



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



MINISTERSTVO
DOPRAVY A VÝSTAVBY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

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 Wifi pre Teba**

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

Riadiaci orgán OPII | Sprostredkovateľský orgán

Verzia: **67.0**

Platná od: 2020

Účinná od: 2020

A. OBSAH

A. OBSAH	2
B. VŠEOBECNÁ ČASŤ	5
B.1 Prijímateľa	5
B.2 Cieľ a účel príručky	5
B.3 Platnosť a účinnosť príručky	6
C. REALIZÁCIA PROJEKTU	7
C.1 Postupy realizácie projektov	7
C.1.1 Ukončenie projektu	8
C.2 Zmena zmluvy o poskytnutí NFP	9
C.2.1 Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP	12
C.2.2 Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP (zmenové konanie)	12
D. INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ PODPORY Z FONDÓV	15
D.1 Vybavovanie sťažností podaných na MIRRI SR	16
E. FINANCOVANIE PROJEKTU	17
E.1 Vypracovanie a doručenie Žiadosti o platbu	17
E.2 Systém predfinancovania	22
E.2.1 Etapa poskytnutia predfinancovania	23
E.2.2 Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania	23
E.3 Systém refundácie	24
F. MONITOROVANIE PROJEKTU	25
F.1 Výročná a záverečná monitorovacia správa projektu	25
F.2 Následná monitorovacia správa	27
F.3 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	Výkon finančnej kontroly 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	41
I.	PRÍLOHY	43
A.	OBSAH	2
B.	VŠEOBECNÁ ČASŤ	4
B.1	Prijímateľa	4
B.2	Cieľ a účel príručky	4
B.3	Platnosť a účinnosť príručky	5
C.	REALIZÁCIA PROJEKTU	6
C.1	Postupy realizácie projektov	6
C.1.1	Ukončenie projektu	7
C.2	Zmena zmluvy o poskytnutí NFP	8
C.2.1	Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP	11
C.2.2	Postup pri zmenách, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy o poskytnutí NFP (zmenové konanie)	11
D.	INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ PODPORY Z FONDOV	14
D.1	Vybavovanie sťažností podaných na MIRRI SR	15
E.	FINANCOVANIE PROJEKTU	16
E.1	Vypracovanie a doručenie Žiadosti o platbu	16
E.2	Systém predfinancovania	20
E.2.1	Etapa poskytnutia predfinancovania	21
E.2.2	Etapa zúčtovania poskytnutého predfinancovania	21
E.3	Systém refundácie	22
F.	MONITOROVANIE PROJEKTU	23
F.1	Výročná a záverečná monitorovacia správa projektu	23

F.2	Následná monitorovacia správa	25
F.3	Opatrenia na strane SO na základe analýzy výsledkov monitorovania projektu	26
G.	KONTROLA PROJEKTU	28
G.1	Základné povinnosti a oprávnenia SO pri výkone kontroly projektu	30
G.2	Výstup z kontroly projektu a ukončenie kontroly projektu	31
G.3	Výkon finančnej kontroly na mieste	32
G.4	Výkon kontroly žiadosti o platbu	33
G.5	Výkon kontroly ostatných dokumentov predkladaných prijímateľom SO	37
H.	NAJČASTEJŠIE IDENTIFIKOVANÉ NEDOSTATKY	39
I.	PRÍLOHY	41

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 len „**PO7**“) OPII je v pôsobnosti **Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky¹** (ďalej len „**MIRRI SR**“) 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.

B.1 PRIJÍMATELIA

1. Prijímateľom je žiadateľ o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „**NFP**“), s ktorým bola uzavretá zmluva o poskytnutí NFP, zverejnená podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o slobode informácií**“) a ktorá nadobudla účinnosť v súlade s § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Občiansky zákonník**“).

B.2 CIEĽ A ÚČEL PRÍRUČKY

1. Príručka pre prijímateľa OPII PO7 – dopytovo-orientované projekty Wifi pre teba (ďalej len „**Príručka**“) je záväzný dokument, ktorý vypracúva SO v pôsobnosti MIRRI SR. Príručka je platná a použiteľná len v kontexte ďalších záväzných dokumentov, ktorými sú OPII, Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „**SR EŠIF**“), Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „**SFR**“), metodické pokyny a výklady Centrálného koordinačného orgánu (ďalej len „**CKO**“), metodické pokyny a výklady Certifikačného orgánu (ďalej len „**CO**“), Manuál pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov OPII 2014 – 2020 (www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/manual-pre-komunikaciu-a-informovanie), príručky ITMS2014+ (www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/), metodické usmernenia SO pre prijímateľov PO7 OPII (www.mirri.gov.sk).
2. Cieľom Príručky je poskytnúť prijímateľom podrobné informácie týkajúce sa podmienok prijatia NFP a procesov súvisiacich s realizáciou a ukončením projektu, informácie o spôsoboch kontroly projektu, monitorovaním a publicitou, s postupmi pri zmenách projektu v priebehu implementácie a jeho financovaním. Príručka tiež obsahuje vo vzťahu k jednotlivým fázam implementácie projektu identifikáciu prípadov, v ktorých dochádza k výskytu najčastejších chýb. Príručka ďalej stanovuje základné pravidlá komunikácie medzi prijímateľom a SO a súčasne poskytuje návod na vyplnenie formulárov, ktoré prijímateľ predkladá SO.
3. Text Príručky je vypracovaný v súlade s OPII a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni - SR EŠIF, SFR, zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o príspevku z EŠIF**“), metodické pokyny a výklady CKO, usmernenia SO, Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014

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

– 2020, ktorých aktuálne verzie sú dostupné na webových sídlach www.partnerskadohoda.gov.sk/, www.finance.gov.sk, www.mirri.gov.sk.

B.3 PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ PRÍRUČKY

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

C. REALIZÁCIA PROJEKTU

1. Základný právny rámec pre poskytovanie príspevku prijímateľom predstavuje zmluva o poskytnutí NFP. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv (ďalej len „CRZ“).
2. **Realizácia hlavných aktivít** projektu zodpovedá obdobiu, tzv. fyzickej realizácie projektu, v rámci ktorého prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné aktivity projektu, t. j. 12 mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, resp. od dátumu uvedeného v **Hlásení o realizácii aktivít projektu** do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, pričom za žiadnych okolností nesmie prekročiť termín stanovený v článku 65 odsek 2 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 (ďalej len „všeobecné nariadenie“), t. j. 31. 12. 2023.

Začatie realizácie hlavných aktivít projektu nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie 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.

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.

3. Začatie realizácie hlavných aktivít projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik oprávnených výdavkov.
4. Prijímateľ je povinný informovať SO o začatí realizácie hlavných 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 aktivity projektu a uvedie presný názov hlavnej aktivity, ktorou projekt začal realizovať.
5. Ak **Výzva na predkladanie žiadosti o NFP** (ďalej len „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.](#) tejto Príručky.
6. V prípade, ak prijímateľ nezašle **Hlásenie o realizácii aktivít projektu** SO v zmysle bodu 4 a 5 tejto kapitoly, za začatie realizácie hlavných aktivít projektu sa považuje deň, ktorý je uvedený v tabuľke č. 5 prílohy č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP ako plánovaný deň začatia realizácie hlavných aktivít projektu (prvý deň kalendárneho mesiaca) a to bez ohľadu na to, kedy s realizáciou hlavných aktivít projektu prijímateľ skutočne začal.

C.1 POSTUPY REALIZÁCIE PROJEKTOV

1. Prijímateľ je povinný pri realizácii projektu postupovať v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, metodickými dokumentmi definovanými Výzvou na predkladanie ŽoNFP (ďalej len „výzva“). Prijímateľovi sú poskytované platby (predfinancovanie, refundácia) na realizáciu aktivít projektu a úhradu faktúr dodávateľovi na základe žiadostí o platbu (ďalej aj „ŽoP“) v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
2. Po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP je prijímateľ povinný realizovať podporné aktivity v oblasti informovania a komunikácie, pričom je povinný postupovať v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov OPII 2014 – 2020, ktorý je zverejnený na webovom sídle www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/manual-pre-komunikaci-u-a-informovanie a v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. **Výdavky na tieto aktivity však nie sú oprávnenými výdavkami v zmysle výzvy.**

3. Ak samotný prijímateľ zistí akékoľvek porušenie práva Európskej únie alebo vnútroštátneho práva SR týkajúce 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 verejného obstarávania (ďalej len „VO“), pri ktorom podozrenie z nezrovnalosti, resp. nezrovnalosť do ITMS2014+ registruje RO (prijímateľ zasiela oznámenie RO a na vedomie SO).

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) s výnimkou definovanou v článku 7, odsek 7.2 zmluvy o poskytnutí NFP.
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 tretou 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 schválenej ŽoNFP.

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 svojím dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP a
 - b) prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.
3. Dňom, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k finančnému ukončeniu projektu, začína **obdobie udržateľnosti projektu**. V rámci tohto obdobia je prijímateľ povinný zachovať (udržať) výsledky realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľného ukazovateľa projektu počas stanoveného **5 ročného obdobia**.

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.

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 NFP³;
 - b) predložiť záverečnú ŽoP, alebo žiadosť o poskytnutie predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti výdavkov vrátane požadovanej dokumentácie;
 - c) vrátiť finančné prostriedky podľa čl. 10, ods. 1 VZP (ak relevantné);
 - d) do **30 pracovných dní** od ukončenia realizácie aktivít projektu predložiť monitorovaciu správu projektu (s príznakom „záverečná“) v súlade s [kapitolou F](#) tejto Príručky;
 - e) predkladať na SO následné monitorovacie správy projektu počas 5 rokov od finančného ukončenia projektu v súlade s [kapitolou F](#) tejto Príručky;
 - f) zabezpečiť uchovanie účtovnej a inej podpornej dokumentácie súvisiacej s projektom v súlade s určenými zmluvnými podmienkami a národnými predpismi;
 - g) poskytovať súčinnosť všetkým relevantným zainteresovaným subjektom v súvislosti so zabezpečením procesu ukončenia pomoci EŠIF v rámci programového obdobia 2014 – 2020.
5. SO 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 www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr/.

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. Zmena zmluvy o poskytnutí NFP môže byť iniciovaná aj zo strany SO v prípade, ak je zmena nevyhnutná v súlade s článkom 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. článok 6 zmluvy o poskytnutí NFP). Spôsob, resp. forma oznámenia zmien je popísaná nižšie v Tabuľke č. 1, stĺpec Spôsob vykonania zmeny. SO ako poskytovateľ pomoci nie je povinný navrhovanej žiadosti o zmenu podanej prijímateľom vyhovieť.
3. Súčasne je SO oprávnený požadovať od prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnene považuje za potrebné pre preskúmanie akejkoľvek záležitosti súvisiacej s projektom, ak má vplyv na oprávnené výdavky projektu, realizáciu aktivít projektu alebo súvisí s dosiahnutím/udržaním cieľa projektu.
4. **Prijímateľ je povinný v procese prípravy projektu 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.**

³ SO môže povinnosti pre prijímateľov súvisiace s ukončovaním realizácie projektov PO7 OPIL stanoviť nad rámec ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP vydaním Usmernení SO, ktoré pre prijímateľa majú záväzný charakter.

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

Typ zmeny	Vymedzenie zmeny	Spôsob vykonania zmeny
<u>Zmena zmluvy o poskytnutí NFP a jej príloh</u> (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)	Zosúladenie zmluvy o poskytnutí NFP s platným znením všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení pre jednotlivý EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, SR EŠIF a SFR.	Po vykonaní zmeny v zmluve o poskytnutí NFP a jej príloh SO zasiela elektronicky informáciu o vykonaní zmeny, spolu s odkazom na webové sídlo www.mirri.gov.sk . Zmena sa vykoná vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.
<u>Zmena prílohy č. 1 - VZP a prílohy č. 4 - Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov VO z dôvodu ich aktualizácie.</u> (článok 6, odsek 6.2, písmeno b) zmluvy o poskytnutí NFP)	Zosúladenie prílohy č. 1 - VZP a prílohy č. 4 - Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov VO s platným znením všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení pre jednotlivý EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, SR EŠIF a SFR.	Zmenu textu VZP a prílohy č. 4 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 zverejnené v CRZ a na webovom sídle www.mirri.gov.sk . Doručením oznámenia dochádza k zmene zmluvy o poskytnutí NFP vo VZP a v prílohe č. 4 z dôvodu ich aktualizácie.
<u>Podstatná zmena projektu podľa článku 1, odsek 3 VZP.</u> (článok 6, odsek 6.2, písmeno f) zmluvy o poskytnutí NFP)	Podstatná zmena projektu je spojená s podstatným porušením zmluvy o poskytnutí NFP a súčasne je vznik podstatnej zmeny projektu vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť 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 povinností prijímateľom a takúto zmenu nemôže SO schváliť.
<u>Významnejšia zmena projektu</u> (článok 6, odsek 6.2, písmeno e) a odsek 6.3 zmluvy o poskytnutí NFP)	Zmena, v prípade ktorej je nutné schválenie takejto zmeny zo strany SO. Významnejšie zmeny sú bližšie špecifikované v zmluve o poskytnutí NFP v článku 6, odsek 6.2, písmeno e) a odsek 6.3.	Pri významnejšej zmene projektu má prijímateľ povinnosť o vykonaní zmeny požiadať SO formou Žiadosti o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP (významnejšia zmena projektu) , ktorá je zverejnená na webovom sídle www.mirri.gov.sk (ďalej len „žiadosť o zmenu“). Prijímateľ podáva žiadosť o zmenu pred vykonaním alebo po vykonaní samotnej zmeny v zmysle článku 6, odsek 6.2, písmeno e) a odsek 6.3 zmluvy o poskytnutí NFP. Významnejšie zmeny je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch

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

Upozornenie: V prípade, ak má prijímateľ pochybnosti, či ide o významnejšiu alebo menej významnú, resp. formálnu zmenu projektu, príp. pochybnosti o iných skutočnostiach týkajúcich sa predmetnej zmeny projektu, je odporúčané, aby prijímateľ bezodkladne kontaktoval SO (odbor implementácie projektov) v písomnej forme (t. j. v listinnej podobe, alebo prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísaný kvalifikovaným

elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou) alebo elektronicky e-mailom a odkonzultoval ďalší postup.

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

1. Formálne zmeny a menej významné zmeny projektu, ktoré nemajú vplyv na zmenu zmluvy o poskytnutí NFP, ale ich vykonanie je potrebné na zabezpečenie úspešnej realizácie projektu, prijímateľ bezodkladne (**do 7 pracovných dní**) oznámi SO elektronicky prostredníctvom e-mailu.
2. Oznámenie zmeny musí obsahovať minimálne:
 - stručný popis;
 - zdôvodnenie navrhovanej zmeny projektu;
 - dopad navrhovanej zmeny na dosiahnutie cieľov projektu;
 - dopad navrhovanej zmeny na merateľné ukazovatele projektu;
 - dopad navrhovanej zmeny na rozpočet projektu.
3. Právne účinky súvisiace s formálnymi a menej významnými zmenami projektu ktoré SO akceptuje, nastanú v kalendárny deň, kedy zmena skutočne vznikla (napr. v deň kedy došlo k zmene štatutárneho zástupcu prijímateľa – podľa obchodného vestníka/obchodného registra).
4. V prípade zmeny osoby (vymenovanie/doplnenie novej, odvolanie/zmena pôvodnej) oprávnenej konať v mene prijímateľa (štatutárny orgán a v prípade udelenia plnej moci aj zástupca) je prijímateľ povinný doručiť SO okrem písomného oznámenia aj novú plnú moc, resp. zmenenú plnú moc (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).

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.mirri.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, ktoré stanovuje zmluva o poskytnutí NFP, inak je SO oprávnený ju bez ďalšieho posudzovania neschváliť.
4. Ak predmetom **žiadosti o zmenu** má byť predĺženie realizácie hlavných aktivít projektu o viac ako 12 mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, resp. od dátumu uvedeného v **Hlásení o realizácii aktivít projektu**⁴, má prijímateľ povinnosť predložiť žiadosť **15 kalendárnych dní** pred

⁴ V prípade, ak prijímateľ poruší svoju povinnosť oznámiť poskytovateľovi začatie realizácie hlavných aktivít projektu prostredníctvom zaslania Hlásenia o realizácii aktivít projektu v ITMS2014+, **za začatie realizácie hlavných aktivít projektu sa považuje deň, ktorý je**

ukončením poslednej realizovanej aktivity projektu. Ak je predmetom **žiadosti o zmenu** zmena verejného obstarávania, prijímateľ predloží dokumentáciu k verejnému obstarávaniu v požadovanej forme stanovenou **Príručkou pre realizáciu verejného obstarávania OPIL** (zverejnená na webovom sídle: www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/verejne-obstaravanie) a v súlade s článkom 3 VZP na RO a na vedomie SO, pričom sa dokumentácia k verejnému obstarávaniu nevyžaduje ako príloha **žiadosti o zmenu**. Avšak v **žiadosti o zmenu** musí byť odvolávka naň.

5. V prípade zistenia formálnych alebo vecných nedostatkov v **žiadosti o zmenu** SO vyzve prijímateľa (písomne listom alebo elektronicky e-mailom), aby v stanovenej lehote (ktorá nesmie byť **kratšia ako 5 pracovných dní** odo dňa doručenia tejto výzvy na doplnenie žiadosti o zmenu), predloženú žiadosť o zmenu doplnil alebo upravil.
6. Predloženú aktualizovanú **žiadosť o zmenu** SO opätovne posúdi. V prípade neodstránenia nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov/dokumentov v stanovenej lehote zo strany prijímateľa SO **žiadosť o zmenu** neschváli. Neschválenie **žiadosti o zmenu** z dôvodu neodstránenia formálnych nedostatkov nemá vplyv na právo prijímateľa opätovne predložiť upravenú **žiadosť o zmenu**.
7. 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 zvoliť zmenovú 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.
8. Na schválenie zmeny v projekte a zmluvy o poskytnutí NFP ani na uzatvorenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP **nie je právny nárok**. V prípade, ak SO dospeje k záveru, že zmenu nie je možné pre nesplnenie vecných aspektov významnejšej zmeny projektu schváliť, SO žiadosť o zmenu neschváli. Neschválenie žiadosti o zmenu z dôvodu nesplnenia vecných aspektov významnejšej zmeny projektu je konečné a prijímateľ nie je oprávnený opätovne požiadať SO o vykonanie rovnakej zmeny za rovnakých skutkových podmienok. V prípade, ak prijímateľ napriek neschváleniu žiadosti o zmenu zo strany SO opätovne požiada o schválenie tej istej zmeny, pričom objektívne nenastali zmeny skutkových podmienok, SO bez ďalšieho preskúmavania takúto žiadosť o zmenu opätovne neschváli.
9. SO **nemôže schváliť takú zmenu, ktorá by znamenala podstatnú zmenu projektu definovanú v článku 1, odsek 3 VZP**. V prípade, ak SO zistí, že v rámci projektu nastala podstatná zmena projektu, ide o dôsledok podstatného porušenia povinností prijímateľom a SO je oprávnený v zmysle príslušných ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP a ustanovení VZP odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP a požadovať od prijímateľa vrátenie celej poskytnutej výšky NFP alebo jeho časti.
10. **V prípade súhlasného stanoviska** s navrhovanou zmenou projektu 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.
11. Po podpise podpredsedníčkou vlády a ministerkou investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie, resp. jej oprávneným zástupcom, 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

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.

prijímateľovi lehotu **minimálne 5 pracovných dní** na prijatie návrhu na uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. SO je oprávnený poskytnúť lehotu na prijatie návrhu na uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP primerane predĺžiť na základe odôvodnenej písomnej (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.

12. V súlade s ustanoveniami zákona 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.
13. **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.
14. Prijímateľ je oprávnený podať **žiadosť o zmenu** aj **po** uskutočnení významnejšej zmeny projektu (článok 6 odsek 6.10 zmluvy o poskytnutí NFP), pričom je v týchto prípadoch povinný požiadať o zmenu **najneskôr 30 pracovných dní** pred predložením ŽoP, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky, ktoré sú požadovanou zmenou dotknuté, a to v prípadoch:
 - a) akejkoľvek odchýlky v rozpočte projektu týkajúcej sa oprávnených výdavkov - neplatí, ak ide o zníženie výšky oprávnených výdavkov a takéto zníženie nemá vplyv na dosiahnutie stanoveného cieľa projektu. Súčasťou **žiadosti o zmenu** v tomto prípade sú, okrem vyplnenia štandardného formuláru týkajúceho sa **žiadosti o zmenu** aj nasledovné informácie/údaje:
 - v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, preukázanie súladu takejto zmeny s režimom zmien dohodnutých v zmluve medzi prijímateľom a dodávateľom a s ustanovením § 18 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo § 10a zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“),
 - v prípade zmeny vecného plnenia, ktorého dôsledkom je navrhovaná zmena v rozpočte projektu, uvedenie dôvodu, pre ktorý k zmene došlo, osobitne v prípade, ak nepredstavuje prínos pre projekt, t. j. ak nepredstavuje zlepšenie oproti pôvodnému stavu projektu,
 - v prípade vypustenia určitého vecného plnenia, v dôsledku čoho sa navrhuje znížiť rozpočet projektu, odôvodnenie, že nejde o podstatnú zmenu projektu v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP,
 - b) inej zmeny projektu alebo zmeny súvisiacej s projektom, ktorú nie je možné podradiť pod skôr uvedený režim zmien, bez ohľadu na to, či ide o významnejšiu zmenu projektu.
15. Ak **žiadosť o zmenu v zmysle odseku 14 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.
16. Právne účinky vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov súvisiacich so zmenou projektu nastanú tak ako je uvedené v článku 6, odsek 6.12 zmluvy o poskytnutí NFP.
17. V súvislosti s **predlžovaním doby realizácie hlavných aktivít projektu** platia pravidla definované v článku 6, odsek 6.9 zmluvy o poskytnutí NFP.

D. INFORMOVANIE, KOMUNIKÁCIA A VIDITEĽNOSŤ PODPORY Z FONDŮ

1. Pre informovanie prijímateľov o možnostiach financovania v rámci PO7 OP II, pre získavanie informácií a komunikáciu počas implementácie projektov PO7 OP II slúžia nasledujúce informačné kanály:

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 ŽoP ako aj vykonáva na projekte kontrolu . Je orgánom, s ktorým komunikuje prijímateľ. Prijímateľ môže SO kontaktovať telefonicky, alebo si dohodnúť osobnú návštevu. SO poskytne prijímateľovi konzultácie potrebné pri plnení povinností implementácie projektu a pri ostatných náležitostiach projektov informatizácie financovaných zo EŠIF.	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky Sekcia sprostredkovateľského orgánu informatizácie spoločnosti Štefánikova 15, 811 05 Bratislava tel.: 00421/2/2092 8190 e-mail: po7opii@vicepremier.gov.sk www.mirri.gov.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 Slovenskej republiky Sekcia riadenia projektov Námestie slobody č. 6, 810 05 Bratislava P.O.BOX 100 tel.: 00421/2/ 5949 4111 e-mail: opii@opii.gov.sk www.opii.gov.sk

2. Prijímateľa sú povinní dohodnúť si termín konzultácie s projektovým manažérom, resp. finančným manažérom SO vopred telefonicky alebo e-mailom. Prijímateľa môžu svoje otázky posilať priamo SO. Na informácie, ktoré SO poskytne verbálne alebo telefonicky, sa prijímateľ nemôže odvolávať.
3. Závazné informácie sú prijímateľom poskytované v písomnej forme (tzn. v listinnej podobe alebo elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou) alebo e-mailom.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. Informácie súvisiace s PO7 OP II a kontaktné údaje na SO sa nachádzajú na webovom sídle SO www.mirri.gov.sk. Aktuálne informácie o realizácii štrukturálnej a kohéznej politiky EÚ v podmienkach SR, ako aj iné relevantné odkazy súvisiace s EŠIF nájdete na týchto webových sídlach www.partnerskadohoda.gov.sk a www.mirri.gov.sk.
8. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP informovať verejnosť o príspevku, ktorý na základe zmluvy o poskytnutí NFP získal, 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 OP II 2014 – 2020**, ktorý je zverejnený na webovom sídle www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/manual-pre-komunikaciju-a-informovanie.
9. Pre účely informovania a komunikácie a v súlade s ustanoveniami vo výzve je zoznam prijímateľov povinne zverejňovaný v rámci zoznamu schválených/neschválených ŽoNFP (www.mirri.gov.sk/projekty/projekty-esif/operacny-program-integrovana-infrastruktura/prioritna-os-7-informacna-spolocnost/projekty/index.html).

D.1 VYBAVOVANIE SŤAŽNOSTÍ PODANÝCH NA MIRRI SR

1. Vybavovanie sťažností je upravené zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“). Informácie o spôsobe podania sťažností sú zverejnené na webovom sídle www.mirri.gov.sk/staznosti-a-peticie/index.html.
2. O prešetrení sťažnosti sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje náležitosti v zmysle § 19 zákona o sťažnostiach. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi.
3. 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.
4. 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.

E. FINANCOVANIE PROJEKTU

1. Finančná kontrola sa vykonáva podľa zákona o finančnej kontrole.
2. Prijímateľ je v súvislosti s ukončením pomoci v programovom období 2014 – 2020 povinný ukončiť finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky a povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ má povinnosť uhradiť výdavky projektu (tzn. poníženie stavu finančných prostriedkov na účte prijímateľa) do **31.12.2023**. Prijímateľ je povinný predložiť na SO záverečnú 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.
3. **Podrobnejšie informácie týkajúce sa finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu sú popísané v aktuálnej verzii SFR zverejnenej na webovom sídle www.mfsr.sk.**

E.1 VYPRACOVANIE A DORUČENIE ŽIADOSTI O PLATBU

- 4.1.** Prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v rámci zmluvy o poskytnutí NFP sa poskytujú na základe doručenej ŽoP.
- 5.2.** Vyplácanie prijímateľa sa môže realizovať **systémom predfinancovania** alebo **systémom refundácie**. Pri jednotlivých systémoch financovania sa postupuje v súlade so SFR.
- 6.3.** ŽoP prijímateľ vyplní podľa pokynov uvedených v SFR (príloha 1b) a odošle ju elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ v súlade s Príručkou k ITMS2014+ zverejnenej na webovom sídle www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/ v termínoch a za podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP spolu s povinnými prílohami definovanými v SFR.
- 4.** Prijímateľ je povinný predložiť ŽoP v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP najneskôr do troch mesiacov po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu. 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 OP II (zverejnená na webovom sídle www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/verejne-obstaravanie). Jednou z príloh v rámci dokumentácie, ktorú prijímateľ predkladá RO na kontrolu VO je aj Príloha č. 1 Podrobný popis prístupového bodu (AP) s väzbou na finančné limity tejto Príručky. **Uvedená príloha sa pri ŽoP predkladá iba v prípade, ak dodávateľ riešenia vystaví faktúru vo väčšom položkovom detaile ako je uvedené v prílohe č. 3 zmluvy o poskytnutí NFP (Rozpočet projektu), ktorý obsahuje len samostatné položky:**
 - a. „Externý prístupový bod“ (počet)
 - b. „Interný prístupový bod“ (počet).
- 7.** **V prípade, že dodávateľ vystaví faktúru v detaile položiek Prílohy č. 1 Podrobný popis prístupového bodu (AP) s väzbou na finančné limity, je prijímateľ povinný predložiť predmetnú prílohu ako súčasť ŽoP pre overenie finančných limitov.**
- 8.5.** V prípade, ak kontrola VO nie je ešte ukončená a prijímateľ predloží ŽoP na SO, SO pozastaví administratívnu finančnú kontrolu ŽoP do momentu ukončenia kontroly VO v zmysle ustanovení VZP (napr. Čl. 3, ods. 19 a ods. 21).
- 9.6.** Žiadosť o platbu predkladá vždy prijímateľ SO v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP za nasledovných podmienok:
 - žiadosť o platbu je predkladaná elektronicky prostredníctvom ITMS2014+, následne je žiadosť o platbu predkladaná v písomnej podobe, tzn. v elektronickej alebo listinnej forme v súlade s Usmernením CKO č. 6 k elektronickej komunikácii v ITMS2014+;
 - prílohy k žiadosti o platbu sa vkladajú len do ITMS2014+, bez potreby ich zaslania v písomnej podobe.

40.7. V súčasnosti už priamo ITMS2014+ disponuje funkcionalitou elektronického predkladania formulára ŽoP. Táto funkcionality spočíva v automatickom vygenerovaní elektronickej správy a formuláru ŽoP ako prílohy elektronickej správy pre realizáciu elektronického podania. V prípade, že je používateľ verejnej časti ITMS2014+ prihlásený prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, môže vykonať elektronické podanie ŽoP. Pre vykonanie elektronického podania nemusí opustiť verejnú časť ITMS2014+. Na verejnej časti ITMS2014+ elektronickým podpisom podpíše vygenerovanú elektronickej správu ako aj formulár ŽoP. ITMS2014+ automaticky identifikuje adresáta takéhoto podania a takto vytvorené podanie doručuje priamo do schránky SO.

44.8. Momentom **začatia kontroly ŽoP** je doručenie písomnej formy ŽoP na SO⁵. Aktuálny formulár ŽoP a pokyny na jej vyplnenie sú v prílohe (č. 1a a č. 1b) k SFR na webovom sídle www.mfsr.sk. Súčasťou každej ŽoP je podporná dokumentácia (zaslaná prostredníctvom ITMS2014+) – faktúry, resp. účtovné doklady rovnocennej hodnoty, výpisy z účtu a pod. Ako podporná dokumentácia sa na SO prikladá aj **zmluva s dodávateľom** pri prvej relevantnej ŽoP. V prípade, že zmluva s dodávateľom už bola zverejnená v ITMS2014+ (s odkazom na link v CRZ), prijímateľ ju nemusí predkladať (platí aj pre dodatky k zmluve s dodávateľom).

42.9. SO vykoná administratívnu finančnú kontrolu ŽoP podľa SR EŠIF a SFR a následne prostredníctvom platobnej jednotky (ďalej len „PJ“) poskytne finančné prostriedky, prípadne vyzve prijímateľa na odstránenie zistených nedostatkov. Minimálny rozsah relevantnej podpornej dokumentácie pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov stanovuje Tabuľka č. 3 tejto Príručky⁶ a **Metodický pokyn CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov** zverejnený na webovom sídle www.partnerskadohoda.gov.sk.

43.10. Pri predkladaní ŽoP typu predfinancovanie a refundácia **je prijímateľ povinný predložiť predkladá, pri zohľadnení odseku 4 tejto kapitoly**, vyplnenú **Prílohu č. 1** tejto Príručky, v ktorej bude podrobný popis jednotlivých typov prístupových bodov (AP) spolu s väzbou na finančné limity prístupových bodov. Príloha č. 1 (súbor Excel) pozostáva z formulára „Podrobný popis prístupového bodu (AP) s väzbou na finančné limity“ a súčasne obsahuje dva hárky s príkladmi vzorovo vyplnenej prílohy. Inštruktážne hárky majú za úlohu pomôcť prijímateľovi korektne vyplniť Prílohu č. 1, pričom uvedené počty jednotiek a sumy sú inštruktážneho charakteru a nepochádzajú z konkrétnych trhových cien komponentov.

44.11. V nasledujúcej Tabuľke č. 3 uvádzame príklady základných dokladov (podporná dokumentácia) podľa typu výdavkov a typu ŽoP (podanej v papierovej podobe).

Tabuľka č. 3: Príklady základných dokladov podľa typu výdavkov a typu ŽoP

TYP ŽOP - TYP VÝDAVKU	REFUNDÁCIA	PREDFINANCOVANIE	ZÚČTOVANIE PREDFINANCOVANIA
	Sprievodný list	Sprievodný list	Sprievodný list
	Formulár ŽoP	Formulár ŽoP	Formulár ŽoP
	Podporná dokumentácia	Podporná dokumentácia	Podporná dokumentácia
Nákup HW a krabicového softvéru (Externý Access Point (AP)/Interný Access Point (AP))	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Zmluva s dodávateľom</u> • <u>Faktúra</u> • <u>Likvidačný list k faktúre</u> • <u>Zaťažovací protokol do majetku</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Zmluva s dodávateľom</u> • <u>Faktúra</u> • <u>Likvidačný list k faktúre</u> • <u>Zaťažovací protokol do majetku</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Výpis z bankového účtu (príjem prostriedkov)</u> • <u>Výpis z bankového účtu (úhrada dodávateľovi)</u>

⁵ V súlade s Usmernením CKO č. 6, v zmysle ktorého sa žiadosť o platbu odosiela v písomnej podobe, tzn. elektronickej prostredníctvom ITMS2014+ a následne predkladá v elektronickej (cez Ústredný portál verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickej podpisom, kvalifikovaným elektronickej podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickej pečatou) alebo listinnej forme.

⁶ Vychádzajúc z Metodického pokynu CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov (www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko-a-uv-sr).

TYP ŽOP - TYP VÝDAVKU	REFUNDÁCIA	PREFINANCOVANIE	ZÚČTOVANIE PREFINANCOVANIA
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Inventárna/skladová karta</u> • <u>Výpis z bankového účtu (úhrada dodávateľovi)</u> • <u>Projektová dokumentácia súvisiaca s reálnym umiestnením a nasadením AP v zmysle bodu 13 Testu splnenia technických parametrov v rámci Wifi pre Teba (príloha č. 9 výzvy OPII-2018/7/1-DOP)⁷</u> • <u>Zmluva s dodávateľom, faktúry, dodacie listy (DL) s uvedením počtu Externých AP, resp. Interných AP a súvisiacich nákladových položiek, ktoré sú nevyhnutné k obstaraniu HW, SW, licencií, inštalácii a konfigurácie pre AP a vstupujú do obstarávacej ceny AP, p</u><u>Preberacie/akceptačné protokoly,</u> • <u>Príloha č. 1 (podrobný popis prístupového bodu) v prípade, ak dodávateľ riešenia vystaví faktúru vo väčšom položkovom detaile ako je uvedené v prílohe č. 3 zmluvy o poskytnutí NFP (Rozpočet projektu); doklad o zaúčtovaní (likvidačný list k faktúre) a Príloha č. 1 – „Podrobný popis prístupového bodu (AP)</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Inventárna/skladová karta</u> • <u>Projektová dokumentácia súvisiaca s reálnym umiestnením a nasadením AP v zmysle bodu 13 Testu splnenia technických parametrov v rámci Wifi pre Teba (príloha č. 9 výzvy OPII-2018/7/1-DOP)⁹</u> • <u>Preberacie/akceptačné protokoly</u> • <u>Príloha č. 1 (podrobný popis prístupového bodu) v prípade, ak dodávateľ riešenia vystaví faktúru vo väčšom položkovom detaile ako je uvedené v prílohe č. 3 zmluvy o poskytnutí NFP (Rozpočet projektu)</u> • <u>Zmluva s dodávateľom, faktúry, dodacie listy (DL) s uvedením počtu Externých AP, resp. Interných AP a súvisiacich nákladových položiek, ktoré sú nevyhnutné k obstaraniu HW, SW, licencií, inštalácii a konfigurácie pre AP a vstupujú do obstarávacej ceny AP, preberacie/akceptačné protokoly, doklad o zaúčtovaní (likvidačný list k faktúre) a Príloha č. 1 – „Podrobný popis prístupového bodu (AP) s väzbou na</u> 	

⁷ Pozri Kapitulu E.1, odsek 18 a tab. č. 4 Príručky.⁹ Pozri Kapitulu E.1, odsek 18 a tab. č. 4 Príručky.

TYP ŽOP - TYP VÝDAVKU	REFUNDÁCIA	PREDFINANCOVANIE	ZÚČTOVANIE PREDFINANCOVANIA
	s väzbou na finančné limity ⁸ . Zaráďovací protokol (v prípade zaradenia do majetku), Výpis z bankového účtu, Protokolárne prevzatie diela, Dokumentácia súvisiaca s reálnym umiestnením a nasadením AP v zmysle bodu 13 Testu splnenia technických parametrov v rámci Wifi pre Teba (príloha č. 9 výzvy OPII 2018/7/1-DOP). ⁸	finančné limity ⁸ . Zaráďovací protokol (v prípade zaradenia do majetku), Protokolárne prevzatie diela, Dokumentácia súvisiaca s reálnym umiestnením a nasadením AP v zmysle bodu 13 Testu splnenia technických parametrov v rámci Wifi pre Teba (príloha č. 9 výzvy OPII 2018/7/1-DOP). ⁸	

45.12. Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných ŽoP uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v zmluve 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 - orietnované projekty Wifi pre Teba \(príloha č. 2 Výzvy Wifi pre Teba\)](#).

46.13. SO je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku ŽoP z technických dôvodov na strane SO maximálne vo výške **0,01 %** z maximálnej výšky NFP uvedenej v zmluve o poskytnutí NFP.

47.14. Minimálna výška ŽoP, ktorú predkladá prijímateľ, je **40,00 eur** (vrátane prostriedkov EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, vrátane vlastných zdrojov prijímateľa, ak relevantné), s výnimkou ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) v prípadoch nevyhnutných pre splnenie podmienok zúčtovania.

48.15. Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná v eur len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie z oprávnených výdavkov projektu. V prípade, ak má prijímateľ povinnosť použiť vlastné zdroje, každá platba musí byť doplnená zdrojmi prijímateľa v pomere schválenom na projekt.

49.16. SO vykoná kontrolu ŽoP podľa čl. 125 všeobecného nariadenia a v zmysle zákona o finančnej kontrole v lehote stanovenej SFR a na základe podmienok a postupu výkonu kontroly projektu definovaných v SR EŠIF:

- a) **Administratívnou finančnou kontrolou ŽoP** SO overuje zabezpečenie splnenia zákonnosti, správnosti a oprávnenosti predložených nárokovateľných 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 Pozri Kapitulu E.1, odsek 18 a tab. č. 4 Príručky.

- b) **Finančnou kontrolou 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.¹⁰

20.17. Pri predkladaní ŽoP typu predfinancovanie a refundácia je prijímateľ povinný predložiť dokumentáciu uvedenú v Tabuľke č. 4 v zmysle náležitostí zmluvy o poskytnutí NFP za účelom overenia:

- a) skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác;
- b) vedenia účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu;
- c) archivácie dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom;
- d) publicity projektu.

Tabuľka č. 4

PREDMET OVERENIA	POŽADOVANÁ DOKUMENTÁCIA
a) skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie prác	Fotogaléria:- - jednotlivých prístupových bodov (jednoznačne identifikovateľné a v dostatočnom rozlíšení), - zapojenie (AP) routerov v rámci budovy a fotogaléria (mapový podklad, (mapa pokrytia signálu) zobrazujúci reálne priestorové zakreslenie prístupových bodov na ktorom bude jasne vyznačené zapojenie AP , vrátane vyznačenia AP financovaných prijímateľom aj z iniciatívy Wifi4EU ako aj z iných verejných zdrojov a zdrojov EU a - identifikácia objektu v rámci AP (zdroj napr. printscreen google maps)
b) vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu	- analytická evidencia v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP (printscreen, resp. výstup z účtovníctva)
c) archivácia dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom	Fotogaléria: - archív <u>dokumentov</u>
d) publicita projektu	Fotogaléria: - printscreen webovej stránky, a plagátu <u>spĺňajúceho náležitosti a loga v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a v súlade s Manuálom</u> pre informovanie a komunikáciu.

21.18. V prípade ŽoNFP, pri ktorých **neboli** v čase ich predloženia doložené mapové podklady v zmysle výzvy WiFi pre Teba¹¹:

- mapové podklady zobrazujúce orientačné priestorové zakreslenie predpokladaného umiestnenia prístupových bodov (prostredníctvom voľne dostupných nástrojov pre určenie GPS súradníc napr.: <https://mapa.zoznam.sk/?search=GPS+suradnice>; <https://www.google.com/maps>; z mapového klienta ZBGIS alebo
- zakreslenie wifi pokrytia s využitím iného relevantného nástroja, napr. prostredníctvom <https://www.ekahau.com/>

¹⁰ SO nevykonáva finančnú kontrolu na mieste, v prípade, ak boli skutočnosti uvedené v [kap. G.3, ods.1](#) overené formou administratívnej finančnej kontroly.

¹¹ Výzva č. OPII-2018/7/1-DOP, Ďalšie podmienky poskytnutia pomoci, **Podmienka, že žiadateľ preukáže indikatívnu simuláciu wifi pokrytia v plánovanom priestore nasadenia prístupových bodov financovaných z projektu.**

je prijímateľ **povinný v tomto prípade pri predložení prvej ŽoP doložiť vyššie uvedené podklady** súvisiace aj s komerčnými WiFi pripojeniami so stavom do času predloženia ŽoNFP.

22-19. Predloženie mapových podkladov v zmysle tab. č. 4 a odseku 18 tejto kapitoly deklaruje prijímateľ –vo formulári **Doplňujúcich monitorovacích údajov v ŽoP (časť 3)**. V prípade, že neexistujú prístupové body z iných zdrojov, ako sú zdroje z výzvy Wifi pre Teba (t.j. iniciatíva Wifi4EU, iné verejné zdroje a zdroje EÚ, komerčné zdroje), je potrebné aj tento fakt zaznamenať v Doplnujúcich monitorujúcich údajoch.

23-20. V prípade, ak z mapových podkladov predkladaných prijímateľom v rámci ŽoP (v zmysle tab. č. 4 a odseku 18 tejto kapitoly) vyplynie, že sú na jednom mieste umiestnené viaceré prístupové body (AP) financované nielen z výzvy WiFi pre Teba, ale aj z iniciatívy „Wifi4EU“ ako aj z iných verejných zdrojov a zdrojov EÚ a dochádza k **prekryvom WiFi pokrytia z prístupových bodov**, je prijímateľ povinný predložiť zdôvodnenie tohto umiestnenia a **zdôvodnenie hospodárnosti týchto výdavkov** prijímateľa. V prípade nedostatočnosti zdôvodnenia zo strany prijímateľa SO uskutoční finančnú kontrolu na mieste. V prípade, ak už prijímateľ predložil ŽoP a SO v čase medzi predložením ŽoP a preplatením ŽoP vykoná finančnú kontrolu na mieste, ŽoP bude schválená/neschválená zo strany SO až po ukončení finančnej kontroly na mieste a to v nadväznosti na jej výsledky.

24-21. SO je povinný pred preplatením ŽoP dostatočne overiť pri tomto type projektu možnú **duplicitu financovania** aj z iných zdrojov ŠR a EÚ. Úspešní prijímatelia, ktorým boli poskytnuté finančné prostriedky z iniciatívy „Wifi4EU“, sú povinní spolu s predložením ŽoP typu predfinancovanie a refundácia (podľa písm. a) v Tabuľke č. 4 tejto Príručky) dostatočne preukázať, že na výdavky v **predloženej ŽoP** neboli použité finančné prostriedky z iniciatívy „Wifi4EU“. Prijímateľ v tomto prípade spolu so ŽoP predkladá na SO aj dokumentáciu (napr. mapu so zakreslením jednotlivých prístupových bodov financovaných z iniciatívy „Wifi4EU“ a výzvy WiFi pre Teba), ktorá jednoznačne preukáže, že nedošlo k **duplicite/dvojitému financovaniu** alebo spolufinancovaniu tých istých výdavkov, t.j. že finančné prostriedky z výzvy WiFi pre Teba a z iniciatívy Wifi4EU sú použité na rozdielne Wifi prístupové body (AP).

V prípade, ak úspešný prijímateľ pred predložením ŽoP ešte nerealizoval projekt z iniciatívy „Wifi4EU“, uvedenú informáciu má povinnosť uviesť vo formulári **Doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP (časť 3)** a v častiach „**Prílohy 13. Poznámky**“ **záverečnej monitorovacej správy (ZMS)**. Na základe metodiky výberu vzorky projektov z výzvy „WiFi pre Teba“ je SO oprávnený uskutočniť finančnú kontrolu na mieste počas implementácie projektu až do ukončenia obdobia udržateľnosti projektu.

25-22. **Kontrola ŽoP je podrobnejšie rozpísaná v kapitole G.4.**

26-23. Pre prijímateľov, ktorými sú obce, 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.

27-24. SO prostredníctvom PJ zabezpečuje poskytovanie platieb (prostriedky EÚ a ŠR) nasledujúcimi spôsobmi:

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

28-25. Prijímateľ je povinný predkladať SO spolu s priebežnou platbou alebo poskytnutím predfinancovania **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.mirri.gov.sk. Kontrola doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP prebieha v rámci kontroly správnosti ŽoP, nakoľko sú neoddeliteľnou súčasťou samotnej ŽoP.

E.2 SYSTÉM PREFINANCOVANIA

1. V rámci systému predfinancovania sa poskytujú platby na základe prijímateľom predložených, dosiaľ nezaplatených účtovných dokladov (v lehote splatnosti) vystavených dodávateľom.

2. Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie NFP uskutočňuje v dvoch etapách - etape poskytnutia predfinancovania a etape zúčtovania predfinancovania. SO je oprávnený v prípade potreby počas výkonu kontroly ŽoP (poskytnutie predfinancovania) vyčleniť časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej ŽoP (poskytnutie predfinancovania). V prípade systému predfinancovania je možné nárokové finančné prostriedky vyčleniť len na úrovni účtovného dokladu. Poskytnutie predfinancovania si nevyžaduje súhlas CO.
3. Predfinancovanie sa poskytuje až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt. V prípade zníženia celkových oprávnených výdavkov sa predfinancovanie poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov. Prijímateľ elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ predloží SO poslednú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania (s príznakom „záverečná“), ktorá plní funkciu záverečnej ŽoP.

E.2.1 ETAPA POSKYTNUTIA PREDFINANCOVANIA

1. Prijímateľ po začatí realizácie hlavných aktivít projektu a nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP predkladá SO ŽoP (poskytnutie predfinancovania) elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a následne žiadosť o platbu predkladá v písomnej podobe, tzn. v elektronickej alebo v listinnej forme. **ŽoP predkladá prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi.** Po schválení ŽoP, SO predkladá ŽoP na PJ v termíne **do 25 pracovných dní** od prijatia ŽoP na SO. PJ po schválení ŽoP SO vykoná kontrolu ŽoP (poskytnutie predfinancovania) v zmysle zákona o finančnej kontrole **do 5 pracovných dní** od prijatia ŽoP v ITMS2014+.
2. PJ najneskôr **do 3 pracovných dní** od zaslania správy z administratívnej finančnej kontroly prijímateľovi zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi prostredníctvom Štátnej pokladnice z rozpočtovaných výdavkov (z výdavkového účtu) pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.
3. Prijímateľ je následne povinný najneskôr **do 3 pracovných dní** odo dňa pripísania prostriedkov na jeho účte, previesť prostriedky dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov (vo výške 100 %, vrátane vlastných prostriedkov, ak relevantné). Sankciu za omeškanie platby (prekročenie lehoty splatnosti) voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

E.2.2 ETAPA ZÚČTOVANIA POSKYTNUTÉHO PREDFINANCOVANIA

1. Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný zúčtovať 100 % každého poskytnutého predfinancovania najneskôr **do 10 pracovných dní** odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účte potvrdzujúci úpravu rozpočtu prijímateľa. Za splnenie povinnosti riadneho zúčtovania predfinancovania prijímateľom elektronicky cez verejnú časť ITMS2014+ sa považuje aj 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 nedoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) od prijímateľa na SO najneskôr **do 3 pracovných dní** odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) cez verejnú časť ITMS2014+, je SO oprávnený predmetnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) v ITMS2014+ zamietnuť.
2. Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spôsobom definovaným Systémom riadenia EŠIF spolu so ŽoP výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, ako aj doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v ŽoP (výpis z bankového účtu, resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov).
3. SO pri kontrole ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) postupuje obdobne ako pri kontrole ŽoP (poskytnutie predfinancovania). V prípade schválenia SO predloží túto ŽoP PJ **do 10 pracovných dní** od prijatia ŽoP na SO. Ku každej schválenej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) prijímateľ predkladá SO samostatnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania).

4. Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie so SO vrátiť PJ najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie.
5. Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. Ak vznikne nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania v dôsledku neoprávnenosti výdavkov ukončeného prebiehajúceho skúmania, prijímateľ nie je povinný vrátiť nezúčtovaný rozdiel PJ až do ukončenia prebiehajúceho skúmania. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi SO výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ (v prípade potreby si prijímateľ sumy na vrátenie za jednotlivé zdroje financovania vopred odsúhlasí s SO, ktorý správne prerozdelenie na zdroje overí aj s PJ). Zároveň najneskôr do **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.
6. Prijímateľ predloží SO cez verejnú časť ITMS2014+ oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov. Za zúčtovanie poskytnutého predfinancovania sa považuje aj vrátenie celej sumy poskytnutého predfinancovania, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania.

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 následne predkladaná v písomnej podobe, tzn. v elektronickej alebo listinnej forme) predkladá jeden rovnopis účtovných dokladov spolu s kompletnými výpismi z účtu, potvrdzujúce úhradu faktúr dodávateľovi/zhotoviteľovi.

F. MONITOROVANIE PROJEKTU

1. Monitorovanie 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 projektu po ukončení jeho 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.
2. Monitorovanie na úrovni projektu upravuje Metodický pokyn CKO č. 15 k monitorovaniu projektov zverejnený na webovom sídle www.partnerskadohoda.gov.sk.
3. Na základe udelenej výnimky CKO zo SR EŠIF¹² a MP CKO¹³ č. 15 (list SO na CKO zo dňa 4.12.2019), SO nevyžaduje predkladanie mimoriadnych monitorovacích správ v rámci projektu.
4. Monitorovanie projektu sa vykonáva v súlade s ustanoveniami článku 4 VZP s výnimkou uvedenou v bode 3. Vo vzťahu k obdobiu realizácie projektu sa získavajú relevantné údaje o projekte nasledovným spôsobom:
 - **prijímateľ zasiela Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP vždy v rámci prílohy vybraných typov ŽoP** - priebežná platba a poskytnutie predfinancovania vo formáte stanovenom SO podľa **vzoru CKO č. 26 Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP**. Pri ostatných typoch ŽoP (t. j. zúčtovanie predfinancovania) prijímateľ Doplnujúce monitorovacie údaje k ŽoP nepredkladá na SO. Formulár Doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP je zverejnený na webovom sídle www.mirri.gov.sk.
 - prostredníctvom **výročnej monitorovacej správy projektu** (ďalej aj „VMS“), **záverečnej monitorovacej správy projektu** (ďalej aj „ZMS“) vo formáte podľa **vzoru CKO č. 25 Monitorovacia správa projektu a následnej monitorovacej správy projektu** (ďalej aj „NMS“) vo formáte stanovenom SO podľa **vzoru CKO č. 27** Následná monitorovacia správa projektu ktorých vzory sú zverejnené na webovom sídle www.mirri.gov.sk.
 - 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) a to aj mimo poskytovania Doplnujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, resp. predkladania monitorovacích správ projektu alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni projektu.
5. Pri monitorovaní projektu a vypracovávaní jednotlivých dokumentov prijímateľ aktívne využíva funkcionality ITMS2014+ a jednotlivé postupy podľa Príručky k ITMS2014+ zverejnenej na webovom sídle <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

F.1 VÝROČNÁ A ZÁVEREČNÁ MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU

1. Vzor VMS a ZMS je uvedený na webovom sídle SO www.mirri.gov.sk. Príklad spôsobu vyplňania ZMS tvorí prílohu č. 2 tejto Príručky.

¹² Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020, verzia 9, kapitola 3.3.4.1, ods. 2, písm. a)

¹³ Metodický pokyn CKO č. 15, kapitola 4

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. Monitorované obdobie v rámci prvej výročnej monitorovacej správy je obdobie od **účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP** alebo, v prípade ak k začatiu realizácie hlavných aktivít projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, od začatia realizácie hlavných aktivít projektu, do **31. 12. roku n** (t. j. rok, v ktorom nadobudla zmluva o poskytnutí NFP účinnosť).
4. 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. 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. **Systém ITMS2014+ automaticky predvypĺňa/generuje ako začiatok monitorovaného obdobia MS projektu dátum, nasledujúci po ukončení predchádzajúceho monitorovaného obdobia vo VMS. V prípade, ak prijímateľ vyplňa 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. Prijímateľ je povinný k VMS a ZMS pripojiť relevantné prílohy v zmysle Zoznamu povinných príloh výročnej/záverečnej monitorovacej správy projektu, ktorý je zverejnený na webovom sídle www.mirri.gov.sk.
8. Prijímateľ je oprávnený k VMS a ZMS pripojiť aj iné relevantné prílohy (napr. fotodokumentáciu, prezenčné listiny a pod.).
Prijímateľ, ktorý bol zároveň úspešným žiadateľom z iniciatívy „Wifi4EU“, je povinný v ZMS informovať SO, či si už uplatnil poukaz z tejto iniciatívy. V prípade využitia poukazu z iniciatívy „Wifi4EU“, je prijímateľ povinný predložiť so ZMS aj dokumentáciu (napr. mapu so zakreslením jednotlivých prístupových bodov financovaných z iniciatívy „Wifi4EU“ a z výzvy WiFi pre Teba), ktorá jednoznačne preukáže, že nedošlo k duplicite/dvojitému financovaniu alebo spolufinancovaniu tých istých výdavkov, t. j. že finančné prostriedky z výzvy WiFi pre Teba a z iniciatívy Wifi4EU sú použité na rozdielne Wifi prístupové body (AP).
9. Jednotlivé údaje v rámci monitorovacej správy projektu sú vyplňané manuálne alebo automaticky prostredníctvom ITMS2014+, pričom monitorovacia správa projektu obsahuje pri každom poli vyplňanom prostredníctvom ITMS2014+ príslušnú poznámku.
10. Na úrovni projektov je prostredníctvom VMS možné sledovať aj iné údaje nad rámec merateľných ukazovateľov. V prípade potreby za účelom monitorovania, hodnotenia a kontroly SO môže v zmluve o poskytnutí NFP zadať dodatočné iné údaje, ktoré bude od prijímateľa vyžadovať a následne ich môže sledovať cez VMS v časti „Iné údaje na úrovni projektu“.
11. **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. elektronicke prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy alebo v listinnej podobe vytlačenú a ručne podpísanú vygenerovanú systémom ITMS2014+ (1x originál) prostredníctvom podateľne, resp. iným spôsobom doručenia (napr. pošta, osobne, kuriér).**

12. 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**.
13. 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.
14. 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

- ~~4.15.~~ NMS predstavuje nástroj pre zber informácií o projekte, na základe ktorých SO vyhodnocuje zachovanie účelu poskytnutia NFP. Povinnosť vypracovať NMS je primárne naviazaná na obdobie udržateľnosti projektu, tzn. 5 rokov od finančného ukončenia projektu.
- ~~2.16.~~ Vzor NMS je zverejnený na webovom sídle www.mirri.gov.sk.
- ~~3.17.~~ 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.). Prijímateľ, ktorý bol zároveň úspešným žiadateľom z iniciatívy „Wifi4EU“, je povinný v NMS informovať SO, či si už uplatnil poukaz z tejto iniciatívy. V prípade využitia poukazu z iniciatívy „Wifi4EU“, je prijímateľ povinný predložiť s NMS aj dokumentáciu (napr. mapu so zakreslením jednotlivých prístupových bodov financovaných z iniciatívy „Wifi4EU“ a z výzvy WiFi pre Teba), ktorá jednoznačne preukáže, že nedošlo k duplicite/dvojitému financovaniu alebo spolufinancovaniu tých istých výdavkov. V prípade, že tak už prijímateľ urobil pri predložení ŽoP, prípadne ZMS alebo predchádzajúcej NMS, uvedie kedy dokumentáciu predložil (v časti 10.). **Prijímateľ vypracuje NMS a zašle SO prostredníctvom ITMS2014+. NMS je potrebné zaslať okrem elektronickej podoby prostredníctvom ITMS014+ aj v písomnej forme – t. j. elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy alebo v listinnej podobe vytlačení a ručne podpísanú vygenerovanú systémom ITMS2014+ (1x originál) prostredníctvom podateľne, resp. iným spôsobom doručenia (napr. pošta, osobne, kuriér).**
- ~~4.18.~~ 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 uplynutia **12 mesiacov** odo dňa finančného ukončenia projektu. Ďalšie NMS sa predkladajú **každých 12 mesiacov** až do doby uplynutia obdobia udržateľnosti projektu.
- ~~5.19.~~ Prijímateľ je povinný bezodkladne prostredníctvom ITMS2014+ informovať SO o kalendárnom dni ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu a kalendárnom dni ukončenia aktivít projektu.
- ~~6.20.~~ 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**.
- ~~7.21.~~ 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.
- ~~8.22.~~ V prípade nesplnenia povinnosti prijímateľa projektový manažér SO elektronicky, resp. listom zašle prijímateľovi upomienku za neprijatie NMS v stanovenom termíne. Nesplnenie povinnosti predkladania NMS, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP, je jej porušením.
- ~~9.23.~~ Poskytovateľ je oprávnený neschváliť poslednú Následnú monitorovaciu správu najmä v prípadoch, ak:
 - a) by tým ohrozil alebo znemožnil vysporiadanie nezrovnalosti alebo iného porušenia zmluvy o poskytnutí NFP s finančným dopadom, ktoré existujú v čase jej predloženia,

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

F.3 OPATRENIA NA STRANE SO NA ZÁKLADE ANALÝZY VÝSLEDKOV MONITOROVANIA PROJEKTU

1. SO počas procesu monitorovania projektu analyzuje informácie o príslušnom projekte. SO na základe posúdenia monitorovacích správ, ŽoP a ich príloh v ITMS2014+ s ohľadom na pôvodný návrh projektu môže:
 - a) vykonať finančnú kontrolu na mieste najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporционаlitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít;
 - b) krátiť rozpočet v súlade s podmienkami definovanými v zmluve o poskytnutí NFP v článku 10 VZP;
 - c) odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.
2. SO je oprávnený odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP pre prípady nenaplnenia zmluvne stanovenej hodnoty merateľného ukazovateľa zo strany prijímateľa, resp. neudržania hodnoty merateľného ukazovateľa dosiahnutej bezprostredne po ukončení realizácie projektu a tiež uplatniť sankcie vo forme krátenia každej rozpočtovej položky (podpoložky) príslušným percentom podľa Tabuľky č. 5 nasledovne:

Tabuľka č. 5: Výška NFP v súvislosti s mierou naplnenia merateľného ukazovateľa

% naplnenia merateľného ukazovateľa	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 naplnenia merateľného ukazovateľa, pričom krátená položka (podpoložka) bude zaokrúhľená na desať centov nahor.
do 80 %	Odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP.

Príklad:

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

Následne SO vypočíta percento krátenia rozpočtu ako $95 - 82,5 = 12,5$ %.

3. Sumu vrátenia NFP alebo jeho časti stanoví SO v **Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov** (ďalej len „ŽoV“), ktorú zašle prijímateľovi elektronicky¹⁴ 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

¹⁴ 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.

s článkom 10, odsek 4 VZP vrátiť NFP alebo jeho časť uvedenú v ŽoV do **60 kalendárnych dní** odo dňa doručenia ŽoV prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+.

4. 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.
5. Za podstatnú zmenu projektu sa považuje minimálne:
 - a) generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté v ŽoNFP;
 - b) predaj/akékoľvek prenechanie alebo prenájom majetku inému právnomu subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania jeho používania na pôvodný účel, resp. pri poskytnutí neoprávneného zvýhodnenia akémukoľvek subjektu;
 - c) zmena právnej formy a charakteru činnosti prijímateľa alebo ukončenie činnosti prijímateľa.

G. KONTROLA PROJEKTU

1. Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná zmluva o poskytnutí NFP¹⁵ a legislatíva EÚ a SR.
2. Povinnosť vykonávania kontroly projektu vychádza najmä z čl. 125, ods. 4 až 7 a čl. 74, ods. 1 a 2 všeobecného nariadenia. Legislatívnym rámcom pre výkon kontroly projektu na národnej úrovni je zákon o finančnej kontrole, ku ktorému MF SR vydalo Metodické usmernenie k finančnej kontrole vykonávanej podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov č. MF/008005/2019-1411¹⁶. SO je oprávnený kontrolovať akékoľvek skutočnosti súvisiace s projektom a to kedykoľvek počas účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a v súlade s článkom 12 VZP. Predmet kontroly určí SO v nadväznosti na požiadavky, ktoré vzniknú počas implementácie projektu.
3. V súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom vykonáva **finančnú kontrolu verejného obstarávania RO**. Povinnosti pre prijímateľa v súvislosti s touto kontrolou upravuje **Príručka pre realizáciu verejného obstarávania OPII** zverejnená na webovom sídle www.opii.gov.sk/metodicke-dokumenty/verejne-obstaravanie.
4. Kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností SO a ním prizvaných osôb¹⁷, ktorými sa overuje:
 - a) plnenie podmienok poskytnutia príspevku v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP;
 - b) súlad deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených prijímateľom a súvisiacej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR;
 - c) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého NFP;
 - d) dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov projektu;
 - e) dodržiavanie ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP.
5. Kontrola projektu sa vždy vykonáva voči prijímateľovi. V rámci kontroly projektu sa, v prípade potreby, vykonáva aj overenie skutočností¹⁸ u ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu, t. j. napr., užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k prijímateľovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkoľvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu. Tieto osoby majú v zmysle zákona o finančnej kontrole postavenie tretej osoby¹⁹.
6. Pri kontrole projektu sa posudzujú predložené doklady jednotlivo a v ich vzájomnej súvislosti, pričom sa zohľadňujú všetky skutočnosti, ktoré vyšli najavo.
7. **Z časového hľadiska** vykonania kontroly sa kontrola overovaných skutočností vykonáva nasledovne:
 - a) **Výkon kontroly do predloženia ŽoNFP**
Kontrola akejkoľvek predkladanej dokumentácie potenciálnym žiadateľom pred predložením ŽoNFP. V tomto období sa vykonáva aj kontrola VO. Nejde však o kontrolu projektu podľa ods. 4 tejto kapitoly, ani finančnú kontrolu²⁰.
 - b) **Výkon kontroly od predloženia ŽoNFP do uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP**
V období od predloženia ŽoNFP do uzatvorenia písomnej zmluvy o poskytnutí NFP prebieha konanie o ŽoNFP, konanie o opravných prostriedkoch a vykonávajú sa úkony smerujúce k uzatvoreniu zmluvy o poskytnutí NFP. Konanie o ŽoNFP sa vykonáva v súlade so zákonom o príspevku z EŠIF. Výsledným dokumentom z konania o ŽoNFP je vydané rozhodnutie, v ktorom sa v rámci odôvodnenia uvádzajú aj všetky identifikované nedostatky z tohto konania. Nejde o kontrolu projektu podľa ods. 4

¹⁵ Resp. rozhodnutie podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF.

¹⁶ <https://www.mfssr.sk/sk/financie/audit-kontrola/financna-kontrola/financna-kontrola.html>

¹⁷ § 24 zákona o finančnej kontrole.

¹⁸ Overenie skutočností sa spravidla vykonáva formou žiadosti o poskytnutie súčinnosti.

¹⁹ § 23 zákona o finančnej kontrole.

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

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 kontrola²¹, resp. finančná kontrola na mieste²². Týmto nie je dotknutá povinnosť SO, ako orgánu verejnej správy²³, vykonávať základnú finančnú kontrolu²⁴.

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 z analýzy rizík, na základe informácie, s ktorou SO disponuje) alebo z iného podnetu (napr. z podnetu prijímateľa).
9. SO je oprávnený ku kontrole projektu, v zmysle ustanovenia § 24 zákona o finančnej kontrole, prizvať prizvanú osobu²⁵ v prípade, že je to potrebné pre efektívnejšie vykonanie kontroly projektu (napr. znalcov a expertov vo vzťahu k jednotlivým aspektom projektov, gestorov Horizontálnych princípov, zástupcov OCKÚ OLAF, orgány činné v trestnom konaní a pod.).
10. V prípade, ak je kontrolovanej osobe zasielaná výzva na doplnenie, opravu alebo vyjadrenie, alebo ak nastali iné skutočnosti, ktoré do doby ich pominutia neumožňujú ukončiť kontrolu projektu, plynutie lehôt možno prerušiť v zmysle článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.
11. **Moment začatia kontroly** projektu formou administratívnej finančnej kontroly, resp. finančnej kontroly na mieste je definovaný v ustanovení § 20 ods. 1 zákona o finančnej kontrole.
12. Kontrolu projektu vykonanú formou administratívnej finančnej kontroly alebo finančnej kontroly na mieste **možno zastaviť**, v súlade so zákonom o finančnej kontrole²⁶.
13. V zmysle čl. 12 VZP sú oprávnené osoby na výkon kontroly najmä nasledujúce osoby:
 - a) poskytovateľ a ním poverené osoby;
 - b) Útvor vnútorného auditu RO alebo SO a nimi poverené osoby;
 - c) Najvyšší kontrolný úrad SR, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby;
 - d) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány (Úrad vládneho auditu) a osoby poverené na výkon kontroly/audit;
 - e) Splnomocnení zástupcovia Európskej komisie a Európskeho dvora audítorov;
 - f) Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ;
 - g) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až f) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.

²¹ § 8 zákona o finančnej kontrole.

²² § 9 zákona o finančnej kontrole.

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

²⁴ § 7 zákona o finančnej kontrole.

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

²⁶ § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole.

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 hospodárnosti²⁷, efektívnosti²⁸, účinnosti²⁹ a účelnosti³⁰ (zásada správneho finančného riadenia³¹).
3. SO je na vyžiadanie povinný poskytnúť informácie o vykonaných kontrolách vrátane ich záverov iným subjektom vykonávajúcim kontrolu v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP a legislatívy EÚ a SR (najmä CO, OA, zástupcovia EK a EDA, NKÚ, iná právnická osoba podľa § 19 ods. 5 zákona o finančnej kontrole, ÚVA, CKO, OCKÚ OLAF a pod). Počas výkonu kontroly môže SO poskytnúť len také informácie, u ktorých nehrozí zmarenie výkonu inej kontroly alebo vyšetrovania orgánov činných v trestnom konaní.
4. Ak je to nevyhnutné na výkon kontroly projektu, je SO oprávnený požiadať iný subjekt vykonávajúci kontrolu v zmysle legislatívy EÚ a SR (najmä zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v platnom znení, zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 525/2003 Z. z. o štátnej správe starostlivosti o životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a pod.) o vykonanie kontroly.
5. Ak má SO pri výkone kontroly projektu akékoľvek pochybnosti o správnosti predložených dokumentov alebo poskytnutých informácií zo strany prijímateľa, má právo požiadať tretie osoby, ktoré majú alebo môžu mať k dispozícii potrebné informácie alebo dokumenty o ich poskytnutí³² 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. Trestný zákon 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. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov oznámiť bezodkladne orgánom činným v trestnom konaní.
7. **SO je oprávnený určiť si predmet kontroly, ktorý bude obsahovať akékoľvek skutočnosti v závislosti od požiadaviek, ktoré vzniknú počas implementácie projektu. Kontrolou týchto skutočností môže SO získať primerané informácie o objektívnom stave a priebehu realizovaného projektu, vykonaných kontrolách v rámci realizovaného projektu a o tých skutočnostiach, ktoré majú alebo by mohli mať na realizáciu projektu zásadný vplyv. Medzi základné osobitné predmety kontroly patria napr.: ŽoP, skutočné dodanie výkonov, tovarov, poskytovanie služieb a vykonanie prác, vedenie účtovníctva, archivácia dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom, hospodárnosť, efektívnosť, účelnosť a účinnosť výdavkov, publicita projektu a pod.** SO je oprávnený rozšíriť jednotlivé osobitné predmety kontroly, príp. určiť nové osobitné predmety kontroly v závislosti od potrieb OPII PO7 a pod. v prípade, ak predmet kontroly nie je vecne totožný s už zadaným predmetom kontroly.

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

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

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

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

³¹ Kapitola 7 nariadenia č. 2018/1046.

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

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 rámcom pre ich vypracovanie je § 22 zákona o finančnej kontrole.
2. V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, je SO povinný vypracovať návrh (čiastkovej) správy z kontroly 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 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 ich 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.
 - 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 zrejme nesprávnosti³³. 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 zákona o finančnej kontrole, kontrola je skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia. Záznam sa bezodkladne zašle prijímateľovi, okrem prípadu, ak zanikol.

³³ O zrejmej nesprávnosti možno hovoriť len vtedy, ak nesprávnosť je z obsahu celej dokumentácie a bez ďalšieho problému zistiteľná. Môže ísť len o zrejme zmyslové rozpory a omyly, ktoré majú charakter skutkový a ich opravou nedôjde k zmene obsahu a zmyslu rozhodnutia.

8. SO je oprávnený rozšíriť náležitosti návrhu (čiastkovej) správy z kontroly a (čiastkovej) správy z kontroly vo vzťahu k potrebám PO7 OPIL a pod.

G.3 VÝKON FINANČNEJ KONTROLY NA MIESTE

1. SO je povinný finančnou kontrolou na mieste **minimálne jedenkrát počas realizácie projektu** (s výnimkou, v prípade, ak boli nižšie uvedené skutočnosti overené formou administratívnej finančnej kontroly) overiť:
 - a) skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie prác;
 - b) vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu;
 - c) archiváciu dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom;
 - d) publicitu projektu,
 - e) dynamické podmienky poskytnutia príspevku relevantné pre výzvu³⁴.
2. SO spravidla vykonáva finančnú kontrolu projektu na mieste ako celku.
3. Ak sa počas finančnej kontroly na mieste zistí značný objem neoprávnených výdavkov, SO preverí ich dosah aj mimo overovanej vzorky a zároveň, podľa potreby, prijme systémové opatrenia. SO zabezpečí, aby vždy bola finančná kontrola na mieste vykonávaná **minimálne dvoma osobami**. V prípade, že predmet finančnej kontroly na mieste je súčasťou prebiehajúcej alebo už vykonanej administratívnej finančnej kontroly ŽoP a zároveň osoba, ktorá vykonáva/vykonala takúto administratívnu finančnú kontrolu ŽoP je odlišná od osoby, ktorá vykonáva finančnú kontrolu na mieste, je SO povinný zabezpečiť obojstrannú výmenu informácií o výsledkoch jednotlivých kontrol.
4. **Predmetom finančnej kontroly na mieste** môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP^{34,38}, napríklad:
 - a) kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovanych na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ SO ako podpornú dokumentáciu k deklaroványm výdavkom uvedeným v ŽoP. V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie k projektu sústredenej na príslušnom SO. Pri prácach je to najmä stavebný denník, v ktorom sa chronologicky zaznamenávajú všetky údaje o vykonaných stavebných prácach vo vzťahu k spotrebovanému materiálu vrátane zámeny materiálov, odsúhlasených stavebným dozom, k počtu osôb, ktoré vykonali stavebné práce a k dĺžke trvania prác. Pri sumarizačných hárkoch sú to účtovné doklady, ktoré boli zahrnuté do sumarizačných hárkov, resp. zoznamov výdavkov. Pri dodávke tovaru sú to inventarizačné čísla nadobudnutého tovaru, identifikačné číslo tovaru, dodacie listy a účtovné záznamy;
 - b) kontrola realizácie aktivít v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP;
 - c) kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o poskytnutí NFP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľným ukazovateľom, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí NFP;
 - d) kontrola, či prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP;
 - e) kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak ide o prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak

³⁴ V zmysle dokumentu „Podmienky poskytnutia príspevku v rámci PO7 OPIL a ich overovanie“ (<https://www.mirri.gov.sk/projekty/projekty-esif/operacny-program-integrovaná-infraštruktúra/prioritná-os-7-informácia-spoločnosť/vyzvania-a-vyzvy/index.html>).

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;
 - k) kontrola splnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zisteným pri výkone kontroly (administratívnej finančnej kontroly, finančnej kontroly na mieste, resp. spoločnej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste);
 - l) kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení vzhľadom na dobu uvedenú vo všeobecnom nariadení;
 - m) kontrola neprekrývania sa výdavkov;
 - n) vecná, časová a územná oprávnenosť výdavkov;
 - o) kontrola udržateľnosti projektu.
5. Pokiaľ SO nevie získať primerané uistenie o správnosti a zákonnosti výdavkov na základe minimálne stanovenej jednej finančnej kontroly na mieste, je povinný vykonať viacero finančných kontrol na mieste.
 6. Vykonaniu finančnej kontroly na mieste predchádza vystavenie poverenia na výkon finančnej kontroly na mieste.
 7. Oprávnenie na vykonanie finančnej kontroly na mieste majú len osoby, ktoré disponujú písomným poverením vydaným v súlade s ustanovením § 9 ods. 3 zákona o finančnej kontrole.
 8. SO je povinný oznámiť prijímateľovi termín začatia a cieľ výkonu finančnej kontroly na mieste, pokiaľ zákon o finančnej kontrole neustanovuje inak. SO oznamuje **termín začatia** fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste spravidla **3 pracovné dni** vopred, a to v závislosti od komunikácie medzi prijímateľom a SO, stanovenej v zmluve o poskytnutí NFP. Ak by oznámením o výkone finančnej kontroly na mieste mohlo dôjsť k zmareniu cieľa finančnej kontroly na mieste alebo ak hrozí, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotené, zničené alebo pozmenené, SO musí oznámenie o začatí finančnej kontroly na mieste urobiť **najneskôr pri začatí fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste**.
 9. V prípade, že SO vykoná finančnú kontrolu na mieste opakovane, ide o **samostatnú finančnú kontrolu na mieste**.

G.4 VÝKON KONTROLY ŽIADOSTI O PLATBU

1. NFP na realizáciu projektu, ktorý je predmetom schválenej ŽoNFP, sa poskytuje na základe doručenej ŽoP. Formulár ŽoP ako aj podrobné pravidlá, postupy a činnosti pri financovaní príspevku definuje SFR.
2. Kontrola predloženej ŽoP sa vykonáva formou **administratívnej finančnej kontroly**, predmetom ktorej je overenie správnosti všetkých údajov v nej uvedených, vrátane podpornej dokumentácie, ktorá je súčasťou ŽoP (minimálny rozsah podpornej dokumentácie pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov je uvedený v Tabuľke č. 3 tejto Príručky a v metodickom pokyne CKO³⁵). Týmto nie je dotknutá povinnosť SO vykonávať ako orgán verejnej správy základnú finančnú kontrolu³⁶. Príklady základných dokladov (podporná dokumentácia) podľa typu výdavkov a typu ŽoP (podanej v papierovej podobe) sú uvedené v kap. E.1 v Tabuľke č. 3 tejto Príručky.

³⁵ Metodický pokyn CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov.

³⁶ § 7 zákona o finančnej kontrole.

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. SO pri administratívnej finančnej kontrole ŽoP overí predloženie dokumentácie v súlade s ods. 16, kap. E.1 za účelom overenia:
 - a) skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác;
 - b) vedenia účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu;
 - c) archivácie dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom;
 - d) publicity projektu.

V prípade, ak vyššie uvedené skutočnosti neboli predložené v rámci ŽoP, SO vykoná finančnú kontrolu na mieste v súlade s kap. G.3.
5. 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.
6. 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.
7. 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).
8. 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.
9. Po doručení ŽoP vykoná SO kontrolu správnosti nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP v lehote stanovenej SFR. SO je povinný vykonať kontrolu správnosti nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vo vzťahu ku všetkým nárokovým finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností, uvedených v ŽoP prijímateľa pred ich uhradením/zúčtovaním. Výdavky deklarované v ŽoP, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou výsledku VO alebo obstarávania, nemôžu byť zo strany SO 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.
10. SO v rámci kontroly správnosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP overí, či vo vzťahu k zmluve o poskytnutí NFP sú predmetné výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP správne zaevidované vo všetkých relevantných poliach, kompletne, správne v zmysle SFR a či výdavky sú v súlade s vecnou, časovou a územnou oprávnenosťou

uvedenou v zmluve o poskytnutí NFP, SR EŠIF a metodickými usmerneniami CKO/metodickými usmerneniami MF SR.

11. Výdavky prijímateľa deklarované v ŽoP musia spĺňať najmä tieto podmienky:

- a) výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci), zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení, zákon o slobode informácií);
- b) výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom), schválený SO a realizovaný v zmysle podmienok výzvy, podmienok schémy pomoci de minimis, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť výzvy, podmienok zmluvy o poskytnutí NFP;
- c) výdavky sú vynaložené v súlade s pravidlami PO7 OPII na aktivity v súlade s obsahovou stránkou projektu, zodpovedajú časovej následnosti aktivít projektu, sú plne v súlade s cieľmi projektu a prispievajú k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu;
- d) výdavok je primeraný, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
- e) výdavok spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti;
- f) výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a zmluvou o poskytnutí NFP.

12. Ak má SO pri kontrole ŽoP akékoľvek pochybnosti o správnosti predložených dokumentov alebo poskytnutých informácií, má právo požiadať prijímateľa o doplnenie potrebných dokumentov, vyjadrení, prípadne požiadať o ich opravu. SO písomne vyzve prijímateľa, aby mu v lehote nie kratšej ako je **5 pracovných dní** odo dňa doručenia výzvy na doplnenie potrebné dokumenty alebo vyjadrenia predložil. Za takúto výzvu na doplnenie je možné považovať aj doručení **návrh (čiastkovej) správy z kontroly, ak v ňom SO v časti „iné“ uvedie prijímateľovi informáciu o prerušení kontroly a dôvody jej prerušenia v súlade s článkom 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.**

13. SO je v prípadoch uvedených v ustanovení § 22 ods. 2 písm. a), b) a c) zákona o finančnej kontrole oprávnený rozhodnúť, že kontrolu v časti deklarovaných výdavkov ukončí čiastkovou správou z kontroly a vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov, napr. z dôvodu potreby doplnenia/opravy/overenia niektorých skutočností na mieste/overenia u ďalších osôb³⁷, prebiehajúceho skúmania a pod., bude v kontrole naďalej pokračovať^{38; 39} až do pominutia dôvodov, ktoré bránili jej riadnemu skončeniu. V prípade, ak SO bude vo zvyšnej časti výdavkov z doručenej ŽoP v kontrole pokračovať, lehota, ktorá uplynula od začatia administratívnej finančnej kontroly ŽoP až po jej úplné skončenie, sa započítava do lehoty stanovenej na administratívnu finančnú kontrolu ŽoP v SFR. Lehota neplynie len v prípade, ak výkon kontroly bol prerušený z dôvodu minimálne jednej zo skutočností uvedených v článku 132 ods. 2 všeobecného nariadenia a ak SO skutočnosť a dôvody o prerušení plynutia lehoty na spracovanie ŽoP prijímateľovi písomne oznámil.

14. Pre výkon kontroly vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov ŽoP, v ktorých kontrola bude ďalej pokračovať, platia pre SO rovnaké práva a povinnosti. Po pominutí dôvodov, pre ktoré nebolo možné kontrolu vo zvyšnej časti deklarovaných výdavkov riadne skončiť, v zmysle ustanovenia § 22 ods. 6 zákona o finančnej kontrole, sa kontrola skončí zaslaním **správy z kontroly.**

15. **Záverom kontroly ŽoP** vo vzťahu k nárokoványm finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom, pri zohľadnení jednotlivých typov ŽoP uvedených v SFR, môže byť jedna z týchto skutočností:

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

³⁸ V prípade systému predfinancovania vyčlenenie deklarovaných výdavkov sa realizuje na úrovni zodpovedajúceho účtovného dokladu.

³⁹ V ITMS2014+ sa zostávajúca časť kontroly eviduje ako samostatná kontrola.

- a) SO navrhuje **schváliť nárokové finančné prostriedky** (platí v prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania)/**deklarované výdavky prijímateľa v plnej výške** (výdavky spĺňajú požiadavky vyplývajúce z legislatívy EÚ a SR a sú v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP),
 - b) SO navrhuje **schváliť nárokové finančné prostriedky** (platí v prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania)/**deklarované výdavky v zníženej sume o sumu neoprávnených výdavkov** (napr. ak zistí, že časť výdavkov nespĺňa požiadavky na oprávnenosť výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, prijímateľ nedoložil údaje/doklady po vyzvaní zo strany SO),
 - c) SO navrhuje **schváliť nárokové finančné prostriedky** (platí v prípade ŽoP – poskytnutie predfinancovania)/**deklarované výdavky alebo skupinu nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov s výnimkou tej časti nárokových/deklarovaných výdavkov**, o ktorej počas výkonu kontroly rozhodol, že v jej kontrole sa bude pokračovať z dôvodu potreby doplnenia/opravy/overenia skutočností na mieste/prebiehajúceho skúmania a pod., o ktorých nevie bez dodatočných informácií rozhodnúť o ich správnosti a oprávnenosti. Kontrola zvyšnej časti bude ukončená po pominutí dôvodov, ktoré bránia v čase vypracovania návrhu čiastkovej správy z kontroly alebo čiastkovej správy z kontroly kontrolu ukončiť.
 - d) SO navrhuje **zamietnuť všetky nárokové finančné prostriedky** (platí v prípade 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 osobitého zreteľa).
16. **Momentom ukončenia kontroly ŽoP** je zaslanie **správy z kontroly** prijímateľovi, ak nejde o zastavenie kontroly podľa ustanovenia § 22 ods. 6 tretej a štvrtej vety zákona o finančnej kontrole, kedy je kontrola skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia. Zaslaním **čiastkovej správy z kontroly** je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.
17. **Ak kontrolou neboli zistené nedostatky je momentom ukončenia kontroly zaslanie čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly prijímateľovi.** Vo vzťahu ku kontrole deklarovaných výdavkov tak nastane vždy v prípade uvedenom v ods. 15 tejto kapitoly:
- a) písm. a) a
 - b) písm. c) vtedy, ak SO schváli nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky s výnimkou tej časti deklarovaných výdavkov, o ktorej je potrebné v kontrole pokračovať z dôvodu doplnenia/zmeny/overenia skutočností na mieste, prebiehajúceho skúmania a pod.
18. Ak je záverom kontroly skutočnosť uvedená v ods. 15 tejto kapitoly:
- a) písm. b), a
 - b) písm. c) vtedy, ak SO schváli niektoré z nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov s výnimkou tej časti nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov, o ktorej je potrebné v kontrole pokračovať z dôvodu dopĺňania/zmeny/overenia skutočností na mieste, prebiehajúceho skúmania a pod. a
 - c) písm. d) je SO povinný doručiť **návrh (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, alebo k lehotám uvedeným v návrhu (čiastkovej) správy z kontroly v lehote stanovenej SO, alebo prijímateľ zašle oznámenie o tom, že nemá k zisteným nedostatkom, navrhnutým

odporúčaniam, a/alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a/alebo k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedených v návrhu (čiastkovej) správy z kontroly námietky, SO vypracuje **(čiastkovú) správu z kontroly** a zašle ju prijímateľovi, pričom **momentom ukončenia kontroly** je zaslanie (čiastkovej) správy z kontroly prijímateľovi. V prípade, že prijímateľ zašle v lehote stanovenej SO námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, a/alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a/alebo k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedených 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 uvedených 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 osobitého zreteľa kontrola je skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov. Záznam sa bezodkladne zašle prijímateľovi, okrem prípadu, ak zanikol.

19. V prípade, ak SO vyčlenil časť nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov, u ktorých je potrebné pokračovať v kontrole, môže byť záverom z tejto kontroly deklarovaných výdavkov skutočnosť uvedená v ods. 15 tejto kapitoly.
20. V prípade, ak po ukončení kontroly ŽoP bude ŽoP vrátená na SO (napr. z dôvodu zistenia nedostatkov pri kontrole ŽoP z úrovne CO), SO vykoná **opätovnú kontrolu ŽoP** v zmysle príslušných ustanovení zákona o finančnej kontrole.
21. SO je povinný v zmysle článku 132 všeobecného nariadenia zabezpečiť uhradenie oprávneného NFP v ŽoP do 90 kalendárnych dní od jej predloženia. Túto lehotu môže SO prerušiť:
 - a) v prípade, ak požiada prijímateľa o doplnenie potrebných dokumentov, vyjadrení, ktoré sú nevyhnutné pre overenie zo strany SO, prípadne ak požiada o ich opravu;
 - b) ak sa začalo vyšetrovanie⁴⁰ v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou dotknuté výdavky (a existuje dôkaz⁴¹ o vzniku pochybností o správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov voči konkrétnemu prijímateľovi, vyžadujúci ďalšie „vyšetrovanie“).

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

SO nie je oprávnený odpočítať ani zadržať sumu, žiadaní 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 účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP predkladá SO okrem ŽoP aj monitorovacie správy a iné dokumenty⁴² (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,

⁴⁰ Prebiehajúce skúmanie podľa SFR.

⁴¹ Napr. návrh správy z kontroly.

⁴² Zmluva o poskytnutí NFP (bod 6.1 druhý odsek).

- c) **je identifikované zistenie**, ktoré nemá vplyv na finančnú operáciu, SO postupuje podľa postupov, uvedených v riadiacej dokumentácii SO.

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. 6: Identifikované nedostatky

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

		<p>neaktuálne údaje (napr. ponechanie textov z predošlých monitorovacích termínov) v:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	nesúlada 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
		nedodržovanie 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
		nesúlada realizácie aktivít s harmonogramom projektu v zmluve o poskytnutí NFP
		nedodržanie ustanovení Manuálu pre informovanie a komunikáciu, nedostatky v tlačových správach, v označovaní dokumentov na všetkých úrovniach, akceptačné a preberacie protokoly, výstupné dokumenty, logotypy a pod.

I. PRÍLOHY

Príloha č. 1: Podrobný popis prístupového bodu (AP) s väzbou na finančné limity

Príloha č. 2: Príklad spôsobu vyplňania ZMS projektu (vzorový formulár ZMS)

Sprostredkovateľský orgán - Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR			
	Meno	Pracovná pozícia	Podpis
Vypracoval:	JUDr. Daniela Ďurdíková	manažér programovania a metodiky	
Overil:	Ing. Mgr. Ján Galváne	riaditeľ odboru programovania a metodiky	
Schválil:	PhDr. Miriam Kováčiková	Poverená vykonávaním funkcie generálnej riaditeľky sekcie sprostredkovateľského orgánu informatizácie spoločnosti	