po posúdení zasiela útvár ÚÚPPVII 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 projektu⁵, ktorý DŠR schvaľuje. Každá zmena DŠR musí prejsť vyššie uvedeným procesom. Prijímateľ bezodkladne elektronicky informuje SO o schválení DŠR⁶.

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 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) 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);

⇒ b) iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že predmet projektu bol odovzdaný prijímateľovi, alebo bol so súhlasom prijímateľa sfunkčnený tak, ako sa to predpokladalo v zmluve o poskytnutí NFP.

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

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.

b) —

⁴ ÚÚPPVII je však oprávnený za účelom posúdenia si vyžiadať dodatočné informácie od prijímateľa, prípadne iných relevantných subjektov.

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

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

Kód pol'a sa zmenil

Formátované: Zarážka: Vľavo: 0,75 cm, Bez odrážok a číslovania

Formátované: Zarážka: Opakovaná zarážka: 0,52 cm, Medzera Za: 6 b, Nepridávať medzeru medzi odsekmi s rovnakým štýlom

Formátované: Zarážka: Vľavo: 0,75 cm, Medzera Za: 6 b

Formátované: Zarážka: Vľavo: 0,75 cm, Medzera Za: 6 b, Nepridávať medzeru medzi odsekmi s rovnakým štýlom

Formátované: Medzera Pred: 6 b

Formátované: Zarážka: Vľavo: 1,5 cm, Medzera Pred: 6 b, Za: 0 b, Bez odrážok a číslovania

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

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 NFP⁷;
 - b) predložiť záverečnú ~~ŽoP~~**žiadosť o platbu**, 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 – 2020⁸.
5. SO ~~OPII~~ je oprávnený zmluvne zabezpečiť svoje pohľadávky vo vzťahu k prijímateľom NFP zabezpečovacími prostriedkami uvedenými v kap. 2 Metodického pokynu CKO č. 19 k zabezpečeniu pohľadávky RO v platnom znení <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/www.partnerskadohoda.gov.sk>. <https://www.partnerskadohoda.gov.sk>.

Formátované: Medzera Pred: 6 b

Formátované: Medzera Za: 6 b

Kód pol'a sa zmenil

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~~**oznámenia zmien** je popísaná nižšie v Tabuľke č. 1, stĺpec Spôsob vykonania zmeny. ~~Formulár žiadosti o zmenu je zverejnený na webovom sídle www.vicopremier.gov.sk.~~ SO ako poskytovateľ pomoci nie je povinný navrhovanej **žiadosti o zmenu** podanej prijímateľom vyhovieť.

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

⁸ 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.

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

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

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

| Typ zmeny | Vymedzenie zmeny | Spôsob vykonania zmeny |
|--|--|---|
| Zmena zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh (s výnimkou prílohy č. 1 - VZP a prílohy č. 4 - Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov VO) z dôvodu ich aktualizácie (článok 6, odsek 6.2, písmeno a) zmluvy o poskytnutí NFP) | Zosúladienie zmluvy o poskytnutí NFP s platným znením nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 (ďalej len „všeobecné nariadenie“), Implementačných nariadení, Nariadení pre jednotlivé EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, SR EŠIF a SFR. | Po vykonaní zmeny v zmluve o poskytnutí NFP a jej príloh SO zasiela elektronicky informáciu o vykonaní zmeny, spolu s odkazom na webové sídlo www.vicepremier.gov.sk . www.vicepremier.gov.sk Zmena sa vykoná vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. |
| Zmena prílohy č. 1 - VZP a prílohy č. 4 - Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov VO z dôvodu ich aktualizácie (článok 6, odsek 6.2, písmeno b) zmluvy o poskytnutí NFP) | Zosúladienie prílohy č. 1 – VZP a prílohy č. 4 - Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov VO zmluvy o poskytnutí NFP (VZP) s platným znením všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení pre jednotlivé EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, SR EŠIF a SFR. | Zmenu textu prílohy č. 1 a prílohy č. 4 VZP vykonáva SO. Po vykonaní zmeny SO zasiela prijímateľovi elektronicky informáciu o vykonaní zmeny, spolu s odkazom na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP a príloha č. 4 už zverejnené v CRZ a na webovom sídle www.vicepremier.gov.sk . Doručením oznámenia dochádza k zmene zmluvy o poskytnutí NFP v prílohe č. 1 (VZP) a v prílohe č. 4 z dôvodu ich aktualizácie. |
| Podstatná zmena projektu podľa článku 1, odsek 3 VZP. | 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 v súlade s článkom 10 VZP a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu... | Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť SO podstatnú zmenu projektu. Ak v rámci realizácie projektu nastala podstatná zmena v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, ide o dôsledok podstatného porušenia |

Formátované: Písmo: Tučné

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

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

| Typ zmeny | Vymedzenie zmeny | Spôsob vykonania zmeny |
|--|--|--|
| | | inak, je SO oprávnený zmenu posúdiť ako iný druh zmeny, resp. ako podstatnú zmenu projektu, a ďalej postupovať podľa príslušného odseku článku 6 zmluvy o poskytnutí NFP. V ostatných prípadoch SO informuje prijímateľa o výsledku zmenového konania formou oznámenia, v ktorom konštatuje, že vzal zmenu projektu na vedomie, čím dochádza k akceptovaniu tejto menej významnej zmeny. |
| Formálna zmena (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 písomne</u> 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 (písomne listom alebo elektronicky telefonicky, 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 v 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.

Formátované: Medzera Za: 6 b

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

3. Právne účinky súvisiace s formálnymi a menej významnými zmenami projektu, ktoré SO akceptuje, nastanú v kalendárny deň, kedy zmena skutočne nastala (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu prijímateľa – podľa obchodného vestníka/obchodného registra).
3. nastávajú dňom doručenia vyrozenia (zaslaného písomne alebo elektronicky e-mailom) prijímateľovi, v ktorom sa uvádza, že SO berie zmenu projektu na vedomie.
4. V prípade zmeny osoby (vymenovanie/doplnenie novej, odvolanie/zmena pôvodnej) oprávnenej konať v mene prijímateľa (štatutárny orgán a v prípade udelenia plnej moci aj zástupca) je prijímateľ povinný doručiť SO okrem písomného oznámenia aj novú plnú moc, resp. zmenenú plnú moc (všetko v troch vyhotoveniach).
5. Prijímateľ je taktiež povinný oznámiť SO elektronicky e-mailom aj zmenu kontaktnej osoby (minimálne v rozsahu formulára ŽoNFP).
6. Za menej významnú zmenu projektu sa považuje aj skoršie ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínu uvedenému v prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP (predmet podpory NFP).
5. —

Formátované: Nadpis 3, Zarážka: Vľavo: 0 cm, Prvý riadok: 0 cm

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.vicpremier.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 zmeny rozpočet projektu),
 - ďalšia požadovaná dokumentácia podľa charakteru zmeny (napr. dokumentácia pri schvaľovaní žiadosti o zmenu v zmluve so zhotoviteľom) – ak relevantné;
 - prílohy- 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).
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 www.opii.gov.sk <https://www.opii.gov.sk/metodicka>

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

dokumenty/verejné obstarávanie)) 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 (~~náp-~~ 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), predložení žiadosti o zmenu doplnil alebo upravil.
7. Predloženú aktualizovanú **žiadost' o zmenu** SO opätovne posúdi. V prípade neodstránenia nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov/dokumentov v stanovenej lehote zo strany prijímateľa SO **žiadost' o zmenu** neschválí. Neschválenie **žiadosti o zmenu** z dôvodu neodstránenia formálnych nedostatkov nemá vplyv na právo prijímateľa opätovne predložiť upravenú **žiadost' 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 môže 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 žiadost' o zmenu neschválí. 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 žiadost' o zmenu opätovne neschválí.

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

zniženie 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, odchýlila od svojho cieľa v tom zmysle, že sa nedosiahne žiadny cieľ, alebo sa dosiahne iný cieľ ako ten, ktorý vyplýval z podmienok, za splnenia ktorých bol projekt schválený (rozdiel medzi obsahom projektu v čase podpísania zmluvy o poskytnutí NFP a v čase po uskutočnení zmeny), alebo sa dosiahne cieľ projektu len čiastočne;
- či zmena doby realizácie hlavných aktivít projektu umožní ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu v rámci maximálnej doby uvedenej pri definícii realizácie hlavných aktivít projektu v čl. 1, ods. 3 VZP;
- či v priebehu monitorovania projektu nedošlo k zmene podmienok pri generovaní čistých príjmov v súlade s čl. 61, ods. 4 všeobecného nariadenia.

44-12. 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.

44-13. 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.

44-14. 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.

44-16. Prijímateľ je oprávnený podať **žiadost' 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

Formátované: Zarážka: Vľavo: 0 cm, Opakovaná zarážka: 0,75 cm, Medzera Za: 6 b

Formátované: Medzera Za: 6 b

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

dodávateľom a s ustanovením § 18 zákona 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.

Formátované: Zarážka: Opakovaná zarážka: 0,5 cm, Medzera Za: 6 b

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiary)

D. INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ PODPORY Z FONDŮ

D. INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA

- Pre informovanie prijímateľov o možnostiach financovania v rámci OP II, pre získavanie informácií a komunikáciu počas implementácie projektov OP II 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 OP II. Implementuje projekty EŠIF, pripravuje výzvy na predkladanie ŽoNFP, schvaľuje ŽoNFP, uzatvára zmluvy o poskytnutí NFP so žiadateľom, monitoruje projekt, kontroluje ŽoPžiadosti o platbu ako aj vykonáva na projekte kontrolu . Je orgánom, s ktorým komunikuje prijímateľ. Prijímateľ môže SO kontaktovať telefonicky, alebo si dohodnúť osobnú návštevu. SO poskytne prijímateľovi konzultácie potrebné pri plnení povinností implementácie projektu a pri ostatných náležitostiach projektov informatizácie financovaných zo EŠIF. | 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: po7opii@vicepremier.gov.sk www.vicepremier.gov.sk www.informatizacia.sk |
| Riadiaci orgán | Riadiaci orgán je orgánom zodpovedným za celkové riadenie a koordináciu OP II a kontrolu verejného obstarávania . Prijímateľ môže kontaktovať riadiaci orgán v prípade sťažností a podaní ohľadom postupov riadenia OP II a postupov súvisiacich s kontrolou verejného obstarávania . | 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: opii@opii.gov.sk https://www.opii.gov.sk/www.opii.gov.sk www.opii.gov.sk |

- Komplexné informácie o implementácii projektov spolufinancovaných v rámci OP II môžu prijímateľa získať od SO osobne v pracovných dňoch v čase od 8.30 hod. do 14.30 hod. na ÚPPVII.
- Prijímateľa sú povinní dohodnúť si termín konzultácie s projektovým, resp. finančným manažérom SO vopred telefonicky alebo e-mailom. Prijímateľa môžu svoje otázky poslať priamo SO. Na informácie, ktoré SO poskytne verbálne alebo telefonicky, sa prijímateľ nemôže odvolávať.
- Záväzné 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.
- 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.
- 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.
- 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 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 www.partnerskadohoda.gov.sk a <https://www.vicepremier.gov.sk> www.vicepremier.gov.sk www.vicepremier.gov.sk.
9. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP informovať verejnosť o príspevku, ktorý na základe zmluvy o poskytnutí NFP získa, resp. získal formou NFP prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a komunikácie. Všetky opatrenia v oblasti informovania a komunikácie musia obsahovať informácie uvedené v zmluve o poskytnutí NFP (podľa čl. 5 VZP) a **Manuáli pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov OPII 2014 - 2020**, ktorý je zverejnený na webovom sídle <https://www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/manual-pre-komunikaciu-a-informovanie> <https://www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/manual-pre-komunikaciu-a-informovanie> www.opii.gov.sk.
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 výziev na webovom sídle <https://www.vicepremier.gov.sk> 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.

Kód poľa sa zmenil

Kód poľa sa zmenil

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 správy⁹ zabezpečuje podateľňa a referát kontroly; prijímanie sťažností podaných ústne do záznamu zabezpečuje referát kontroly.
3. O prešetrení sťažností 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 vyhovelo odvolaniu.

⁹ § 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.

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

E. FINANCOVANIE PROJEKTU

1. 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 výzve na predkladanie ŽoNFP) vrátane požadovanej dokumentácie v nižšie uvedených termínoch spolu s vyhlásením o ukončení realizácie projektu.
2. 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. Vypĺcanie 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 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 <https://www.opii.gov.sk/www.opii.gov.sk/metodické-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 elektronickeho podania. V prípade, že je používateľ verejnej časti ITMS2014+ prihlásený prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, môže vykonať elektronicke podanie ŽoP. Pre vykonanie elektronickeho podania nemusí opustiť verejnú časť ITMS2014+. Na verejnej časti ITMS2014+ elektronickým podpisom podpíše vygenerovanú elektronicke správu ako aj formulár ŽoP. ITMS2014+ automaticky identifikuje adresáta takéhoto podania a takto vytvorené podanie doručuje priamo do schránky SO.
7. **Momentom začatia kontroly ŽoP je doručenie písomnej formy ŽoP.** Súčasťou každej ŽoP je podporná dokumentácia – 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 platobnej jednotky (ďalej aj „PJ“) poskytne finančné prostriedky, prípadne vyzve prijímateľa na odstránenie zistených nedostatkov. Aktuálny formulár ŽoP a pokyny na jej vyplnenie sú v prílohe (č. 1a a č. 1b) k SFR na webovom sídle www.mfsr.sk www.finance.gov.sk. Minimálny rozsah relevantnej podpornej dokumentácie pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov stanovuje

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b šírka čiar)

Tabuľka č. 3 tejto Príručky a Metodický pokyn CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov zverejnený na webovom sídle www.partnerskadohoda.gov.sk

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 výdavkov¹⁰ a typu ŽoP

| TYP ŽO P - 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, že išlo o prácu na projekte | N/A | N/A |

¹⁰ 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 www.vicpremier.gov.sk.

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiary)

| | | | |
|---|---|--|--|
| 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., Zараdovací 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., Zараdovací 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 – dopytovo-orientované 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 žiadosti o platbu 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

Formátované: Písmo: Nie je Tučné

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

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:

- Administratívnu finančnou kontrolou ŽoP** SO overuje zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vrátane ich podpornej dokumentácie a ich súladu s legislatívou EÚ a SR a zmluvou o poskytnutí NFP.
- 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.

45. Kontrola projektu ŽoP je podrobnejšie rozpísaná v kapitole G.4.

- 46.15.** V prípade pochybnosti o zákonnosti, oprávnenosti a správnosti výdavkov deklarovaných prijímateľom má SO ~~OPPI~~, 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, oprávnenosti a alebo 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.

SO ~~OPPI~~ postupuje pri výkone finančnej kontroly ŽoP v súlade s ustanoveniami SR EŠIF. Ak SO ~~OPPI~~ 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 ~~OPPI~~ bude postupovať podľa postupov uvedených v kap. 4.5.7 SFR.

- 47.16.** Pre prijímateľov - štátne rozpočtové organizácie platobná jednotka 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.

- 48.17.** 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 podľa zmluvy o poskytnutí NFP v súlade s § 8 zákona č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Deň pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.

- 49.18.** SO prostredníctvom PJ zabezpečuje poskytovanie platieb (prostriedky EÚ a SR) nasledujúcimi spôsobmi:

Formátované: Zarážka: Vľavo: 0,75 cm, Bez odrážok a číslovania

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

- a) systémom predfinancovania,
- b) systémom refundácie.

20-19. Prijímateľa - 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).

24-20. 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 Doplňujúcim monitorovacím údajom k ŽoP je zverejnený na webovom sídle www.vicepremier.gov.sk. Kontrola Doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP prebieha v rámci kontroly správnosti ŽoP, nakoľko sú neoddeliteľnou súčasťou samotnej ŽoP.

E.2 SYSTÉM PREFINANCOVANIA

- V rámci systému predfinancovania sa poskytujú platby na základe prijímateľom predložených, dosiaľ nezaplatených účtovných dokladov (v lehote splatnosti) vystavených dodávateľom.
- Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie NFP uskutočňuje v dvoch etapách – etape poskytnutia predfinancovania a etape zúčtovania predfinancovania. SO ~~OPPI~~ 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.
- 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 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 SO~~ poslednú **žiadosť o platbu ŽoP** (zúčtovanie predfinancovania (s príznakom záverečná)), ktorá plní funkciu záverečnej **žiadosti o platbu ŽoP**.

E.2.1 ETAPA POSKYTNUTIA PREFINANCOVANIA

- 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+.
- 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.
- Prijímateľ je následne povinný najneskôr **do 3 pracovných dní** odo dňa pripísania prostriedkov na jeho účet, resp. v prípade štátnych rozpočtových organizácií odo dňa aktivácie ELUR 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.

Formátované: Nadpis 3

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 platobnej jednotke 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.mfsr.sk ~~<https://www.mfsr.sk/sk/financne-infrastruktura-prioritna-os-7>~~

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

[vztahy eu/povstupuve fondy eu/programove obdobie 2014 2020/europske strukturalne investicne fondy/materialy/ www.finance.gov.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 \[www.mfcr.sk/sk/financne-vztahy-eu/povstupuve-fondy-eu\]\(#\) \[www.finance.gov.sk\]\(#\).](#)

F. MONITOROVANIE PROJEKTU

- 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 <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-srl-> www.partnerskadohoda.gov.sk www.partnerskadohoda.gov.sk.
- Monitorovanie projektu sa vykonáva v súlade s ustanoveniami čl. 4 VZP. Vo vzťahu k obdobiu realizácie projektu sa získavajú relevantné údaje o projekte nasledovným spôsobom:
 - prijímateľ zasiela Doplňujúce 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 Doplňujúce monitorovacie údaje k žiadosti o platbu ŽoP**. Pri ostatných typoch ŽoP (t. j. zúčtovanie predfinancovania) prijímateľ Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP nepredkladá na SO. Formulár Doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP je zverejnený na webovej stránke www.vicepremier.gov.sk.
 - ak prijímateľ ešte nepredložil SO Doplňujúce 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.
 - 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 [webovom-webovej](http://www.vicepremier.gov.sk) stránke www.vicepremier.gov.sk.
 - prostredníctvom monitorovania údajov o projekte v META IS a v aplikačnom systéme programového riadenia (ďalej **len „ASPR“**).
 - 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 Doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, resp. predkladania monitorovacích správ projektu alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni projektu.
- 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.

Formátované: Predvolené písmo odseku

Formátované: Písmo: Tučné

Formátované: Písmo: Tučné

Formátované: Písmo: Tučné

Formátované: Písmo: Tučné

Formátované: Písmo: Tučné

Formátované: Písmo: Nie je Tučné

Formátované: Písmo: Tučné

Formátované: Písmo: Nie je Tučné

Formátované: Písmo: Tučné

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

F.1 VÝROČNÁ A ZÁVEREČNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU

- 4.1. Vzor VMS a ZMS je uvedený na webovom sídle SO www.vicepremier.gov.sk.
2. 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**.
- 3.2. Monitorované obdobie v rámci prvej monitorovacej správy je obdobie od účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP alebo, v prípade ak k začiatku 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).
- 4.3. 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.
- 5.4. 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).
- 6.5. **Systém ITMS2014+ automaticky predvypĺňa/generuje ako začiatok monitorovaného obdobia MS projektu dátum, nasledujúci po ukončení predchádzajúceho monitorovaného obdobia vo VMS. V prípade, ak prijímateľ vyplní 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 k monitorovaniu projektov, 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...“.**
- 7.6. 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.
- 8.7. Prijímateľ je oprávnený k VMS a ZMS pripojiť aj iné relevantné prílohy (napr. fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.).
- 9.8. 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.
- 10.9. 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 zadefinovať dodatočné údaje, ktoré bude od prijímateľa vyžadovať a následne ich môže sledovať cez VMS v časti „Iné údaje na úrovni projektu“.
- 11.10. **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 – t.j. elektronicky 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).**

Formátované: Zarážka: Vľavo: 0 cm, Opakovaná zarážka: 0,63 cm, Bez odrážok a číslovania

Formátované: Zarážka: Vľavo: 0 cm, Číslované + Úroveň: 1 + Štýl číslovania: 1, 2, 3, ... + Číslovať od: 2 + Zarovnanie: Vľavo + Zarovnať na: 0,63 cm + Zarážka: 1,27 cm

Formátované: Písmo: Tučné

Formátované: Písmo: Tučné

Formátované: Písmo: Kurzíva

Formátované: Písmo: Tučné

Formátované: Písmo: Tučné

Formátované: Písmo: Tučné

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

42.11. 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**.

43.12. 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.

44.13. 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.partnerskadehoda.gov.sk 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 ITMS2014+ aj v písomnej forme – t.j. elektronickej prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy alebo v listinnej podobe – aj vytlačenú 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:

Formátované: Písmo: Tučné

Formátované: Písmo: Tučné

Formátované: Písmo: Tučné

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

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

Formátované: Zarážka: Vľavo: 0,7 cm, Opakovaná zarážka: 0,63 cm, Medzera Za: 6 b, Pridať medzeru medzi odseky s rovnakým štýlom

F.3 MONITOROVANIE PROJEKTU V META IS A V ASPR

- 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.
- 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 znení¹¹ a v ASPR v zmysle platnej Používateľskej príručky pre Aplikačný systém programového riadenia¹².

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

- 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:
 - 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;
 - krátiť rozpočet v súlade s podmienkami definovanými v čl. 10 VZP;
 - odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.
- SO navrhne je oprávnený odstúpiť 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) (pričom za začiatok realizácie hlavných aktivít projektu sa nepovažuje začatie verejného obstarávania) a prijímateľ nepožiadala v stanovenej dobe o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP a to do 5 pracovných dní od skompletizovania prvej monitorovacej správy projektu alebo od zistenia tejto skutočnosti, podľa toho, ktorý z uvedených prípadov nastane skôr.
- SO je oprávnený 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:

Formátované: Medzera Za: 6 b

Formátované: Nepridávať medzeru medzi odseky s rovnakým štýlom

Formátované: Medzera Pred: 0 b, Za: 0 b, Nepridávať medzeru medzi odseky s rovnakým štýlom

Formátované: Medzera Pred: 0 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

¹¹ Zverejnená na webovej stránke metais.vicpremier.gov.sk <https://metais.finance.gov.sk/help>

¹² Zverejnená na webovom sídle www.vicpremier.gov.sk www.vicpremier.gov.sk

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 % |
| od 80 % do 95 % | Krátenie všetkých výdavkov podľa rozpočtu percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 95 % a percentom naplňovania merateľných ukazovateľov, pričom krátená položka (podpoložka) bude zaokrúhlená na desať centov nahor |
| do 80 % | Návrh na odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP |

V prípade, že projekt sleduje v rámci aktivity viac ako jeden merateľný ukazovateľ, SO bude rozpočet krátiť percentom krátenia rozpočtu vypočítaným ako rozdiel medzi 95 % a aritmetickým priemerom z hodnôt naplňovania 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 SO 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 elektronicky¹³ 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.

¹³ 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.

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b šírka čiar)

G. KONTROLA PROJEKTU

- Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná zmluva o poskytnutí NFP a legislatíva EÚ a SR, najmä zákon o finančnej kontrole.
- 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. 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.
- 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 webovom sídle www.opii.gov.sk/https://www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/verejne-obstaravanie.
- Kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností SO a ním prizvaných osôb¹⁴, ktorými sa overuje najmä:
 - plnenie podmienok poskytnutia príspevku v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP;
 - súlada deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených prijímateľom a súvisiacej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR;
 - dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého NFP;
 - dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov projektu;
 - dodržiavanie ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP.
- Kontrola projektu sa vždy vykonáva voči prijímateľovi. V rámci kontroly projektu sa, v prípade potreby, vykonáva aj overenie skutočností¹⁵ 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 osoby¹⁶ s výnimkou partnera, ktorému orgán verejnej správy priamo poskytuje finančné prostriedky¹⁷ a ktorý má podľa uvedeného zákona postavenie povinnej osoby¹⁸.
- Pri kontrole projektu sa posudzujú predložené doklady jednotlivo a v ich vzájomnej súvislosti, pričom sa zohľadňujú všetky skutočnosti, ktoré vyšli najavo.
- Z časového hľadiska vykonania kontroly sa kontrola overovaných skutočností vykonáva nasledovne:
 - 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 kontrolu¹⁸.
 - 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

¹⁴ § 24 zákona o finančnej kontrole.

¹⁵ Overenie skutočností sa spravidla vykonáva formou žiadosti o poskytnutie súčinnosti.

¹⁶ § 23 zákona o finančnej kontrole.

¹⁷ Systém finančného riadenia.

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

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

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 kontrola¹⁹, resp. finančná kontrola na mieste²⁰. Týmto nie je dotknutá povinnosť SO, ako orgánu verejnej správy,²¹ vykonávať základnú finančnú kontrolu²². Výsledným dokumentom z administratívnej finančnej kontroly, resp. finančnej kontroly na mieste je **čiasťková správa z kontroly**²³/správa z kontroly²⁴. V prípade identifikovaného nedostatku sa pred vypracovaním čiasťkovej správy z kontroly/správy z kontroly vypracováva návrh čiasťkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly²⁵, ktorý musí byť doručený prijímateľovi, pričom prijímateľ môže v určenej lehote podať písomné námietky podľa zákona o finančnej kontrole²⁶.

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 informácie, s ktorou SO disponuje), výberu vzorky, z vlastného podnetu, z podnetu tretích osôb 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 osobu²⁷ 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 kontrole²⁸.
13. V zmysle čl. 12 VZP sú oprávnené osoby na výkon kontroly najmä nasledujúce osoby:

¹⁹ § 8 zákona o finančnej kontrole.

²⁰ § 9 zákona o finančnej kontrole.

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

²² § 7 zákona o finančnej kontrole.

²³ § 22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole.

²⁴ § 22 ods. 3 zákona o finančnej kontrole.

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

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

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

²⁸ § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole.

Formátované: Normálny, Zarážka: Vľavo: 0 cm, Opakovaná zarážka: 0,75 cm

Formátované: Písmo: Times New Roman, 12 b

Formátované: Zarážka: Vľavo: 0 cm, Opakovaná zarážka: 0,75 cm, Bez odrážok a číslovania

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

- a) Poskytovateľ a ním poverené osoby;
- b) Útvár 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 ~~K~~omisie 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.

Formátované: Zarážka: Vľavo: 1 cm, Opakovaná zarážka: 0,63 cm

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 prijímateľa vynakladajú finančné prostriedky v súlade so zásadami hospodárnosti²⁹, efektívnosti³⁰, účinnosti³¹ a účelnosti³² (zásada správneho finančného riadenia³³).
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, OCKU 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 poskytnutí³⁴ alebo inú formu súčinnosti podľa zákona o finančnej kontrole.
6. SO je povinný v prípade akéhokoľvek podozrenia nasvedčujúceho počas alebo po vykonaní kontroly, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin (napr. subvenčný podvod v súlade s § 225 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestného zákona v znení neskorších predpisov (ďalej len „Trestný zákon“), poškodzovanie finančných záujmov Európskej únie v súlade s § 261 Trestného zákona, falšovanie a pozmeňovanie verejnej listiny, úradnej pečate, úradnej uzávery, úradného znaku a úradnej značky v súlade s § 352 Trestného zákona), takúto skutočnosť podľa § 3 ods. 2 zákona č. 301/2005 Z. z. Trestného poriadku v znení neskorších predpisov oznámiť bezodkladne orgánom činným v trestnom konaní.

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

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

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

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

³³ Kapitola 7 nariadenia č. 2018/1046.

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

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché,

40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

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 OP II, PO 7 a pod. v prípade, ak predmet kontroly nie je vecne totožný s už zadefinovaným 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 z kontroly** a (čiastková) správa z kontroly. Legislatívnym rámcem 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 s určením lehoty na podanie námietok a zároveň doručiť návrh (čiastkovej) 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 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, 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 **námietkam** 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, je povinný zohľadniť opodstatnenosť týchto námietok, resp. odôvodniť neopodstatnenosť v časti neakceptovaných námietok v (čiastkovej) správe z kontroly a zaslať túto (čiastkovú) 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 a v (čiastkovej) 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.

Formátované: Písmo: Tučné

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

- Opätovnú kontrolu nie je potrebné vykonať v prípade, ak sú po skončení kontroly projektu v (čiastkovej) správe z kontroly zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zjrejmé nesprávnosti³⁵. 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 a zašle ju prijímateľovi.
- 7. **Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly prijímateľovi.** Zaslaním čiastkovej správy z kontroly prijímateľovi je skončená tá časť 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.

Formátované: Odsek zoznamu; body; Odsek zoznamu2; List Paragraph, Zarážka: Vľavo: 0 cm, Opakovaná zarážka: 0,75 cm, Medzera Pred: 6 b, Viacúrovňové + Úroveň: 1 + Štýl číslovaní: 1, 2, 3, ... + Číslovať od: 1 + Zarovnanie: Vľavo + Zarovnať na: 0,63 cm + Zarážka: 1,27 cm

G.3 VÝKON FINANČNÉJ 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;
 - f) na vzorke, že podmienky na úhradu zjednodušeného vykazovania výdavkov boli naplnené
2. Ak sa počas finančnej kontroly na mieste zistí značný objem neoprávnených výdavkov, SO preverí ich dosah aj mimo overovanej vzorky a zároveň, podľa potreby, prijme systémové opatrenia.
3. SO spravidla vykonáva finančnú kontrolu projektu na mieste ako celku, t. j. v prípade existencie partnera/partnerov prijímateľa je povinný vykonať predmetnú kontrolu³⁶ overenie skutočností³⁷ u každého z nich v závislosti od cieľov alebo zamerania finančnej kontroly projektu na mieste, resp. na základe vybranej vzorky, za predpokladu, že SO má takýto postup zadaný vo svojej riadiacej dokumentácii. V opačnom prípade SO vykoná finančnú kontrolu/overenie skutočností na mieste u každého partnera.
- 2.
- 3.4. 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.
- 4.5. 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 najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných

Formátované: Zarážka: Vľavo: 1 cm, Opakovaná zarážka: 0,63 cm, Medzera Pred: 6 b

Formátované: francúzština (Francúzsko)

Formátované: Zarážka: Vľavo: 1 cm, Opakovaná zarážka: 0,63 cm, Pridať medzeru medzi odseky s rovnakým štýlom

Formátované: Medzera Pred: 6 b

Formátované: Písmo: Tučné

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b, Horný index

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Odkaz na poznámku pod čiarou; Stinking Styles1; Footnote symbol; Footnote reference number; Times 10 Point; Exponent 3 Point; Ref; de nota al pie; note TESI; SUPERS; EN Footnote text; EN Footnote Refe; FRef ISO; PGI Fußnote Ziffer; Footnote; Footnotes refss; ftref; E; S, Písmo: 9 b

Formátované: Odkaz na poznámku pod čiarou; Stinking Styles1; Footnote symbol; Footnote reference number; Times 10 Point; Exponent 3 Point; Ref; de nota al pie; note TESI; SUPERS; EN Footnote text; EN Footnote Refe; FRef ISO; PGI Fußnote Ziffer; Footnote; Footnotes refss; ftref; E; S, Písmo: 9 b, Nie je Horný index/ Dolný index

Formátované: Písmo: 9 b, Horný index

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

³⁵ O zrejmej nesprávnosti možno hovoriť len vtedy, ak nesprávnosť je z obsahu celej dokumentácie a bez ďalšieho problému zistiteľná. Môže ísť len o zjrejmé zmyslové rozpory a omyly, ktoré majú charakter skutkový a ich opravou nedôjde k zmene obsahu a zmyslu rozhodnutia.

³⁶ Ak je partner v postavení povinnej osoby.

³⁷ Ak je partner v postavení tretej osoby.

stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov, odsúhlasených stavebným dozorom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác. Pri 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 administratívnej finančnej kontroly, finančnej kontroly na mieste, resp. spoločnej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste);
- l) kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení vzhľadom na dobu uvedenú vo všeobecnom nariadení;
- m) kontrola neprekrývania sa výdavkov;
- n) kontrola udržateľnosti projektu.

5-6. Pokiaľ SO nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe minimálne stanovenej jednej finančnej kontroly na mieste, je povinný vykonať viacero finančných kontrol na mieste.

6-7. Vykonaniu finančnej kontroly na mieste predchádza vystavenie poverenia na výkon finančnej kontroly na mieste.

7-8. Oprávnenie na vykonanie finančnej kontroly na mieste majú len osoby, ktoré disponujú písomným poverením vydaným v súlade s ustanovením § 9 ods. 3 zákona o finančnej kontrole.

8-9. 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.**

9-10. V prípade, že SO vykoná finančnú kontrolu na mieste opakovane, ide o **samostatnú finančnú kontrolu na mieste.**

G.4 VÝKON KONTROLY ŽIADOSTI O PLATBU 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 v metodickom pokyne CKO³⁸). Týmto nie je dotknutá povinnosť SO vykonávať ako orgán verejnej správy základnú finančnú kontrolu³⁹.
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

Formátované: Nadpis 2, Žiadne, Medzera Za: 0 b, Bez odrážok a číslovania, Orámovanie: Hore: (Bez orámovania), Dole: (Bez orámovania), Vľavo: (Bez orámovania), Vpravo: (Bez orámovania), Vzorka: Nie je

³⁸ MP CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov.

³⁹ § 7 zákona o finančnej kontrole

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

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

9. SO v rámci kontroly správnosti predložených nárokovateľných 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 výzvy na predkladanie ŽoNFP, podmienok schémy pomoci de minimis, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť výzvy na predkladanie ŽoNFP, podmienok zmluvy o poskytnutí NFP;
 - c) výdavky sú vynaložené v súlade s pravidlami PO7 OPIL 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 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 predložil v lehote nie kratšej ako je 5 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie potrebných dokumentov alebo vyjadrení. 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 (čiastkovou) správou z kontroly a vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov, napr. z dôvodu potreby doplnenia/opravy/overenia niektorých skutočností na mieste/overenia u ďalších osôb⁴⁰, prebiehajúceho skúmania a pod., bude v kontrole naďalej pokračovať^{41; 42} až do pominutia dôvodov, ktoré bránili jej riadnemu

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

⁴¹ V prípade systému predfinancovania vyčlenenie deklarovaných výdavkov sa realizuje na úrovni zodpovedajúceho účtovného dokladu.

⁴² V ITMS2014+ sa zostávajúca časť kontroly eviduje ako samostatná kontrola.

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiar)

skončeníu. V prípade, ak SO bude vo zvyšnej časti výdavkov z doručenej ŽoP v kontrole pokračovať, lehota, ktorá uplynula od začatia administratívnej finančnej kontroly ŽoP až po jej úplné skončenie, sa započítava do lehoty stanovenej na administratívnu finančnú kontrolu ŽoP v SFR. Lehota neplynie len v prípade, ak výkon kontroly bol prerušený z dôvodu minimálne jednej zo skutočností uvedených v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia a ak SO skutočnosť a dôvody o prerušení plynutia lehoty na spracovanie ŽoP prijímateľovi písomne oznámil.

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 nárokovým 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 skúmania⁴³ 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 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.

⁴³ SFR.

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, opatreniam 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, opatreniam 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 nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov u ktorých je potrebné pokračovať v kontrole, môže byť záverom z tejto 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 SO, prípadne ak požiada o ich opravu;

b) ak sa začalo vyšetrovanie⁴⁴ v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou dotknuté výdavky (a existuje dôkaz⁴⁵ 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 odpočítat 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.

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 dokumenty⁴⁶ (netýka sa kontroly verejného obstarávania). Kontrola údajov uvedených v týchto dokumentoch sa vykoná na úrovni SO.
2. 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.

Formátované: Nadpis 2, Medzera Pred: 0 b

⁴⁴ Prebiehajúce skúmanie podľa SFR.

⁴⁵ Napr. návrh správy z kontroly.

⁴⁶ Zmluva o poskytnutí NFP (bod 6.1 druhý odsek).

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Písmo: 9 b

Formátované: Hlavička, Orámovanie: Dole: (Jednoduché, 40% sivej, 0,5 b Šírka čiary)

H. NAJČASTEJŠIE IDENTIFIKOVANÉ NEDOSTATKY

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

Tabuľka č. 5: Identifikované nedostatky

| Najčastejšie nedostatky identifikované na úrovni prijímateľa počas implementácie projektov Operačného programu Informatizácia spoločnosti | | |
|---|------------------------|---|
| P.č. | Oblasť nedostatku | Nedostatok |
| 1. | Verejné obstarávanie | chyba 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 nepredložila požadované povinné prílohy |

| | | |
|----|-------------------------|---|
| | | neuveďenie príloh v zozname príloh MS |
| | | neaktuálne údaje (napr. ponechanie textov z predošlých monitorovacích termínov) v: |
| | | 1. popise rizík a otvorených otázok projektu; |
| | | 2. v popise zdôvodnenia meškania aktivít a identifikácie problémov na projekte a dôležitých informácií o projekte; |
| | | 3. v popise legislatívy – Zoznam právnych predpisov a návrh ich zmien. |
| | | nedostatočné zasielanie voliteľných príloh týkajúcich sa aktivít v rámci publicity a informovanosti a riadenia projektu |
| | | v prípade rizík, nepopísanie krokov prijímateľa k dosiahnutiu eliminácie rizika za dané monitorovacie obdobie |
| | | chýbajúce dátumy pri podpisoch štatutára a vypracovateľa monitorovacej správy |
| 3. | Žiadosť o platbu | 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. | Zmluva o dielo | nesúlad a nedostatočné vypracovanie analytických dokumentov vyplývajúcich zo zmluvy o dielo |
| | | administratívne pochybenia akceptačných a preberacích protokolov |
| 5. | Ostatné | nevyplnené/neaktualizované povinné informácie o projekte v ASPR |
| | | nedostatočná aktualizácia dát v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy |
| | | nedodržavanie 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 |
| | | nesúlad realizácie aktivít s harmonogramom projektu v zmluve o poskytnutí NFP |
| | | nedodržanie ustanovení Manuálu pre informovanie a publicitu, nedostatky v tlačových správach, v označovaní dokumentov na všetkých úrovniach, napr. zápisy z riadiacich výborov projektu, akceptačné a preberacie protokoly, výstupné dokumenty, logotypy a pod. |

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