****MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Príručka pre prijímateľa OP EVS

**Operačný program Efektívna verejná správa**

Programové obdobie 2014 – 2020

Vypracoval:

JUDr. Matúš Dubovský ..............................

oddelenie programovania a metodiky

Dátum: 15. 01. 2016

Predkladá:

Mgr. Samuel Arbe ..............................

riaditeľ odboru operačného programu Efektívna verejná správa

Dátum: 15. 01. 2016

Schválil:

JUDr. Adela Danišková ..............................

generálna riaditeľka sekcie európskych programov

Dátum: 15. 01. 2016

Verzia: 2.0; platnosť od: 15. 01. 2016, účinnosť od: 15. 01. 2016

Obsah

[1 Úvod 4](#_Toc440636364)

[1.1 Účinnosť príručky pre prijímateľa 4](#_Toc440636365)

[1.2 Cieľ príručky pre prijímateľa 4](#_Toc440636366)

[1.3 Definícia pojmov 5](#_Toc440636367)

[1.4 Skratky 14](#_Toc440636368)

[1.5 Legislatíva 15](#_Toc440636369)

[2 Realizácia projektov 16](#_Toc440636370)

[2.1 Všeobecné informácie k realizácii projektov 16](#_Toc440636371)

[2.1.1 Všeobecné informácie 16](#_Toc440636372)

[2.1.2 Na čo nezabudnúť po podpise zmluvy 16](#_Toc440636373)

[2.2 Monitorovanie projektu 18](#_Toc440636374)

[2.3 Zmena zmluvy o NFP 19](#_Toc440636375)

[2.3.1 Charakter zmien a spôsob posudzovania zmien 20](#_Toc440636376)

[2.3.2 Administrácia zmenového konania 22](#_Toc440636377)

[2.3.3 Ukončenie zmluvného vzťahu 24](#_Toc440636378)

[2.4 Finančné riadenie 25](#_Toc440636379)

[2.4.1 Vedenie účtovníctva 25](#_Toc440636380)

[2.4.2 Účty a platby prijímateľa 26](#_Toc440636381)

[Platby vo vzťahu prijímateľ – dodávateľ/zhotoviteľ 29](#_Toc440636382)

[2.4.3 Oprávnenosť výdavkov 29](#_Toc440636383)

[2.4.4 Postupy pri žiadosti o platbu 49](#_Toc440636384)

[2.4.5 Špecifiká jednotlivých systémov financovania 50](#_Toc440636385)

[2.4.6 Účtovné doklady a ich prílohy 56](#_Toc440636386)

[2.4.7 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov 69](#_Toc440636387)

[2.5 Verejné obstarávanie 74](#_Toc440636388)

[2.5.1 Plán obstarávaní 74](#_Toc440636389)

[2.5.2 Predpokladaná hodnota zákazky (PHZ) 75](#_Toc440636390)

[2.5.3 Povinnosť uzatvoriť zmluvu 76](#_Toc440636391)

[2.5.4 Finančné limity 77](#_Toc440636392)

[2.5.5 Všeobecné ustanovenia 77](#_Toc440636393)

[2.5.6 Typy administratívnej kontroly VO 81](#_Toc440636394)

[2.5.7 Finančné opravy 92](#_Toc440636395)

[2.5.8 Postupy vo verejnom obstarávaní 95](#_Toc440636396)

[2.5.9 Zákazky nespadajúce pod zákon o verejnom obstarávaní 104](#_Toc440636397)

[2.5.10 Konflikt záujmov 108](#_Toc440636398)

[2.6 Informačný systém (ITMS2014+) 114](#_Toc440636399)

[2.7 Informovanie a komunikácia 115](#_Toc440636400)

[3 Kontrola a overovanie oprávnenosti výdavkov 117](#_Toc440636401)

[3.1 Administratívna kontrola 117](#_Toc440636402)

[3.2 Kontrola na mieste 120](#_Toc440636403)

[4 Prechodné a záverečné ustanovenia 126](#_Toc440636404)

[5 Prílohy 127](#_Toc440636405)

# Úvod

## Účinnosť príručky pre prijímateľa

Príručka pre prijímateľa OP EVS (ďalej len „príručka“) je vypracovaná v súlade s Nariadením Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 56/2015 zo dňa 29. 04. 2015 o postavení riadiaceho orgánu, sprostredkovateľských orgánov, platobnej jednotky a úlohách v rámci niektorých operačných programov.

V príručke a každej jej aktualizácii bude po schválení vyznačený dátum účinnosti, pričom príručka nenadobudne účinnosť skôr ako došlo k jej zverejneniu na webovom sídle [www.opevs.eu](http://www.opevs.eu).

Príručka je záväzná pre všetkých prijímateľov, ktorí realizujú projekt a s ktorými riadiaci orgán pre Operačný program Efektívna verejná správa (ďalej len „poskytovateľ“) uzatvoril Zmluvu o poskytnutí NFP (ďalej len „zmluva o NFP“), resp. zaslal rozhodnutie o schválení ŽoNFP v prípade projektov TP, alebo ak je prijímateľom organizačný útvar MV SR.

Príručka je v zmysle Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „SR EŠIF“) záväzným riadiacim dokumentom poskytovateľa, ktorý predstavuje procesný nástroj popisujúci jednotlivé fázy implementácie projektov.

Príručka je otvoreným dokumentom, v ktorom si poskytovateľ vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať jej znenie v zmysle zmien v nariadeniach EÚ, vo všeobecne platných právnych predpisoch, v SR EŠIF, v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „SFR“) a platných metodických pokynoch CKO, usmernení CO, resp. z vlastného podnetu, ktorý si prax vyžiada. Aktualizácie príručky sú pre prijímateľa záväzné.

V prípade, ak sú ustanovenia tejto príručky v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, SFR, SR EŠIF, metodickými pokynmi a usmerneniami CKO a CO, tak vo vzťahu k príručke sú tieto všeobecné právne predpisy, ustanovenia SR EŠIF, SFR, usmernenia CKO a CO nadradené.

SR EŠIF a metodické pokyny CKO sú zverejnené na stránke [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk), SFR je zverejnený na stránke [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk) (Finančné vzťahy s EÚ/Povstupové fondy EÚ/Programové obdobie 2014-2020/Európske štrukturálne a investičné fondy/Materiály).

## Cieľ príručky pre prijímateľa

Poskytovateľ vydáva túto príručku s cieľom oboznámiť prijímateľa s podmienkami úspešnej implementácie schválených projektov predložených v rámci výzvy/vyzvania, na predkladanie projektov/národných projektov v rámci programového obdobia rokov 2014 – 2020.

Úlohou príručky je prehľadnou formou usmerniť prijímateľa ako správne a v súlade so zmluvou o NFP implementovať schválený projekt. Príručka poskytuje základný pracovný nástroj pre prijímateľa, ktorý sa pri realizácii projektu stretáva s rôznymi oblasťami implementácie – verejné obstarávanie, monitorovanie, predkladanie žiadosti o platbu, finančné vysporiadanie na konci projektu, zmeny zmluvy o NFP, atď. Príručka má za cieľ poskytnúť prijímateľovi dostatočné a relevantné informácie o týchto oblastiach, aby bol schopný bez väčších problémov riadiť (administrovať) schválený projekt.

Príručka obsahuje okrem rôznych ustanovení ***Dôležité upozornenia***, ktoré majú ambíciu *upozorniť* prijímateľa na existujúce a často sa vyskytujúce problémy s ktorými sa môže stretnúť pri implementácii projektu. Tieto upozornenia sú graficky vyznačené pre ľahšiu prehľadnosť.

Príručka obsahuje aj ***Odporúčania pre prijímateľa,*** ktorých ambícia je *poskytnúť* prijímateľovi *informácie*, ktoré sú pre úspešnú implementáciu projektu potrebné. Tieto upozornenia sú taktiež graficky vyznačené pre ľahšiu prehľadnosť.

***Odporúčanie pre prijímateľa***: Prijímateľ môže tiež prispieť ku skvalitneniu tejto príručky a to tak, že svoje postrehy, námety, pripomienky a komentáre k príručke ako aj poznatky a skúsenosti z realizácie projektu adresuje na manažéra pre informovanie a komunikáciu: komunikacne.opevs@minv.sk.

Okrem postupov uvedených v tejto príručke je pre prijímateľa počas implementácie projektu záväzné rešpektovať podmienky, postupy a pravidlá uvedené:

* + v zadávacích podmienkach výzvy/vyzvania, na základe ktorého bol projekt/národný projekt predložený;
  + v schválenej Žiadosti o poskytnutie NFP (ďalej len „ŽoNFP“);
  + v zmluve o NFP/Rozhodnutí o schválení ŽoNFP[[1]](#footnote-2) uzavretej medzi prijímateľom a poskytovateľom pomoci (ako aj k jej platným dodatkom).

Jednotlivé práva a povinnosti prijímateľovi vzniknú po splnení všetkých povinností vo vyššie uvedených dokumentoch. Poskytovateľ si vyhradzuje právo aktualizovať túto príručku, prípadne vydávať usmernenia, ktoré budú prijímateľom napomáhať k dosiahnutiu úspešnej realizácie schválených projektov. Z tohto dôvodu je prijímateľ **povinný** priebežne sledovať webové sídlo [www.opevs.eu](http://www.opevs.eu).

## Definícia pojmov

* + **Aktivita** - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve/vyzvaní na predkladanie ŽoNFP, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú

hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity. Hlavná aktivita je vymedzená časom, t.j. musí byť realizovaná v rámci doby realizácie hlavných aktivít projektu, je vymedzená vecne a finančne. Podporné aktivity sú vymedzené vecne, t.j. vecne musia súvisieť s hlavnými aktivitami a podporovať ich realizáciu v zmysle zmluvy o NFP, a finančne. Pokiaľ sa osobitne v zmluve o  NFP neuvádza inak, všeobecný pojem aktivita bez prívlastku „hlavná“ alebo „podporná“, zahŕňa hlavné aj podporné aktivity;

* + **Analýza nákladov a prínosov (cost benefit analysis)** – nástroj, ktorý je používaný pri posúdení sociálno-ekonomickej výhodnosti financovania projektu verejnými zdrojmi (oprávnenosť podpory z verejných zdrojov) algebrickými výpočtami monetarizovaných diskontovaných ekonomických (nielen finančných, ale aj napr. hospodárskych, sociálnych, environmentálnych) nákladov a prínosov za obdobie určené v závislosti od povahy investície, pričom sa porovnáva situácia bez financovania projektu a s financovaním projektu;
  + **Bezodkladne** –znamená, že úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr však do **7 pracovných dní**, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;
  + **Celková cena práce** – je hrubá mzda zamestnanca za príslušné obdobie a odvody zamestnávateľa prislúchajúcich k vyplatenej mzde zamestnancovi, ktoré mu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR (odvody do zdravotných poisťovní a Sociálnej poisťovne);
  + **Centrálny koordinačný orgán (ďalej „CKO“)** – ústredný orgán štátnej správy určený v Partnerskej dohode SR na roky 2014 – 2020 (ďalej aj "Partnerská dohoda") zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia poskytovania príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov v rámci Partnerskej dohody. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálneho koordinačného orgánu Úrad vlády SR;
  + **Certifikácia** - potvrdenie správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov vo vzťahu k systému riadenia a kontroly pri realizácii príspevku zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu;
  + **Certifikačný orgán (ďalej „CO“) -** národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt verejnej správy určený členským štátom za účelom certifikácie. Certifikačný orgán plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, vypracovanie žiadostí o platbu a ich predkladanie Európskej komisii, príjem platieb z Európskej komisie, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s Európskou komisiou a na národnej úrovni ako aj realizáciu platieb pre jednotlivé programy. V podmienkach Slovenskej republiky určuje certifikačný orgán vláda SR;
  + **Cieľová skupina** – osoby, v prospech ktorých sa realizuje projekt;
  + **Deň doručenia** – ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO. Písomnosť zasielaná v písomnej forme sa považuje za doručenú v deň prevzatia dokumentu adresátom, resp. ak dôjde do dispozície adresáta na jeho adresu uvedenú vo výzve/vo vyzvaní na predkladanie ŽoNFP, v ŽoNFP resp. v zmluve o NFP. V prípade ak adresát nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie písomností vo fáze do podpisu zmluvy o NFP vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní. Po podpise zmluvy o NFP sa na doručovanie písomností vzťahujú pravidlá doručovania upravené v zmluve o NFP;

Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej riadiacim orgánom. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu;

* + **Dokumentácia** – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytené   
    na hmotnom substráte, vrátane elektronických dokumentov vo formáte počítačového súboru týkajúce sa a/alebo súvisiace s projektom;
  + **Dopytovo-orientovaný projekt** - projekt predkladaný žiadateľom na základe výzvy na predkladanie ŽoNFP určenej pre dvoch a viac oprávnených žiadateľov, medzi ktorými prebieha súťaž;
  + **Európsky sociálny fond (ďalej „ESF“)** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý podporuje vyššiu úroveň zamestnanosti a kvality práce, zlepšuje prístup na trh práce, podporuje geografickú a pracovnú mobilitu pracovníkov a uľahčuje ich prispôsobenie sa priemyselnej zmene a zmenám výrobného systému nevyhnutným na trvalo udržateľný rozvoj, podporuje vysoký stupeň vzdelania a odbornej prípravy pre všetkých a podporuje prechod medzi vzdelávaním a zamestnaním v prípade mladých ľudí, boj proti chudobe, zlepšuje sociálne začlenenie a podporuje rodovú rovnosť, nediskrimináciu a rovnaké príležitosti, čím prispieva k prioritám Únie, pokiaľ ide o posilňovanie hospodárskej, sociálnej a územnej súdržnosti;
  + **Európske štrukturálne a investičné fondy (ďalej „EŠIF“)** – päť štrukturálnych a investičných fondov EÚ, ktoré sa riadia súborom jednotných pravidiel: Európsky fond regionálneho rozvoja (EFRR), Európsky sociálny fond (ESF), Kohézny fond (KF), Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka (EPFRV), Európsky námorný a rybársky fond (ENRF);
  + **Efektívnosť (efficiency)** – maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu;
  + **Ex ante finančná oprava** – individuálne zníženie hodnoty deklarovaných výdavkov z dôvodu zistení porušenia legislatívy SR alebo EÚ, najmä v oblasti verejného obstarávania. Výška individuálnej ex-ante finančnej opravy sa určí v zodpovedajúcej sume neoprávnených výdavkov resp. ako percentuálna sadzba zo sumy oprávnených výdavkov zákazky v rámci schváleného NFP alebo jeho časti, a to vo fáze pred úhradou dotknutej zákazky v ŽoP zo strany PJ, v rámci ktorej boli nedostatky identifikované;
  + **Finančná analýza projektu** - posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s financovaním a bez financovania projektu, v rámci ktorej sa preukazuje finančná udržateľnosť výsledkov projektov. V prípade projektov generujúcich príjmy sa na jej základe stanovuje výška NFP;
  + **Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu** - formulár (príloha č.1), prostredníctvom ktorého prijímateľ oznamuje poskytovateľovi začatie realizácie hlavných aktivít projektu a informáciu o dátume začatia realizácie podporných aktivít projektu;
  + **Hodnotenie** –hodnotenie je kvalitatívnym nástrojom riadenia a prostriedkom prispievajúcim k zvýšeniu kvality, efektívnosti a účinnosti implementácie EŠIF a naplnenie ich cieľov, tým zároveň aj k posilneniu kohéznej politiky, spoločnej poľnohospodárskej politiky a integrovanej námornej politiky EÚ;
  + **Hospodárnosť** – minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že prijímateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t. j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť;
  + **Harmonogram realizácie aktivít projektu** – časový rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít projektu;
  + **Individuálny projekt** – ide o projekty technickej pomoci (TP) alebo národné projekty. Sú to projekty, kde pri ich výbere neprebieha súťaž a ktoré realizujú vopred riadiacim orgánom určené subjekty na základe jedinečného postavenia a funkcie týchto subjektov;
  + **IT monitorovací systém 2014+ (ďalej „ITMS2014+“)** – pre programové obdobie 2014 – 2020 predstavuje centrálny IS, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov medzi žiadateľom/prijímateľom, poskytovateľom pomoci a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF. ITMS2014+ je tvorený verejnou (public) a neverejnou (private) časťou. Obe časti pracujú nad jednou spoločnou databázou. Subjekt zodpovedný za prevádzku ITMS2014+ je DataCentrum (ďalej aj „prevádzkovateľ ITMS2014+“);
  + **Kontrola na mieste** – je kontrola vykonaná poskytovateľom priamo na mieste u prijímateľa. Predmetom kontroly sú skutočnosti, ktoré súvisia s finančným riadením projektu ako aj súladu realizácie projektu so zmluvou o NFP a to v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu;
  + **Kód (ITMS2014+) projektu** – 11 miestny kód projektu, ktorý je ITMS2014+ generovaný pri vytvorení projektu zo ŽoNFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii ITMS2014+ pre projekty. Projekt je možné vytvoriť po zaevidovaní zmluvy o NFP v ITMS2014+;
  + **Krížové financovanie** – v súlade s čl. 98 ods. 2 všeobecného nariadenia, komplementárny spôsob financovania oprávnených aktivít projektov spadajúcich do oblasti pomoci z druhého fondu (týka sa EFRR a ESF) v rámci limitu 10 % prostriedkov EÚ na každú prioritnú os OP s podmienkou, že sú tieto oprávnené aktivity potrebné na nevyhnutné vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené;
  + **Lehota –** ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. Najneskôr do 31. decembra 2015 sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň doručenia písomnej dokumentácie príslušnému subjektu a od spustenia elektronického predkladania dokumentácie sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň prijatia dokumentácie príslušným subjektom v ITMS2014+, ak nie je stanovené inak. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na príslušný orgán, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak. V prípade, ak je koniec lehoty stanovený na konkrétny deň a ten pripadne na deň pracovného voľna alebo štátneho sviatku, za koniec lehoty sa považuje najbližší pracovný deň, ktorý nasleduje po dni pracovného voľna alebo štátneho sviatku;
  + **Majetok** – majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov;
  + **Merateľný ukazovateľ projektu** –je hlavným nástrojom v rámci monitorovania a hodnotenia pokroku pri dosahovaní stanovených cieľov projektu - realizáciou hlavných aktivít projektu. Sledovanie merateľných ukazovateľov na úrovni projektu je dôležité z pohľadu riadenia projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP. Poskytovateľ zahrnie do výzvy návrh merateľných ukazovateľov, z ktorých prijímateľ zahrnie do žiadosti o NFP všetky alebo niektoré merateľné ukazovatele, za ktorých plnenie a vyhodnotenie následne prijímateľ zodpovedá v rámci realizácie hlavných aktivít projektu a súčasne zodpovedá za ich udržanie v rámci udržateľnosti projektu. Merateľné ukazovatele odzrkadľujú skutočné dosahovanie pokroku na úrovni projektu, priradzujú sa k hlavným aktivitám projektu a v zásade zodpovedajú výstupu projektu. Merateľné ukazovatele projektu sú uvedené v prílohe č. 2 zmluvy o NFP v rozsahu, v akom boli súčasťou schválenej ŽoNFP;
  + **Miesto realizácie projektu** – sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu (v prípade investičných projektov je miesto realizácie projektu spravidla identické s miestom fyzickej realizácie projektu);
  + **Monitorovacia správa projektu (ďalej len „Monitorovacia správa“)** – správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácií projektu;
  + **Monitorovanie** – pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o sledovaných projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania hodnotenia riadených procesov na projektovej a programovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzatvorenou zmluvou o NFP. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácií priorít a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje monitorovací výbor OP v spolupráci s RO pre EVS;
  + **Národný projekt** – projekt realizovaný na návrh poskytovateľa prijímateľom, ktorý je určený v programe, jeho kompetencie vyplývajú z osobitných predpisov (napr. zákona o orgánoch štátnej správy, kompetenčného zákona, zákona o inšpekcii práce). Zoznam národných projektov schvaľuje monitorovací výbor alebo komisia zriadená riadiacim orgánom pri monitorovacom výbore;
  + **Neoprávnené výdavky** – výdavky projektu, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami; ide najmä o výdavky, ktoré sú v rozpore so zmluvou o  NFP (napr. vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci, patria do skupiny výdavkov neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP EVS, nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu a ukončenie projektu, alebo sú v rozpore s inými podmienkami pre oprávnenosť výdavkov definovaných v článku 14 VZP, alebo sú v rozpore s podmienkami príslušnej výzvy;
  + **Nenávratný finančný príspevok (alebo aj „NFP“)** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, vychádzajúc zo schválenej ŽoNFP, podľa podmienok zmluvy o NFP z verejných prostriedkov v súlade s platnou právnou úpravou (najmä zákonom o príspevku z EŠIF, zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite a zákonom o rozpočtových pravidlách). Maximálna výška NFP vyplýva z rozhodnutia o schválení ŽoNFP a predstavuje určité % z celkových oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami výzvy. Skutočne vyplatený NFP predstavuje určité % zo schválených oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre projekt v súlade s podmienkami výzvy a po zohľadnení ďalších skutočností vyplývajúcich zo zmluvy o  NFP; výška skutočne vyplateného NFP môže byť rovná alebo nižšia ako výška maximálnej výšky NFP;
  + **Nezrovnalosť (Iregularita)** – akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom;
  + **Operácia** - projekt alebo súbor projektov vybraných riadiacim orgánom príslušného operačného programu, alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom, ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktoré sa vzťahuje;
  + **Operačný program** - dokument predložený členským štátom a schválený EÚ, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, ktorá sa má realizovať s pomocou fondu;
  + **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v zmluve o NFP alebo v zmluve o financovaní alebo v rozhodnutí o schválení ŽoNFP vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa, v relevantných prípadoch partnera, a ktoré boli vynaložené na operácie vybrané na podporu v rámci programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1300/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 a nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1299/2013 pri zohľadnení zjednodušeného vykazovania výdavkov v zmysle čl. 67 ods. 1 prvý pododsek písm. b), c) a d), čl. 68, čl. 69 ods. 1 a čl. 109 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 a čl. 14 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013. V podmienkach Slovenskej republiky za stanovenie minimálnych štandardov k oprávnenosti výdavkov zodpovedá centrálny koordinačný orgán;
  + **Oprávnenosť** - je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov alebo vo vyzvaní;
  + **Orgán auditu** - národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci alebo subjekt verejnej správy, ktorý je funkčne nezávislý od riadiaceho orgánu a certifikačného orgánu. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR, ak vláda SR nerozhodne inak;
  + **Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov** – doklad, ktorý pozostáva z formulára oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov a príloh, na základe ktorých prijímateľ potvrdzuje vysporiadanie finančných prostriedkov v príslušnom pomere na stanovené bankové účty;
  + **Partner** - osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o NFP alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom (v texte aj "podľa zmluvy"). Partner, ktorý je účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, má z hľadiska práv a povinností vyplývajúcich zo zmluvy o NFP rovnocenné povinnosti a práva ako prijímateľ;
  + **Personálna matica** -súbor informácií o odborných, riadiacich a administratívnych kapacitách projektu, ktorý obsahuje najmä údaje ako meno a priezvisko osoby, pracovnú pozíciu osoby na projekte, aktivitu, na ktorej sa bude podieľať a obdobie vykonávania prác na projekte;
  + **Plán financovania (finančný plán projektu)** - návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám poskytovateľa a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby prijímateľa vzhľadom k cieľom projektu. Plán financovania obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb riadiaceho orgánu a predpokladaných výdavkoch projektu v každom roku jeho realizácie;
  + **Platobná jednotka** – ústredný orgán štátnej správy určený vládou SR zodpovedný za prevod prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly ŽoP formou vnútornej administratívnej kontroly v zmysle § 9 a § 9a zákona o finančnej kontrole. Platobnú jednotku určuje vláda SR v súlade s osobitným predpisom. Vo vzťahu k štátnej pokladnici vystupuje platobná jednotka v mene príslušného ministerstva ako vnútorná organizačná jednotka klienta štátnej pokladnice;
  + **Pomoc "de minimis"** - pomoc poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2, ods. 2 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013), ktorá neprekročí súhrnne 200 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov a jej poskytnutie je v súlade s právnym predpisom EÚ o poskytnutí pomoci "de minimis". Celková pomoc "de minimis" poskytnutá jedinému podniku (v zmysle čl. 2, ods. 2 nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013) pôsobiacemu v sektore cestnej nákladnej dopravy v prenájme alebo za úhradu nesmie prekročiť 100 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov. Výška pomoci "de minimis" pre jeden podnik, ktorý poskytuje služby všeobecného hospodárskeho záujmu, nesmie prekročiť 500 000 EUR v priebehu troch fiškálnych rokov;
  + **Poskytovateľ[[2]](#footnote-3), Poskytovateľ pomoci**[[3]](#footnote-4)- orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie NFP;
  + **Prijímateľ** - súkromná alebo verejná právnická osoba, zodpovedná za začatie alebo za začatie a implementáciu operácií. V kontexte schém štátnej pomoci a schém pomoci "de minimis" je prijímateľom podnik podľa článku 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorý vykonáva hospodársku činnosť bez ohľadu na jeho právne postavenie a spôsob jeho financovania. Hospodárskou činnosťou je každá činnosť, ktorá spočíva v ponuke tovaru a/alebo služieb na trhu. V prípade finančných nástrojov je prijímateľom subjekt, ktorý implementuje finančný nástroj alebo fond fondov. V prípade implementácie globálneho grantu je prijímateľom orgán, organizácia, právnická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sprostredkovateľský orgán pre globálny grant poskytuje prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na základe zmluvných podmienok. Prijímateľom je osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy podľa § 25 zákona o príspevku z EŠIF alebo právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, ktorej bola schválená žiadosť v konaní podľa tohto zákona. Z hľadiska pravidiel štátnej pomoci, dátumom poskytnutia pomoci podľa schém štátnej pomoci a schém pomoci "de minimis" je dátum, kedy je prijímateľovi priznané zákonné právo prijať pomoc v súlade s uplatniteľným vnútroštátnym právnym poriadkom;
  + **Prínos** - pozitívne dopady realizácie projektu na prijímateľa alebo na definovanú cieľovú skupinu, ktoré môžu mať finančnú aj nefinančnú podobu. Ide o súčet všetkých dosiahnutých plánovaných prínosov projektu;
  + **Prioritná os** - jedna z priorít stratégie v OP, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií (aktivít) s konkrétnymi, merateľnými cieľmi;
  + **Príručka pre prijímateľa** - je v zmysle Systému riadenia EŠIF záväzným riadiacim dokumentom, ktorý vydáva poskytovateľ a ktorý predstavuje procesný nástroj popisujúci jednotlivé fázy implementácie projektov;
  + **Projekt** – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v ŽoNFP a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o NFP, resp. s rozhodnutím o schválení ŽoNFP (v prípade, ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba);
  + **Realizácia projektu** -obdobie od začatia realizácie hlavných aktivít projektu až po finančné ukončenie projektu;
  + **Realizácia aktivít projektu** – realizácia všetkých hlavných ako aj podporných aktivít projektu v súlade so zmluvou o NFP, uvedená definícia sa v zmluve o NFP používa vtedy, ak je potrebné vyjadriť vecnú stránku realizácie aktivít projektu bez ohľadu na časový faktor;
  + **Realizácia hlavných aktivít projektu** – zodpovedá obdobiu tzv. fyzickej realizácie projektu, t. j. obdobiu, v rámci ktorého prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné aktivity projektu od začatia realizácie hlavných aktivít projektu do ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu. Maximálna doba realizácie hlavných aktivít projektu zodpovedá oprávnenému obdobiu stanovenému vo výzve na predkladanie ŽoNFP, pričom za žiadnych okolností nesmie prekročiť termín stanovený v článku 65 ods. 2 všeobecného nariadenia, t.j. 31.12.2023;
  + **Riadiaci orgán (ďalej aj „poskytovateľ“)** – národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci určený členským štátom, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia. V podmienkach Slovenskej republiky určuje riadiaci orgán vláda SR;
  + **Správa o zistenej nezrovnalosti** – dokument vyplnený riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, certifikačným orgánom, orgánom auditu a jeho spolupracujúcim orgánom alebo územne príslušnou správou finančnej kontroly, na ktorého základe je oficiálne zdokumentované podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenie nezrovnalosti;
  + **Správa z kontroly** – výstupný dokument z kontroly projektu (napr. žiadosti o platbu), ktorý vypracováva riadiaci orgán v zmysle postupov definovaných v Systéme riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (SR EŠIF) na programové obdobie 2014 – 2020;
  + **Sumarizačný hárok** – doklad slúžiaci na deklarovanie výdavkov prijímateľa za oblasť pracovno-právnych vzťahov a cestovných náhrad;
  + **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „SFR“)** - súhrn pravidiel, postupov a činností financovania príspevku. Systém finančného riadenia zahŕňa finančné plánovanie a rozpočtovanie, riadenie a realizáciu toku finančných prostriedkov, účtovanie, výkazníctvo a monitorovanie finančných tokov, certifikáciu a vysporiadanie finančných vzťahov voči Slovenskej republike a voči Európskej únii. Aktuálna verzia SFR je zverejnená na webovom sidle [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk);
  + **Systém riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (**ďalej len **„SR EŠIF“)** - dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty; pre účely zmluvy o  NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CKO v nadväznosti aj na interpretačné pravidlá uvedené v článku 1, ods. 1.3 písm. d) zmluvy; rovnako uvedené platí aj pre dokumenty vydávané na základe SR EŠIF v súlade s kapitolou 1.2 ods. 3, písm. a) až c) Základné ustanovenia a rozsah aplikácie. SR EŠIF je zverejnený na webovom sídle [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk);
  + **Štátna pokladnica** - orgán štátnej správy zriadený v zmysle zákona o štátnej pokladnici zabezpečujúci sústavu činností v rámci systému štátnej pokladnice, najmä centralizáciu riadenia verejných financií, realizáciu rozpočtu subjektov verejnej správy, vedenie a správu účtov klientov a realizáciu platobného styku klientov;
  + **Štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku podľa článku 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a služieb môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi EÚ;
  + **Štrukturálne fondy** - nástroje štrukturálnej politiky EÚ využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond;
  + **Účastníci projektu** – účastníkmi projektu sa rozumejú osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú osoby, ktoré využívajú výsledky projektu nepriamo, t. j. nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu;
  + **Účelnosť** - vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženia. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v zmluve o NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu;
  + **Účinnosť** - vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu sa účinnosťou rozumie vzťah medzi plánovanými výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu;
  + **Udržateľnosť projektu** - udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku pri dodržaní podmienky vyplývajúcej z čl. 71 ods. 1 všeobecného nariadenia vyplýva podmienka, v zmysle ktorej nemôže počas obdobia 5 rokov (resp. 3 rokov v prípade MSP, alebo v období stanovenom v pravidlách o štátnej pomoci) od schválenia záverečnej platby prijímateľovi dôjsť k: skončeniu alebo premiestneniu výrobnej činnosti mimo oblasti programu; k zmene vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje firme alebo orgánu verejnej moci neoprávnené zvýhodnenie; podstatnej zmene, ktorá ovplyvňuje povahu operácie, ciele alebo podmienky realizácie, čo by spôsobilo narušenie jej pôvodných cieľov;
  + **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Na účely predkladania ŽoP (predfinancovanie, refundácia – priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v ŽoP v časti Čestné vyhlásenie v znení podľa prílohy č. 1a) Systému finančného riadenia. V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek všeobecného nariadenia za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania;
  + **Úhrada účtovného dokladu** – predstavuje úhradu záväzku alebo pohľadávky prijímateľa/riadiaceho orgánu/platobnej jednotky/certifikačného orgánu. V súvislosti so vzájomným započítaním pohľadávky a záväzku, záväzok prijímateľa (napr. z titulu nezrovnalosti) vysporiadaný formou vzájomného započítania pohľadávky a záväzku sa považuje za zaplatený momentom schválenia zníženej pohľadávky prijímateľa z poskytnutého nenávratného finančného príspevku v súhrnnej žiadosti o platbu;
  + **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 podmienky uvedené vo VZP zmluvy o NFP čl. 1 ods. 3);
  + **Užívateľ -** osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje príspevok alebo jeho časť za podmienok určených vo výzve alebo vo vyzvaní pre národný projekt na základe predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa a v súlade so zmluvou uzavretou medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom;
  + **Verejné obstarávanie alebo VO** – postupy obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác v zmysle ZVO v súvislosti s výberom dodávateľa; ak sa v zmluve o NFP uvádza pojem verejné obstarávanie vo všeobecnom význame obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác, t.j. bez ohľadu na konkrétne postupy obstarávania, zahŕňa **aj iné druhy obstarávania nespadajúce pod ZVO**, ak ich právny poriadok SR pre konkrétny prípad pripúšťa;
  + **Verejné výdavky -** všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu národných, regionálnych a miestnych orgánov verejnej správy, rozpočtu Európskej únie, rozpočtu verejnoprávnych subjektov alebo rozpočtu združení orgánov verejnej správy alebo verejnoprávnych subjektov a na účely stanovenia podielu spolufinancovania pre program alebo prioritné osi Európskeho sociálneho fondu môže zahŕňať prípadné finančné zdroje, ktorými kolektívne prispeli zamestnávatelia;
  + **Vlastné zdroje prijímateľa** - finančné a nefinančné zdroje, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie zdroje, ktoré prijímateľ získal inak (okrem zdrojov zo štátneho rozpočtu), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby;
  + **Výzva na prekladanie žiadosti** alebo **výzva** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany poskytovateľa, na základe ktorého prijímateľ v postavení žiadateľa vypracoval a predložil ŽoNFP poskytovateľovi. V prípade realizácie národných projektov, veľkých projektov alebo projektov technickej pomoci ide o vyzvanie;
  + **Začiatok realizácie aktivity projektu** – aktivita projektu sa považuje za začatú v deň, kedy došlo k začatiu jej fyzickej realizácie. Dátum začiatku realizácie aktivity musí byť prijímateľom preukázateľný dokladom zodpovedajúcim charakteru aktivity (napr. záznamom v stavebnom denníku, zápisnicou z pracovného stretnutia a pod.);
  + **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj, „zmluva o NFP“, prípadne „zmluva“)** - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo štrukturálnych a investičných fondov alebo Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu uzatvorená medzi riadiacim orgánom/sprostredkovateľským orgánom a prijímateľom, určujúca podmienky poskytnutia pomoci, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán. Zmluva stanovuje práva a povinnosti zmluvných strán ako aj podmienky platné pre podporu projektu prostriedkami verejných rozpočtov, najmä v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách a je uzavretá podľa § 269 ods. 2 obchodného zákonníka a podľa §25 zákona o príspevku z EŠIF;
  + **Zoznam deklarovaných výdavkov** **(ďalej aj „ZDV“)** – doklad predkladaný prijímateľom v rámci Operačného programu Efektívna verejná správa, ktorým deklaruje realizované výdavky za príslušné obdobie. ZDV tvorí neoddeliteľnú súčasť formuláru žiadosti o platbu;
  + **Žiadosť o platbu (ďalej aj „ŽoP“)** - dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého je prijímateľovi uhrádzaný príspevok, t.j. prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu prijímateľ eviduje v ITMS2014+;
  + **Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (ďalej aj „ŽoVFP“)** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh, na ktorého základe má Prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené bankové účty.

## Skratky

* + AK – Administratívna kontrola
  + CKO – Centrálny koordinačný orgán
  + CO - Certifikačný orgán
  + CRZ – Centrálny register zmlúv
  + DOP – Dopytovo orientovaný projekt
  + DPH – Daň z pridanej hodnoty
  + EK – Európska komisia
  + ESF - Európsky sociálny fond
  + EŠIF – Európske štrukturálne a investičné fondy
  + EÚ – Európska únia
  + ITMS2014+ – IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014-2020
  + MV SR - Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
  + MS - Monitorovacia správa
  + MSP – Malé a stredné podniky
  + NFP – Nenávratný finančný príspevok
  + NP – Národný projekt
  + NR SR – Národná rada Slovenskej republiky
  + OP EVS – Operačný program Efektívna verejná správa
  + PJ - Platobná jednotka
  + RO – Riadiaci orgán
  + RO pre OP EVS – Riadiaci orgán pre operačný program Efektívna verejná správa; Poskytovateľ
  + SFR – Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020
  + SR EŠIF – Systém riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov
  + ŠR – Štátny rozpočet
  + TP – Technická pomoc
  + ÚVO – Úrad pre verejné obstarávanie
  + VO - Verejné obstarávanie
  + VZP – Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o NFP
  + ŽoNFP - Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
  + ŽoP - Žiadosť o platbu
  + ŽoVFP – Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov

## Legislatíva

* + Zákon č. 453/2003 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí, rodiny a služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o orgánoch štátnej správy“);
  + Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len „kompetenčný zákon“);
  + 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 (ďalej len „zákon o inšpekcii práce“);
  + Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“);
  + Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“);
  + Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy“);
  + Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej pokladnici“);
  + Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“);
  + Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“);
  + Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení (ďalej len „Obchodný zákonník“);
  + Zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej pomoci“);
  + Zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o cenách“);
  + Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení (ďalej len „Občiansky zákonník“);
  + Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „Zákonník práce“);
  + Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o DPH“);
  + Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o cestovných náhradách“);
  + Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o dani z príjmov“);
  + Zákon č. 382/2004 Z. z.o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch“);
  + Zákon č. 394/2012 Z.z. o obmedzení platieb v hotovosti (ďalej len „zákon o obmedzení platieb v hotovosti“);
  + Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“).

# Realizácia projektov

## Všeobecné informácie k realizácii projektov

### Všeobecné informácie

Realizáciou projektu sa rozumie realizácia aktivít projektu v zmysle plánovaných a schválených aktivít v zmysle podmienok uvedených v zmluve o NFP, ktoré sú podrobne popísané v schválenej ŽoNFP a v súlade s výzvou/vyzvaním. Zmluva o NFP upravuje obdobie realizácie aktivít projektu a obdobie udržateľnosti projektu. Prijímateľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia zmluvy o NFP tak, aby bol projekt realizovaný riadne, včas a v súlade s jej podmienkami a postupovať pri realizácii aktivít projektu s náležitou starostlivosťou. Prijímateľ zodpovedá poskytovateľovi za realizáciu aktivít projektu v celom rozsahu.

Práva a povinnosti prijímateľa sú podrobne definované v zmluve o NFP a zároveň v jednotlivých častiach tejto príručky podľa jednotlivých oblastí (finančné riadenie, informovanie a komunikácia, monitorovanie projektu, verejné obstarávanie a pod.), resp. v dokumentoch, na ktoré sa príručka odvoláva. Účinné znenia uvedených dokumentov sú zverejnené na webovom sídle [www.opevs.eu](http://www.opevs.eu) .

Počas realizácie projektu je prijímateľ povinný používať formuláre, ktoré generuje ITMS2014+, alebo sú uvedené v rámci príloh tejto príručky.

***Odporúčanie pre prijímateľa:*** Prijímateľovi odporúčame, aby počas celej implementácie projektu aktívne komunikoval s príslušným projektovým manažérom. Pre zmluvné strany je záväzná písomná forma, pričom vzájomná komunikácia súvisiaca so zmluvou o NFP môže prebiehať aj elektronicky prostredníctvom emailu alebo faxom, k čomu si zmluvné strany musia vzájomne písomne oznámiť svoje emailové adresy, resp. faxové čísla. Prijímateľ je v komunikácii s poskytovateľom povinný uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu.

### Na čo nezabudnúť po podpise zmluvy

**Personálnu maticu**(príloha č. 18) je prijímateľ povinný predložiť elektronicky vopred určenému projektovému manažérovi na predpísanom formulári do 7 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP (deň po dni zverejnenia zmluvy poskytovateľom v CRZ). Jej aktualizáciu prijímateľ zasiela elektronicky vždy, keď dôjde k zmene pôvodných/predchádzajúcich údajov taktiež v lehote 7 dní od ich zmeny (napr. nahradenie pôvodnej osoby novou osobou).

V Personálnej matici má byť uvedený menný zoznam osôb podieľajúcich sa na projekte pracujúcich u prijímateľa na základe pracovnoprávnych vzťahov v zmysle Zákonníka práce.

Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Personálnej matice a uviesť, v ktorých bodoch personálnej matice zmena nastala. V prípade, že poskytovateľ nedá do 7 dní od doručenia žiadosti o zmenu zamietavé stanovisko s odôvodnením neschválenia zmeny Personálnej matice, prijímateľ môže túto zmenu považovať za schválenú. Zamietavé stanovisko bude prijímateľovi zasielané elektronicky.

Personálna matica je súčasťou dokumentácie projektu. Zmena, resp. doplnenie Personálnej matice nemení zmluvu o NFP. V prípade, že prijímateľ nezašle aktualizovanú Personálnu maticu (v prípade zmeny), poskytovateľ môže pristúpiť k pozastaveniu, zamietnutiu alebo upraveniu výšky platby v ŽoP.

Odbornosť osoby uvedenej v Personálnej matici sa preukazuje profesijným životopisom. Prijímateľ je povinný si od všetkých osôb zaradených v Personálnej matici vyžiadať profesijný životopis a súhlas so spracovaním osobných údajov dotknutých osôb a zozbierané súhlasy a životopisy archivovať tak, aby prijímateľ bol schopný predložiť požadované súhlasy a životopisy kontrolnej skupine v prípade kontroly na mieste zo strany poskytovateľa, resp. na vyžiadanie poskytovateľa. Poskytovateľ má právo dožiadať prijímateľa o predloženie dokladov k transparentnému výberu osôb zaradených v Personálnej matici.

**Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu** (príloha č. 1) je prijímateľ povinný zaslať poskytovateľovi do 20 dní od začiatku konania prvej hlavnej aktivity. Ak výzva umožňuje začatie realizácie hlavných aktivít projektu v čase predchádzajúcom účinnosti zmluvy o NFP a prijímateľ skutočne začal s realizáciou hlavných aktivít projektu pred účinnosťou zmluvy o NFP, je povinný zaslať poskytovateľovi hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu do 20 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP.

***Odporúčanie pre prijímateľa:*** Najčastejšou chybou v súvislosti s realizáciou aktivít projektu je, že prijímateľ nie je schopný realizovať aktivity v súlade so schváleným časovým harmonogramom popri plynulom zabezpečení štandardného pracovného chodu inštitúcie, či iných aktivít, ktoré vykonáva.   
Na zníženie rizika odporúčame zavedenie vlastného podrobnejšieho harmonogramu realizácie aktivity, ktorý bude prijímateľ pravidelne kontrolovať, vyhodnocovať a následne  podľa potreby prijímať opatrenia na dodržanie konca realizácie aktivity pri splnení cieľov a výstupov aktivity.

***Odporúčanie pre prijímateľa:*** Začatie hlavných aktivít projektu **v súlade** s harmonogramom aktivít uvedených v zmluve o NFP je základnou podmienkou úspešnej implementácie projektu. V prípade, že by vznikli pochybnosti, či prijímateľ začne projekt realizovať včas, odporúčame bezodkladne kontaktovať príslušného projektového manažéra.

**Informáciu o konaní vzdelávacích aktivít** je prijímateľ povinný zasielať poskytovateľovi elektronickou poštou[[4]](#footnote-5) (príslušnému projektovému manažérovi), najmenej 7 dní pred začatím realizácie vzdelávacích aktivít, a ktorá musí obsahovať:

* + názov vzdelávacej aktivity
  + informáciu o presnom určení miesta, dátume a čase konania vzdelávacej aktivity
  + informáciu o počte účastníkov (cieľová skupina)
  + meno/á lektora/ov vzdelávacej aktivity
  + meno gestora vzdelávacej aktivity (ak relevantné podľa Opisu projektu v zmluve o NFP alebo v Personálnej matici projektu)

V prípade, ak sa takto oznámená vzdelávacia aktivita v dohodnutom čase, dátume a na určenom mieste neuskutoční, prijímateľ je povinný poskytovateľovi túto skutočnosť pred pôvodne plánovanou realizáciou aktivity oznámiť elektronickou poštou príslušnému projektovému manažérovi. V časovej tiesni odporúčame použiť aj telefonické oznámenie, prípadne SMS.

Ak prijímateľ poruší svoje povinnosti zo zmluvy o NFP tým, že neposkytne alebo nepredloží poskytovateľovi doklady, správy, údaje alebo informácie, hoci mu táto povinnosť vyplýva zo zmluvy o NFP, je poskytovateľ oprávnený uplatniť voči prijímateľovi za porušenie jednotlivej povinnosti podľa písm. a), b) c) alebo d) článku 13 odseku 5 VZP zmluvnú pokutu za každý, aj začatý, deň omeškania, až do splnenia porušenej povinnosti alebo do zániku zmluvy o NFP. Sem patria aj povinnosti spojené s poskytovaním informácií (napr. informácia o konaní vzdelávacích aktivít) alebo zasielaním monitorovacích správ v určenom formáte a stanovených lehotách.

**Oprávnenosť výdavkov v nadväznosti na realizáciu verejného obstarávania**

Nakoľko poskytovaný NFP je verejným finančným prostriedkom, na ktorý sa vzťahuje zákon o rozpočtových pravidlách, pri uzatváraní zmlúv s dodávateľmi je potrebné, aby pred uzatvorením zmluvy prebehla verejná súťaž (verejné obstarávanie). V prípade nevykonania verejnej súťaže, resp. nedodržania podmienok v zmysle platných právnych predpisov EÚ a SR, sa prijímateľ vystavuje ďalšiemu riziku z dôvodu neoprávnenosti všetkých výdavkov z takto uzatvorených zmlúv. Podrobnejšie je spôsob a postupy obstarávania uvedené v časti 2.5 Verejné obstarávanie.

**Informovanie a komunikácia**

Zároveň pred samotnou realizáciou aktivít projektu je potrebné myslieť na povinnosť prijímateľa zabezpečiť publicitu projektu v zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci OP EVS (ďalej len „Manuál pre informovanie a komunikáciu“), t.j. napr. označiť budovu a miestnosť, v ktorej sa aktivita projektu realizuje informačnou tabuľou/plagátom. Podrobnejšie viď. Manuál pre informovanie a komunikáciu v účinnom znení (<http://www.opevs.eu>).

## Monitorovanie projektu

Monitorovanie projektov slúži na včasné získavanie informácií o stave realizácie projektov, vrátane dosahovania plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov a je nástrojom na získanie potrebných údajov pre poskytovateľa za účelom monitorovania a následného hodnotenia OP.

Prijímateľ predkladá monitorovacie správy a doplňujúce monitorovacie údaje poskytovateľovi v stanovených termínoch (definované nižšie) v písomnej forme a v prípade podpory ITMS2014+ aj elektronicky.

**Monitorovanie počas realizácie projektu** je rozdelené na dve časti:

1. Výročná monitorovacia správa

Prijímateľ predkladá počas realizácie hlavných aktivít projektu poskytovateľovi výročnú monitorovaciu správu projektu (príloha č. 3) za obdobie kalendárneho roka od 1.1. roku n do 31.12. roku n, najneskôr do 31. januára roku n+1. Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie monitorovacej správy projektu (s príznakom „výročná“), je nasledujúci rok po roku, v ktorom nadobudla účinnosť zmluva o NFP; ak zmluva o NFP nadobudne účinnosť neskôr ako 1.1. roku n, prvá monitorovacia správa projektu (s príznakom „výročná“) obsahuje údaje za obdobie od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP do 31.12. roku n.

Pozn.: V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o NFP, prvá výročná monitorovacia správa zahŕňa okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti zmluvy.

1. Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP

Prijímateľ predkladá doplňujúce monitorovacie údaje (príloha č. 2) ako neoddeliteľnú prílohu ku každej predkladanej ŽoP typu priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby a poskytnutie predfinancovania. Doplňujúce monitorovacie údaje sú poskytované len vo vzťahu k vybraným typom žiadostí o platbu a viažu sa na požadované financovanie. Uvedeným prijímateľ zabezpečí, že pri posudzovaní oprávnenosti výdavkov a ich preplácaní budú z jeho strany poskytnuté relevantné informácie z hľadiska toho, čo bolo za relevantné výdavky dosiahnuté a ako prebiehali práce na projekte a zároveň informuje poskytovateľa o fyzickom pokroku realizácie projektu.

**Povinné prílohy k monitorovacej správe projektu**

* Zápisy a prezenčné listiny z porád a stretnutí projektového tímu/odborného personálu;
* Potvrdenie oprávnenosti cieľovej skupiny (napr. Čestné vyhlásenie štatutárneho orgánu prijímateľa, čestné vyhlásenie zamestnávateľa vysielajúceho účastníka na vzdelávacie aktivity a pod.);
* Dokumentáciu potvrdzujúcu dodržiavanie pravidiel publicity a komunikácie (ak relevantné) – fotodokumentáciu možné predložiť aj na elektronickom nosiči;
* Iné prílohy (podľa relevantnosti).

Pozn.: z dôvodu zamedzenia duplicitného predkladania dokumentácie, v prípade, ak prijímateľ predložil niektoré z príloh v rámci ŽoP (resp. inej predkladanej dokumentácie), nie je nutné tieto prílohy predkladať aj v rámci Výročnej monitorovacej správy.

***Dôležité upozornenie***: Ak prijímateľ nepredkladá žiadnu relevantnú ŽoP do 6 mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy projektu (s príznakom ,,výročná“), je prijímateľ povinný predložiť poskytovateľovi informácie o stave realizácie aktivít projektu, pokroku projektu, identifikovaných problémoch a rizikách na projekte, ako aj ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu (doplňujúce monitorovacie údaje- príloha č. 39) a to bezodkladne od uplynutia 6 mesačnej lehoty. l

**Monitorovanie po ukončení realizácie projektu:**

* + Po ukončení realizácie aktivít projektu prijímateľ predkladá v súlade s podmienkami zmluvy o NFP záverečnú monitorovaciu správu (príloha č. 3 s príznakom “záverečná”); prijímateľ je povinný uvedenú správu predložiť do 30 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu.
  + Záverečná monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:
* reálne dosiahnuté hodnoty ukazovateľov projektu;
* zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu;
* ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany poskytovateľa vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu (napr. výstupy projektu v tlačenej podobe).

**Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu:**

* + Prijímateľ predkladá následnú monitorovaciu správu (príloha č. 4) do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu (t. j. deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia záverečnej monitorovacej správy projektu) do 12 mesiacov odo dňa finančného ukončenia projektu. Ďalšie následné monitorovacie správy sa predkladajú každých 12 mesiacov až do doby uplynutia obdobia udržateľnosti projektu.
  + Následná monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného aj:
  + Identifikované problémy, riziká a ďalšie informácie v súvislosti s udržateľnosťou projektu;
  + aktuálne hodnoty ukazovateľov;
  + správu o príjmoch a výdavkoch vyplývajúcich z užívania výsledku projektu (ak relevantné).

***Dôležité upozornenie***: Prijímateľ je povinný aj po ukončení realizácie projektu bezodkladne oznámiť projektovému manažérovi poskytovateľa všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o NFP (napr. zmena štatutára, adresy, začatie a/alebo ukončenie akéhokoľvek súdneho, exekučného alebo správneho konania a pod.).

**Nesplnenie povinnosti predkladania monitorovacích správ:**

Poskytovateľ je oprávnený požadovať od prijímateľa správy a informácie viažuce sa k projektu aj nad rámec rozsahu doplňujúcich monitorovacích údajov k žiadosti o platbu a monitorovacích správ projektu a prijímateľ je povinný v lehotách stanovených poskytovateľom tieto správy a informácie poskytnúť. V prípade, že prijímateľ požadované informácie a správy nepredloží v stanovenom termíne, poskytovateľ toto konanie môže vyhodnotiť ako porušenie zmluvy o NFP.

## Zmena zmluvy o NFP

Zmenovú procedúru upraví poskytovateľ samostatným usmernením RO pre zmenové konanie, ktoré bude zverejnené na webovom sídle poskytovateľa.

### Charakter zmien a spôsob posudzovania zmien

Zmenou projektu, resp. zmenou zmluvných podmienok sa rozumie zmena práv, povinností a iných skutočností definovaných zmluvou/rozhodnutím o poskytnutí NFP. Cieľom zmenového konania je odborne, objektívne a so zabezpečením dodržania zásady rovnakého prístupu, nediskriminácie a transparentnosti, posúdiť potrebu a vhodnosť zmeny projektu, celkový dopad zmeny v kontexte podmienok stanovených v zmluve/rozhodnutí a výzve/vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP, ako aj ďalšie aspekty v zmysle SR EŠIF, SFR, a v prípade relevantnosti vykonať zmenu projektu.

**Charakter zmien zmluvy o NFP:**

1. **Zmena zmluvy z dôvodu jej aktualizácie** a zosúladenia s platným znením všeobecného nariadenia, implementačných nariadení, nariadení pre jednotlivý EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, systému riadenia EŠIF a systému finančného riadenia **sa vykoná vo forme písomného a očíslovaného dodatku** k zmluve o NFP.
2. **Zmena VZP z dôvodu ich aktualizácie** a zosúladenia s platným znením všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, nariadení pre jednotlivý EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, systému riadenia EŠIF a systému finančného riadenia po vykonaní ich zmien len v rozsahu vyplývajúcom z uvedených dokumentov **sa vykoná vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o NFP** alebo oznámením poskytovateľa, ktoré zašle prijímateľovi elektronicky, spolu s odkazom na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v CRZ. Doručením oznámenia dochádza k zmene zmluvy o NFP v časti zmeny VZP z dôvodu ich aktualizácie podľa tohto písm. b).
3. **Formálna zmena** spočívajúca v údajoch týkajúcich sa zmluvných strán (obchodné meno/názov, sídlo, štatutárny zástupca, zmena v kontaktných údajoch, zmena čísla účtu určeného na úhradu NFP alebo iná zmena, ktorá má vo vzťahu k zmluve o NFP iba deklaratórny účinok) alebo zmena v subjekte poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu, nie je zmenou, ktorá pre svoju platnosť vyžaduje zmenu zmluvy o NFP. To znamená, že takúto zmenu **oznámi jedna zmluvná strana druhej zmluvnej strane** spôsobom dohodnutým v zmluve o NFP a premietne sa do zmluvy o NFP pri najbližšom písomnom dodatku. Súčasťou oznámenia sú doklady, z ktorých zmena vyplýva, najmä výpis z obchodného alebo iného registra, rozhodnutie prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a podobne.
4. V prípade **menej významných zmien** projektu, ktoré sú vymedzené v tomto písmene, alebo ich poskytovateľ pre zjednodušenie zahrnul do právnych dokumentov týkajúcich sa zmien projektov, prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi, že nastala takáto zmena, avšak **nie je povinný požiadať** o zmenu zmluvy o NFP:

* omeškanie prijímateľa so začatím realizácie hlavných aktivít projektu **o menej ako 3 mesiace** od termínu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o NFP;
* zníženie hodnoty merateľného ukazovateľa projektu **o 5% alebo menej** oproti výške merateľného ukazovateľa projektu, ktorá bola schválená v žiadosti o NFP;
* **zmena projektovej** alebo inej podkladovej **dokumentácie** vo vzťahu k projektu, ktorá **nemá vplyv na rozpočet projektu**, hodnotu merateľných ukazovateľov ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne).

1. Významnejšie zmeny projektu je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán vo **forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k zmluve o NFP**, pokiaľ v zmluve o NFP nie je uvedené inak. Zmene zmluvy o NFP o významnejšie zmeny predchádza žiadosť prijímateľa o zmenu zmluvy, ktorú podáva poskytovateľovi na formulári žiadosť o zmenu zmluvy o NFP (príloha č. 17). Ide najmä o zmeny:

* miesta realizácie projektu,
* miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu,

(Pozn.: V prípade zmeny miesta realizácie projektu a miesta, kde sa nachádza predmet projektu alebo záloh, ak nie je záloh súčasne aj predmetom projektu pôjde o podstatnú zmenu projektu najmä v prípade, ak dôjde k premiestneniu mimo oprávnené územie/miesto vymedzené vo výzve.)

* merateľných ukazovateľov projektu, ak ide o zníženie hodnoty o viac ako 5% oproti výške merateľného ukazovateľa, ktorá bola schválená v žiadosti o NFP,
* týkajúcu sa začatia realizácie hlavných aktivít projektu, ak prijímateľ nezačne s realizáciou hlavných aktivít projektu do 3 mesiacov od termínu uvedeného v predmete podpory NFP,
* týkajúcu sa začatia verejného obstarávania na hlavné aktivity projektu, ak sa s ním nezačne do 3 mesiacov od účinnosti zmluvy o NFP,
* týkajúcu sa predĺženia realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínom vyplývajúcim z predmetu podpory NFP,
* počtu alebo charakteru/povahy hlavných aktivít projektu alebo podmienok realizácie aktivít projektu, vrátane zmeny, ktorou sa navrhuje rozšírenie rozsahu hlavných aktivít projektu a zvýšenie pôvodnej schválenej hodnoty merateľných ukazovateľov v dôsledku úspor v rámci pôvodne schváleného rozpočtu pri zachovaní podmienky neprekročenia maximálnej výšky schváleného NFP,
* majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu,
* priamo sa týkajúcu podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z výzvy a spôsobu jej splnenia prijímateľom,
* používaného systému financovania,
* doplnenie novej skupiny výdavkov a/alebo aktivity, ktorá je oprávnená v zmysle výzvy,
* prijímateľa, spôsobu spolufinancovania projektu, rozpočtu, t. j. akákoľvek zmena rozpočtu, resp. komentára k rozpočtu, ktorá má vplyv na oprávnené výdavky projektu za podmienky neprekročenia celkových oprávnených výdavkov projektu. Zmena rozpočtu nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na podporné aktivity projektu (nepriame výdavky).

***Dôležité upozornenie:*** V prípade, že počas realizácie aktivít projektu nastanú okolnosti, ktoré zásadným spôsobom ovplyvnia charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v zmluve/rozhodnutí – hovoríme o **podstatnej zmene projektu**, vznik ktorých sa spája s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k podstatnému porušeniu záväzných podmienok (len v mimoriadnych, nevyhnutných a dostatočne zdôvodnených prípadoch), resp. oprávňuje poskytovateľa odstúpiť od zmluvy o NFP. **Žiadnu zmenu týkajúcu sa Projektu nemožno schváliť v prípade, ak predstavuje podstatnú zmenu projektu alebo môže spôsobiť podstatnú zmenu projektu.**

Ak sa prijímateľ omešká so začatím realizácie hlavných aktivít projektu o viac ako 3 mesiace od dátumu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o NFP, je povinný bezodkladne požiadať o jej zmenu.

V prípade, že prijímateľ ani po uplynutí stanovenej lehoty bezodkladne nepožiada o posun termínu začatia realizácie hlavných aktivít projektu, poskytovateľ má právo odstúpiť od zmluvy o NFP.

***Dôležité upozornenie:*** V prípade, že pretrvávajú dôvody pre ktoré je prijímateľ v omeškaní so začiatkom realizácie hlavných aktivít projektu a je predpoklad, že začne s realizáciou hlavných aktivít s omeškaním o viac ako 3 mesiace, odporúčame prijímateľovi požiadať o zmenu začiatku realizácie hlavných aktivít Žiadosťou o zmenu zmluvy ešte pred uplynutím omeškania o menej ako 3 mesiace.

**Príklad:**

V zmysle prílohy č. 2 zmluvy o NFP má prijímateľ stanovený začiatok realizácie hlavných aktivít projektu na 01/2016. To znamená, že pokiaľ začne realizovať aktivity v čase od 1.1.2016 do 31.1.2016 je začiatok v súlade so zmluvou o NFP. Až dňom 1.2.2016 sa prijímateľ dostáva do omeškania oproti pôvodne plánovanému termínu začiatku realizácie aktivít. Z tohto vzorového prípadu vyplýva, že pokiaľ prijímateľ začne s realizáciou hlavných aktivít projektu najneskôr do 30.4.2016, ide o menej významnú zmenu projektu, ktorú je povinný bezodkladne oznámiť poskytovateľovi, ale nie je povinný podať žiadosť o zmenu zmluvy. Až dňom 1.5.2016 by sa prijímateľ dostal do omeškania so začatím realizácie hlavných aktivít projektu **o viac ako 3 mesiace** od termínu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o NFP. Rovnako sa posudzuje omeškanie aj hlavných aktivít projektu, ktoré neurčujú začiatok realizácie hlavných aktivít projektu, teda ich začiatok realizácie je plánovaný na neskôr.

### Administrácia zmenového konania

Zmenu zmluvných podmienok môže iniciovať:

* prijímateľ
* poskytovateľ

**Zmena zmluvných podmienok na podnet prijímateľa**

V prípade návrhu zmeny údajov, prípadne zmluvných podmienok v zmluve o NFP na základe požiadavky prijímateľa, je prijímateľ povinný, v závislosti od charakteru žiadosti o zmenu, používať príslušný formulár Žiadosť o zmenu zmluvy o NFP (príloha č. 17).

Vyplnené tlačivo žiadosti o zmenu (podpísané štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. splnomocneným zástupcom, ak relevantné označené pečiatkou prijímateľa) vrátane všetkých dokladov súvisiacich s navrhovanou zmenou, doručené prostredníctvom podateľne, podlieha administrácii zmenového konania.

Žiadosť o zmenu zmluvy musí obsahovať:

* identifikáciu projektu;
* pôvodné a navrhované znenie predmetu zmeny;
* podrobné zdôvodnenie navrhovanej zmeny;
* dopad zmeny na dosiahnutie stanovených cieľov a monitorovacích ukazovateľov;
* finančný dopad zmeny;
* upravené prílohy zmluvy o NFP, ktorých sa žiadaná zmena týka.

Príslušný projektový manažér poskytovateľa bez zbytočného odkladu posúdi predložený návrh z hľadiska formálnej správnosti, a to najmä či je správne uvedený názov projektu, číslo zmluvy, názov prijímateľa, sídlo, IČO, pôvodné znenie textu a navrhované znenie textu, detailné odôvodnenie navrhovanej zmeny, charakter zmeny a pod. V prípade chybne vyplnenej žiadosti o zmenu a nedostatočného zdôvodnenia je príslušný projektový manažér poskytovateľa povinný vyzvať prijímateľa (písomne listom alebo mailom) na doplnenie v primeranom termíne.

Posúdenie žiadosti o zmenu vykonáva poskytovateľ ex – ante, t. j. posúdenie návrhu podstatnej zmeny predchádza úkonom prijímateľa viažucim sa na predmetnú zmenu projektu. Poskytovateľ nie je povinný začať zmenové konanie v prípade, ak je žiadosť o zmenu doručená v rozpore s požiadavkou bezodkladného informovania.

V prípade, že prijímateľ neodstráni nedostatky/nedoplní údaje/dokumenty v stanovenej lehote, poskytovateľ návrh na zmenu projektu zamietne listom, v ktorom zároveň upozorní prijímateľa, že zamietnutie návrhu na zmenu projektu z dôvodu nesplnenia kritérií formálnej správnosti nemá vplyv na právo prijímateľa opätovne predložiť upravený resp. doplnený návrh na zmenu.

Projektový manažér každú žiadosť o zmenu posúdi bez ohľadu na zdroj iniciatívy, pri dodržaní súladu navrhovaných zmien s nasledovnými aspektmi:

* povinnosťou dodržania špecifikácie a charakteru projektu;
* povinnosťou dodržania podmienky výzvy/vyzvania;
* s ohľadom na všetky vykonané zmeny v projekte podľa doposiaľ platnej a účinnej zmluvy/rozhodnutia, vrátane oznámení o jej zmenených článkoch z dôvodu zmien v niektorom zo záväzných dokumentov tvoriacich súčasť uzatvorenej zmluvy/rozhodnutia;
* povinnosťou dodržania zásad hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti prostriedkov projektu;
* povinnosťou posúdiť navrhované zmeny najmä vo vzťahu k skutočnostiam (najmä k cieľom projektu), ktoré boli predmetom odborného hodnotenia a výberu (aby do projektu nebola zapracovaná zmena, ktorá v tejto fáze bola zamietnutá), vrátane návrhu na zmenu hodnôt zadefinovaných merateľných ukazovateľov projektu;
* povinnosťou dodržania pravidiel verejného obstarávania stanovených v legislatíve SR a EÚ;
* povinnosťou zabezpečiť, aby žiadna z prijatých zmien nemala dopad na ďalšie povinnosti vyplývajúce poskytovateľovi zo SR EŠIF, resp. povinností, ktoré vyplývajú pre poskytovateľa z iných záväzných dokumentov.

Pri posudzovaní žiadosti o zmenu poskytovateľ taktiež posudzuje, či v tom čase nie je poskytovateľovi predložená žiadosť o platbu/zúčtovanie zálohovej platby obsahujúca výdavky, ktoré by mohli v prípade schválenia dodatku/akceptačného stanoviska nadobudnúť charakter neoprávneného výdavku.

V prípade, že žiadosť o povolenie vykonania zmeny má za následok zmenu zmluvných podmienok, poskytovateľ vypracuje súčasne písomný a očíslovaný návrh dodatku k zmluve a zároveň písomné akceptačné stanovisko, v ktorom zaznamená túto skutočnosť.

Tri originálne vyhotovenia návrhu dodatku sú po podpise štatutárnym orgánom RO, resp. jeho zástupcom zaslané prijímateľovi na oboznámenie sa s ich obsahom a následné podpísanie. Prijímateľ podpíše všetky 3 rovnopisy a následne 2 podpísané vyhotovenia dodatku doručí listom späť na RO. Deň nasledujúci po dni zverejnenia dodatku poskytovateľom v CRZ je dňom nadobudnutia účinnosti dodatku.

V prípade, ak je prijímateľom organizačná jednotka MV SR, sa postupy zmenového konania celej časti 2.3 Zmena zmluvy o NFP použijú primerane, pričom zmluvné strany v tomto prípade nahrádzajú odborné útvary MV SR, ktoré zodpovedajú na jednej strane za implementáciu projektu a na druhej strane za poskytovanie NFP. Výstupom schválenej žiadosti o zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP môže byť výhradne len zmena príloh rozhodnutia, ktoré zabezpečujú práva a povinnosti zodpovedných strán v rozsahu ako pri uzavretí zmluvy o NFP.

V prípade návrhu zmeny údajov, prípadne zmluvných podmienok v zmluve o NFP na základe požiadavky poskytovateľa, bude prijímateľ o rozsahu zmien informovaný najneskôr spolu s predloženým návrhom dodatku.

***Dôležité upozornenie:*** Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť poskytovateľovi všetky zmeny alebo skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie zmluvy o  NFP alebo dosiahnutie/udržanie cieľa, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať nesplnenia povinností prijímateľa zo zmluvy o NFP alebo nedosiahnutia/neudržania cieľa. Uvedená oznamovacia povinnosť platí aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o NFP alebo dosiahnutí/udržaní cieľa.

### Ukončenie zmluvného vzťahu

K ukončeniu zmluvného vzťahu dochádza:

* splnením záväzkov zmluvných strán (v prípade riadneho ukončenia vzťahu),
* dohodou zmluvných strán, odstúpením od zmluvy poskytovateľom alebo výpoveďou zmluvy zo strany prijímateľa (v prípade mimoriadneho ukončenia zmluvného vzťahu).

Pre prípad riadneho ukončenia zmluvného vzťahu medzi poskytovateľom a prijímateľom po uplynutí platnosti zmluvy o NFP nestanovuje poskytovateľ osobitné postupy.

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo zmluvy o NFP nastáva:

* + dohodou zmluvných strán,
  + odstúpením od zmluvy o NFP alebo
  + výpoveďou zmluvy o NFP zo strany prijímateľa.

Dohodu o ukončení zmluvy o NFP podpisujú obe zmluvné strany. V prípade odstúpenia od zmluvy z dôvodov nedodržiavania zmluvných podmienok zo strany prijímateľa musia byť zachované práva poskytovateľa na ďalšie právne úkony (najmä práva na požadovanie vrátenia poskytnutej čiastky NFP, právo na vstup do priestorov prijímateľa, a pod.). Dôvodom na odstúpenie poskytovateľa od zmluvy je predovšetkým nedodržanie zmluvných podmienok, ktoré bolo zistené napríklad v procese monitorovania projektu, pri kontrole na mieste a pod. alebo na základe informácie prijímateľa o problémoch v projekte resp. o vzniku objektívnych príčin, ktorých dôsledkom je mimoriadne ukončenie projektu.

***Dôležité upozornenie:*** V prípade existencie poskytnutého NFP alebo nevysporiadanej nezrovnalosti je potrebné pred uzatvorením dohody o ukončení zmluvného vzťahu vysporiadať finančné záväzky. Až následne je možné pristúpiť k uzatvoreniu dohody o ukončení zmluvy o NFP.

Ak prijímateľ svojim konaním podstatne, resp. nepodstatne porušil zmluvu o NFP, poskytovateľ písomne upozorní prijímateľa na túto skutočnosť. V prípade zistenia zo strany poskytovateľa, že došlo k naplneniu podmienok na odstúpenie od zmluvy o NFP, vypracuje projektový manažér návrh na mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu. Návrh na mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu, vrátane podporných dokumentov je podpisovaný štatutárnym zástupcom poskytovateľa.

V prípade, ak dôjde k podstatnému porušeniu podmienok vydaného Rozhodnutia o schválení NFP u prijímateľa, ktorý je zároveň poskytovateľom podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF, aplikujú sa primerané postupy ako pri porušení zmluvy o NFP.

***Dôležité upozornenie:*** V prípade, ak k dátumu odstúpenia od zmluvy boli prijímateľovi vyplatené finančné prostriedky, poskytovateľ v odstúpení od zmluvy požiada o ich vrátenie. Prijímateľ je povinný v zmysle podmienok definovaných v zmluve o NFP tieto finančné prostriedky vrátiť v termíne stanovenom poskytovateľom. Ak prijímateľ prostriedky nevráti, poskytovateľ je oprávnený finančné prostriedky vymáhať súdnou cestou.

## Finančné riadenie

Pre správnosť finančného riadenia projektu prijímateľ NFP (ak je to relevantné) si musí najneskôr po uzatvorení zmluvy o NFP doplniť a zosúladiť svoj vnútorný predpis k vedeniu účtovníctva, evidencie majetku, registratúry a pod., aby bol schopný plniť podmienky poskytnutia NFP.

### Vedenie účtovníctva

Podľa § 1 zákona o účtovníctve sú účtovnými jednotkami právnické osoby, ktoré majú sídlo na území Slovenskej republiky, zahraničné osoby, ak na území SR podnikajú alebo vykonávajú inú činnosť podľa osobitných predpisov (napríklad nadácie) a fyzické osoby, ktoré podnikajú alebo vykonávajú inú samostatnú zárobkovú činnosť, ak preukazujú svoje výdavky vynaložené na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov na účely zistenia základu dane z príjmov s výnimkou fyzických osôb, ktoré vedú daňovú evidenciu podľa osobitného predpisu.

V zmysle zákona o účtovníctve každá účtovná jednotka účtuje buď v sústave podvojného účtovníctva alebo v sústave jednoduchého účtovníctva.

Prijímateľ vedie účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov v súlade s § 8 zákona o účtovníctve.

Účtovníctvo účtovnej jednotky je:

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

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

1. na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme[[5]](#footnote-6) v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva,
2. v účtovných knihách podľa § 15  zákona o účtovníctve so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva.

***Dôležité upozornenie:*** Prijímateľ vedie účtovné prípady týkajúce sa projektu v syntetickej ako aj v analytickej evidencii účtovníctva, aby bolo možné jednoznačne identifikovať účtovné prípady projektu. V analytickej evidencii prijímateľ účtuje aj o jednotlivých zdrojoch financovania (prostriedky ESF, prostriedky ŠR určeného na spolufinancovanie a vlastné zdroje prijímateľa - ak relevantné).V prípade systému refundácie prijímateľ nevedie evidenciu na úrovni jednotlivých zdrojov financovania, s výnimkou prijatia finančných prostriedkov na základe žiadosti o platbu. Ak prijímateľ účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva, jednotlivé účtovné zápisy sú slovne a číselne označené príslušným projektom.

Prijímateľ a partner, ktorí nie sú účtovnou jednotkou, vedú evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia zákona o účtovníctve o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania.

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

Prijímateľ uchováva a ochraňuje účtovnú dokumentáciu, evidenciu a inú dokumentáciu týkajúcu sa projektu v súlade so zákonom o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v lehote uvedenej v zmluve o NFP.

Ak má prijímateľ sídlo alebo miesto podnikania mimo územia SR, je povinný viesť účtovníctvo týkajúce sa poskytovania pomoci podľa právneho poriadku štátu, na území ktorého má sídlo alebo miesto podnikania.

### Účty a platby prijímateľa

Použitie účtov prijímateľa v projektoch vyplýva zo zmluvy o NFP, t. j. prijímateľ uhrádza výdavky súvisiace s realizáciou projektu z účtu/účtov uvedených v zmluve o NFP. V prípade, ak prijímateľ používa na realizáciu projektu iné účty, ktoré nie sú uvedené v zmluve o NFP, je povinný identifikáciu takýchto účtov oznámiť písomne formou listu (vrátane overenej kópie zmluvy o účte prijímateľa[[6]](#footnote-7)) poskytovateľovi najneskôr pri predložení predmetnej ŽoP, v ktorej sa nachádzajú výdavky hradené z daného účtu. Každú zmenu účtu je potrebné oznámiť poskytovateľovi.

***Odporúčanie pre prijímateľa:*** Účet / účty nie sú úročené a sú vedené v EUR.

* prijímateľ z verejného sektora (najmä štátna príspevková organizácia a iné subjekty verejnej správy okrem VÚC a obce), je povinný otvoriť si bežný účet pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Tento bežný účet slúži na pripísanie prostriedkov EÚ a prostriedkov ŠR na spolufinancovanie formou transferu z platobnej jednotky. V prípade iných subjektov verejnej správy, ktorí nie sú povinným klientom Štátnej pokladnice, si môžu títo prijímatelia otvoriť účet aj v komerčnej banke,
* prijímateľ (VÚC) je povinný otvoriť si bežný účet pre príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú na základe § 9a zákona č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
* prijímateľ (obec) používa bežný účet pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vedený v komerčnej banke, z ktorého prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie realizuje prostredníctvom rozpočtu,
* prijímateľ zo súkromného sektora je v prípade, ak prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie určené na financovanie projektu sú poskytované iba systémom refundácie, povinný prijímať ich na jeden účet vedený v komerčnej banke.

V prípade otvorenia účtu pre príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie v komerčnej banke v zahraničí, prijímatelia zodpovedajú za úhradu všetkých nákladov spojených s realizáciou platieb na a z tohto účtu.

V prípade, ak prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania, resp. zálohovej platby sú úročené, prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet[[7]](#footnote-8) na projekt. Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu (ak relevantné) môžu prechádzať cez osobitný účet. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa prechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie najneskôr pred vykonaním platby dodávateľovi/zhotoviteľovi a predložiť poskytovateľovi výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného bežného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa. Prijímateľ je povinný vzniknuté výnosy za prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie odviesť do príjmov štátneho rozpočtu na príjmový účet platobnej jednotky jedenkrát ročne. Odvod výnosov prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu.

V prípade využitia systému refundácie môže prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov a predložiť zmluvu o účte. V prípade, ak prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie sú poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom prijímateľa.

V prípade využitia systému zálohovej platby môžu byť špecifické výdavky[[8]](#footnote-9) realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu a predložiť zmluvu o účte. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). Prijímateľ po pripísaní prostriedkov zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

* z osobitného účtu prevedie alikvotný podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený prijímateľom a následne realizuje platbu dodávateľovi / zhotoviteľovi. Prijímateľ predloží poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku dodávateľovi / zhotoviteľovi a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
* minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

**Štátna rozpočtová organizácia**

* výdavkový účet, ktorý sa používa pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie, vedený v Štátnej pokladnici, na ktorom sa operácie vykonávajú v súlade so zákonom o štátnej pokladnici. Tento účet môže byť používaný aj na poskytnutie prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie na financovanie projektu formou zálohovej platby a predfinancovania na základe rozpočtového opatrenia;
* výdavkový účet pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na prijatie zálohovej platby formou rozpočtového opatrenia a na refundáciu realizovaných výdavkov formou rozpočtového opatrenia pri uplatnení systému refundácie a následný prevod formou rozpočtového opatrenia na rozpočtový výdavkový účet, z ktorého boli prostriedky pôvodne vynaložené. Tento účet môže byť prijímateľom použitý aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu v súlade so zákonom o štátnej pokladnici.

V prípade, ak je výdavkový účet pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu z poskytnutej zálohovej platby, môžu byť špecifické výdavky[[9]](#footnote-10) realizované z rozpočtového výdavkového účtu prijímateľa. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu. Tieto výdavky nesmú byť hradené z účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). V tomto prípade prijímateľ po pripísaní zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

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

Od prijímateľov, ktorí majú spolufinancovanie alebo si uplatňujú pomerný odpočet DPH, sa vyžaduje, aby každý realizovaný výdavok zahŕňal príslušnú percentuálnu výšku príspevku prijímateľa (výška spolufinancovania) alebo príslušnú výšku pomernejčasti DPH podľa zmluvy. Zároveň prijímateľ účtuje v analytickej evidencii o jednotlivých zdrojoch financovania (prostriedky ESF, prostriedky ŠR určeného na spolufinancovanie a vlastné zdroje prijímateľa - ak relevantné)[[10]](#footnote-11).

V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa prechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie najneskôr pred vykonaním platby dodávateľovi/zhotoviteľovi a predložiť poskytovateľovi výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného bežného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa.

### Platby vo vzťahu prijímateľ – dodávateľ/zhotoviteľ

V prípade, ak dodávateľ/zhotoviteľ postúpil pohľadávky voči prijímateľovi na postupníka v súlade s § 524 – 530 Občianskeho zákonníka (napr. faktoringová spoločnosť, resp. iný subjekt), prijímateľ uhrádza účtovné doklady postupníkovi, a to v súlade so zmluvou o NFP.

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

### Oprávnenosť výdavkov

Oprávnenosť výdavkov usmerňuje okrem legislatívy SR a EÚ, aj SR EŠIF, SFR, Metodický pokyn CKO č. 4 k číselníku oprávnených výdavkov a Metodický pokyn CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov.

Ustanovenia oprávnenosti výdavkov sú záväzné pre všetky subjekty zapojené do systému riadenia, implementácie a kontroly OP EVS.

O oprávnenosti nárokovaných výdavkov v rámci ŽoP rozhoduje a zodpovedá poskytovateľ.

Prijímateľovi nevzniká automatický nárok na uhradenie výdavku, ktorý je uvedený v rozpočte schváleného projektu v prípade, ak nepreukáže jeho oprávnenosť v zmysle tejto príručky a výzvy/vyzvania.

Výdavky projektu sa  **vo vzťahu k hlavným aktivitám projektu** delia na priame a nepriame. Výdavky projektu môžu mať charakter kapitálových alebo bežných výdavkov.

***Dôležité upozornenie:*** Percentuálny limit na nepriame výdavky sa sleduje na úrovni reálneho čerpania oprávnených priamych výdavkov rozpočtu projektu (skutočne uhradených výdavkov)[[11]](#footnote-12). Percentuálny limit na rezervu na nepredvídané výdavky sa sleduje na úrovni zmluvy o NFP, t. j. pri uzavretí a prípadnej zmene zmluvy (nie na úrovni reálneho čerpania jednotlivých výdavkov). Dodržanie limitu na nepriame výdavky bude posúdené po predložení záverečnej žiadosti o platbu. V prípade, že limit pre nepriame výdavky bude prekročený, budú výdavky nad rámec tohto limitu posúdené ako neoprávnené. (Uvedené platí aj v prípade, že dané výdavky už boli zo strany poskytovateľa uhradené.) Spôsob vysporiadania finančných vzťahov v prípade prekročenia limitu na nepriame výdavky bude predmetom individuálnej dohody prijímateľa s poskytovateľom.

**Priame výdavky**

* sú výdavky na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s konkrétnou činnosťou projektu. Tieto výdavky zahŕňajú **priame bežné výdavky** (napr. mzdy, cestovné výdavky a režijné výdavky), ktoré sú priradené iba danému druhu výkonu a ktorých podiel na jednotku rovnakého druhu výkonu sa dá zistiť pomocou jednoduchého delenia a **kapitálové výdavky**. Priamymi výdavkami sa nefinancujú podporné aktivity projektu.

Osobitným typom priamych výdavkov je tzv. **rezerva na nepredvídané výdavky** (**skupina oprávnených výdavkov 930***)*, ktorá slúži ako rezerva na nepredpokladané zmeny, ktoré môžu vzniknúť počas realizácie projektu. Rezervu na nepredvídané výdavky nie je možné aplikovať na výdavky spojené s riadením projektu (administrácia, riadenie, monitorovanie vrátane iných výdavkov súvisiacich s riadením/administráciou projektu) informovaním a komunikáciou, a zároveň pri čerpaní tejto rezervy musia byť dodržané zásady hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti[[12]](#footnote-13).

Rezerva na nepredvídané výdavky sa použije najmä v prípadoch, ak došlo k:

1. objektívnej zmene cien výdavkov projektu v dôsledku zmeny legislatívy SR, napr.: zvýšenie nároku cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení poskytovaných podľa zákona o cestovných náhradách, zvýšenia minimálnej mzdy, valorizácie platov v štátnej službe a pod., zmeny súm odvodov zamestnanca a zamestnávateľa (daňových povinností, odvodov do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovni a pod.), zmena sadzby DPH a pod.;
2. zmene postavenia prijímateľa voči povinnostiam a nárokom vyplývajúcich z legislatívy SR, napr. registrácia prijímateľa ako zdaniteľnej osoby podliehajúcej DPH;
3. nepredvídanej zmene aktivít projektu, ktorú prijímateľ nespôsobil vlastným pričinením a nevedel jej zabrániť. V takomto prípade prijímateľ musí preukázať poskytovateľovi uskutočnenie úkonov, ktoré vykonal, aby takejto situácií predišiel. Napr. nedostatočný záujem účastníkov projektu o plánovanú aktivitu, na druhej strane väčší záujem o inú aktivitu, ako bol pôvodne plánovaný počet. S takouto zmenou sa musia upraviť aj všetky súvisiace výdavky.

Nárok na čerpanie výdavkov na rezervu na nepredvídané výdavky nevzniká prijímateľovi automaticky. Nárok vznikne len v tom prípade, ak táto zmena, alebo potreba skutočne v priebehu realizácie projektu nastala. Čerpanie rezervy sa uskutočňuje nasledovným spôsobom:

1. čerpanie vytvorenej rezervy na nepredvídané výdavky sa neuskutočňuje priamo z tejto skupiny oprávnených výdavkov, ale vykoná sa presunom finančných prostriedkov do konkrétnej skupiny oprávnených výdavkov (napr.: v tej, v ktorej nastala zmena cien) v zmysle uzatvorenej zmluvy/rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
2. rezerva na nepredvídané výdavky sa použije len v projektoch, v ktorých táto skupina oprávnených výdavkov bola súčasťou rozpočtu oprávnených výdavkov vo vyhlásenej výzve/vyzvaní a jej výška bola schválená a je predmetom zmluvy o NFP.

**Prijímateľ môže čerpať finančné prostriedky zo skupiny výdavkov 930 Rezerva na nepredvídané výdavky, až na základe súhlasného stanoviska poskytovateľa. Použitie rezervy podlieha zmenovému konaniu, keďže má účelovo viazané využitie.**

**Nepriame výdavky**

* majú charakter bežných výdavkov (prevádzková réžia) a slúžia na financovanie podporných aktivít projektu (administratívne a technické zabezpečenie realizácie projektu vrátane informovania a komunikácie). Nepriame výdavky (režijné výdavky) sú také výdavky, ktoré nie sú alebo nemôžu byť prepojené priamo na konkrétnu činnosť projektu. Do takýchto výdavkov sa zahŕňajú aj administratívne výdavky, pri ktorých je ťažké presne určiť sumu, ktorú možno priradiť k danej konkrétnej činnosti. Nepriamymi výdavkami sú najmä výdavky na nájom, vodné a stočné, nákup pohonných hmôt a energie, na telefón[[13]](#footnote-14), fax, internet, upratovanie, nákup spotrebného materiálu, mzdové výdavky obslužných zamestnancov.

Kategórie nepriamych výdavkov sú podrobnejšie uvedené v prílohe č. 1 metodického pokynu CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov.

Pri vynakladaní finančných prostriedkov na nákup spotrebného materiálu musí byť dodržaný princíp hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti (napr. ak si prijímateľ nakúpi spotrebný materiál do zásob na konci realizácie projektu, bude za oprávnený výdavok považovaná len alikvótna časť zodpovedajúca rozsahu skutočne použitého spotrebného materiálu využitého pre účely projektu počas jeho realizácie). V prípade, že sa na realizáciu projektu využíva len časť priestorov, oprávneným výdavkom bude len ich časť v zodpovedajúcom pomere priestorov využívaných na projekt. Rovnako to platí aj v prípade ostatných režijných nákladov (energie, voda, spotrebný materiál, internet a pod.), oprávneným výdavkom bude len pomerná časť týchto výdavkov vzťahujúcich sa na projekt. V prípade, že prijímateľ vlastní priestory, v ktorých sa projekt realizuje alebo ich využíva bezplatne, nie sú výdavky na nájom oprávnené.

Prijímateľ vypočíta pomerné výdavky za uvedené výdavky napríklad pomocou nižšie uvedených metód:

* ako pomer výšky celkových výdavkov projektu k celkovému obratu prijímateľa za predchádzajúci kalendárny rok alebo priemerného obratu za posledné 3 kalendárne roky;
* na základe výpočtu osobohodín, ktoré odpracuje zamestnanec/zamestnanci v rámci projektu (platí pre nájomné, energie);
* výpočtom percenta využitia plochy objektu (platí pre nájomné, energie).

***Dôležité upozornenie:*** Prijímateľ si sám zvolí vhodnú metódu priradenia výdavkov k projektu a v plnej miere zodpovedá za zvolenú metódu, t. j. uvedené metódy prijímateľ môže využiť alebo si môže určiť inú metódu. V prípade nesprávne zvolenej metódy môžu vzniknúť neoprávnené výdavky.

Režijné výdavky, ktoré sa týkajú všeobecnej prevádzky organizácie bez príčinnej väzby na projekt ako i výdavky zodpovedajúce svojím vymedzením účtovnej kategórii mimoriadnych nákladov, sú neoprávnenými výdavkami.

**Oprávnené výdavky**

Oprávnené výdavky predstavujú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa (v relevantných prípadoch partnera) za predpokladu, že sú potrebné na vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené a ktoré boli vynaložené na projekt vybraný na podporu v rámci OP EVS v súlade s kritériami výberu a legislatívou SR.

Výdavok je oprávnený, ak spĺňa všetky nasledujúce podmienky:

1. je skutočne vynaložený medzi 1. januárom 2014 a dňom ukončenia realizácie projektu nie však neskôr ako 31. decembra 2023; Všeobecne platí, že výdavky musia vzniknúť v priebehu realizácie projektu a projekt nesmie byť ukončený pred 1. januárom 2014. Nové výdavky pridané v čase revízie operačného programu sú oprávnené odo dňa predloženia žiadosti o revíziu operačného programu Európskej komisii; moment skutočného vynaloženia výdavku je viazaný na dátum reálneho zníženia (úbytku – úhrady) finančných prostriedkov prijímateľa (zaplatenie možno doložiť napr. výpisom z bankového účtu prijímateľa, výdavkovými pokladničnými dokladmi) a to bez ohľadu na spôsob vedenia účtovníctva prijímateľa;
2. je vynaložený na projekt schválený poskytovateľom a realizovaný v zmysle podmienok výzvy/vyzvania, podmienok schémy pomoci de minimis, príp. schémy štátnej pomoci, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť výzvy, podmienok zmluvy o NFP resp. rozhodnutia o schválení ŽoNFP (v prípadoch, ak RO pre OP EVS a poskytovateľ je tá istá osoba);
3. je realizovaný na oprávnenom území;
4. je nevyhnutný pre realizáciu projektu a je vynaložený v súlade s pravidlami OP na oprávnené aktivity, v súlade s obsahovou stránkou projektu, zodpovedá časovej následnosti aktivít projektu, je plne v súlade s cieľmi projektu a prispieva k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu;
5. výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi (faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty, resp. ich kópiami, alebo za určitých podmienok sumarizačným hárkom), ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a podmienkami definovanými zmluvou o NFP. Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania, pokiaľ tento spôsob umožnila výzva/vyzvanie. Výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené najneskôr pred ich predložením na RO[[14]](#footnote-15) (s výnimkou odpisov);
6. je vynaložený v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon o rozpočtových pravidlách, ZVO, zákon o štátnej pomoci, zákon o cenách, Zákonník práce, Občiansky zákonník);
7. je primeraný, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu. Poskytovateľ je oprávnený využívať informácie z výstupu prieskumu trhu žiadateľa/prijímateľa v prípade, ak možná cena dodaných tovarov, stavebných prác alebo poskytnutých služieb pre neho predstavuje nevyhnutnú podporu rozhodovania pri posúdení primeranosti výdavkov projektu
8. spĺňa podmienky hospodárnosti (minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu), efektívnosti (maximalizácia výsledkov činnosti vo vzťahu k verejným zdrojom resp. dosahovania cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom), účelnosti (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne) a účinnosti (vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky). Overovanie hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti sa vykonáva aj na základe poskytnutých informácií od žiadateľa a aj na základe jednotlivých kritérií v hodnotiacich hárkoch v procese odborného hodnotenia;
9. výdavok, ktorý je riadne odôvodnený, dostatočne preukázaný a výlučne súvisí s realizáciou aktivít projektu;
10. patrí do skupiny výdavkov schváleného rozpočtu projektu;
11. je v súlade s pravidlami oprávnenosti výdavkov uvedenými v príslušnej výzve/vyzvaní;
12. časovo a vecne sa neprekrýva a neprekrýva sa ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov, tzn. že nie je uplatnený duplicitne;
13. v prípade dodávky stavebných prác, tovarov a služieb od tretích subjektov bol obstaraný v súlade so ZVO, s ustanoveniami zmluvy o NFP;
14. výdavok, ktorý je vynakladaný na účely projektu len čiastočne, je oprávnený len v jeho alikvotnej (pomernej) časti prislúchajúcej k danému projektu.

**Neoprávnené výdavky**

Neoprávnenými výdavkami pre ESF sú:

1. úroky z dlžných súm;
2. nákup infraštruktúry[[15]](#footnote-16), nehnuteľností a pozemkov;
3. daň z pridanej hodnoty (DPH) v prípade, že prijímateľ má nárok na jej odpočet na vstupe. Nárok na odpočet je vymedzený zákonom o DPH. Oprávnená DPH sa vzťahuje len k plneniam, ktoré sú považované za oprávnené. V prípade, ak je výdavok oprávnený iba čiastočne, daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa k tomuto výdavku je oprávneným výdavkom v rovnakom pomere. Akákoľvek činnosť vykonávaná počas realizácie projektu, resp. po jeho ukončení súvisiaca s nadobudnutím/zhodnotením majetku z prostriedkov EŠIF, ktorá bude potenciálne generovať zdaniteľné príjmy (napr. vedecko-výskumná činnosť za odplatu) zakladá prijímateľovi povinnosť odvádzať DPH, t. j. vznikne povinnosť prijímateľa uplatňovať voči daňovému úradu odpočet dane. V takomto prípade bude DPH (uhradená v rámci implementácie projektu ako oprávnený výdavok) spätne za obdobie realizácie projektu považovaná za neoprávnenú v rozsahu aktivít, z ktorých plynú zdaniteľné príjmy[[16]](#footnote-17).

Okrem toho neoprávnenými výdavkami v rámci OP EVS sú najmä:

1. výdavok bez priameho vzťahu k projektu;
2. výdavok v rozpore so zmluvou o NFP;
3. výdavok v rozpore so záväznými právnymi predpismi EU a SR;
4. výdavok, ktorý nie je nevyhnutný k dosiahnutiu cieľov projektu;
5. výdavok, ktorý je zo strany prijímateľa nedostatočne odôvodnený, alebo preukázaný;
6. výdavok, ktorý prijímateľ dobrovoľne vynakladá na účely projektu t. j. nad rozsah povinného spolufinancovania, resp. uzatvorenej zmluvy o NFP;
7. výdavok, ktorý nie je v súlade so schváleným rozpočtom projektu a komentárom k rozpočtu;
8. výdavok, ktorý vznikol pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov;
9. výdavok, ktorý vznikol po 31. 12. 2023;
10. výdavok na projekt s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región;
11. výdavok sankčného charakteru vrátane súvisiacich výdavkov (pokuty, penále, vrátane zmluvných, výdavky na trovy konania a pod.);
12. mimoriadny náklad (napr. manká a škody);
13. výdavok, ktorý je alebo bol vo vyhlásenej výzve/ vyzvaní definovaný ako neoprávnený;
14. výdavok, ktorý nie je v účtovníctve jednoznačne označený ako výdavok súvisiaci s realizovaným projektom v súlade s vnútorným predpisom účtovnej jednotky (prijímateľa) k vedeniu účtovníctva a v súlade s ustanovením § 39 zákona o príspevku z EŠIF;
15. výdavok na nevyúčtované zálohové platby a poskytnuté preddavky a výdavky, pri ktorých vzniká náklad budúceho obdobia (tieto sú oprávnené až v momente vzniku nákladu bežného obdobia);
16. nepriame výdavky, ktoré prekročia výzvou/vyzvaním stanovený percentuálny pomer z celkových oprávnených priamych výdavkov na projekt;
17. výdavok, ktorý bol uplatnený voči poskytovateľovi na základe zmenených prvotných dokumentov (napr. prezenčná listina, pracovné výkazy a pod.);
18. výdavok, ktorý je vynaložený bez vzájomného súladu a potrebnej nadväznosti na ostatné výdavky projektu súvisiace s aktivitami projektu, t. j. mimo obdobia vyvolanej potreby projektu, alebo mimo obdobia nevyhnutnosti nadväzujúcich jednotlivých aktivít projektu, alebo aktivít iného projektu (napr. v rámci spoločných výziev dvoch, alebo viacerých OP);
19. výdavok, ktorý nebol prijímateľom preukázaný a uplatnený v žiadosti o platbu (refundáciu/zúčtovanie zálohovej platby/zúčtovanie predfinancovania) najneskôr do konca obdobia oprávnenosti;
20. kladný rozdiel medzi reálne vzniknutými nákladmi prijímateľa/konečného užívateľa a na ne poskytnutými príspevkami/dotáciami z verejných zdrojov, aj kumulovane;
21. priame dane[[17]](#footnote-18) (napr. daň z nehnuteľnosti, daň z motorových vozidiel a pod.);
22. finančný prenájom a operatívny nájom;
23. výdavky na opravu a údržbu;
24. výdavky na obstaranie motorového vozidla.

**Špecifické oblasti oprávnenosti**

* + - 1. **Výdavky súvisiace s vypracovaním Žiadosti o nenávratný finančný príspevok**

Výdavky vynaložené na prípravu projektu (vypracovanie samotnej ŽoNFP) sú považované za oprávnené až odo dňa vyhlásenia vyzvania/výzvy na predkladanie ŽoNFP. Oprávnená výška výdavku za vypracovanie ŽoNFP je maximálne **2 000 €**, bez ohľadu na spôsob dodania (interné/externé kapacity), ale s prihliadnutím na rozsah projektu, hospodárnosť a efektívnosť vynakladania finančných prostriedkov.

* + - 1. **Personálne výdavky**

Personálne výdavky zahŕňajú výdavky na mzdy zamestnancov, vrátane zákonom stanovených odvodov a ďalších nákladov, ktoré tvoria mzdu a odvody zamestnávateľa. Pre personálne výdavky platí, že nesmú presiahnuť výšku obvyklú v danom odbore, čase a mieste a musia byť primerané úlohám a zodpovednostiam osôb zapojených do realizácie projektu.

V prípade personálnych výdavkov je nevyhnutné, aby prijímateľ rešpektoval odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku, t. j. ak zamestnanec prijímateľa vykonáva v rámci projektu rovnaký typ odbornej alebo inej činnosti ako v rámci svojho hlavného pracovného pomeru, nie je možné v rámci projektu pre danú odbornú činnosť vynakladať vyššiu hodinovú sadzbu, ako je stanovená pre hlavný pracovný pomer, tzn. mzdová politika projektu nemôže byť odlišná od mzdovej politiky príslušnej organizácie, t. j. nie je možné akceptovať navýšenie mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu iba z dôvodu prác vykonávaných na projekte financovanom z prostriedkov EŠIF (napr. rozdielne sadzby odmeňovania za práce vykonávané mimo aktivít projektu a za práce vykonávané na aktivitách projektu; rozdielne hodinové sadzby v prípade viacerých projektov tej istej funkcie - projektový manažér - u jednej osoby; neopodstatnené rozdielne hodinové sadzby pri odbornom personáli). Nadhodnotenie hodinovej sadzby pre práce na projekte nad úroveň hodnoty reálnej hodinovej sadzby u zamestnávateľa bude mať za následok vznik neoprávnených výdavkov v časti presahujúcej výšku mzdy, resp. odmeny rovnakej práce vykonávanej mimo projektu. Zároveň je prijímateľ povinný preukázať, že zamestnanec, ktorého mzdové výdavky sú predmetom financovania z EŠIF má pre danú pracovnú pozíciu alebo pre práce vykonávané na projekte potrebnú kvalifikáciu a odbornú spôsobilosť.

Personálne výdavky musia zodpovedať skutočne vykonanej práci v rámci vykazovaného obdobia, t. j. musia byť uplatňované na základe skutočne odpracovaného pracovného času na projekte, ktorý zamestnanec uvedie v pracovnom výkaze (príloha č. 6, č. 7a a č. 7b).

Pri vypracovaní pracovných výkazov je prijímateľ povinný uvádzať pravdivé informácie o počte hodín skutočne odpracovaných na projekte (prijímateľ neuvádza mechanicky do pracovného výkazu počet hodín schválený v rozpočte projektu). Prijímateľ zabezpečí vedenie presnej evidencie skutočne odpracovaných hodín na projekte ako aj výstupy z vykonanej práce, aby bolo možné odkontrolovať vykonanú prácu na projektea vynaložené výdavky na tieto činnosti mohli byť uznané ako oprávnené. V opačnom prípade budú tieto výdavky označené ako neoprávnené. Počet hodín odpracovaných na projekte musí byť v súlade s národnou legislatívou stanovujúcou maximálny fond pracovného času a nadčasov.

***Dôležité upozornenie:*** Osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k prijímateľovi, nesmú realizovať činnosti na projekte na základe vzťahov uzatvorených podľa Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka – dodávky služieb na projekte, a to ani prostredníctvom iných právnických alebo fyzických osôb.

Ak štatutárny orgán prijímateľa, resp. vedúci riadiaci pracovník vykonáva popri svojej hlavnej pracovnej činnosti pre organizáciu aj činnosti pre projekt, refundované budú iba výdavky **pomerne** podľa skutočne odpracovaného času na projekte**, avšak max. 50 % z celkového pracovného času v danom mesiaci**. V prípade pracovného výkazu štatutárneho orgánu prijímateľa podpisuje pracovný výkaz orgán v zmysle osobitného predpisu alebo iná osoba/osoby tak, aby nedošlo k strate kontrolného prostredia a aby vykonanie práce bolo nespochybniteľné (napr. prácu preberú 2 riadiaci zamestnanci projektového tímu, napr. projektový manažér a finančný manažér).

Zamestnanec prijímateľa môže vykonávať činnosti uhrádzané z projektu na základe dohôd mimo pracovného pomeru v prípade, ak činnosti, ktoré vykonáva na projekte nie sú totožné s činnosťami, ktoré má v náplni práce vykonávanej na základe pracovnej zmluvy, ako zamestnanec prijímateľa. V opačnom prípade by mal prácu na projekte vykonávať na základe rozšírenej pracovnej zmluvy s dodatkom na výkon prác na projekte.

***Odporúčanie pre prijímateľa:*** Prijímateľovi odporúčame, aby pri uzatváraní dohôd o vykonaní práce nezabudol, že dohodu je potrebné uzatvoriť v písomnej forme a to **minimálne jeden deň vopred, pred dňom začatia vykonávania práce**. Výdavky za práce vykonané v deň uzatvorenia dohody budú považované za neoprávnené.

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvoriť na činnosti/práce, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona[[18]](#footnote-19).

Prijímateľ je povinný vystavovať príslušnému zamestnancovi **iba jednu výplatnú pásku** v prípade jedného služobného/pracovného pomeru aj za prácu odvedenú v rámci projektu, aj za iné činnosti, ktoré nesúvisia s projektom. Vystavovanie dvoch výplatných pások bude poskytovateľ posudzovať ako obchádzanie, resp. znižovanie odvodových povinností zamestnávateľa, v dôsledku čoho budú dotknuté výdavky považované za neoprávnené. Toto neplatí pre súbežný pracovný pomer.

***Dôležité upozornenie:*** V prípade, ak sumár odvodov na výplatnej páske obsahuje okrem odvodov zamestnávateľa za mzdu zamestnanca aj odvody zamestnávateľa za prácu na dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru či odvod za iný typ mzdy, alebo v prípade ak zamestnanec pracuje na projekte iba určitý čas, vyčísli prijímateľ alikvotnú časť zodpovedajúcu odvodom za mzdu zamestnanca (v závislosti od odpracovaného času na projekte) a alikvotnú časť odvodov za prácu na dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru či iný typ mzdy (jednotlivo po položkách odvodov). Zároveň takto rozpočíta hrubú mzdu. V prípade ak do odvodov na zdravotné poistenie vstupuje aj odvod za sumu doplnkového dôchodkového sporenia a odvod za sumu príspevku zo sociálneho fondu, resp. iného fakultatívneho príspevku zamestnávateľa, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa, pričom prijímateľ vyčísli alikvotnú časť odvodov za mzdu zamestnanca a alikvotnú časť odvodov za doplnkové dôchodkové sporenie, odvod za sumu príspevku zo sociálneho fondu, resp. iného fakultatívneho príspevku zamestnávateľa, ktoré si nebude nárokovať.

V prípade zamestnávania osôb pre účely realizácie projektu rozlišujeme dve alternatívy:

1. **zamestnanec pracuje na projekte na plný pracovný úväzok[[19]](#footnote-20) (t. j. ustanovený pracovný čas):**

zamestnanec vykonáva počas celej pracovnej doby (resp. počas celého pracovného času) činnosti týkajúce sa výlučne aktivít na projekte a žiadne iné aktivity mimo projektu. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za všetky zložky mzdy vrátane príplatkov[[20]](#footnote-21), resp. odmeny na základe dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru a náhrady mzdy v zmysle platnej legislatívy a mzda za prácu nadčas (ak zamestnávateľ poskytne náhradné pracovné voľno za vykonanú prácu nadčas, tak náhradné pracovné voľno je posúdené ako oprávnený výdavok[[21]](#footnote-22)), ako aj povinné odvody[[22]](#footnote-23) za zamestnávateľa;

**Príklad č. 1**

Celkový odpracovaný čas - 168 hodín

Odpracovaný čas pre projekt - 152 hodín

Dovolenka – 16 hodín

Tarifný plat - 905 EUR

Príplatky - 135 EUR

Dovolenka - 110 EUR

Spolu hrubá mzda - 1 150 EUR

Odvody - 404,80 EUR

Celková cena práce - 1 554,80 EUR

**Výpočet oprávnenej mzdy:**

(152+16)/168 - {(počet odpracovaných hodín pre projekt + hodiny dovolenka)/(odpracovaný čas aj s dovolenkou)}\*1 150 EUR (hrubá mzda) = 1 150 EUR

**Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:**

(1 150/1 150)\*404,80 = 404,80 EUR

**Celkové oprávnené mzdové výdavky = 1 554,80 EUR**

1. **zamestnanec pracuje na projekte iba určitý pracovný čas:**

celkový pracovný čas zamestnanca je rozdelený na aktivity pre projekt/projekty spolufinancovaný/é z EŠIF a na aktivity mimo EŠIF. V tomto prípade sú oprávnené výdavky za všetky zložky mzdy vrátane príplatkov[[23]](#footnote-24), resp. odmeny na základe dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru a náhrady mzdy v zmysle platnej legislatívy a mzda za prácu nadčas (ak zamestnávateľ poskytne náhradné pracovné voľno za vykonanú prácu nadčas, tak náhradné pracovné voľno je posúdené ako oprávnený výdavok[[24]](#footnote-25)), ako aj povinné odvody za zamestnávateľa[[25]](#footnote-26) **pomerne podľa skutočne odpracovaného času na projekte**. Náhrada príjmu za vyčerpanú dovolenku, návštevu lekára a platené sviatky, ako i náhrada príjmu za dočasnú práceneschopnosť je rovnako vypočítaná pomerne v závislosti od skutočného percentuálneho využitia pracovníka pre daný projekt v danom období, tzn. od počtu odpracovaných hodín na projekte k celkovému počtu hodín odpracovaných zamestnancom v danom období.

Oprávnená je skutočne čerpaná dovolenka v čase realizácie projektu (t. j. aj prenesená dovolenka z predchádzajúceho roku, ak nárok na dovolenku vznikol v súvislosti s výkonom práce na projekte, teda nie na základe už odpracovaného času mimo realizácie projektu). Prijímateľ je povinný preukázať pomerné čerpanie personálnych výdavkov.

**Príklad č. 1:**

Celkový odpracovaný čas - 168 hodín (60 minút)

Odpracovaný čas pre projekt - 42 hodín (60 minút; v prípade času, ktorý je menší alebo väčší je potrebné uskutočniť relevantný prepočet - napr. 45 minút 1 školiaca hodina = 0,75 hodiny)

Tarifný plat - 1 000 EUR

Príplatky (spolu) - 150 EUR

Odmena - 200 EUR

Spolu hrubá mzda 1 350 EUR

**Výpočet oprávnenej mzdy:**

42 h/168 h (počet odpracovaných hodín pre projekt/celkový odpracovaný čas)\*1 150 EUR (tarifný

plat + príplatky) = 287,50 EUR

Odvody - 475,20 EUR

**Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:**

287,50/1 350 (alikvotná časť oprávnenej mzdy na projekt/hrubá mzda)\*475,20 = 101,20 EUR

**Celkové oprávnené mzdové výdavky = 388,70 EUR**

**Príklad č. 2:**

Celkový odpracovaný čas - 152 hodín

Odpracovaný čas pre projekt - 42 hodín

Dovolenka - 16 hodín

Tarifný plat - 905 EUR

Príplatky (spolu) - 135 EUR

Dovolenka - 110 EUR

Odmena - 200 EUR

Spolu hrubá mzda 1 350 EUR

**Výpočet oprávnenej mzdy:**

(42 h + 4,4211 h)/168 h (počet odpracovaných hodín pre projekt vrátane alikvotnej časti dovolenky (t.j. 42/152\*16)/celkový odpracovaný čas vrátane dovolenky)\*1 150 EUR (tarifný plat + príplatky) = 317,76 EUR

Odvody - 475,20 EUR

**Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:**

317,76/1 350\*475,20 = 111,85 EUR

**Celkové oprávnené mzdové výdavky = 429,61 EUR**

**Príklad č. 3**

Odpracovaný čas - 168 hodín

Nadčas - 16 hodín

Odpracovaný čas pre projekt - 42 hodín

Tarifný plat - 1 000 EUR

Príplatky - 150 EUR

Nadčas - 150 EUR

Odmena - 200 EUR

Spolu hrubá mzda 1 500 EUR

**Výpočet oprávnenej mzdy:**

42/184 (počet odpracovaných hodín pre projekt/celkový odpracovaný čas vrátane nadčasu)\*1 300 EUR (tarifný plat + príplatky + nadčas) = 296,74 EUR

Odvody - 528 EUR

**Výpočet oprávnených odvodov za zamestnávateľa:**

296,74/1 500\*528 = 104,45 EUR

**Celkové oprávnené mzdové výdavky = 401,19 EUR**

Prijímateľ predkladá nárokované personálne výdavky na zamestnancov, vrátane príspevku na stravovanie a cestovných náhrad za rovnaké obdobie, pokiaľ je to možné, v jednej žiadosti o platbu.

Za neoprávnené výdavky sa budú považovať **výdavky pri obchádzaní Zákonníka práce** v prípadoch, ak s jednou a tou istou osobou sa uzatvorí reťazenie pracovnoprávnych vzťahov, napr. najskôr dohoda o vykonaní práce a po vyčerpaní stanoveného rozsahu pracovných hodín (350 hodín) sa uzatvorí ďalší zmluvný vzťah, napr. príkazná zmluva, alebo dohoda o pracovnej činností a pod., pričom vykonávaná činnosť stále javí znaky závislej práce.

**Odmeny**[[26]](#footnote-27) (resp. prémie alebo rôzne variabilné zložky naviazané napr. na hospodárske výsledky prijímateľa) **nie sú oprávneným výdavkom**.

**Náhrada mzdy za práceneschopnosť, ošetrovania člena rodiny a návštevu u lekára** je oprávneným výdavkom, ak je zamestnávateľom poskytnutá v súlade s platnou legislatívnou úpravou, v zákonnej výške a predstavuje konečný výdavok prijímateľa. Nemocenské dávky hradené zo strany Sociálnej poisťovne nie sú oprávneným výdavkom, keďže nie sú výdavkom prijímateľa. Výška oprávnenej náhrady mzdy pri dočasnej pracovnej neschopnosti, ošetrovaní člena rodiny (ďalej len „OČR“) a návšteve lekára musí zodpovedať miere zapojenia zamestnanca do realizácie daného projektu.

**Výdavky týkajúce sa výkonu práce sú limitované rozsahom práce maximálne 12 hodín/deň za všetky pracovné úväzky osoby kumulatívne**, t. j. za všetky pracovné pomery, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer[[27]](#footnote-28).

**Výdavky týkajúce sa činností na projekte vykonávaných počas práceneschopnosti, ošetrovania člena rodiny a návštevy lekára** nie sú považované za oprávnené výdavky (ak napr. zamestnanec nepracuje z dôvodu práceneschopnosti alebo OČR či navštívi lekára a súčasne v tom istom čase vykonáva aktivity na základe, napr. Občianskeho zákonníka alebo Zákonníka práce pre projekt, budú výdavky na tieto aktivity považované za neoprávnené).

**Doplnkové dôchodkové sporenie** je založené na báze dobrovoľnosti, takže netvorí povinnú zložku mzdy zamestnanca, z toho dôvodu **nie je považované za oprávnený mzdový výdavok**. V prípade, ak do odvodov na zdravotné poistenie vstupuje aj odvod za sumu doplnkového dôchodkového sporenia, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.

Ostatné **výdavky na zamestnanca, ktoré nie sú pre zamestnávateľov povinné** podľa osobitných právnych predpisov (napr. dary, benefity, príspevky zo sociálneho fondu na dopravu alebo kultúrne podujatia a pod.), **nie sú oprávnenými výdavkami**. V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za sumu ostatných výdavkov na zamestnanca, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.

**Výdavky na odstupné a odchodné sú považované za neoprávnené výdavky** z dôvodu, že medzi nimi a realizáciou projektu neexistuje príčinný vzťah. V prípade, ak do povinných odvodov za zamestnávateľa vstupuje aj odvod za výdavky na odstupné a odchodné, je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.

**Tvorba sociálneho fondu** je pre zamestnávateľa povinnosťou, nakoľko však jeho čerpanie nesúvisí s realizáciu projektu, **tieto výdavky nie sú oprávnenými**.

**Pracovné úväzky osôb pracujúcich na projekte sa nesmú prekrývať**, nie je prípustné, aby bol zamestnanec platený za rovnakú činnosť vykonávanú v tom istom čase, resp. za rovnaké výstupy viackrát. Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie prekrývania sa pracovného času osoby pracujúcej na dvoch alebo viacerých projektoch spolufinancovaných z prostriedkov EŠIF, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov, resp. pri zistení vykonávania činnosti nefinancovanej z prostriedkov EŠIF. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy budú vylúčené z financovania dotknutého projektu/projektov, pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala. Pri zistení prekrývania sa výdavkov v projekte je poskytovateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy o NFP. Postup krátenia výdavkov zo strany poskytovateľa v prípade identifikácie prekrývania sa pracovného času osôb na základe predložených pracovných výkazov je bližšie definovaný v bode 18 tejto kapitoly.

**3.** **Cestovné výdavky[[28]](#footnote-29)**

Výšku náhrad výdavkov vzniknutých v súvislosti s pracovnou cestou upravuje zákon o cestovných náhradách. Cestovné náhrady sú oprávnenými výdavkami vo výške a za podmienok, ktoré stanovuje zákon o cestovných náhradách, prípadne interná norma organizácie prijímateľa.

Aby bolo možné považovať pracovné cesty a s nimi spojené cestovné náhrady za oprávnené výdavky, musia súvisieť s realizáciou projektu, musia byť pre dosiahnutie cieľov projektu nevyhnutné, musia byť vykonané osobami, ktoré sa na realizácii projektu podieľajú a zároveň spĺňať pravidlá hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti, pričom oprávnenými sú domáce aj zahraničné cesty.

Ak zamestnancovi/osobe počas pracovnej cesty vznikli výdavky, za ktoré musel priamo zaplatiť, prijímateľ musí zdokladovať, že ich tomuto zamestnancovi/osobe skutočne vyplatil.

Oprávnenými výdavkami v rámci cestovných náhrad sú:

1. náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
2. náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
3. stravné[[29]](#footnote-30),
4. náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

V prípade stravného poskytnutého dodávateľsky (na faktúru) nesmie maximálna výška stravného v súlade so zásadou hospodárnosti presiahnuť limity podľa opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného v jednotlivých časových pásmach na osobu/deň, pričom ak má zamestnanec/osoba vyslaná na pracovnú cestu zabezpečené stravné uvedeným spôsobom, nepatrí mu náhrada za stravné (v zmysle § 1 ods. 4 zákona o cestovných náhradách).

Oprávnenými výdavkami sú výdavky na dopravu všetkými druhmi verejnej dopravy (vrátane výdavkov na letenky, mestskú hromadnú dopravu a diaľkovú verejnú hromadnú dopravu v 2. triede, miestenky, ležadlá alebo lôžka) a náhrady za použitie vlastného osobného motorového vozidla a služobných motorových vozidiel.

**Použitie miestnej verejnej dopravy** – náhrada cestovných výdavkov za miestnu pravidelnú verejnú dopravu patrí zamestnancovi/osobe v preukázanej výške. Pri zakúpení časových cestovných lístkov pri využití verejnej hromadnej dopravy musí byť doložené, že nákup časového lístka je v rámci realizácie projektu lacnejší ako preplatenie jednotlivých cestovných lístkov.

**Použitie lietadla** – pri použití leteckej dopravy je oprávneným výdavkom letenka v ekonomickej triede a priamo súvisiace poplatky (napr. letiskové poplatky). Za priamo súvisiace poplatky sa nepovažuje odplata za vystavenie letenky. V prípade tuzemských pracovných ciest musí prijímateľ preukázať, že využitie tohto spôsobu dopravy je hospodárnejšie a efektívnejšie ako využitie iného dopravného prostriedku. Pri využití leteckej dopravy na tuzemské pracovné cesty sa za oprávnený výdavok bude považovať max. cena cestovného lístka na vlak pre 2. triedu + miestenka, ak však cena letenky bude nižšia ako cena cestovného lístka pre 2. triedu + miestenka, preplatí sa cena letenky.

**Použitie súkromného motorového vozidla** – ak sa zamestnanec/osoba dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije vlastné cestné motorové vozidlo, oprávnené výdavky sa určia len do výšky výdavkov na cestovné verejnou dopravou. Nárok na úhradu cestovného má iba vodič motorového vozidla, t. j. ak sú v motorovom vozidle viaceré osoby, nárok na úhradu má iba jedna osoba - vodič motorového vozidla.

**Použitie služobného motorového vozidla** - ak zamestnanec/osoba použije na cestu cestné motorové vozidlo prijímateľa, oprávnené sú výdavky na nákup pohonných hmôt (podľa počtu odjazdených kilometrov uvedených v knihe jázd a vo vyúčtovaní pracovnej cesty). Použitie služobného motorového vozidla je pre realizáciu projektu nevyhnutné pri dodržaní zásady hospodárnosti a efektívnosti (najmä v porovnaní s verejnou dopravou) V prípade, že prijímateľ nepreukáže vyššie uvedené podmienky môže mu byť zo strany poskytovateľa pri pracovných cestách priznaná výška náhrady určená podľa výšky zodpovedajúcej použitiu verejnej dopravy.

**Použitie taxi služby** – RO pre OP EVS považuje výdavok na použitie taxi služby za oprávnený len v mimoriadnych prípadoch (napr. náklady na použitie taxi služby vynaložené osobou so zdravotným postihnutím, ktorá bola pozvaná k účasti na stretnutí ako expert; skoré odchody a/alebo neskoré príchody, kedy už nepremávajú žiadne letiskové autobusy alebo vlaky (spravidla pred 7. hodinou ráno a po 22:00 ), v prípade štrajku verejnej dopravy) a za podmienky predloženia dokladu (účet z taxi služby) a zdôvodňujúceho dokladu použitia taxi služby.

Zamestnancovi/osobe vyslanému/vyslanej na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie. Aj v tomto prípade platí, že výdavky na ubytovanie majú zohľadňovať obvyklé ceny v danom mieste a čase, aby bolo dodržané pravidlo hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti. V prípade ubytovania na území SR bude akceptovaná cena maximálne **70 € osoba/noc** vrátane dane za ubytovanie za podmienky, že uvedená cena zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase (tuzemská pracovná cesta). Zároveň však prijímateľ musí dodržať vlastné interné predpisy organizácie, ak stanovujú nižší cenový limit.

Zamestnancovi/osobe vyslanému/vyslanej na pracovnú cestu patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom o cestovných náhradách. Suma stravného je stanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni. Sadzby stravného pre domácu pracovnú cestu upravuje aktuálne platné opatrenie k zákonu o cestovných náhradách (aktuálne platné [Opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného](http://www.employment.gov.sk/filemanager/opatrenie-248_2012zz.pdf)).

Pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi/osobe patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty za podmienok ustanovených zákonom o cestovných náhradách stravné v eurách alebo v cudzej mene. Toto stravné je stanovené v závislosti od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky. Sadzby stravného počas zahraničnej pracovnej cesty upravuje aktuálne platné opatrenie k zákonu o cestovných náhradách (aktuálne platné [opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného v eurách alebo v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách](http://www.zbierka.sk/sk/predpisy/401-2012-z-z.p-34960.pdf)).

V prípade potrebných vedľajších výdavkov[[30]](#footnote-31) ide o výdavky spojené s pracovnou cestou ako napr. parkovné, , vstupenky na veľtrh, poplatky za úschovňu batožiny, konferenčné poplatky, miestne dane pri ubytovaní a pod. **Vreckové** poskytnuté na základe zákona o cestovných náhradách je neoprávneným výdavkom pretože naň nevzniká právny nárok.

Zahraničné pracovné cesty sú oprávnené v odôvodnených prípadoch a za predpokladu, že boli schválené v žiadosti o NFP a sú zahrnuté v zmluve o NFP (Opis projektu) pri rešpektovaní pravidiel týkajúcich sa geografickej oprávnenosti vyplývajúcej zo všeobecného nariadenia ako aj nariadenia o ESF. Výdavky na ubytovanie v hoteli v zahraničí musia zodpovedať cenám, ktoré sú v danom mieste a čase obvyklé. Maximálny cenový limit pre ubytovanie v zahraničí je **120 € osoba/noc** vrátane dane za ubytovanie. Zároveň však prijímateľ musí dodržať vlastné interné predpisy organizácie, ak stanovujú nižší cenový limit.

1. **Výdavky na občerstvenie**

Občerstvenie sa považuje za oprávnený výdavok za podmienky, že nemôže byť poskytnuté súčasne v ten istý deň s výdavkom na stravné a zároveň nesmie presiahnuť výšku stravného pri tuzemských pracovných cestách v časovom pásme od 5 do 12 hodín na osobu/deň podľa opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného. Za občerstvenie sa považuje - káva, čaj, cukor, nealkoholické nápoje, sladké a slané pečivo a obložené chlebíčky. Ostatné výdavky spojené s občerstvením ako aj výdavky na občerstvenie, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené vyššie, sa považujú za neoprávnené.

1. **Výdavky na zariadenie/vybavenie (vrátane nehmotného majetku)[[31]](#footnote-32)**

Za oprávnený výdavok sa považuje obstaranie zariadenia/vybavenia, ktoré musí byť nevyhnutné pre realizáciu projektu spolufinancovaného z EŠIF a prijímateľ ho musí využívať len pre účely projektu/ov v rámci OP EVS. V tomto prípade si prijímateľ môže uplatniť výdavky spojené s ich obstaraním v plnej výške[[32]](#footnote-33). **Pri obstaraní a využívaní zariadenia/vybavenia musí byť dodržaný princíp hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti.[[33]](#footnote-34)** t,

V prípade kúpy nového majetku musí byť splnená podmienka, že nebol používaný a prijímateľ s ním v minulosti žiadnym spôsobom nedisponoval (čo i len sčasti, ak bol k dispozícii prijímateľovi).

Obstaranie počítača/notebooku a príslušného softvérového vybavenia pre odborný a riadiaci/administratívny personál je oprávnené iba pre zamestnancov pracujúcich na pracovnú zmluvu/služobnú zmluvu na plný pracovný úväzok 100 % na projekte/och v rámci OP EVS pri tých pracovných pozíciách, ktoré sú plánované v projekte na prevažnú časť doby realizácie projektu, minimálne však 1 rok.

Prijímateľ preukáže spôsob výpočtu nárokovanej časti výdavku napr. pomocou metód uvedených v Metodickom pokyne CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov, ktorý je zverejnený na webovom sídle [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk). *Dôležité upozornenie:* Prijímateľ si sám zvolí vhodnú metódu priradenia výdavkov k projektu a v plnej miere zodpovedá za zvolenú metódu, t. j. uvedené metódy prijímateľ môže využiť alebo si môže určiť inú metódu. V prípade nesprávne zvolenej metódy môžu vzniknúť neoprávnené výdavky.

Ak majetok (vrátane odpisov) je využívaný súčasne na hlavné aktivity ako aj podporné aktivity (riadenie, administrácia), príp. je využívaný vo viacerých hlavných aktivitách, prijímateľ uvedie, akým podielom je uvedený majetok využívaný pre odborné ako aj podporné aktivity projektu, aby bolo možné posúdiť, či percentuálne limity boli dodržané. V prípade, ak sa v procese implementácie projektu identifikuje, že rozpočtovaný majetok bol pôvodne určený na hlavné aktivity projektu (nie na riadenie projektu, informovanie a komunikáciu, monitorovanie) a prijímateľ uvedený majetok používa na riadenie projektu, informovanie a komunikáciu alebo monitorovanie (v rozpore so zadefinovaným účelom) výdavky súvisiace s obstaraním zariadenia/vybavenia budú v plnej výške uznané ako neoprávnené.Ak cena obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku), ktoré prijímateľ bude využívať len pre účely projektu/ov v rámci OP EVS, **nepresiahne** výšku[[34]](#footnote-35) uvedenú v zákone o dani z príjmov, prijímateľovi bude uhradená celková suma obstarávaného zariadenia alebo vybavenia za predpokladu, že uvedené zariadenie/vybavenie **bude zaúčtované do zásob (alebo priamo do spotreby)**, ale zároveň uvedené zariadenie/vybavenie musí byť zaevidované u prijímateľa (napr. inventárna karta majetku).

Bez ohľadu na to, či cena obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) **presiahne alebo nepresiahne** výšku definovanú v zákone o dani z príjmov (podľa § 22 uvedeného zákona), t. j. uvedené zariadenie/vybavenie (vrátane nehmotného majetku) je vykázané ako **(drobný) dlhodobý hmotný/nehmotný majetok**, sa výška oprávneného výdavku na majetok určí podľa daňového odpisu - metóda rovnomerného odpisovania, doby realizácie projektu a doby využiteľnosti uvedeného majetku počas realizácie projektu.

***Odporúčanie pre prijímateľa***: Ak prijímateľ obstaral majetok v priebehu roka „N“ (napr. júl), uvedený majetok je zaradený do prvej odpisovej skupiny, hodnota majetku je 2 000 €, dĺžka realizácie projektu je 24 mesiacov (predpokladáme, že realizácia začne v roku „N“ v januári) a majetok sa bude využívať počas realizácie projektu iba na projektové aktivity, prijímateľ určí oprávnenú výšku nasledovne:

- ročný daňový odpis sa rovná ¼ hodnoty majetku (500 €);

- doba využiteľnosti majetku 18 mesiacov (6 mesiacov v roku „N“ a 12 mesiacov v roku „N+1“);

- výška oprávneného výdavku sa rovná ½ ročného daňového odpisu v roku „N“ plus ročný daňový odpis v roku „N+1“ (spolu 750 €).

1. **Odpisy hmotného a nehmotného majetku**

**Odpisy sú oprávnené, ak obstaraný odpisovaný majetok (hmotný/nehmotný majetok) nebol financovaný z akýchkoľvek verejných zdrojov (zdroje EÚ, zdroje ŠR, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje)[[35]](#footnote-36).**

Odpisy dlhodobého hmotného a nehmotného majetku používaného na účely projektu sú oprávneným výdavkom počas realizácie projektu za predpokladu, že nákup takéhoto majetku nie je súčasťou oprávnených výdavkov na projekt. Prijímateľ si nesmie nárokovať na majetok jeho obstarávaciu cenu, t. j. obstaranie majetku a zároveň aj príslušné odpisy.

Odpisy môžu byť nárokované počas realizácie projektu a iba pre účely projektu, t. j. v prípade, že prijímateľ využíva majetok na účely projektu iba čiastočne, prijímateľ predloží poskytovateľovi spôsob výpočtu relevantnej výšky odpisu a za oprávnený výdavok bude považovaná iba proporcionálna časť odpisov vzťahujúca sa na projekt.

Odpisy vzťahujúce sa na obstaraný počítač/notebook a príslušné softvérové vybavenie pre odborný a riadiaci/administratívny personál sú oprávnené iba pre zamestnancov pracujúcich na pracovnú zmluvu/služobnú zmluvu na plný pracovný úväzok 100% na projekte/och v rámci OP EVS pri tých pracovných pozíciách, ktoré sú plánované v projekte na prevažnú časť doby realizácie projektu, minimálne však 1 rok.

Na účely posudzovania oprávnenosti výdavkov sa za oprávnený výdavok považuje účtovný odpis maximálne do výšky daňového odpisu[[36]](#footnote-37) (vypočítaný z oprávnenej vstupnej ceny majetku) a maximálne do výšky pomernej časti ročných odpisov stanovenej s presnosťou na mesiace pripadajúce na dobu realizácie projektu. Pokiaľ nie je majetok využívaný výhradne na účely projektu, je nutná korekcia/krátenie vypočítaného mesačného odpisu v závislosti na časovom rozsahu a miere využitia majetku pre daný projekt (metodika výpočtu nemôže byť v priebehu projektu ani pri finančnom vyúčtovaní zmenená).

V zmysle čl. 69 všeobecného nariadenia sú odpisy oprávnené, ak sú kumulatívne splnené tieto podmienky:

1. umožňujú to pravidlá oprávnenosti programu;
2. výška výdavkov[[37]](#footnote-38) je riadne podložená podpornými dokladmi preukaznej hodnoty rovnocennej faktúram (v prípadoch, ak ide o granty spolufinancované na základe skutočne vynaložených a uhradených oprávnených výdavkov[[38]](#footnote-39));
3. výdavky sa vzťahujú výlučne na obdobie realizácie projektu;
4. odpisovaný majetok nebol nadobudnutý z verejných zdrojov.

Vstupná cena, ktorá je základom pre vypočítanie daňových odpisov, musí byť pre účely vymedzenia oprávnených výdavkov upravená tak, aby obsahovala iba oprávnené položky. Odpisy je možné uznať za oprávnený výdavok až v čase, kedy skutočne vznikli, napr. uplynul kalendárny mesiac, ku ktorému je príslušný odpis vypočítaný.

Prijímateľ vedie podrobnú odpisovú dokumentáciu, na základe ktorej sa dá považovať daný odpis za oprávnenú položku (výdavky, odpisy, metóda nakupovania, nadobúdacia cena.).

1. **Nákup použitého zariadenia**

Výdavky na nákup použitého zariadenia sú oprávnenými výdavkami za predpokladu splnenia nasledujúcich podmienok:

* + 1. obstarávacia cena[[39]](#footnote-40) použitého zariadenia je nižšia ako výdavky na obdobné nové zariadenie;
    2. použité zariadenie bude ohodnotené znaleckým posudkom vyhotoveným znalcom podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch;
    3. oprávneným výdavkom je obstarávacia cena vysúťažená VO, maximálne však do výšky všeobecnej hodnoty zistenej znaleckým posudkom[[40]](#footnote-41);
    4. použité zariadenie je potrebné pre daný projekt a vyhovuje platným normám a štandardom;
    5. súčasný, či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov zariadenia nezískal pred predložením žiadosti o NFP príspevok z verejných zdrojov na nákup daného použitého zariadenia, čo by v prípade spolufinancovania nákupu z prostriedkov EŠIF viedlo k duplicitnému financovaniu, a tým k vzniku neoprávnených výdavkov.

V ostatných prípadoch, ktoré nespĺňajú definíciu v zmysle § 22, odsek 2 písm. a) zákona o dani z príjmov je potrebné splniť podmienky uvedené pod písm. a), d) a e) pri dodržaní zásady riadneho finančného hospodárenia.

Zariadenie, ktoré mal prijímateľ čo i len z časti k dispozícii pred predložením žiadosti o NFP, nie je oprávnené na financovanie z EŠIF.

1. Subdodávka (subdodávateľské zmluvy)

Výdavky súvisiace s uzatváraním subdodávateľských zmlúv[[41]](#footnote-42) nie sú oprávnené, ak:

* subdodávka neprináša navýšenie pridanej hodnoty projektu,
* subdodávky sú uzatvorené so sprostredkovateľmi alebo poradcami, v ktorých je cena definovaná ako percentuálna sadzba z celkových (alebo z časti) oprávnených výdavkov projektu, pokiaľ táto cena nie je potvrdená prijímateľom odkazom na skutočnú hodnotu poskytnutej práce či služby.

Prijímateľ je povinný poskytnúť oprávneným orgánom uvedeným vo všeobecnom nariadení, všetky potrebné informácie súvisiace so subdodávkou (zahŕňa aj informácie od dodávateľov, subdodávateľov ako je napríklad cenová kalkulácia tovaru, služby alebo práce).

***Odporúčanie pre prijímateľa:*** Odporúčame prijímateľovi dôsledne zvážiť uzatváranie tzv. subdodávateľských zmlúv, nakoľko tzv. reťazenie (viacstupňové dodanie predmetu zmluvy vo vertikálnej štruktúre dodávateľského reťazca) neúmerne zvyšuje cenu predmetu zmluvy bez pridanej hodnoty a prijímateľ je povinný preukázať poskytovateľovi uplatnenie **zásady „hodnota za peniaze/value for money“.**

1. **Externé služby (outsourcing)**

Externé služby zahŕňajú najrôznejšie položky podľa typu projektu, ku ktorému sa viažu. Vybrané služby musia prispievať k dosahovaniu cieľov projektu a byť pre jeho realizáciu nevyhnutné. Pri obstarávaní služieb dodávateľom je prijímateľ povinný postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.

Prijímateľ môže využívať služby dodávateľov v tých prípadoch a pre tie činnosti, kedy nie je možné alebo efektívne a hospodárne tieto služby/činnosti zabezpečiť vlastnými kapacitami. Podmienkou zostáva, že tieto služby musia byť preukázateľne nevyhnutné pre realizáciu projektu.

Výška odplaty medzi prijímateľom a dodávateľom externých služieb týkajúcich sa riadenia projektu (externý manažment)[[42]](#footnote-43) dohodnutá percentuálne (napr. z hodnoty nenávratného finančného príspevku) je neoprávnená v plnej výške.

Maximálna hodnota, ktorá je oprávnená na financovanie vo forme osobohodín je stanovená v Usmernení RO pre OP EVS k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 (štandardizované pozície, primeranosť a limity). Týmto nie je dotknutá možnosť, že odplata za služby dohodnutá medzi dodávateľom a prijímateľom je vyššia ako maximálna hodnota určená poskytovateľom, pričom rozdiel medzi dohodnutou odplatou a maximálnou hodnotou je určený ako neoprávnený výdavok. Medzi najčastejšie typy služieb, ktoré je možné zaradiť pod oprávnené výdavky patria nasledovné:

1. odborné školiace materiály – ak ide o nákup  odborných školiacich materiálov;
2. odborné služby/štúdie/analýzy, expertízy – zahŕňajú napr. výdavky na spracovanie štúdií, analýz potrebných pre realizáciu projektu;
3. výdavky na konferencie/kurzy – zahŕňajú výdavky na organizáciu a zabezpečenie realizácie konferencií alebo kurzov organizovaných pre účely projektu, do ktorých budú zapojené cieľové skupiny, hosťujúci účastníci alebo širšia verejnosť. Tieto výdavky najčastejšie pokrývajú prenájom priestorov, potrebnej techniky a občerstvenie;
4. podpora účastníkov (strava, ubytovanie) – ide o výdavky na zabezpečenie občerstvenia, stravy a ubytovania účastníkov podujatí (napr. konferencie, kurzy) organizovaných v rámci projektu;
5. iné výdavky – napríklad znalecké posudky a ďalšie vyššie nešpecifikované služby[[43]](#footnote-44), ktoré priamo súvisia s realizáciou projektu a sú pre projekt nevyhnutné.
6. Výdavky na financovanie analýz, stratégií, štúdií, expertíz, auditov, plánov, posudkov, koncepcií a iných odborných vyjadrení[[44]](#footnote-45)

Prijímateľ pri výdavkoch týkajúcich sa všetkých druhov analýz, stratégií, štúdií, expertíz, auditov, plánov, posudkov, koncepcií a iných odborných vyjadrení (ďalej len „výstup“) musí preukázať pridanú hodnotu daného výstupu pre projekt.

Za účelom posúdenia odbornej kvality vypracovaných výstupov je prijímateľ povinný k relevantným hlavným aktivitám projektu zriadiť expertnú komisiu, pričom výdavky na zriadenie a činnosť expertnej komisie nie sú oprávnené.

Expertná komisia bude pozostávať minimálne z 3 členov, pričom výber členov expertnej komisie je v plnej kompetencii prijímateľa s prihliadnutím na odbornosť členov expertnej komisie. Členom expertnej komisie môže byť len osoba, ktorá sa nepodieľa na aktivitách projektu.

Po vypracovaní návrhu výstupu je dodávateľ resp. osoba podieľajúca sa na vypracovaní výstupu (ďalej len „spracovateľ výstupu“) povinná tento návrh predložiť prijímateľovi na posúdenie. Zodpovedná osoba u prijímateľa návrh výstupu následne predloží expertnej komisii na posúdenie odbornej kvality.

Prijímateľ je povinný preukázateľným spôsobom viesť a uchovávať dokumentáciu týkajúcu sa činnosti expertnej komisie (napr. zápisnica zo zasadnutia expertnej komisie, dokument obsahujúci vznesené pripomienky, prezenčné listiny a iná relevantná dokumentácia). Poskytovateľ môže od prijímateľa v prípade potreby požadovať predloženie predmetnej dokumentácie.

***Odporúčanie pre prijímateľa:*** Činnosť expertnej komisie môže mať vplyv na nedodržanie stanovených lehôt vyplývajúcich zo Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020. Z tohto dôvodu odporúčame prijímateľovi dôkladné nastavenie zmluvných podmienok s dodávateľom.

Výdavky za vypracovanie výstupu je prijímateľ oprávnený si nárokovať v ŽoP až po schválení zo strany expertnej komisie na základe záverečného stanoviska.

***Upozornenie pre prijímateľa:*** V prípade uzatvorenia zmluvy na dodanie výstupu s použitím mernej jednotky „osobohodina“ je prijímateľ povinný predkladať poskytovateľovi aj pracovné výkazy odpracovaných hodín zamestnancov podieľajúcich sa na vypracovaní výstupu.

Poskytovateľ si môže zároveň vyhradiť právo posúdenia vykonanej služby prostredníctvom nezávislého posudku.

***Odporúčanie pre prijímateľa:*** Pri zabezpečovaní štúdií, analýz, expertíz, posudkov a obdobných dokumentov – odborných školiacich materiálov a pod., odporúčame prijímateľom konzultovať ich opodstatnenosť pre projekt, cieľ, obsah a rozsah s im prideleným projektovým manažérom, ešte pred ich obstaraním, resp. pred podpisom zmluvy s ich dodávateľom, resp. realizátorom (v prípade, ak si chce prijímateľ nárokovať s nimi súvisiace výdavky).

1. **Hotovostné platby**

V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene euro alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene prijímateľom a prijatie tejto hotovosti dodávateľom.

Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, nie sú oprávnené.

V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia sumu 500 EUR, pričom maximálna hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v jednom mesiaci nepresiahne 1 500 EUR.

Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických osobách a fyzických osobách - podnikateľoch sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnota prevyšuje 5 000 EUR.

1. **Finančné výdavky a poplatky**

Všeobecnou podmienkou oprávnenosti finančných výdavkov a poplatkov je ich nevyhnutnosť a priama väzba na projekt, resp. požiadavka poskytovateľa na ich vynaloženie v súvislosti s projektom. Táto podmienka sa vzťahuje i na poistenie majetku a na správne a miestne poplatky, ako sú, napr. notárske poplatky. Okrem správnych a miestnych poplatkov s priamou väzbou na projekt, sú oprávnenými výdavkami taktiež:

1. bankové poplatky za medzinárodné finančné transakcie;
2. výdavky za zriadenie a vedenie účtu alebo účtov a za finančné transakcie na tomto účte[[45]](#footnote-46);
3. výdavky na bankové záruky alebo záruky poskytnuté inými finančnými inštitúciami v rozsahu stanovenom právnymi predpismi SR alebo právnymi predpismi EÚ, pričom oprávneným výdavkom je len výdavok, ktorý sa týka zriadenia tejto záruky alebo poplatku za vedenie záruky, nie však jej hodnoty[[46]](#footnote-47);
4. výdavky na poistenie majetku spolufinancovaného z NFP[[47]](#footnote-48).

**Poistenie**

Nadobudnutý dlhodobý majetok/zhodnotený majetok (hlavná položka 2. Zariadenie/vybavenie projektu) v hodnote rovnej alebo vyššej ako 40,00 EUR je prijímateľ povinný poistiť.

Pri obstaraní dlhodobého majetku, ktorý prijímateľ účtuje priamo do nákladov alebo zásob v zmysle vnútornej smernice sa vzhľadom na jeho charakter (napr. počítač, tlačiareň) k nemu pristupuje ako k dlhodobému majetku, ktorý je prijímateľ povinný poistiť.

V prípade, ak nie je možné poistiť majetok nadobudnutý/zhodnotený z prostriedkov projektu, je potrebné túto skutočnosť preukázať poskytovateľovi. Skutočnosť, že prijímateľ si poistenie nerozpočtoval v projekte, ho nezbavuje povinnosti poistiť majetok z vlastných zdrojov.

V prípade, ak nie je možné/potrebné poistiť majetok nadobudnutý/zhodnotený z projektu, prijímateľ je povinný zabezpečiť z vlastných zdrojov opätovné zabezpečenie relevantného majetku na účely implementácie projektu, ak dôjde k poškodeniu alebo krádeži majetku, t. j. ak majetok nebude môcť byť riadne využívaný pre účely projektu (až do ukončenia realizácie projektu). Opätovné zabezpečenie majetku podlieha predchádzajúcemu písomnému súhlasu poskytovateľa. Ak poskytovateľ neschváli opätovné zabezpečenie majetku, prijímateľ je povinný vrátiť zodpovedajúcu výšku finančného príspevku, ktorá bola vynaložená na poškodený/odcudzený majetok v lehote, ktorú určí poskytovateľ.

V prípade, ak nastane poistná udalosť, prijímateľ je povinný o tejto skutočnosti bezodkladne písomne informovať poskytovateľa. Po prijatí poistného krytia je prijímateľ povinný bezodkladne písomne informovať poskytovateľa. Následne prijímateľ zabezpečí z vyplatenej sumy opätovne chýbajúce/poškodené zariadenie/vybavenie.

Je možné využiť aj vlastné prostriedky prijímateľa a zabezpečiť nový majetok ešte pred vyplatením poistného krytia. Uvedené vlastné prostriedky prijímateľa si však prijímateľ nemôže nárokovať u poskytovateľa a to ani v prípade, pokiaľ by poisťovňa poistné krytie nevyplatila.

V prípade, ak dôjde k poistnej udalosti počas realizácie projektu a poistné plnenie prijímateľ prijme až po ukončení projektu, je prijímateľ povinný opätovne zabezpečiť majetok, príp. vrátiť príspevok poskytovateľovi v lehote, ktorú určí poskytovateľ.

Na opätovné zabezpečenie majetku sa vzťahujú ustanovenia o verejnom obstarávaní.

1. **Daň z pridanej hodnoty a iné dane**

V zmysle čl. 69 všeobecného nariadenia je daň z pridanej hodnoty neoprávneným výdavkom, avšak postup zdaňovania daňou z pridanej hodnoty umožňuje, aby DPH za určitých okolností bola oprávneným výdavkom. DPH nie je oprávneným výdavkom v prípade, že prijímateľ má nárok na jej odpočet na vstupe. Nárok na odpočet je vymedzený zákonom o DPH.

**Neoprávneným výdavkom je aj DPH, ktorej odpočet si platiteľ dane neuplatnil, hoci tak podľa platnej legislatívy urobiť mohol.**

Oprávnená DPH sa vzťahuje len k plneniam, ktoré sú považované za oprávnené. V prípade, ak je výdavok oprávnený iba čiastočne, daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa k tomuto výdavku je oprávneným výdavkom v rovnakom pomere.

Akákoľvek činnosť vykonávaná počas realizácie projektu, resp. po jeho ukončení súvisiaca s nadobudnutím/zhodnotením majetku z prostriedkov EŠIF, ktorá bude potenciálne generovať zdaniteľné príjmy, zakladá prijímateľovi povinnosť odvádzať DPH, t. j. vznikne povinnosť prijímateľa uplatňovať voči daňovému úradu odpočet dane. V takomto prípade bude DPH (uhradená v rámci implementácie projektu ako oprávnený výdavok) spätne za obdobie realizácie projektu považovaná za neoprávnenú v rozsahu aktivít, z ktorých plynú zdaniteľné príjmy[[48]](#footnote-49).

Iné dane sú vo všeobecnosti neoprávneným výdavkom. Za neoprávnené výdavky sú považované predovšetkým priame dane (daň z nehnuteľnosti, daň z motorových vozidiel a pod.). Výnimku tvoria daň z príjmu fyzických osôb, ktorá je súčasťou hrubej mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu a je oprávneným výdavkom v rámci osobných výdavkov a daň za ubytovanie, ktorá je oprávneným výdavkom v rámci cestovných náhrad.

1. **Žiadosť o platbu, monitorovacie správy/údaje, žiadosť o zmenu zmluvy, výkon verejného obstarávania, pracovné výkazy a štúdium dokumentov**

Aktivity týkajúce sa vypĺňania žiadosti o platbu sa nepovažujú za oprávnené, ak predchádzajúca žiadosť o platbu bola prijímateľovi opakovane vrátená na doplnenie alebo žiadosť o platbu bola zamietnutá a prijímateľ predložil ďalšiu žiadosť o platbu na rovnakú výšku ako zamietnutá a obsahuje rovnaké výdavky ako zamietnutá žiadosť o platbu, resp. žiadosť o platbu obsahuje rovnaké nedostatky ako predchádzajúca žiadosť. Ak sú monitorovacie správy/údaje/žiadosť o zmenu zmluvy/personálna matica vrátené prijímateľovi na doplnenie chýbajúcich náležitostí, výdavky na činnosti týkajúce sa odstraňovania nedostatkov sú neoprávneným výdavkom.

Vyplňovanie pracovných výkazov a štúdium dokumentov (napr. príručka pre prijímateľa, príručka pre žiadateľa, zmluva o NFP) ako individuálna (samostatná) aktivita, resp. činnosť nebude posúdená ako oprávnená, t. j. výdavky na vyššie uvedené aktivity, resp. činnosti sú neoprávnené.

Výdavky súvisiace s procesom verejného obstarávania budú uznané za oprávnené iba raz, t. j. poskytovateľ uhradí výdavky týkajúce sa činností procesov verejného obstarávania iba jedenkrát bez ohľadu na počet opakovaní verejného obstarávania.

1. **Vykazovanie činností v pracovných výkazoch**

Aktivity vykonávané odbornými kapacitami sa nepovažujú za oprávnené v prípade, ak ide o činnosti, ktoré má vykonávať administratívny a riadiaci personál a naopak. Napríklad vypĺňanie žiadosti o platbu alebo monitorovacej správy odborným pracovníkom, vykonávanie administratívnych činností odborným pracovníkom (napr. tlač a kopírovanie materiálov), nemožno uznať ako oprávnený výdavok deklarovaný v rámci odbornej činnosti pracovníka.

1. **Definovanie oprávnenosti nepriamych výdavkov na riadenie projektu vykonávaného prostredníctvom osôb v pracovnoprávnom alebo obdobnom pomere**

Ak boli v rámci konania o žiadosti o NFP výdavky na riadenie projektu schválené ako oprávnené a zároveň bola posúdená oprávnenosť výdavkov z hľadiska splnenia požadovaných kritérií jednotlivých pozícií riadenia projektu, v rámci žiadosti o platbu poskytovateľ overí, či nedošlo k zmene na predmetnej pozícii a nie je nutné opakovane predkladať podpornú dokumentáciu preukazujúcu splnenie kritérií pre odbornosť konkrétnej osoby.

Ak boli v rámci konania o žiadosti o NFP výdavky na riadenie projektu schválené ako oprávnené a zároveň nebola posúdená oprávnenosť výdavkov z hľadiska splnenia požadovaných kritérií jednotlivých pozícií zapojenia do riadenia projektu, v rámci žiadosti o platbu poskytovateľ overí splnenie kritérií odbornosti stanovených predmetnou výzvou/vyzvaním pri jednotlivých osobách zapojených do riadenia projektu. V prípade, ak sú predmetom žiadosti o platbu výdavky na osobu, ktorá nespĺňa kvalifikačné, resp. odborné kritériá zadefinované vo výzve/vyzvaní, budú tieto výdavky vyhodnotené zo strany poskytovateľa ako neoprávnené.

1. **Pravidlá zjednodušeného vykazovania výdavkov**

V prípade aplikácie inštitútu zjednodušeného vykazovania výdavkov v rámci OP EVS budú konkrétne postupy špecifikované v Usmernení RO pre OP EVS k zjednodušenému vykazovaniu výdavkov zverejnenom na webovom sídle poskytovateľa www.opevs.eu.

1. **Problematika prekrývania sa výdavkov**

Jedným zo základných kritérií oprávnenosti výdavkov je, že sa nárokovaný výdavok časovo a vecne neprekrýva a neprekrýva sa ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov.

Poskytovateľ vykonáva v rámci administratívnej kontroly žiadosti o platbu aj kontrolu neprekrývania sa vykázaného pracovného času osôb na základe predložených pracovných výkazov. Ak sa v rámci pracovných výkazov identifikuje prekrývanie vykázaného pracovného času, poskytovateľ pristupuje ku kráteniu relevantných výdavkov, a to aj v prípade ak je prekrývanie identifikované v rámci žiadostí o platbu, ktoré už boli zo strany poskytovateľa schválené (vystaví nezrovnalosť). Pri krátení výdavkov postupuje poskytovateľ nasledovne:

1. v prípade pracovných výkazov, kde je možné identifikovať prekrývanie vykázaného času minimálne na úrovni dňa (prekrývanie je možné identifikovať na úrovni jednotlivých hodín, resp. aspoň konkrétneho dňa), **budú ako neoprávnené klasifikované všetky výdavky jednotlivých projektov spolufinancovaných z EŠIF vzťahujúce sa na činnosti realizované v rámci daného dňa**;
2. v prípade pracovných výkazov, kde nie je možné identifikovať prekrývanie vykázaného času minimálne na úrovni dňa, **budú ako neoprávnené klasifikované všetky výdavky jednotlivých projektov spolufinancovaných z EŠIF vzťahujúce sa na všetky činnosti realizované v predmetných pracovných výkazoch** (t. j. ako celok budú všetky výdavky vzťahujúce sa na predmetné pracovné výkazy klasifikované ako neoprávnené).

Poskytovateľ zvolí prísnejší postup v prípade, ak, pracovník v rámci pracovného výkazu deklaruje, že okrem činností uvedených v predmetnom pracovnom výkaze sa už nepodieľa na realizácii žiadnych iných činností, či už formou pracovno-právneho alebo iného vzťahu u prijímateľa, ani žiadnych iných subjektov, ale poskytovateľ zistí opak. Tento postup bude jednotne uplatňovaný voči všetkým prijímateľom.

1. **Výdavky, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami, sú najmä:**
2. správne a miestne poplatky, ktoré nemajú priamu väzbu na projekt, resp. ich neoprávnenosť bola stanovená poskytovateľom;
3. výdavky na právne služby prijímateľa voči poskytovateľovi (napr. žaloba, vypracovanie stanoviska);
4. sankčné poplatky, pokuty[[49]](#footnote-50) a penále, prípadne ďalšie sankčné výdavky, či už dohodnuté v zmluvách alebo vzniknuté z iných príčin;
5. manká a škody;
6. úroky z úverov a pôžičiek[[50]](#footnote-51);
7. dary,
8. poplatky, resp. iné náklady prijímateľa (vrátane prípadných kurzových strát), ktoré vznikajú z dôvodu vedenia účtu na príjem NFP v zahraničí.

### Postupy pri žiadosti o platbu

#### Systémy financovania projektov z EŠIF

Platby prijímateľovi sa realizujú **systémom zálohových platieb, systémom refundácie, systémom predfinancovania alebo kombináciou uvedených systémov** v súlade so zmluvou o NFP.

Jednotlivé ŽoP môže prijímateľ predkladať len na jeden z uvedených systémov, tzn., že výdavky realizované z poskytnutých zálohových platieb nemôže prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej ŽoP. V takomto prípade prijímateľ predkladá samostatne ŽoP k  zúčtovaniu zálohovej platby a samostatne ŽoP k refundácii, resp. predfinancovaniu.

Pri jednotlivých systémoch financovania sa postupuje v súlade so SFR.

Minimálna výška ŽoP, ktorú predkladá prijímateľ je **3 000,00 €**, s výnimkou žiadosti o platbu – poskytnutie predfinancovania a zúčtovanie zálohovej platby v prípadoch nevyhnutných pre splnenie podmienok na zúčtovanie, resp. v prípade záverečnej platby.

***Odporúčanie pre prijímateľa:*** Najčastejšou chybou v súvislosti s predkladaním ŽoP je, že prijímateľ počas plnenia množstva povinností vyplývajúcich z realizácie projektu často zabúda na priebežné zúčtovávanie projektu, či na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby v zmluvne stanovenom časovom limite. Prijímateľ musí pamätať na to, že realizácia aktivít by mala ísť „ruka v ruke“ so zúčtovávaním projektu. Prijímateľovi sa odporúča predkladanie aspoň jednej ŽoP mesačne, uľahčí to totiž finančné vysporiadanie projektu.

V prípade zistených nedostatkov poskytovateľ pozastaví výkon kontroly ŽoP a zašle prijímateľovi výzvu na doplnenie[[51]](#footnote-52). Po doplnení ŽoP je vykonaná opätovná administratívna kontrola.

Výstupom z každej kontroly projektu je návrh správy z kontroly (v prípade zistených nedostatkov) a správa z kontroly.

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

V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, poskytovateľ vypracuje návrh správy z kontroly s určením lehoty na podanie námietok a zároveň doručí návrh správy z kontroly prijímateľovi (doporučenou zásielkou s doručenkou s určenou úložnou (odbernou) lehotou 3 kalendárne dni).

V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje námietky podané prijímateľom, resp. prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky, resp. ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu správy z kontroly, poskytovateľ vypracuje a zašle správu z kontroly prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je zaslanie správy z kontroly. Uvedeným nie je dotknutý riadny postup určenia a schválenia ex-ante finančnej opravy za nedostatky pri VO.

Ak poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom, je povinný zohľadniť opodstatnenosť týchto námietok v správe z kontroly a zaslať túto správu z kontroly prijímateľovi. Za moment ukončenia kontroly je v takomto prípade považovaný moment zaslania tejto správy z kontroly prijímateľovi.

Záverom kontroly ŽoP vo vzťahu k nárokovaným finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom môže byť jedna z týchto skutočností:

* **poskytovateľ navrhuje schváliť ŽoP** v plnej výške ŽoP alebo vo výške zníženej poskytovateľom (schváli nárokované finančné prostriedky vo výške zníženej o sumu neoprávnených finančných prostriedkov).
* **zamietne ŽoP**.

### Špecifiká jednotlivých systémov financovania

**Systém predfinancovania – štátne rozpočtové organizácie**

Poskytovateľ v spolupráci s prijímateľom v zmluve o NFP identifikoval jednotlivé typy výdavkov (rozpočtových položiek projektu) tak, že je jednoznačne určené, ktoré konkrétne výdavky (napr. investičné) sa vyplácajú výlučne systémom predfinancovania, a ktoré (napr. personálne) systémom zálohovej platby, resp. ktoré systémom refundácie.

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

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie prijímateľa – štátnej rozpočtovej organizácie uskutočňuje v dvoch etapách – etape poskytnutia predfinancovania a etape zúčtovania poskytnutého predfinancovania.

**Žiadosť o platbu predkladá prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi.** Prijímateľ spolu so žiadosťou o platbu predkladá účtovné doklady prijaté od dodávateľa/zhotoviteľa a relevantnú podpornú dokumentáciu (bez bankového výpisu).

V prípade, ak súčasťou nárokovaných finančných prostriedkov prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, zahrnie prijímateľ tieto výdavky do žiadosti o platbu a spolu so žiadosťou o platbu predloží aj rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov označené podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

Prijímateľ je následne povinný odo dňa pripísania prostriedkov na jeho účet povinný bezodkladne **(najneskôr do 3 pracovných dní)** previesť prostriedky EÚ, ŠR na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. Úrok z omeškania platby voči dodávateľovi/zhotoviteľovi znáša samotný prijímateľ.

**Zúčtovanie predfinancovania**

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku poskytnutého predfinancovania zúčtovať najneskôr do **10 pracovných dní** odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet. Ku každej schválenej žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) prijímateľ predkladá poskytovateľovi samostatnú žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania).

Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá spolu so žiadosťou o platbu výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, ako aj doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v žiadosti o platbu (výpis z bankového účtu, resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov originál alebo kópiu označenú podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa).

Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania uvedie v žiadosti o platbu aj výdavky viažuce sa na hotovostné úhrady uvedené v ŽoP (poskytnutie predfinancovania), pričom prijímateľ nie je povinný opätovne predkladať tie isté overené kópie príslušných účtovných dokladov potvrdzujúce hotovostnú úhradu.

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie s poskytovateľom vrátiť platobnej jednotke bezodkladne, **najneskôr do 5 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ zároveň predloží poskytovateľovi oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov.

**Systém zálohových platieb**

Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v troch etapách – etape poskytnutia zálohovej platby, etape zúčtovania poskytnutej zálohovej platby a etape refundácie (okrem štátnych rozpočtových organizácií).

V prípade zmeny právnej formy prijímateľa na typ, ktorý nie je oprávnený ďalej využívať systém zálohových platieb, prijímateľovi nie sú poskytované žiadne platby až do zúčtovania poskytnutých zálohových platieb.

Prijímateľ po začatí realizácie projektu predkladá žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) v zmysle podmienok zmluvy o NFP, a to maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a ŠR na spolufinancovanie[[52]](#footnote-53):

**Poskytnutie zálohovej platby**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| maximálna výška poskytnutej zálohovej platby | = | 0,4 | x | celková suma NFP | x | 12 |
| celkový počet mesiacov realizácie |

***Príklad 1.)***

Celková suma NFP je **150 000€** a projekt sa bude realizovať **24 mesiacov**.

Výška maximálnej poskytnutej zálohovej platby bude: 0,4 x (150 000 / 24) x12 = **30 000€**

**Poskytnutie zálohovej platby štátnej rozpočtovej organizácii pri využití kombinácie systému zálohových platieb, systému predfinancovania, príp. systému refundácie**

V prípade kombinácie systému zálohových platieb, systému refundácie a systému predfinancovania sa výška maximálnej zálohovej platby vypočíta nasledovne:

* z celkovej sumy (súčtu súm) identifikovaných typov oprávnených výdavkov (rozpočtových položiek projektu jednoznačne určených na financovanie výlučne systémom zálohovej platby) v relevantnom roku realizácie projektu do výšky maximálne 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu (v danom prípade sa pri výpočte zálohovej platby za relevantnú časť rozpočtu projektu považuje suma identifikovaných oprávnených výdavkov jednoznačne určených na financovanie výlučne systémom zálohovej platby, zohľadňujúc aktuálny stav už vyčerpaných finančných prostriedkov na predmetných položkách projektu) vo výške prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Maximálna výška poskytnutej zálohovej platby | = | 0,4 | X | celková suma identifikovaných typov oprávnených výdavkov (rozpočtových položiek projektu, ktoré sú jednoznačne určené na financovanie výlučne systémom zálohovej platby, zohľadňujúc aktuálny stav už vyčerpaných finančných prostriedkov na predmetných položkách projektu) v relevantnom roku realizácie projektu  (vo výške prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie) |

Výška vypočítanej zálohovej platby sa zaokrúhli matematicky na celé stovky smerom nadol (napr. prijímateľ vypočítal zálohovú platbu vo výške 146 953, 25 €, uvedenú sumu zaokrúhli na 146 900 €).

Prijímateľ predkladá poskytovateľovi len formulár žiadosti o platbu, bez podpornej dokumentácie. Pri zatriedení zálohovej platby do číselníka ekonomickej klasifikácie výdavkov do systému ITMS2014+ sa v prípade poskytnutia zálohovej platby štátnej rozpočtovej organizácii uvedie kód 637033 - Zálohy na projekty Európskej únie. V prípade poskytnutia zálohovej platby ostatným prijímateľom (okrem štátnej rozpočtovej organizácie) sa uvedie kód podľa jeho typu.

Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu schválených prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu.

***Odporúčanie pre prijímateľa:*** Prijímateľovi sa odporúča požiadať o ďalšiu zálohovú platbu až po schválení predloženej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) zo strany certifikačného orgánu, o čom bude prijímateľ informovaný prostredníctvom portálu ITMS2014+ (neplatí ak prijímateľ v predchádzajúcej žiadosti o zálohovú platbu nepožiadal o maximálnu možnú výšku zálohovej platby rovnajúcu sa 40 % z relevantnej časti rozpočtu).

***Dôležité upozornenie:*** Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami EÚ a ŠR na spolufinancovanie v maximálnej výške 40 % z relevantnej časti rozpočtu.

Poskytovateľ vykonáva kontrolu žiadosti o platbu, pričom v prípade zistenia nedostatkov vyzve prijímateľa, aby ju v stanovenej lehote doplnil/zmenil.

**Zúčtovanie zálohovej platby**

Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby).

***Dôležité upozornenie:*** Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovávať, pričom najneskôr do **9 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa, resp. odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný zúčtovať 100 % z poskytnutej zálohovej platby (**sumy každej poskytnutej zálohovej platby**). V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia **9 mesiacov**, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu a zaregistrovať v ITMS2014+ oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov do **8 pracovných dní** odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia.

Za deň zúčtovania sa považuje deň zaslania písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľa .

Prijímateľ predkladá spolu so žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) aj účtovné doklady (preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v žiadosti o platbu) a relevantnú podpornú dokumentáciu (viď časť 2.4.6.3 “Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov”).

Nezúčtovaný zostatok zálohovej platby je automaticky priradený k nasledovnej zálohovej platbe v momente jej poskytnutia prijímateľovi.

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

Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovávať, pričom povinnosť pre zúčtovanie výšky 100 % z poskytnutej zálohovej platby do **9 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte/aktivácie rozpočtového opatrenia sa vzťahuje osobitne na každú poskytnutú zálohovú platbu.

V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **5 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia 9 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu.

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

1. V prípade, ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby zistí, že vzhľadom na rôzne opodstatnené okolnosti (napr. priebeh verejného obstarávania), nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, bezodkladne (najneskôr však do 3 pracovných dní) o uvedenej skutočnosti ako i dôvodoch nedodržania stanovených podmienok informuje poskytovateľa. Zároveň najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke.
   1. V prípade, ak prijímateľ informuje poskytovateľa a vráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke vo vyššie uvedenej lehote (5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby), prijímateľovi sa neznižuje nenávratný finančný príspevok. Uvedené sa vzťahuje aj na prípad, ak prijímateľ neinformuje poskytovateľa, ale vráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke v uvedenej lehote.
   2. V prípade, ak prijímateľ nevráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa prijímateľovi znižuje nenávratný finančný príspevok. V tomto prípade poskytovateľ bezodkladne (najneskôr však do 3 pracovných dní) o tejto skutočnosti (t. j. prijímateľ nedodržal stanovenú povinnosť a nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke) prijímateľa upozorní. Zároveň najneskôr nasledujúci pracovný deň od zistenia mu poskytovateľ zašle žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov.
2. V prípade, ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby predložil žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), avšak poskytovateľ identifikuje neoprávnené výdavky v predloženej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) až po stanovenej lehote na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, a teda reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 % z poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby a ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) platobnej jednotke, poskytovateľ prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil a **zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov**.
   1. V prípade, ak prijímateľ vráti sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) platobnej jednotke v určenej lehote, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa prijímateľovi neznižuje NFP.
   2. V prípade, ak prijímateľ nevráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke v určenej lehote, je riadiaci orgán z objektívnych dôvodov oprávnený rozhodnúť, že o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) sa prijímateľovi znižuje NFP.
3. V prípade, ak si prijímateľ splnil povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu, ale počas kontroly žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) poskytovateľ identifikuje neoprávnené výdavky, a teda reálne nedochádza k zúčtovaniu poskytnutej zálohovej platby, poskytovateľ vyčísli sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov a upozorní na túto skutočnosť prijímateľa.

Prijímateľ je povinný sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov zúčtovať predložením novej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) s výdavkami minimálne vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov, pri zachovaní povinnosti zúčtovania výšky 100 % z poskytnutej zálohovej platby v lehote najneskôr do ukončenia stanoveného obdobia 9 mesiacov.

Prijímateľ môže postupovať aj v zmysle bodu 1.1, t. j. informuje poskytovateľa o nedodržaní zúčtovania zálohovej platby (t. j. nepredložení zúčtovania vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) a najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby vráti sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) platobnej jednotke. V tomto prípade sa prijímateľovi **neznižuje** nenávratný finančný príspevok.

V prípade, ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby (9 mesiacov) predložil žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) s výdavkami minimálne vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov, avšak poskytovateľ opäť identifikoval neoprávnené výdavky v predloženej žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) až po stanovenej lehote 9 mesiacov, a teda reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 % z poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty 9 mesiacov a ani k vráteniu sumy nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) platobnej jednotke, poskytovateľ prijímateľa upozorní, aby finančné prostriedky vrátil a **zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov**.

* 1. V prípade, ak prijímateľ vráti sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) platobnej jednotke v určenej lehote, o sumu nezúčtovaného rozdielu sa prijímateľovi neznižuje nenávratný finančný príspevok.
  2. V prípade, ak prijímateľ nevráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke v určenej lehote, je poskytovateľ oprávnený rozhodnúť, že o sumu nezúčtovaného rozdielu (vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov) sa prijímateľovi znižuje nenávratný finančný príspevok.

Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov sa realizuje v zmysle časti 2.4.7 „Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov“.

***Dôležité upozornenie***: Ak dôjde k nedodržaniu podmienok stanovených pre zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, resp. pre vrátenie sumy nezúčtovaného rozdielu poskytnutej zálohovej platby, **výnimky zo SFR** **nebudú poskytované**.

Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % NFP na projekt (v prípade štátnych rozpočtových organizácií sa zálohové platby poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov) s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená poskytovateľom. Nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby je prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke na základe vzájomnej komunikácie s poskytovateľom. Prijímateľ predloží poskytovateľovi oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov a poslednú žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) – zúčtovanie zálohovej platby, ktorá plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu.

Po vyčerpaní maximálne 95 % nenávratného finančného príspevku je prijímateľ (okrem štátnych rozpočtových organizácií) povinný zostávajúcich minimálne 5 % z nenávratného finančného príspevku, aj za podiel prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) zostatku zo zdrojov EÚ a ŠR na spolufinancovanie[[53]](#footnote-54).

**Systém refundácie**

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

**Etapa refundácie**

Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov a predloží žiadosť o platbu (priebežná platba) poskytovateľovi. Prijímateľ spolu s formulárom žiadosti o platbu predkladá aj účtovné doklady (preukazujúce úhradu výdavku deklarovaného v žiadosti o platbu) a relevantnú podpornú dokumentáciu (viď prílohu č. 13 „Pokyny k vyplneniu formuláru žiadosti o platbu“).

Prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie sa prijímateľovi poskytujú na základe žiadosti o platbu. Pre všetky systémy platieb (systém zálohových platieb, systém refundácie, systém predfinancovania) sa používa jeden formulár ŽoP (príloha č. 5a). ŽoP prijímateľ vypĺňa elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS2014+. Pokyny k vypĺňaniu ŽoP tvoria prílohu č. 5b. V prípade, ak bude formulár žiadosti vyplnený inak, napr. ručne alebo písacím strojom, takto vyplňované ŽoP **budú zamietnuté**.

**Všeobecné pokyny k ŽoP**

Prijímateľ postupuje pri vytváraní a odosielaní ŽoP (platí aj pre monitorovacie údaje[[54]](#footnote-55), ktoré sú prílohou ŽoP) prostredníctvom pokynov uvedených vo verejnej časti ITMS2014+, resp. v prílohe č. 13. Vyplnenú žiadosť o platbu prijímateľ zasiela poskytovateľovi elektronicky, následne ju vytlačí v troch vyhotoveniach (jedno vyhotovenie si ponechá u seba, **dve zasiela poskytovateľovi**), potvrdí ju podpisom oprávnenej osoby prijímateľa (v prípade, ak prijímateľ používa pečiatku, vytlačený dokument aj opečiatkuje tak, aby podpis oprávnenej osoby zostal čitateľný) a spolu s prílohami ju v písomnej forme doručí poskytovateľovi najneskôr do **3 pracovných dní** odo dňa odoslania žiadosti o platbu cez verejnú časť ITMS2014+. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie žiadosti o platbu poskytovateľovi najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu cez verejnú časť ITMS2014+, je poskytovateľ oprávnený predmetnú žiadosť o platbu vo verejnej časti ITMS2014+ zamietnuť a prijímateľ bude povinný opätovne zaevidovať ŽoP do ITMS2014+ a to bez nároku na preplatenie tejto činnosti.

Za predloženie žiadosti o platbu sa považuje doručenie vytlačenej žiadosti o platbu z ITMS2014+ spolu s účtovnými dokladmi a podpornou dokumentáciou (jeden rovnopis alebo kópia označená podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, resp. ním splnomocnenou osobou) poštou, kuriérom alebo osobne na podateľňu poskytovateľovi. ŽoP príjimateľ doručí na adresu uvedenú nižšie. Žiadosť o platbu prijímateľa je potrebné predložiť v základnom pevnom, uzavretom, nepriehľadnom obale. Na základnom obale musí byť uvedené:

* + celý názov prijímateľa,
  + presná adresa prijímateľa,
  + ITMS kód projektu,
  + názov projektu,
  + nápis „Žiadosť o platbu - NEOTVÁRAŤ“.
  + Adresa doručenia ŽoP:
  + Ministerstvo vnútra SR, Oddelenie finančného riadenia[[55]](#footnote-56), Panenská 21, 811 03 Bratislava
  + Ministerstvo vnútra SR, Oddelenie implementácie projektov[[56]](#footnote-57), Panenská 21, 811 03 Bratislava.

***Dôležité upozornenie:*** Z dôvodu neúplného, nedostatočného alebo nesprávneho vyplnenia predpísaných polí v ŽoP vrátane jej príloh môže dôjsť k dlhšej administrácii ŽoP alebo môže byť ŽoP zamietnutá, to znamená, že platba bude prijímateľovi poskytnutá oneskorene. Ak prijímateľ určitú časť ŽoP nevyplňuje, príslušne políčko ostane prázdne. **Všetky údaje uvedené v ŽoP musia byť v súlade so zmluvou o NFP.**

Súčasťou žiadosti o platbu je aj podporná dokumentácia. Podpornú dokumentáciu prijímateľ vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie zostáva u prijímateľa a druhé predkladá poskytovateľovi. Ak povaha účtovného dokladu neumožňuje vystaviť dve vyhotovenia podpornej dokumentácie, prijímateľ uchováva originál a ním overenú kópiu zasiela poskytovateľovi. V prípade, že podporná dokumentácia je nedostatočná pre posúdenie oprávnenosti uplatneného výdavku, poskytovateľ má právo vyžiadať od prijímateľa ďalšie dokumenty potrebné k správnemu posúdeniu oprávnenosti výdavkov a naplnenia podmienok oprávnenosti, čím sa pozastaví lehota na administratívnu kontrolu ŽoP v zmysle čl. 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.

Podpornú dokumentáciu priloženú k ŽoP uvedie prijímateľ v „Zozname všeobecných príloh“ (napr. prezenčné listiny, pracovné výkazy, sumarizačné hárky, faktúry, zmluvy, preberacie protokoly a pod.). Zoznam všeobecných príloh k výdavkom zahrnutým do ŽoP sa uvádza v takom poradí, ako sú výdavky uvedené v zozname deklarovaných výdavkov, t. j. každému výdavku zo Zoznamu deklarovaných výdavkov sa jasne priradí ostatná podporná dokumentácia.

Poradové číslo všeobecných príloh je vo verejnej časti portálu ITMS2014+ generované automaticky. Prijímateľ je však povinný označiť všetky dokumenty priložené k ŽoP číslom zhodným s číslom uvedeným v stĺpci „poradové číslo“ v Zozname všeobecných príloh, príslušného výdavku podľa Zoznamu deklarovaných výdavkov nasledovne: v pravom hornom rohu predloženého dokumentu sa uvedie - ZDV/../.. (za prvým lomítkom sa uvedie príslušné poradové číslo výdavku uvedeného v Zozname deklarovaných výdavkov, za druhým lomítkom sa uvedie príslušné poradové číslo v Zozname všeobecných príloh), číslovanie je nasledovné: ZDV/1/1, ZDV/1/2, ZDV/1/3.... V prípade, ak k predloženému výdavku je priložených viacero listín (napr. pracovné výkazy, pracovné zmluvy a iné), a tieto listiny budú v Zozname všeobecných príloh uvedené v rovnakom riadku (napr. poradové číslo 1 v Zozname všeobecných príloh; Označenie prílohy bude nasledovné: ZDV/1/1/A, ZDV/1/1/B, ZDV/1/1/C,...

V zozname všeobecných príloh odporúčame uviesť bankové výpisy ako súčasť podpornej dokumentácie pri daných účtovných dokladoch alebo na konci zoznamu všeobecných príloh. V prípade žiadosti o zálohovú platbu sa účtovné doklady a všeobecné prílohy nepredkladajú.

### Účtovné doklady a ich prílohy

#### Všeobecné pravidlá dokladovania a spracovania dokladov

Prijímateľ preukazuje oprávnené výdavky nárokované pre daný projekt príslušným účtovným dokladom, prípadne ďalšou podpornou dokumentáciou. Výdavky, ktoré sú z vecného hľadiska oprávnené, ale nie sú riadne doložené, sú považované za výdavky neoprávnené[[57]](#footnote-58).

Prostredníctvom účtovných dokladov a podpornej dokumentácie prijímateľ preukazuje vždy tri základné skutočnosti:

* + časovú spôsobilosť z hľadiska vzniku výdavku,
  + časovú spôsobilosť z hľadiska uhradenia výdavku,
  + priamu väzbu vynaloženého oprávneného výdavku na projekt a jeho nevyhnutnosť pri realizácii projektu.

Predložené účtovné doklady, ktoré nespĺňajú všetky vyššie uvedené podmienky súčasne, nemôžu preukázať oprávnený výdavok.

**Každý účtovný doklad má obsahovať povinné identifikačné údaje prijímateľa a dodávateľa –** názov, právna forma, sídlo, IČO, DIČ, číslo bankového účtu **– ktoré majú byť uvedené v súlade s údajmi v dodávateľských zmluvách v znení aktuálnych dodatkov.** Akúkoľvek zmenu v dodávateľskej zmluve prijímateľ preukazuje dodatkom k dodávateľskej zmluve.

**Dodávateľská zmluva** má okrem povinných identifikačných údajov dodávateľa a prijímateľa (Názov, právna forma, sídlo, IČO, DIČ, číslo bankového účtu), a ďalších povinných náležitostí obsahovať aj jednoznačnú informáciu, či dodávateľ je alebo nie je platiteľom DPH.

Podľa § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve je účtovný doklad preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

* označenie účtovného dokladu - slovné a číselné označenie účtovného dokladu;
* obsah účtovného prípadu[[58]](#footnote-59) a označenie jeho účastníkov;
* peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva;
* dátum vyhotovenia účtovného dokladu;
* dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia;
* podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
* označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Celková účtovaná čiastka sa uvádza bez DPH, DPH a spolu s DPH **s presnosťou na 2 desatinné miesta s matematickým zaokrúhlením.**

**Na každom účtovnom doklade prijímateľ potvrdí, že bola vykonaná predbežná finančná kontrola v zmysle § 9 a § 9a zákona o finančnej kontrole** s uvedením dátumu vykonania a podpisu pracovníka, ktorý kontrolu vykonal a je povinný predložiť schvaľovaciu doložku k faktúre, resp. iný obdobný doklad (ak relevantné).

Zaúčtovanie a schválenie jednotlivých účtovných dokladov musí byť v súlade s internými smernicami prijímateľa.

Ak je na faktúre uvedené, že faktúra je zároveň dodacím listom, (vrátane podpisu zodpovednej osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia), poskytovateľ požaduje predloženie osobitného dodacieho listu len v prípade, ak na účtovnom doklade, alebo preberacom protokole nie je uvedená dostatočná špecifikácia predmetu dodávky.

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

#### Vznik a úhrada oprávneného výdavku

Pri posudzovaní oprávnenosti sa nehodnotí len povaha výdavku, ale tiež obdobie jeho vzniku a úhrady. Výdavok musí byť vynaložený a skutočne uhradený počas obdobia oprávnenosti výdavkov.

Za dátum vzniku výdavku sa považuje dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu.

Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň splnenia dodávky, platby záväzku, inkasa pohľadávky, započítania pohľadávky, postúpenia pohľadávky, poskytnutia a prijatia preddavku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a deň zistenia ďalších skutočností vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo z vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali a účtovná jednotka má k dispozícii potrebné podklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

V prípade účtovných dokladov vystavených na osobu, ktorá nie je platiteľom DPH, je okamihom vzniku dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ktorý je jednou z náležitostí účtovného dokladu. Vo väčšine prípadov je okamih uskutočnenia účtovného prípadu totožný s okamihom vyhotovenia účtovného dokladu.

Pre účely posúdenia oprávnenosti výdavku je nevyhnutné, aby bola preukázaná úhrada všetkých výdavkov[[59]](#footnote-60). Úhradu možno dokladovať, napr. výpisom z bankového účtu, výdavkovým pokladničným dokladom, pokladničným blokom, zjednodušeným daňovými dokladom, potvrdením banky o úhrade účtovného dokladu dodávateľovi.

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

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

V prípade, že dodávateľ postúpil pohľadávku voči prijímateľovi tretej osobe v súlade s § 524 - 530 Občianskeho zákonníka, prijímateľ v rámci dokumentácie ŽoP predloží:

* + doklady preukazujúce postúpenie pohľadávky dodávateľa (postupcu) na postupníka (tretia osoba, napr. faktoringová spoločnosť), t. j. **oznámenie o postúpení pohľadávok**, ktoré poslal dodávateľ prijímateľovi, príp. **zmluvu o postúpení pohľadávky**. Predložené dokumenty musia obsahovať jednoznačnú špecifikáciu postupcu a postupníka, postúpenej pohľadávky, jej výšku a číslo bankového účtu postupníka, na ktoré je prijímateľ povinný uhradiť záväzok vyplývajúci z faktúry, ktorá je predmetom ŽoP. Prijímateľ predloží poskytovateľovi aj zdôvodnenie postúpenia pohľadávky zo strany dodávateľa;
  + **výpis z účtu** potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov postupníkovi;
  + **poskytovateľ preverí, či možnosť postúpenia pohľadávky** nebola vylúčená v dodávateľskej zmluve.

#### Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov

Uvedená dokumentácia bude vyžadovaná poskytovateľom od prijímateľa pri predkladaní jednotlivých ŽoP. Na posúdenie jednotlivých výdavkov, či sú oprávnené, môže poskytovateľ vyžiadať od prijímateľov aj ďalšiu dokumentáciu preukazujúcu oprávnenosť výdavku (napr. v prípade telekomunikačných poplatkov - výpisy hovorov, v prípade obstarania tovaru - príjemka alebo výdajka, pracovná dochádzka zamestnancov a iné).

Prijímateľ je povinný archivovať všetku relevantnú dokumentáciu, ktorá nie je súčasťou dokumentácie zasielanej poskytovateľovi v súlade so zmluvou o NFP. Prijímateľ je povinný na základe tejto dokumentácie umožniť overenie nárokovaných výdavkov prostredníctvom sumarizačných hárkov.

***Dôležité upozornenie:*** Prijímateľ je povinný každý výdavok dokladovať výpisom z účtu prijímateľa, resp. dokladom deklarujúcim uhradenie výdavkov v hotovosti. Na výpise z účtu prijímateľa, prijímateľ čitateľne označí, že ide o predmetný druh výdavku.

**Účtovné doklady a iné doklady, ktoré je prijímateľ povinný predkladať poskytovateľovi**

**1. Personálne výdavky – interné[[60]](#footnote-61)** (pracovnoprávne vzťahy - pracovný pomer, služobný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru)

***Pracovná zmluva***

* + pracovná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce (s uvedením špecifikácie pracovnej náplne pre projekt/y), resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh (vrátane dodatkov), dodatok k pracovnej zmluve v prípade zmeny druhu práce alebo zmeny pracovnej náplne týkajúce sa pracovnej činnosti na projekte[[61]](#footnote-62),
  + pracovný výkaz (zjednodušený pracovný výkaz*[[62]](#footnote-63)* príloha č. 6 alebo všeobecný pracovný výkaz*[[63]](#footnote-64)* príloha č. 7a, resp. č. 7b),
  + účtovný doklad k zaúčtovaniu miezd (zúčtovacia a výplatná listina resp. iný obdobný účtovný doklad),
  + mzdový list, resp. výplatnú pásku,
  + mesačný výkaz poistného a príspevkov do Sociálnej poisťovne,
  + výkaz preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie,
  + prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň,
  + súhlas s poukazovaním mzdy na účet *(*príloha č. 8)[[64]](#footnote-65),ak je účet identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v pracovnej zmluve), prijímateľ nie je povinný predkladať súhlas s poukazovaním mzdy na účet,
  + súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov (príloha č. 36),
  + sumarizačný hárok – personálne výdavky – platí pre organizácie okrem ŠRO *(*príloha č. 9*),*
  + sumarizačný hárok – personálne výdavky – platí pre štátne rozpočtové organizácie (príloha č. 10),
  + prezenčná listina napr. zo školenia, z porady, pracovného stretnutia, konzultácií atď. (príloha č. 12) – ak relevantné,
  + zápis z porady, pracovného stretnutia, konzultácií atď. (ak relevantné),
  + spôsob výpočtu oprávnenej mzdy – napr. príloha č. 37, resp. 38 (ak relevantné),
  + doklad o úhrade - bankový výpis (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu - **prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu oprávnenej mzdy zamestnancovi a úhradu odvodov vrátane dane z príjmov fyzických osôb.**

***Dohody***

* + dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda v zmysle Zákonníka práce[[65]](#footnote-66),
  + pracovný výkaz (všeobecný pracovný výkaz*[[66]](#footnote-67)* príloha č. 7a, resp. 7b),
  + prezenčná listina napr. zo školenia, porady, pracovného stretnutia, konzultácií atď. (príloha č. 12) – ak relevantné,
  + zápis z porady, z pracovného stretnutia, konzultácií atď. (ak relevantné),
  + mzdový list, resp. výplatná páska,
  + mesačný výkaz poistného a príspevkov do Sociálnej poisťovne,
  + výkaz preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie,
  + prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň,
  + spôsob výpočtu oprávnenej mzdy – napr. príloha č. 37, resp. 38 (ak relevantné),
  + súhlas s poukazovaním mzdy na účet (príloha č. 8)[[67]](#footnote-68), ak je účet identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v dohode), prijímateľ nie je povinný predkladať súhlas s poukazovaním mzdy na účet,
  + súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov (príloha č. 36),
  + sumarizačný hárok – personálne výdavky – platí pre organizácie okrem ŠRO (príloha č. 9),
  + sumarizačný hárok – personálne výdavky – platí pre štátne rozpočtové organizácie (príloha č. 10),
  + účtovný doklad k zaúčtovaniu miezd (zúčtovacia a výplatná listina resp. iný obdobný účtovný doklad),

doklad o úhrade - bankový výpis (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), výdavkový pokladničný doklad (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu - **prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu oprávnenej mzdy zamestnancovi a úhradu odvodov vrátane dane z príjmov fyzických osôb.**

**2. Personálne výdavky - externé - dodávka služieb** (zmluvné vzťahy na základe napr. Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka - zmluvné vzťahy mimo pracovnoprávnych vzťahov, služobných pomerov)

* + písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle zmluvy o NFP),
  + spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
  + písomná zmluva v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom,
  + faktúra (ak relevantné),
  + preberací protokol o vykonaní príslušných aktivít, prác (ak relevantné),
  + pracovný výkaz (všeobecný pracovný výkaz *-* príloha č. 7a, resp. 7b),
  + prezenčná listina napr. zo školenia, z porady, pracovného stretnutia atď. (príloha č. 12) – ak relevantné,
  + doklad o úhrade - bankový výpis (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu - **prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku.**

**Náhrada mzdy a platu**

* + všetky dokumenty týkajúce sa výplaty náhrady mzdy a platu, t. j. vzniku nároku (pracovná zmluva, resp. vymenovanie do štátnej služby spolu s náplňou práce, resp. opisom činnosti štátno-zamestnaneckého miesta a platový návrh (vrátane dodatkov)),
  + účtovný doklad k zaúčtovaniu miezd (zúčtovacia a výplatná listina, resp. iný obdobný účtovný doklad),
  + mzdový list, resp. výplatnú pásku,
  + mesačný výkaz poistného a príspevkov do Sociálnej poisťovne,
  + výkaz preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie,
  + prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň,
  + sumarizačný hárok – personálne výdavky (príloha č. 9 resp. č. 10 v závislosti od typu organizácie),
  + prezenčná listina (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis účastníka projektu) - príloha č. 12),
  + súhlas s poukazovaním mzdy na účet *(príloha č. 8)[[68]](#footnote-69),* ak je účet identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v dohode), prijímateľ nie je povinný predkladať súhlas s poukazovaním mzdy na účet,
  + súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov (príloha č. 36),
  + doklad o úhrade - bankový výpis (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu **- prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku a úhradu odvodov vrátane dane z príjmov fyzických osôb**,
  + výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu – napr. príloha 37, resp. 38 (ak relevantné).

**Cestovné náhrady (tuzemské a zahraničné pracovné cesty)**

* + cestovný príkaz, ktorý obsahuje tieto údaje: meno a priezvisko zamestnanca, súhlas s vyslaním na služobnú cestu s podpisom zamestnanca oprávneného na povolenie cesty, začiatok cesty, miesto konania, účel cesty, koniec cesty, určený dopravný prostriedok. Vyplnené vyúčtovanie pracovnej cesty obsahuje dátum, hodinu a miesto odchodu a príchodu, pri zahraničnej pracovnej ceste aj dátum a čas prechodu štátnych hraníc, v prípade použitia verejného dopravného prostriedku cenu cestovného, prípadne miestnej dopravy, v prípade použitia cestného motorového vozidla vzdialenosť v km, stravné počas trvania pracovnej cesty, nocľažné, nevyhnutné vedľajšie výdavky, celkovú čiastku cestovných náhrad, dátum a podpis zodpovedného pracovníka, ktorý prevzal správu o výsledku pracovnej cesty, číslo účtovného dokladu o úhrade cestovných výdavkov (číslo výdavkového pokladničného dokladu, alebo výpisu z účtu), dátum a podpis zamestnanca, pokladníka a nadriadeného zamestnanca organizácie pri úhrade cestovných náhrad,
  + cestovný lístok, palubný lístok (ak relevantné),
  + doklad za ubytovanie vrátane prieskumu trhu (ak relevantné),
  + sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste (príloha č. 11),
  + **schválená písomná správa zo služobnej cesty** (stručná správa z každej pracovnej cesty, ktorá bude obsahovať kto, kedy a kam cestu vykonal, súvislosť cesty s realizáciou projektu, stručný popis výsledku cesty (závery z rokovania, realizácia aktivity – napr. školenie a pod.)),
  + **pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely** je oprávneným výdavkom suma zodpovedajúca výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy. V takomto prípade sa bude vyžadovať potvrdenie dopravcu o cene lístka[[69]](#footnote-70) napr. na internete verejne dostupný cenník platný k danému termínu použitia súkromného motorového vozidla,
  + **pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely[[70]](#footnote-71)**: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca sa projektu), kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP (elektronická registračná pokladňa) z nákupu PHM (pohonných hmôt), kópia technického preukazu označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, zákonná poistka (ak je to relevantné[[71]](#footnote-72)), spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,
  + doklad o úhrade - bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (ak je to relevantné - cestovné príkazy môžu obsahovať pokladničný doklad) - **prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku,**
  + v prípade stravného, cestovného alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je písomná objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol a písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu - ak relevantné),
  + doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr., doklad o zaplatení parkovného, doklad o zaplatení úschovne batožiny a pod.),
  + spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
  + dohoda o poskytovaní cestovných náhrad (ak relevantné),
  + účtovný doklad (ak cestovný príkaz nie je účtovným dokladom).

**V ďalších ŽoP prijímateľ predkladá nasledovnú dokumentáciu** (po tom ako si prijímateľ prvýkrát uplatnil výdavky na cestovné náhrady - administratívny, riadiaci, odborný a obslužný personál) – netýka sa zahraničných pracovných ciest:

* + sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste (príloha č. 11); sumarizačné hárky sa nepredkladajú v prípade, keď ubytovanie, stravné alebo cestovné je poskytnuté dodávateľsky,
  + schválená správa zo služobnej cesty,
  + doklad o úhrade - bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (ak je to relevantné - cestovné príkazy môžu obsahovať pokladničný doklad) - **prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku,**

výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku, spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

**Cestovné náhrady (iným než vlastným zamestnancom)[[72]](#footnote-73)**

* cestovný príkaz,
* sumarizačný hárok - náhrady pri pracovnej ceste (príloha č. 11),
* doklad za ubytovanie vrátane prieskumu trhu – ak relevantné,
* cestovný lístok (resp. iný doklad o zaplatení cestovného) – ak relevantné,
* prezenčná listina (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis účastníka projektu) - príloha č. 12,
* doklad o úhrade - bankový výpis (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu **- prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku**,
* **pri využití súkromného motorového vozidla** doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy - potvrdenie dopravcu o cene lístka[[73]](#footnote-74) napr. na internete verejne dostupný cenník platný k danému termínu použitia súkromného motorového vozidla,
* v prípade stravného, cestovného alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je písomná objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol a písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu - ak relevantné) ako podporná dokumentácia sa predloží aj prezenčná listina, na ktorej bude uvedené prebratie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity,
* doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch.

V ďalších ŽoP prijímateľ predkladá nasledovnú dokumentáciu (po tom ako prijímateľ si prvýkrát uplatnil výdavky na cestovné náhrady – účastníkov projektu) – netýka sa zahraničných pracovných ciest:

* sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste (prílohy č. 11) - sumarizačné hárky sa nepredkladajú v prípade, keď ubytovanie, stravné alebo cestovné je poskytnuté dodávateľsky,
* prezenčné listiny (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis účastníka projektu) - príloha č. 12,
* doklad o úhrade - bankový výpis (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu **- prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku**,
* výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.

***Dôležité upozornenie:*** Limity cestovných náhrad musia byť v súlade s aktuálnymi opatreniami k zákonu o cestovných náhradách, resp. riadiacou dokumentáciou RO pre OP EVS. Prijímatelia môžu dokumentáciu k cestovným náhradám predkladať v rámci žiadosti o platbu až po vyúčtovaní cestovných náhrad (vyčíslenie reálnych výdavkov na služobnú cestu), t. j. po zúčtovaní preplatku/nedoplatku.

**Energie**

* + doklad o úhrade – bankový výpis /výdavkový pokladničný doklad (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) dokumentujúci reálnu úhradu - **prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku**,
  + faktúra (nie vnútroorganizačná) alebo rovnocenný účtovný doklad,
  + spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
  + písomná zmluva vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve, resp. objednávka.

**Poštové služby, telekomunikačné služby a komunikačná infraštruktúra (internet)**

* + doklad o úhrade t. j. doklad o zaplatení poštovného – potvrdenie, resp.  bankový výpis / príjmový / výdavkový pokladničný doklad (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) dokumentujúci reálnu úhradu **- prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku,**
  + podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami (v prípade poštovného),
  + faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
  + písomná zmluva vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve, resp. objednávka,
  + čestné vyhlásenie o používaní telefónu výhradne na účely projektu (ak relevantné),
  + výpočet uplatnenej alikvotnej časti (ak relevantné),
  + overiteľný doklad o spôsobe výpočtu oprávnenej výšky výdavku, napr. v prípade čiastočnej úhrady faktúry (ak relevantné),

**Materiál**

* doklad o úhrade - pokladničný blok alebo bankový výpis (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) dokumentujúci reálnu úhradu - **prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku,**
  + - doklad o zaradení majetku do používania (ak relevantné),
    - faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
    - dodací list (ak na faktúre nie je uvedené, že slúži zároveň ako dodací list), resp. preberací protokol vrátane podpisu zodpovednej osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
    - písomná zmluva vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve, resp. objednávka,
    - výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak relevantné).

**Prepravné**

* + doklad o úhrade - bankový výpis (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu **- prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku**,
  + faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
  + výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak relevantné),
  + písomná zmluva vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve, resp. objednávka,
  + zoznam prepravovaných osôb s potvrdením prepravy – podpis,
  + dodací list vrátane podpisu zodpovednej osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné),

zdôvodnenie potreby v súvislosti s aktivitou (buď ako súčasť faktúry alebo zmluvy). **Nájom priestorov**

* + - faktúra (s uvedením predmetu nájmu, obdobia nájmu, veľkosti objektu nájmu v m2 a ceny za m2, prípadne aj ďalších nákladov, ktoré sú zahrnuté do ceny nájmu, ako je napr. upratovanie, energie a pod., ak tieto údaje neobsahuje zmluva),
    - písomná zmluva (v prípade, ak je priestor prenajímaný tretej osobe, je potrebné doložiť aj zmluvu medzi majiteľom budovy/ objektu a nájomcom, ktorá mu ustanovuje možnosť prenájmu tretej osobe v súlade s občianskym zákonníkom,
* výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak relevantné),

doklad o úhrade - bankový výpis (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu **- prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku**,

**Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá**

* + faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
  + dodací list, resp. preberací protokol s podrobným rozpisom fakturovaných položiek s uvedením ich množstva a jednotkovej ceny vrátane podpisu zodpovednej osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
  + písomná zmluva vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (odporúčame uzatvárať písomnú zmluvu aj keď nevznikla povinnosť uzatvoriť takúto zmluvu) s podrobným popisom predmetu podľa jednotlivých položiek, ktoré tvoria výslednú cenu za dodávku, t. j. podrobný popis vykonaných prác, úhrada súvisiacich výdavkov napr. poskytnutý materiál (množstvo, jednotková cena), resp. objednávka,
  + prezenčná listina (príloha č. 12),
  + doklad o úhrade - bankový výpis (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu **- prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku**,
  + výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak relevantné).

**Propagácia, reklama a inzercia**

* + kópia inzercie v tlači, príp. fotodokumentácia,
  + faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
  + dodací list (ak na faktúre nie je uvedené že slúži zároveň ako dodací list) vrátane podpisu zodpovednej osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné),
  + písomná zmluva vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve, resp. objednávka,
  + doklad o úhrade - bankový výpis (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu **- prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku**,

výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak relevantné).

**Služby**

* faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad s podrobným rozpisom fakturovaných položiek s uvedením ich množstva a jednotkovej ceny,
  + písomná zmluva vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (odporúčame uzatvárať písomnú zmluvu aj keď prijímateľovi nevznikla povinnosť uzatvoriť takúto zmluvu) s podrobným popisom predmetu podľa jednotlivých položiek, ktoré tvoria výslednú cenu za dodávku služby, t. j. podrobný popis vykonaných prác, úhrada súvisiacich výdavkov, napr. poskytnutý materiál (množstvo, jednotková cena), resp. objednávka,
* dodací list (ak na faktúre nie je uvedené že slúži zároveň ako dodací list)/preberací protokol[[74]](#footnote-75) vrátane podpisu zodpovednej osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia (ak relevantné),
* výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak relevantné),
* doklad o úhrade - bankový výpis (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu **- prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku**,
* prezenčná listina (príloha č. 12) - ak relevantné
* fotodokumentácia – (ak relevantné),
* poskytnutie výstupu - postačuje predloženie elektronicky (ak poskytovateľ nepožiada prijímateľa o predloženie v písomnej forme) – ak relevantné,

pracovný výkaz – všeobecný pracovný výkaz – príloha č. 7a (ak relevantné).

**Analýzy/stratégie/štúdie/expertízy/audity/plány/posudky/koncepcie a iné odborné vyjadrenia**

* + písomná zmluva vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (odporúčame uzatvárať písomnú zmluvu aj keď prijímateľovi nevznikla povinnosť uzatvoriť písomnú zmluvu) s podrobným popisom predmetu podľa jednotlivých položiek, ktoré tvoria výslednú cenu za štúdie, expertízy a posudky, t. j. podrobný popis vykonaných prác, úhrada súvisiacich výdavkov, (množstvo, jednotková cena), resp. objednávka,
  + faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad s podrobným rozpisom fakturovaných položiek s uvedením ich množstva a jednotkovej ceny,
  + dodací list (ak na faktúre nie je uvedené že slúži zároveň ako dodací list)/preberací protokol[[75]](#footnote-76) vrátane podpisu zodpovednej osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
  + doklad o úhrade - bankový výpis (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu **- prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku**,
  + výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak relevantné),
* záverečné stanovisko expertnej komisie,
* poskytnutie výstupu - štúdie, analýzy, expertízy, posudku a pod. v elektronickej forme (ak poskytovateľ nepožiada prijímateľa o predloženie v písomnej forme),

pracovný výkaz – všeobecný pracovný výkaz – príloha č. 7a (ak relevantné).

**Stravovanie**

* + evidencia cenín,
  + potvrdenie o prevzatí stravných lístkov zamestnancami,
  + doklad o úhrade - bankový výpis (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (v prípade vlastnej jedálne časti sumy úhrady zamestnanca a ostatných príspevkov k cene jedla)  **prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku**,
  + faktúra alebo iný rovnocenný doklad,
  + písomná zmluva vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve (pri zabezpečení stravovania dodávateľsky), resp. objednávka,
  + výpočet ceny jedla (vnútropodniková cena) - pri zabezpečení stravovania vo vlastnej réžii (ak relevantné)
  + výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu.

**Na nemocenské dávky**

* + kolektívna zmluva v prípade, že je dohodnutá vyššia percentuálna sadzba z vymeriavacieho základu pre náhradu príjmu za dočasnú PN.

**Zariadenie/vybavenie[[76]](#footnote-77)**

* písomná zmluva(zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve, resp. objednávka,
* poistná zmluva[[77]](#footnote-78) (preukázanie poistenia obstaraného majetku – ak relevantné),
* evidencia o daňových odpisoch (napr. odpisový plán, ktorý zahŕňa daňové odpisy) alebo evidencia o účtovných odpisoch - odpisový plán (v prípade nehmotného majetku a zariadenia/vybavenia, ktorého obstarávacia cena nepresiahne výšku uvedenú v zákone o dani z príjmov a uvedené zariadenie/vybavenie je evidované u prijímateľa ako (drobný) dlhodobý hmotný/nehmotný majetok) – ak relevantné,
* faktúra alebo iný rovnocenný doklad,
* dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
* doklad o zaradení majetku, resp. doklad o evidencii majetku,
* doklad o úhrade - bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - **prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku**,
* výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak relevantné).

**Odpisy majetku**

Prijímateľ, ktorý uplatňuje odpisy ako oprávnený výdavok, je povinný doložiť obstarávaciu cenu odpisovaného majetku prostredníctvom inventárnej karty majetku. Inventárna karta majetku spravidla obsahuje informácie nielen o obstarávacej cene majetku a jej jednotlivých zložkách, ale tiež o začiatku odpisovania, dobe odpisovania majetku podľa priradenej odpisovej skupiny a o sadzbách pre účely výpočtu odpisov. V prípade, že inventárna karta neobsahuje informácie o zložkách obstarávacej ceny majetku, je nutné doložiť obstarávaciu cenu napríklad faktúrou alebo dokladom o nadobudnutí majetku s rovnakou preukaznou hodnotou.

Dokladovanie odpisov je popri inventárnej karte majetku možné najmä na základe nasledovných dokladov:

* protokol o zaradení odpisovaného majetku,
* denník, resp. hlavná kniha alebo peňažný denník - účtovné prípady týkajúce sa zaúčtovania majetku v evidencii prijímateľa a úhrady majetku,
* stanovená metóda odpisovania (odpisový plán),
* výpočet výšky oprávnených odpisov (za oprávnené výdavky sa považujú účtovné odpisy, maximálne však do výšky daňových odpisov v zmysle zákona o dani z príjmov,
* čestné vyhlásenie o finančných zdrojoch odpisovaného majetku.

***Dôležité upozornenie:*** Za oprávnený odpis možno považovať odpis, ktorý je vypočítaný po dobu trvania projektu s presnosťou na mesiace. Pokiaľ nie je majetok využívaný výhradne na účely projektu, je nutná korekcia/krátenie vypočítaného mesačného odpisu v závislosti na časovom rozsahu a miere využitia majetku pre daný projekt (metodika výpočtu nemôže byť v priebehu projektu ani pri finančnom vyúčtovaní zmenená). Prijímateľ je povinný ďalej doložiť trvanie a mieru využitia majetku pre daný projekt (napr. formou čestného vyhlásenia, denníka, resp. čiastkových správ o prebiehajúcich prácach na projekte dokladujúcich údaje o časovom rozpätí a miere využitia odpisovaného majetku).

**Nákup použitého zariadenia**

V prípade projektov, ktorých súčasťou je nákup použitého zariadenia, sa tieto výdavky dokladujú najmä nasledovnou dokumentáciou:

* znalecký posudok vyhotovený znalcom podľa zákona o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch,
* písomná zmluva, resp. objednávka,
* faktúra alebo rovnocenný účtovný doklad,
* dodací list alebo preberací protokol (ak relevantné) vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
* doklad o zaradení použitého zariadenia do majetku,
* doklad o úhrade - bankový výpis (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu **- prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku**,
* spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
* doklad, že súčasný či niektorý z predchádzajúcich vlastníkov použitého zariadenia nezískal pred registráciou žiadosti o NFP príspevok z verejných zdrojov na nákup tohto zariadenia, napr. formou čestného vyhlásenia.

**Poistenie**

* + doklad o úhrade - bankový výpis (originál alebo kópia označená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa), resp. iný doklad dokumentujúci reálnu úhradu **- prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise úhradu výdavku**,
  + poistná zmluva a zmluvné podmienky,
  + výpočet nárokovanej pomernej časti pre účely projektu (ak relevantné).

***Dôležité upozornenie:*** Za písomnú zmluvu sa nepovažuje objednávka. Uvedený pojem „písomná zmluva“ je chápaná ako dokument, ktorý upravuje podstatné, pravidelné a iné náležitosti dohodnuté v písomnej forme uzatvorené v jednom dokumente. Na rozdiel od objednávky, písomná zmluva obsahuje aj práva a povinnosti zmluvných strán a ďalšie skutočnosti.

Za písomnú zmluvu sa považuje aj zmluva uzatvorená podľa osobitného zákona – zákon o verejnom obstarávaní (podlimitné zákazky s využitím elektronického trhoviska).

Písomná zmluva sa vyžaduje pri výdavkoch, ktoré sa viažu na zákazky s predpokladanou hodnotou zákazky rovnou alebo vyššou ako 5 000,00 EUR. Pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov rozumie právny úkon dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitostí právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine. V prípade, ak písomná zmluva bola predložená v rámci kontroly obstarávania tovarov alebo služieb, nie je potrebné ju opätovne predkladať so žiadosťou o platbu. Prijímateľ uvedie v Zozname všeobecných príloh ŽoP, že predmetná zmluva bola súčasťou dokumentácie verejného obstarávania.

### Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov

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

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo SR, ktoré upravujú poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov ŠR na spolufinancovanie. Pre vznik nezrovnalosti forma zavinenia nie je rozhodujúca, nezrovnalosti, ktoré majú charakter trestných činov (napr. poškodzovania finančných záujmov ES, podvodov, korupcie, prijímania úplatku, podplácania atď.) sú nezrovnalosti spôsobené úmyselným konaním alebo z nedbanlivosti. Za nezrovnalosť sa považuje aj porušenie právnych prepisov EÚ alebo SR, ktoré vo svojich ustanoveniach chránia finančné záujmy EÚ. Nezrovnalosti sa môžu vyskytovať na všetkých úrovniach v procese implementácie a finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu, tzn. vrátane úrovne konania, resp. opomenutia konania prijímateľa alebo partnera, pokiaľ neboli dodržané podmienky poskytnutia alebo použitia finančných prostriedkov EÚ.

Nezrovnalosť môžu zistiť všetky subjekty SR a EÚ, ktoré sú zapojené do riadenia a kontroly štrukturálnych fondov v zmysle SR EŠIF a SFR. V prípade, že **nezrovnalosť** **zistí** samotný **prijímateľ**, partner alebo tretí subjekt, **je povinný bezodkladne** (najneskôr však do 3 pracovných dní) **oznámiť** **zistenú nezrovnalosť** a predložiť dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť **poskytovateľovi**.

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vykonáva:

1. vzájomným započítaním pohľadávky z príspevku voči pohľadávke prijímateľa / partnera podľa zmluvy o NFP alebo jeho časti;
2. vzájomným započítaním pohľadávky z rozhodnutia voči pohľadávke prijímateľa / partnera podľa zmluvy o NFP alebo jeho časti alebo
3. vrátením príspevku alebo jeho časti, ak sa nevykoná vzájomné započítanie pohľadávok. Na základe zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení žiadosti sa vrátenie finančných prostriedkov EÚ a ŠR na spolufinancovanie, ktoré boli poskytnuté prijímateľovi/partnerovi na základe zmluvy o NFP uskutočňuje v nasledovných prípadoch:

* prijímateľ **nevyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie;
* prijímateľ **vyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie v rozpore so všeobecne záväznými predpismi SR alebo právne záväznými predpismi EÚ (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti);
* prijímateľ **vyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie **v rozpore s podmienkami zmluvy** o NFP, resp. prijímateľ porušil alebo nesplnil povinnosti stanovené v zmluve o NFP (najmä porušenie finančnej disciplíny alebo vznik nezrovnalosti) a porušenie týchto povinností, resp. nesplnenie týchto povinností je spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov;
* prijímateľovi boli poskytnuté finančné prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie z titulu mylnej platby;
* a iných (napr. bol vytvorený príjem z projektu).

V súlade s § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF je prijímateľ/partner podľa zmluvy o NFP povinný vrátiť NFP alebo jeho časť za podmienok a spôsobom uvedeným v zmluve o NFP/ v rozhodnutí o schválení žiadosti. Ak suma NFP alebo jeho časti, ktorá sa má vrátiť, nepresiahne 40,00 EUR, tento NFP alebo jeho časť poskytovateľ nevymáha. V prípade vzniku dôvodu na vrátenie príspevku alebo jeho časti (napr. z dôvodov porušení všeobecne záväzných právnych predpisov SR alebo legislatívy EÚ prijímateľom, prijímateľ podľa zmluvy o NFP je povinný pri vrátení finančných prostriedkov postupovať v súlade so zmluvou o NFP a zákonom o príspevku z EŠIF. Poskytovateľ voči finančnému limitu 40,00 EUR posudzuje iba sumu príspevku, ktorý podľa definície príspevku v § 3 ods. 1 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF tvoria len prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie poskytnuté poskytovateľom podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení žiadosti bez možnosti zahrnutia sankcie alebo úroku z omeškania.

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov poskytovateľ zašle prijímateľovi/partnerovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov podľa zmluvy o  NFP (v prípade vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu prijímateľa, poskytovateľ žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi nezasiela).

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ/partner cez verejnú časť ITMS2014+ a najneskôr do 31. decembra 2015 aj písomne poskytovateľovi, s ktorým má uzatvorenú zmluvu o NFP. Prijímateľ/partner  podľa zmluvy o NFP zaregistruje v ITMS2014+ oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov do **8 pracovných dní** odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov v súlade s výpisom z bankového účtu, resp. úpravou rozpočtu formou rozpočtového opatrenia. Formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov tvorí prílohu č. 14 tejto príručky a pokyny k jeho vyplneniu sú uvedené v prílohe č. 15 tejto príručky. Prílohou oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je výpis z bankového účtu. V prípade, ak finančné prostriedky vráti prijímateľ – štátna rozpočtová organizácia platobnej jednotke formou úpravy rozpočtu cez správcu kapitoly, prílohou formuláru oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov je vytlačený aktivovaný ELÚR (evidenčný list úprav rozpočtu) potvrdzujúci úpravu rozpočtu.

Listinná podoba dokladu "Oznámenie o vysporiadaných finančných vzťahov" je vedená najneskôr do 31. decembra 2015 v nadväznosti na čl. 122 ods. 3 všeobecného nariadenia a ďalšie ustanovenia predmetného nariadenia k finančnému riadeniu, pričom najneskôr od 1. januára 2016, resp. od termínu sprístupnenia súvisiacich funkcionalít ITMS2014+ a jeho prepojenia na ISUF, budú vrátené finančné prostriedky a vysporiadanie finančných vzťahov automaticky párované na základe evidovaných údajov v ITMS2014+ zo strany prijímateľa/partnera. Od 1. januára 2016, resp. od termínu sprístupnenia súvisiacich funkcionalít ITMS2014+ a jeho prepojenia na ISUF pre splnenie právnych záväzkov prijímateľa/partnera vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov sa vyžaduje splnenie nasledovných podmienok:

* + prijímateľ/partner uvedie správny, ITMS2014+ automaticky generovaný variabilný symbol pri uskutočnení úhrady prostriedkov (internetbanking alebo poštová poukážka);
  + správne zaregistruje v ITMS2014+ oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov.

Ak prijímateľ/partner neuvedie správny, automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol pri uskutočnení úhrady prostriedkov alebo nezaregistruje v ITMS2014+ správne oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov, takto prijaté prostriedky na účet certifikačného orgánu alebo platobnej jednotky sa posudzujú ako mylná platba a právne záväzky prijímateľa zostávajú nezmenené, čím sa považujú naďalej za nevysporiadané. Mylná platba bude vrátená odosielateľovi do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola úhrada prijatá na účet certifikačného orgánu alebo platobnej jednotky.

Vysporiadanie finančných vzťahov vzájomným započítaním pohľadávok z príspevku alebo jeho časti prostredníctvom žiadosti o platbu je možné uplatniť v súlade s § 40 až 42 a § 45 zákona o príspevku z EŠIF. Vzájomné započítanie pohľadávok z príspevku alebo jeho časti **nie je možné vykonať, ak je prijímateľom/partnerom podľa zmluvy o NFP štátna rozpočtová organizácia.**

Poskytovateľ môže uzavrieť s prijímateľom dohodu o splátkach (príloha č.34) a dohodu o odklade plnenia (príloha č. 35) podľa postupov a za splnenia podmienok ustanovených v § 45 zákona o príspevku z EŠIF. Dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia možno uzavrieť najneskôr do dňa určeného na vrátenie príspevku alebo jeho časti uvedeného v žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.

Ak poskytovateľ uzavrie s prijímateľom dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia, prijímateľ je povinný zaslať podpísanú dohodu o splátkach alebo dohodu o odklade plnenia poskytovateľovi do 7 pracovných dní odo dňa doručenia.

Osobitný režim vysporiadania finančných vzťahov stanovený v § 41 zákona o príspevku z EŠIF pri zistení porušenia pravidiel a postupov VO je bližšie popísaný v kapitole č. 2.5.7 VO časť finančné opravy.

Ak ide o porušenie finančnej disciplíny, **odvod, penále a pokutu** za porušenie finančnej disciplíny pri nakladaní s finančnými prostriedkami ŠR a s finančnými prostriedkami EÚ **ukladá a vymáha** územne príslušná správa finančnej kontroly, prípadne MF SR v súlade s § 31 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

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

Pre finančné prostriedky s označením kódu zdroja "pro-rata" sa uplatní postup pre vrátenie finančných prostriedkov ŠR na spolufinancovanie primerane.

**Zabezpečenie pohľadávok**

RO pre OP EVS pri zabezpečení pohľadávky pri uzavretých zmluvách o NFP, resp. rozhodnutiach o schválení (v prípade, ak je prijímateľ a poskytovateľ tá istá osoba) vyberie vhodný spôsob zabezpečenia pohľadávky. Podľa charakteru prijímateľa sa RO pre OP EVS rozhodne o spôsobe zabezpečenia pohľadávky:

* zmluvnou pokutou,
* záložným právom.

RO pre OP EVS bude pri zabezpečovaní pohľadávky pri uzatvorených zmluvách o NFP resp. rozhodnutiach o schválení postupovať v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka, resp. Obchodného zákonníka, pričom zváži odporúčania CKO uvedené v metodickom pokyne CKO č. 19.

**Zmluvná pokuta**

Poskytovateľ je oprávnený uplatniť voči prijímateľovi za porušenie jednotlivej povinnosti uvedenej v čl. 13 ods. 5 písm. a) až d) VZP zmluvy o  NFP resp. rozhodnutiach o schválení zmluvnú pokutu za každý, aj začatý deň omeškania, až do doby splnenia porušenej povinnosti alebo do zániku zmluvy o NFP resp. rozhodnutiach o schválení, maximálne však do výšky NFP uvedeného v článku 3 bod 1 písm. c).

Poskytovateľ je oprávnený uplatniť zmluvnú pokutu v prípade, ak za takéto porušenie povinnosti nebola uložená iná sankcia podľa zmluvy o NFP, ani nebolo odstúpené od zmluvy o NFP resp. rozhodnutia o schválení a súčasne, ak poskytovateľ vyzval prijímateľa na dodatočné splnenie povinnosti, k porušeniu ktorej sa viaže zmluvná pokuta a prijímateľ uvedenú povinnosť nesplnil ani v poskytnutej dodatočnej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako lehota pre bezodkladné plnenie podľa zmluvy o NFP resp. rozhodnutia o schválení.

**Záložné právo**

RO pre OP EVS je oprávnený vo výzve/zmluve o NFP resp. počas jej účinnosti určiť, že prijímateľ bude povinný zabezpečiť budúcu pohľadávku RO pre OP EVS zo zmluvy o NFP, a  prijímateľ je povinný takéto zabezpečenie poskytnúť vo forme, spôsobom a za podmienok stanovených v zmluve o NFP.

Predmet záložného práva upravuje MP CKO č. 19 a  Občiansky zákonník. Ak sa poskytovateľ rozhodne využiť inštitút záložného práva, poskytovateľ vyzve prijímateľa na predloženie relevantných dokladov potrebných k uzavretiu záložnej zmluvy a k registrácii záložného práva.

Na základe prijatých dokumentov od prijímateľa RO pre OP EVS vypracuje záložnú zmluvu. Po podpísaní záložných zmlúv poskytovateľ zverejní zmluvu v Centrálnom registri zmlúv.

**V prípade, ak je predmetom zálohu hnuteľná vec, pohľadávka a pod., po doručení podpísaných zmlúv o zriadení záložného práva od prijímateľa, prijímateľ zabezpečí registráciu záložného práva v Notárskom centrálnom registri záložných práv. Po zápise v Notárskom centrálnom registri záložných práv prijímateľ je povinný doručiť poskytovateľovi Úradný výpis z Notárskeho centrálneho registra záložných práv do 3 pracovných dní.**

**V prípade, ak je predmetom zálohu nehnuteľná vec, po doručení podpísaných zmlúv o zriadení záložného práva od prijímateľa, prijímateľ zabezpečí registráciu záložného práva v Katastri nehnuteľností. Po zápise v Katastri nehnuteľnosti prijímateľ je povinný doručiť poskytovateľovi List vlastníctva do 3 pracovných dní.**

**Upozornenie!**

RO pre OP EVS **upozorňuje prijímateľa, že výdavky spojené s preukázaním záložného práva sú neoprávnené v plnom rozsahu.**

**Odvod výnosov**

Prijímateľ, ktorému bol poskytnutý NFP formou zálohovej platby alebo predfinancovania na účet, ktorý bol úročený, je povinný podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov odviesť do príjmov štátneho rozpočtu skutočný výnos, ktorý vznikol z prostriedkov EÚ a z prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, t. j. po odpočítaní alikvotnej časti poplatkov za vedenie účtu, resp. celého poplatku v prípade osobitného účtu pre projekt.

Pri odvode výnosov postupuje prijímateľ v zmysle usmernenia MF SR č. 3/2015-U k schéme procesov vrátenia finančných prostriedkov v rámci finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho fondu pre rybné hospodárstvo a Európskeho námorného a rybárskeho fondu.

Prijímateľ je povinný najneskôr v termíne do 15. januára nasledujúceho roka po roku, v ktorom výnos vznikol, zaslať platobnej jednotke MV SR (Oddelenie platieb projektov štrukturálnych fondov) informáciu o výške skutočných výnosov na bankovom účte (platí aj v prípade výnosu ≤ 0) spolu s kópiami bankových výpisov z účtu, resp. účtov v prípade pripisovania úrokov na iný bankový účet prijímateľa za príslušný rok poštou na adresu platobnej jednotky MV SR.

Prijímateľ je povinný v termíne do 31. januára nasledujúceho roka po roku, v ktorom výnos vznikol, odviesť skutočný výnos na príjmový účet platobnej jednotky MV SR a zároveň zaslať formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov poskytovateľovi NFP do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov elektronicky prostredníctvom ITMS2014+. Prílohou oznámenia je výpis z bankového účtu prijímateľa preukazujúci odvod výnosov.

Identifikácia účtu platobnej jednotky pre účely odvodu výnosov

|  |  |
| --- | --- |
| Názov účtu: | PÚ - Výnosy ŠR, Platobná jednotka MV SR |
| Číslo účtu: | 7000523057 |
| Kód banky: | 8180 |
| IBAN: | SK11 8180 0000 0070 0052 3057 |
| Adresa banky: | Štátna pokladnica, Radlinského 32, 810 05 Bratislava 15 |
| Variabilný symbol: | automaticky generovaný ITMS2014+[[78]](#footnote-79) |
| Správa pre prijímateľa: | kód projektu ITMS2014+ |

Podľa § 31 ods. 1 písm. d) zákona č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je neodvedenie výnosu z verejných prostriedkov (t.j. z prostriedkov EÚ a ŠR) porušením finančnej disciplíny.

V prípade, že prijímateľ neuvedie správny, automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol pri uskutočnení úhrady prostriedkov alebo nezaregistruje v ITMS2014+ správne oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov do 8 pracovných dní odo dňa uskutočnenia úhrady prostriedkov, takto prijaté prostriedky na účet platobnej jednotky sa posudzujú ako mylná platba a právne záväzky prijímateľa zostávajú nezmenené, čím sa považujú naďalej za nevysporiadané. Mylná platba bude vrátená odosielateľovi do konca mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola úhrada prijatá na účet platobnej jednotky.

Prijímateľ je v zmysle zmluvy o NFP povinný bezodkladne informovať poskytovateľa NFP o akejkoľvek zmene týkajúcej sa bankového účtu prijímateľa (napr. zmena úrokovej sadzby, číslo účtu, zrušenie účtu).

Kontaktné údaje platobnej jednotky MV SR:

Ministerstvo vnútra SR

Sekcia ekonomiky

Odbor rozpočtu a financovania

Oddelenie platieb projektov štrukturálnych fondov

Pribinova 2

 812 72 Bratislava

## Verejné obstarávanie

Verejné obstarávanie a jeho správne nastavenie tvorí jednu z najpodstatnejších súčastí implementácie projektu. Verejné obstarávanie upravuje ZVO. Tento zákon je predmetom častých novelizácií a preto prijímateľovi odporúčame priebežne sledovať stránku Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „ÚVO“), ktorý informuje o každej novele ZVO[[79]](#footnote-80). Zároveň odporúčame prijímateľovi priebežne sledovať stránku ÚVO[[80]](#footnote-81), kde sú zverejnené najčastejšie porušenia ZVO zistené ÚVO pri výkone dohľadu nad verejným obstarávaním.

### Plán obstarávaní

***Povinnosť prijímateľa:*** Po podpise zmluvy o NFP je prijímateľ povinný vypracovať *plán obstarávaní* tovarov, služieb alebo stavebných prác (vzor príloha č. 20) – vyplývajúcich zo schváleného projektu, t. j. všetkých rozpočtových položiek. Tento plán obsahuje minimálne tieto údaje:

1. názov predmetu zákazky,
2. identifikáciu poskytovateľa NFP (tzn., či NFP poskytol poskytovateľ), prijímateľa (resp. partnera) a projektu vrátane ITMS čísla projektu ,
3. stručný opis predmetu zákazky,
4. členenie zákaziek podľa predpokladanej hodnoty,
5. postup VO,
6. predpokladanú hodnotu zákazky bez DPH,
7. plánované výdavky v rozpočte projektu za celé obdobie trvania projektu,
8. plánované výdavky, ktoré plánuje prijímateľ financovať mimo rozpočtu projektu (napr. pre organizáciu),
9. predpokladaný termín vyhlásenia verejného obstarávania (ďalej len „VO“),
10. trvanie zmluvy v mesiacoch,
11. postup pri obstarávaní zákaziek, na ktoré sa podľa § 1 ods. 2 – 5 ZVO nevzťahujú ustanovenia ZVO tak, aby boli dodržané základné princípy VO.

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ predloží poskytovateľovi plán obstarávaní elektronicky na adresu vo.sep@minv.sk **minimálne 10 pracovných dní pred termínom vyhlásenia prvého VO**. Súčasne prijímateľ predkladá plán obstarávaní na príslušný kalendárny rok v zmysle ZVO za organizáciu.

V prípade identifikácie nedostatkov zo strany poskytovateľa, je prijímateľ povinný na základe vyzvania poskytovateľa zohľadniť zistenia poskytovateľa prepracovať plán obstarávaní a opätovne ho predložiť poskytovateľovi.

**Ak po predložení plánu obstarávaní** dôjde k zmene výšky rozpočtových položiek alebo sa zmení predpokladaný časový harmonogram, prípadne nastane iná zmena, a takouto zmenou dôjde k zmene **postupu zadávania zákazky tak, ako bolo uvedené v predloženom  pláne obstarávania** (napr. aj po sčítaní položiek bude prijímateľ postupovať postupom pre zadávanie nadlimitných alebo podlimitných zákaziek, prípadne podľa § 9 ods. 9 ZVO), prijímateľ je zároveň povinný **opätovne prepracovať plán obstarávaní a opätovne ho predkladať poskytovateľovi**.

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ **je povinný predložiť prepracovaný plán obstarávania poskytovateľovi**  **len v tom prípade, ak sa navrhovanou zmenou zmení postup zadávania zákazky** oproti tomu, ktorý bol uvedený v pôvodnom v pláne obstarávania. Súčasne prijímateľ predkladá plán obstarávaní na príslušný kalendárny rok v zmysle ZVO za organizáciu.

### Predpokladaná hodnota zákazky (PHZ)

***Povinnosť prijímateľa:*** V zmysle § 4 ods. 1 ZVO *„Zákazka je nadlimitná alebo podlimitná v závislosti od jej predpokladanej hodnoty.“* Z tohto ustanovenia vyplýva, že pri obstarávaní každej zákazky, t.j. tovaru, služby alebo stavebných prác, **je prijímateľ povinný pred samotným vyhlásením verejného obstarávania stanoviť (vypočítať) predpokladanú hodnotu zákazky (PHZ**

***Povinnosť prijímateľa:*** Následne je prijímateľ povinný vyhotoviť *záznam z určenia PHZ* (vzor príloha č. 21, pričom tento vzor prijímateľ použije vždy v prípade, ak nemá interným predpisom ustanovený vlastný vzor záznamu ktorý však spĺňa minimálne náležitosti uvedené v prílohe č. 21).

***Dôležité upozornenie:*** V zmysle § 5 ods. 1 ZVO „Predpokladaná hodnota zákazky na účely tohto zákona sa určuje ako cena **bez dane z pridanej hodnoty**. Predpokladaná hodnota zákazky musí vychádzať z ceny, za ktorú sa **obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase**, keď sa oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenie použité ako výzva na súťaž posiela na uverejnenie. Ak sa uverejnenie takého oznámenia nevyžaduje, predpokladaná hodnota zákazky musí vychádzať z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase začatia postupu zadávania zákazky."

Určujúcim finančným limitom je predpokladaná cena za každý samostatný predmet zákazky v EUR bez DPH za jeden kalendárny rok alebo za obdobie trvania zmluvy s dodávateľom, ak presahuje jeden kalendárny rok. Do tohto limitu sa započítavajú aj plánované obstarávania súvisiace s bežnou činnosťou organizácie vrátane opakovaných plnení, pokiaľ je táto činnosť financovaná z verejných zdrojov alebo zdrojov EÚ a činnosť v rámci iných projektov financovaných z iných zdrojov EÚ.

***Dôležité upozornenie:*** Podľa § 5 ods. 12 ZVO zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom znížiť predpokladanú hodnotu zákazky pod finančné limity podľa ZVO.

V prípade, ak sa predmet zákazky skladá z viacerých častí, položiek, súborov vecí alebo samostatných vecí, ktoré sú obstarávané naraz (od jedného dodávateľa), je potrebné brať do úvahy celkovú predpokladanú cenu predmetu zákazky, nie jednotlivé časti.

Z uvedeného taktiež vyplýva, že nie je možné v každom prípade používať PHZ určenú v čase predloženia, resp. schvaľovania ŽoNFP, nakoľko medzi takýmto určením predpokladanej hodnoty a samotným zadávaním predmetnej zákazky môže prejsť niekoľko mesiacov a PHZ sa mohla zmeniť.

Stanovenie (výpočet) PHZ podľa § 5 ZVO **je nevyhnutnou** súčasťou dokumentácie z VO. V prípade nadlimitných zákaziek je prijímateľ povinný predložiť výpočet PHZ súčasne s návrhom oznámenia o vyhlásení VO a návrhom súťažných podkladov. Pri zákazkách zadávaných prostredníctvom elektronického trhoviska je prijímateľ povinný predložiť výpočet PHZ súčasne s návrhom zmluvného formuláru a opisom predmetu zákazky, príp. návrhom objednávkových atribútov (najmä konkrétne zmluvné špecifikácie a podmienky súťaže).

***Dôležité upozornenie:*** Upozorňujeme prijímateľov, aby pri predkladaní dokumentácie na administratívnu kontrolu VO venovali zvýšenú pozornosť dokumentu preukazujúcemu určenie PHZ. V prípade, ak prijímateľ nepredloží tento dokument, bude zo strany poskytovateľa vyzvaný na doloženie chýbajúceho dokumentu, čím dôjde k predĺženiu procesu administratívnej kontroly VO.

Určenie PHZ vykoná prijímateľ napr. na základe informácií:

* z cenového prieskumu oslovením minimálne 3 potenciálnych dodávateľov, pričom pre účely zdokladovania takto vykonaného prieskumu prijímateľ predloží celú komunikáciu s potenciálnymi dodávateľmi[[81]](#footnote-82);
* z cenového prieskumu z webových sídiel dodávateľov, pričom pre účely zdokladovania takto vykonaného prieskumu trhu prijímateľ predloží „print screen“ z predmetných webových sídiel s dátumom vyhotovenia print screenu;
* z vlastnej databázy o skutočných nákladoch rovnakej alebo porovnateľnej obstarávanej komodity, ktoré boli obstarávané v predchádzajúcom kalendárnom roku (upravenej o očakávané zmeny);
* z internetových cenníkov dodávateľov;
* z cien rovnakých alebo podobných predmetov identifikovaných na webových stránkach CRZ a/alebo EKS uvedených v cenových ponukách úspešných uchádzačov, resp. v zmluvách uzatvorených s úspešnými uchádzačmi;
* z aktuálnych katalógov dodávateľov (listinných, uvedených na internetových stránkach).

***Dôležité upozornenie:*** Telefonický prieskum trhu **nebude** považovaný zo strany poskytovatela za dostačujúci pre určenie PHZ.

V prípade, ak je vysúťažená hodnota zákazky vyššia ako jej predpokladaná hodnota (rozpočet) uvedená v zmluve o NFP, poskytovateľ preplatí výdavky len do výšky sumy schválenej v ŽoNFP a uvedenej v zmluve o NFP.

### Povinnosť uzatvoriť zmluvu

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ je povinný **uzavrieť** s úspešným uchádzačom **písomnú zmluvu pri všetkých typoch zákaziek, ktorých PHZ je vyššia alebo rovná 5 000 EUR.** Pri zákazkách, ktorých PHZ je nižšia ako 5 000 EUR je postačujúce vytvoriť zmluvný vzťah na základe objednávky, ktorá musí spĺňať minimálne náležitosti písomného zmluvného vzťahu (v závislosti od konkrétneho zmluvného typu), a to najmä: dátum jej vyhotovenia, kompletné a správne identifikačné údaje objednávateľa a dodávateľa (t. j. obchodné meno/názov, IČO, adresu sídla, príp. kontaktné miesta), jednoznačnú špecifikáciu predmetu zákazky, dohodnutú cenu, lehotu a miesto plnenia, ďalšie náležitosti podľa požiadaviek objednávateľa. Na objednávke je potrebné zaznamenanie potvrdenia o jej prijatí dodávateľom, resp. musí byť predložená iná relevantná dokumentácia preukazujúca prevzatie záväzku dodávateľa dodať tovar, uskutočniť stavebné práce alebo poskytnúť službu za podmienok určených v objednávke

Zároveň sa prijímateľ v zmysle VZP k zmluve o  NFP zaväzuje upraviť v zmluve s dodávateľom tovarov, služieb alebo stavebných prác povinnosť dodávateľa tovarov, služieb alebo stavebných prác strpieť výkon kontroly/auditu súvisiaceho s dodávaným tovarom, prácami a službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti zmluvy o  NFP, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditu a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.

### Finančné limity

Prijímateľ pri realizácii schváleného projektu zabezpečí dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác tretími osobami postupmi **podľa ustanovení platného a účinného ZVO. Finančné limity sú ustanovené všeobecne záväzným právnym predpisom ÚVO[[82]](#footnote-83).**

### Všeobecné ustanovenia

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ je povinný predložiť dokumentáciu z VO na jeho administratívnu kontrolu poskytovateľovi vo forme **kópie originálu kompletnej dokumentácie v písomnej podobe, ktorá je pevne zviazaná a podpísaná štatutárnym zástupcom prijímateľa,** resp. splnomocneným zástupcom v zmysle zmluvy o NFP. Časť dokumentácie môže prijímateľ predložiť aj v elektronickej podobe (napr. na CD/DVD) alebo cez ITMS2014+. Dokumentáciu, ktorú prijímateľ predloží cez ITMS2014+ alebo v elektronickej podobe, nie je potrebné predkladať aj v písomnej podobe.

Prijímateľ použije nasledovný postup:

1. Prijímateľ vyhotoví fotokópiu celej dokumentácie z vykonaného alebo prebiehajúceho  VO. Vo fotokópii prijímateľ očísluje podľa poradia jednotlivé strany predkladanej dokumentácie.
2. Prijímateľ vyhotoví zoznam dokladov, ktoré vo fotokópii v elektronickej podobe alebo cez ITMS2014+ predkladá na administratívnu kontrolu.

***Odporúčanie pre prijímateľa:*** Odporúčame, aby sa tento zoznam nachádzal ako prvý list predloženej dokumentácie a dokumentácia bola chronologicky usporiadaná/zosumarizovaná.

1. Fotokópie a zoznam predkladaných dokladov následne prijímateľ pevne spojí (napr. zviaže tepelnou alebo hrebeňovou väzbou) tak, aby boli všetky listy vo väzbe pevne spojené a aby ich nebolo možné z nej vyberať bez ich porušenia a na prvej strane, resp. v zozname dokladov štatutárny zástupca prijímateľa, resp. splnomocnený zástupca uvedie „Overené s originálom“ a pripojí svoj vlastnoručný podpis, čím potvrdí pravosť a kompletnosť predkladaných dokumentov.

*Dôležité upozornenie:* Poskytovateľ upozorňuje prijímateľa, že nebude akceptovať dokumentáciu k VO, ktorá nebude pevne zviazaná a overená v zmysle uvedeného postupu (napr. dokumentácia voľne vložená v euroobaloch, obálkach, zakladačoch a pod.), pri ktorej nie je možné zaručiť jej pravosť a kompletnosť. Poskytovateľ takto predloženú dokumentáciu k VO vráti prijímateľovi bez vykonania administratívnej kontroly VO. Administratívna kontrola VO bude zo strany poskytovateľa vykonaná až po opätovnom doručení dokumentácie k VO v súlade s vyššie uvedeným postupom.

*Dôležité upozornenie:* V prípade realizácie verejného obstarávania, v rámci ktorého budú ponuky vyhodnocované na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky za použitia elektronickej aukcie, je potrebné venovať náležitú pozornosť výberu elektronického aukčného systému s ohľadom na možnosť nastaviť podmienky elektronickej aukcie tak, aby účastník elektronickej aukcie mohol znižovať svoju cenu o stanovený minimálny rozdiel bez ohľadu na najnižšiu aktuálne ponúknutú cenu v rámci danej elektronickej aukcie a aby verejný obstarávateľ túto podmienku aj nastavil pred začatím elektronickej aukcie (t.j. v elektronickej aukcii v prípade uplatnenia kritérií ekonomicky najvýhodnejšej ponuky uchádzač môže znižovať ceny svojej ponuky o stanovený minimálny rozdiel bez toho, aby po tomto znížení bola jeho cenová ponuka v elektronickej aukcii najnižšia).

*Povinnosť prijímateľa:* Prijímateľ je povinný uchovávať všetky doklady a dokumenty z použitého postupu VO a zadávania zákazky v súlade so ZVO a zmluvou o NFP.

Dokumentácia z VO v závislosti od použitého postupu VO pozostáva **najmä** z[[83]](#footnote-84):

* oznámenie o vyhlásení VO, vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači, vrátane všetkých redakčných opráv oznámenia o vyhlásení VO;
* výzva na predkladanie ponúk (najmä v prípade užšej súťaže, rokovacieho konania so zverejnením, dynamického nákupného systému);
* súťažné podklady v plnom rozsahu;
* vysvetlenie, ak sa uskutočnilo;
* menovacie dekréty jednotlivých členov komisie, vrátane ich životopisov, z ktorých je zrejmé splnenie požiadaviek podľa § 40 ZVO kladených na členov komisie;
* čestné vyhlásenia členov komisie;
* výpočet PHZ, vrátane zdôvodnenia použitého postupu zadávania zákazky;
* evidencia doručených ponúk;
* prezenčné listiny zo zasadnutia komisie;
* zápisnica z otvárania ponúk a zápisnica z vyhodnotenia ponúk (vzor príloha č. 27) spolu s prezenčnou listinou;
* doklady o doručení zápisnice z otvárania ponúk jednotlivým uchádzačom, ktorí predložili ponuky;
* žiadosti o účasť jednotlivých záujemcov (v prípade užšej súťaže);
* zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (vzor príloha č. 26) (najmä v prípade verejnej súťaže, užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením, rokovacieho konania bez zverejnenia, resp. priameho rokovacieho konania);
* zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia, resp. priameho rokovacieho konania;
* ponuky jednotlivých uchádzačov, vrátane dokladu preukazujúceho čas a spôsob doručenia ponuky, (napr. doručenka, potvrdenie o doručení a prečítaní e-mailu...) zoznam všetkých záujemcov, ktorí požiadali o súťažné podklady a doklad o ich poskytnutí/sprístupnení (ak relevantné);
* rozpočty všetkých uchádzačov vrátane neoceneného výkazu výmer (ak to je relevantné);
* oznámenie prijímateľa o začatí priameho rokovacieho konania(resp. rokovacieho konania bez zverejnenia v prípade VO začatých pred 1.7.2013);
* informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent;
* oznámenia o vylúčení, oznámenia o prijatí, resp. neprijatí ponuky úspešnému uchádzačovi a neúspešným uchádzačom;
* doklady o uvoľnení zábezpeky;
* dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revíznych postupov;
* dokumentácia z priebehu elektronickej aukcie (ak je to relevantné);
* protokoly a iné výstupy podrobne a úplne dokumentujúce postup pri zadávaní zákaziek prostredníctvom elektronických informačných systémov a iných elektronických nástrojov;
* preukázateľné potvrdenie (napr. printscreen) preverovania zápisu konečných užívateľov výhod úspešného uchádzača, resp. aj jeho subdodávateľov a osôb podľa § 27 ods. 2 a § 28 ods. 2 ZVO v registri konečných užívateľov pred uzavretím zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom podľa § 45 ZVO (ak je to relevantné);
* návrh zmluvy s úspešným uchádzačom;
* návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky stavebných prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka a pod. Stanovisko by malo obsahovať dôvody, ktoré vedú k zazmluvneniu dodatočných prác a služieb nad rámec zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
* zmluva uzavretá medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
* dodatok zmluvy uzavretý medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
* rozhodnutie Rady ÚVO podľa § 10a ZVO (ak je to relevantné);
* oznámenia o výsledku VO/informácií zaslaných ÚVO a Ú.v. EÚ;
* potvrdenie o zverejnení uzavretej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom v CRZ, resp. na webovom sídle prijímateľa (uvedené zdokladuje napr. predložením „print screen“);
* ďalšie relevantné doklady, týkajúce sa výkonu kontroly VO, resp. auditu predmetného VO;
* pri zadávaní zákazky prostredníctvom elektronického trhoviska prijímateľ predkladá aj:
* návrh zmluvného formuláru obsahujúceho štandardné zmluvné podmienky;
* opis predmetu zákazky;
* prípadné objednávkové atribúty;
* automaticky vygenerovanú zmluvu, ktorá je výsledkom VO;
* protokol, ktorý zachytáva celý priebeh procesu zadávania zákazy prostredníctvom elektronického trhoviska;
* potvrdenie o zverejnení uzavretej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom v CRZ;
* čestné vyhlásenie prijímateľa týkajúce sa konfliktu záujmov (príloha č. 28);
* čestné vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov osôb zúčastňujúcich sa na procese VO;
* čestné vyhlásenie obsahujúce jednoznačnú identifikáciu projektu a predkladaného VO; zároveň prijímateľ vyhlási, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie poskytovateľ rozhodne o pripustení, resp. nepripustení výdavkov týkajúcich sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO do financovania , o ex-ante finančnej oprave, resp. o ďalších krokoch, ktoré budú potrebné na základe zistení poskytovateľa v rámci kontroly tejto dokumentácie k VO;
* poverenie k realizácii verejného obstarávania (príloha č. 22);
* čestné vyhlásenie o zhode predloženej dokumentácie z VO s originálom dokumentácie a čestné vyhlásenie o úplnosti a kompletnosti dokladov (príloha č. 29).

***Povinnosť prijímateľa:*** V prípade zákazky realizovanej prostredníctvom elektronického VO alebo v prípade elektronickej aukcie zabezpečí prijímateľ zriadenie pasívneho prístupu (užívateľské meno a heslo) pre poskytovateľa. Uvedená informácia bude tvoriť súčasť predloženej dokumentácie na kontrolu VO. Prijímateľ je rovnako povinný na žiadosť poskytovateľa zabezpečiť pre poskytovateľa pasívny prístup pozorovateľa za účelom sledovania priebehu elektronickej aukcie v reálnom čase.

Prijímateľ má výlučnú a konečnú zodpovednosť za vykonanie VO a zadávanie zákazky pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov VO, zmluvy o NFP a tejto príručky. Prijímateľ môže poveriť tretiu osobu na výkon realizácie VO, pričom tak musí vykonať na základe *poverenia k realizácii verejného obstarávania* (príloha č. 22).

***Dôležité upozornenie:*** Poskytovateľ upozorňuje prijímateľa na povinnosť zverejňovania zmlúv s dodávateľmi v zmysle zákona o slobode informácií **vrátane všetkých príloh k zmluvám v CRZ, resp. na webovom sídle prijímateľa**.

***Odporúčanie pre prijímateľa:*** Pri uzatváraní všetkých typov zmlúv, vrátane rámcových dohôd na nákup informačno-komunikačných technológií, ako aj iných diel požívajúcich ochranu duševného vlastníctva s výnimkou tzv. balíkového softvéru, **je potrebné štandardne zahrnúť** do zmlúv vrátane rámcových dohôd ustanovenia o udelení licencie a **ustanovenia** o zverejnení autorov, výrobcov a subdodávateľov zhotoviteľa (viď. uznesenie vlády č. 460/2011 zo dňa 06. 07. 2011 a v nadväznosti na „Metodický pokyn pre štandardné náležitosti opisu predmetu zákazky, štandardné podmienky účasti vo verejnom obstarávaní a optimálne zmluvné podmienky v súvislosti s projektmi v oblasti informačno-komunikačných technológií“).[[84]](#footnote-85)

***Dôležité upozornenie:*** Výdavky deklarované v ŽoP, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou výsledku VO alebo obstarávania, nemôžu byť zo strany poskytovateľa schválené skôr, ako poskytovateľ riadne ukončí kontrolu VO, ktorej záverom je pripustenie predmetných výdavkov do financovania. Ak napriek uvedenému prijímateľ predloží takúto ŽoP poskytovateľovi, je poskytovateľ oprávnený takúto ŽoP zamietnuť. Ak zo strany poskytovateľa nedôjde k zamietnutiu ŽoP, pokračuje poskytovateľ vo výkone kontroly ŽoP, pričom je oprávnený rozhodnúť o prerušení plynutia tejto lehoty v zmysle čl. 132 všeobecného nariadenia do momentu ukončenia kontroly alebo kontroly obstarávania.

V prípade, že prijímateľ zrealizoval VO ešte pred schválením ŽoNFP, predkladá dokumentáciu v z takéhoto VO na kontrolu vo fáze po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom (po nadobudnutí platnosti a účinnosti tejto zmluvy), vrátane všetkých dodatkov k tejto zmluve. Uvedené VO musí byť zrealizované v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ, základnými princípmi VO, zmluvou o NFP a touto príručkou.

***Dôležité upozornenie:*** Poskytovateľ v rámci výkonu kontroly VO posudzuje predmetné VO aj z pohľadu možného porušenia hospodárskej súťaže podľa zákona č. 136/2001 Z.z. o ochrane hospodárskej súťaže (konkrétne dohôd obmedzujúcich súťaž podľa § 4 zákona o ochrane hospodárskej súťaže). Za účelom zvýšenia informovanosti prijímateľov je v prílohe tejto príručky (Príloha č. 33 Rizikové indikátory k možným porušeniam zákona o ochrane hospodárskej súťaže) uvedený zoznam rizikových indikátorov, predstavujúcich situácie, ktoré zvyšujú pravdepodobnosť, že v rámci daného zadávania zákazky mohlo dôjsť k protiprávnemu konaniu.

***Dôležité upozornenie:*** Pri definovaní technických parametrov tovarov: v relevantných prípadoch odporúčame určovať technické parametre rozmedzím, resp. určením minimálnej a/alebo maximálnej hodnoty parametra, nie konkrétnou jedinou hodnotou technického parametru (napr.: šírka stroja 1100 mm - 1500 mm).

### Typy administratívnej kontroly VO

**a) Prvá ex-ante kontrola zákazky** **– kontrola pred plánovaným zverejnením zákazky**

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ predkladá na kontrolu VO najmä nasledovné dokumenty:

* výpočet PHZ,
* návrh oznámenia o vyhlásení VO resp. jeho ekvivalent,
* návrh súťažných podkladov,
* odôvodnenie použitého postupu VO, ak sa vyžaduje.

Predmetom kontroly VO zákazky realizovanej cez elektronické trhovisko je okrem dokumentácie preukazujúcej určenie PHZ, návrh zmluvného formuláru obsahujúceho štandardné zmluvné podmienky, opis predmetu zákazky a prípadne objednávkové atribúty (najmä konkrétne zmluvné špecifikácie a podmienky súťaže).

Lehota na výkon prvej ex-ante kontroly je 15 pracovných dní, v prípade elektronického trhoviska 10 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom.

Povinnosť prijímateľa predkladať dokumentáciu na ex-ante kontrolu sa vzťahuje na všetky zákazky v hodnotách nadlimitných zákaziek a na podlimitné zákazky realizované cez elektronické trhovisko podľa

§ 91 ods. 1 písm. a) ZVO.

***Dôležité upozornenie:***

Prvá ex-ante kontrola sa nevykonáva pri:

• zákazkách podľa § 9 ods. 9 ZVO;

• kontrole VO v rámci schvaľovania ŽoNFP;

• podlimitných zákazkách realizovaným postupom podľa § 100 až 102 ZVO.

***Povinnosť poskytovateľa:*** Poskytovateľ požiada prijímateľa v prípade potreby o vysvetlenie resp. doplnenie dokumentácie alebo informácií v lehote minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní a doručenie doplnenia/ vysvetlenia dokumentácie poskytovateľovi. Lehota začína prijímateľovi plynúť odo dňa doručenia žiadosti o vysvetlenie/doplnenie dokumentácie VO. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly VO. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie poskytovateľovi začína plynúť nová lehota na výkon kontroly VO.

Ak poskytovateľ identifikuje nedostatky v procese VO, preruší kontrolu VO a vyzve prijímateľa v návrhu správy z kontroly VO v primeranej lehote na odstránenie nedostatkov, zapracovanie pripomienok, zdôvodnenie nezapracovania pripomienok alebo podanie námietok k návrhu správy z kontroly VO. Ak prijímateľ nezabezpečí uspokojivú opravu kontrolovanej dokumentácie, poskytovateľ opätovne prijímateľovi zašle návrh správy z kontroly VO, v ktorej určí primeraná lehotu na uspokojivú opravu kontrolovanej dokumentácie alebo podanie námietok k návrhu správy z kontroly VO. Po doručení odpovede prijímateľa na výzvu poskytovateľa plynie poskytovateľovi nová lehota 15 pracovných dní (10 pracovných dní v prípade elektronického trhoviska) na kontrolu VO..

Administratívna kontrola VO sa považuje za ukončenú zaslaním správy z kontroly VO prijímateľovi.

***Dôležité upozornenie:*** V prípade, že ani po druhej výzve poskytovateľa prijímateľ nezabezpečí uspokojivú opravu kontrolovanej dokumentácie, poskytovateľ žiadosť o prvú ex-ante kontrolu ukončí zaslaním správy z kontroly, v ktorej skonštatuje nezapracovanie pripomienok. V prípade, že prijímateľ aj napriek vyššie uvedenej skutočnosti predmetné VO vyhlási, a poskytovateľ identifikuje pri ex-post kontrole VO nedostatky vytýkané v prvej ex-ante kontrole , ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, nebude poskytovateľ oprávnený postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a výdavky týkajúce sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO **nebudú schválené** na financovanie v plnom rozsahu.

Vyhlásenie alebo začatie realizácie VO prijímateľom pred riadnym ukončením ex-ante kontroly zo strany poskytovateľa (zaslanie správy z kontroly VO) bude posudzované ako podstatné porušenie zmluvy o NFP zo strany prijímateľa. Zároveň v takýchto prípadoch nebude poskytovateľ oprávnený pri identifikovaní nedostatkov pri ex-post kontrole VO postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a  výdavky týkajúce sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu. Rovnako, pokiaľ prijímateľ vyhlási VO v rozpore s požiadavkami poskytovateľa vyplývajúcimi z výsledkov ex-ante kontroly a v rámci ex-post kontroly poskytovateľ zistí pochybenie pri VO súvisiace s týmto rozporom, nebude poskytovateľ oprávnený postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a  výdavky týkajúce sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu. Nepripustenie do financovania znamená, že všetky výdavky vychádzajúce z realizácie výsledku daného VO budú zo strany poskytovateľa v prípade, že budú zahrnuté v ŽoP, označené ako neoprávnené.

**b) Druhá ex-ante kontrola - administratívna kontrola VO pred uzatvorením zmluvy s úspešným uchádzačom**

Druhá ex-ante kontrola je vykonávaná v rámci zákaziek, ktoré sú s ohľadom na PHZ nadlimitné, pričom na posúdenie povinnosti vykonania tejto kontroly VO je podstatná PHZ a nie realizovaný postup v zmysle ZVO.

Súčasne poskytovateľ vykonáva druhú ex-ante kontrolu pri podlimitných zákazkách realizovaným postupom podľa § 100 až 102 ZVO. Poskytovateľ kontroluje, či v rámci VO realizovaného prijímateľom nedošlo k porušeniu postupov a princípov VO.

Lehota na výkon druhej ex-ante kontroly je 20 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom.

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ je povinný zaslať dokumentáciu z VO poskytovateľovi za účelom vykonania kontroly VO **pred** podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom vo fáze po vyhodnotení ponúk a po ukončení všetkých revíznych postupov. Prijímateľ predkladá dokumentáciu z VO v plnom rozsahu.

Prijímateľ predkladá dokumentáciu na kontrolu VO najneskôr do 10 pracovných dní po dni, v rámci ktorého by už bol oprávnený podpísať zmluvu s úspešným uchádzačom.

***Povinnosť poskytovateľa:*** Poskytovateľ sa pri overovaní dokumentácie z VO zameriava na kontrolu VO najmä týchto dokumentov a skutočností:

* zhodu predmetu zákazky so schválenou zmluvou o  NFP;
* oznámenie o vyhlásení VO alebo jeho ekvivalent, vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači, vrátane všetkých redakčných opráv oznámenia o vyhlásení VO;
* súťažné podklady v plnom rozsahu;
* vysvetlenie, ak sa uskutočnilo;
* menovacie dekréty jednotlivých členov komisie, vrátane ich životopisov, z ktorých je zrejmé splnenie požiadaviek podľa § 40 ZVO kladených na členov komisie;
* čestné vyhlásenia členov komisie;
* výpočet PHZ, vrátane zdôvodnenia použitého postupu zadávania zákazky;
* evidencia uchádzačov, ktorí predložili ponuku;
* prezenčné listiny zo zasadnutia komisie;
* zápisnica z otvárania a vyhodnotenia ponúk spolu s prezenčnou listinou;
* doklady o doručení zápisnice z otvárania ponúk jednotlivým uchádzačom, ktorí predložili ponuky;
* žiadosti o účasť jednotlivých záujemcov (v prípade užšej súťaže);
* zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (najmä v prípade verejnej súťaže, užšej súťaže a rokovacieho konania so zverejnením, rokovacieho konania bez zverejnenia, resp. priameho rokovacieho konania);
* zápisnica z rokovacieho konania bez zverejnenia, resp. priameho rokovacieho konania;
* ponuky jednotlivých uchádzačov, vrátane dokladu preukazujúceho čas doručenia ponuky, zoznam všetkých záujemcov, ktorí požiadali o súťažné podklady a doklad o ich poskytnutí/sprístupnení (ak relevantné);
* rozpočty všetkých uchádzačov vrátane neoceneného výkazu výmer (ak to je relevantné);
* oznámenie prijímateľa o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia, resp. priameho rokovacieho konania;
* informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent;
* oznámenia o vylúčení, oznámenia úspešnému uchádzačovi a neúspešným uchádzačom;
* doklady o uvoľnení zábezpeky;
* čestné vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov osôb zúčastňujúcich sa na procese VO;
* dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revíznych postupov;
* dokumentácia z priebehu elektronickej aukcie (ak je to relevantné);
* návrh zmluvy s úspešným uchádzačom.

***Povinnosť poskytovateľa:*** Poskytovateľ zašle návrh správy z kontroly VO/správu z kontroly VO prijímateľovi, kde uvedie závery z administratívnej kontroly VO **do 20 pracovných dní odo dňa predloženia príslušnej dokumentácie**, pričom predložením dokumentácie sa rozumie prijatie dokumentácie poskytovateľom v písomnej forme (uvedená lehota je procesnoprávna, t. j. lehota je zachovaná, keď poskytovateľ zašle prijímateľovi závery z administratívnej kontroly VO v posledný deň lehoty na poštovú prepravu).

Poskytovateľ požiada prijímateľa v prípade potreby o vysvetlenie resp. doplnenie dokumentácie alebo informácií v lehote minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní a doručenie doplnenia/ vysvetlenia dokumentácie poskytovateľovi. Lehota začína prijímateľovi plynúť odo dňa doručenia žiadosti o vysvetlenie/doplnenie dokumentácie VO. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie poskytovateľovi začína plynúť nová lehota 20 pracovných dní na výkon kontroly VO. Doplnením dokumentácie nemôže dôjsť k zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených. Zároveň, ak napriek čestnému vyhláseniu prijímateľa poskytovateľ identifikuje, že dokumentácia nie je kompletná a pre riadne ukončenie kontroly VO je nevyhnutné vyzvať prijímateľa na doplnenie chýbajúcich dokladov, uvedenú skutočnosť môže vyhodnotiť poskytovateľ ako podstatné porušenie zmluvy o NFP.

Ak poskytovateľ identifikuje nedostatky v procese VO, preruší kontrolu VO a vyzve prijímateľa v návrhu správy z kontroly VO v primeranej lehote na odstránenie nedostatkov, zapracovanie pripomienok, zdôvodnenie nezapracovania pripomienok alebo podanie námietok k návrhu správy z kontroly VO.. Poskytovateľ posúdi námietky k návrhu správy z kontroly VO a zašle prijímateľovi správu z kontroly VO, ktorej záverom môže byť súhlas alebo nesúhlas s uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom. V prípade zistenia porušenia princípov a postupov VO, resp. porušenia pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, záverom kontroly VO je nesúhlas s podpísaním zmluvy verejného obstarávateľa s úspešným uchádzačom a poskytovateľ vyzve prijímateľa na opakovanie procesu VO. Tento nesúhlas predstavuje zároveň deklaráciu poskytovateľa týkajúcu sa nepripustenia súvisiacich budúcich výdavkov do financovania v plnom rozsahu, t. j. pokiaľ by bola zmluva s úspešným uchádzačom aj napriek nesúhlasu poskytovateľa podpísaná, poskytovateľ ju v rámci ex-post kontroly nepripustí do financovania v plnom rozsahu.

Administratívna kontrola VO sa považuje za ukončenú zaslaním správy z kontroly VO prijímateľovi.

***Dôležité upozornenie:*** V prípade, ak poskytovateľ nezašle/neoboznámi prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly z VO v lehote 20 pracovných dní, prijímateľ **je oprávnený** **pozastaviť realizáciu** **projektu** do času doručenia/oboznámenia záverov z administratívnej kontroly VO.

V prípade ak poskytovateľ identifikuje nedodržanie princípov a postupov VO, resp. porušenia legislatívy a zo strany prijímateľa nedôjde k odstráneniu protiprávneho stavu, nepripustí kontrolované VO do financovania, pokiaľ nie je uvedené v tejto kapitole inak.

***Dôležité upozornenie:*** Ak prijímateľ podpíše zmluvu s úspešným uchádzačom pred riadnym ukončením tejto kontroly, resp. vôbec nepredloží dokumentáciu k VO na túto kontrolu, poskytovateľ nebude oprávnený v prípade zistení nedostatkov v rámci ex-post kontroly postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a výdavky týkajúce sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu. Uvedenú skutočnosť bude môcť poskytovateľ vyhodnotiť zároveň ako podstatné porušenie Zmluvy o NFP.

***Povinnosť poskytovateľa:*** Poskytovateľ zároveň vykoná kontrolu súladu predmetu zákazky uvedeného v zmluve o NFP s opisom uvedeným v dokumentácii z VO. V prípade, ak identifikuje nezhodu/nesúlad, je povinný oznámiť túto skutočnosť prijímateľovi v rámci záverov z administratívnej kontroly VO identifikovaných v návrhu správy z  kontroly VO.

**c) Štandardná ex-post kontrola - administratívna kontrola VO po uzatvorení zmluvy s úspešným uchádzačom**

***Povinnosť poskytovateľa:*** Poskytovateľ kontroluje postupy VO na základe dokumentácie predloženej prijímateľom vo fáze **po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom, pričom táto zmluva je už platná a účinná**. Tento druh kontroly sa nevzťahuje na VO, ktoré bolo predmetom druhej ex-ante kontroly (na tento prípad sa vzťahuje postup uvedený v písm. d) tejto príručky – „Následná ex-post kontrola“).

Lehota na výkon štandardnej ex-post kontroly je 20 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom.

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ predkladá dokumentáciu k VO na kontrolu poskytovateľovi v plnom rozsahu[[85]](#footnote-86), vo vzťahu k predmetnému typu kontroly VO, a to najmä v zmysle kap. 2.5.6. bod b) tejto príručky (druhá ex-ante kontrola) vrátane:

* zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
* oznámenia výsledku VO/ informácií zaslaných ÚVO a Ú.v. EÚ;
* potvrdenie o zverejnení uzavretej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom v CRZ, resp. na webovom sídle prijímateľa (uvedené zdokladuje napr. predložením „print screen“);
* čestné vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov osôb zúčastňujúcich sa na procese VO;
* ďalšie relevantné doklady, týkajúce sa nových skutočností,

avšak najneskôr do 10 pracovných dní po zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom podľa § 5a zákona o slobode informácií, resp. do 10 pracovných dní od zaslania oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO podľa toho, ktorý z týchto úkonov je neskorší. Ak prijímateľ nie je podľa zákona o slobode informácií povinnou osobou, je povinný predložiť dokumentáciu na kontrolu VO najneskôr do 10 pracovných dní od zaslania oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO. Pri zákazke realizovanej prostredníctvom elektronického trhoviska je prijímateľ povinný predložiť RO pre OP EVS dokumentáciu k predmetnému VO na kontrolu najneskôr do 10 pracovných dní po vygenerovaní výslednej zmluvy príslušným elektronickým informačným systémom a po jej zverejnení v CRZ.

***Dôležité upozornenie***: Poskytovateľ upozorňuje prijímateľov, že zmluva medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom nadobúda účinnosť až po zverejnení v CRZ[[86]](#footnote-87)

Poskytovateľ požiada prijímateľa v prípade potreby o vysvetlenie, resp. doplnenie dokumentácie alebo informácií v lehote minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní a doručenie doplnenia/ vysvetlenia dokumentácie poskytovateľovi. Lehota začína prijímateľovi plynúť odo dňa doručenia žiadosti o vysvetlenie/doplnenie dokumentácie VO. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly VO. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie poskytovateľovi začína plynúť nová lehota 20 pracovných dní na výkon kontroly VO. Doplnením dokumentácie nemôže dôjsť k zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených. Zároveň, ak napriek čestnému vyhláseniu prijímateľa poskytovateľ identifikuje, že dokumentácia nie je kompletná a pre riadne ukončenie kontroly VO je nevyhnutné vyzvať prijímateľa na doplnenie chýbajúcich dokladov, uvedenú skutočnosť môže vyhodnotiť poskytovateľ ako podstatné porušenie zmluvy o NFP.

Ak poskytovateľ identifikuje nedostatky v procese VO, preruší kontrolu a vyzve prijímateľa v návrhu správy z kontroly VO v primeranej lehote na odstránenie nedostatkov, zapracovanie pripomienok, zdôvodnenie nezapracovania pripomienok alebo podanie námietok k návrhu správy z kontroly VO. Poskytovateľ posúdi námietky k návrhu správy z kontroly VO a zašle prijímateľovi správu z kontroly VO, ktorej záverom môže byť pripustenie resp. nepripustenie výdavkov týkajúcich sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO do financovania. Toto pripustenie výdavkov do financovania predstavuje jeden z predpokladov ovplyvňujúcich posudzovanie oprávnenosti výdavkov predložených ďalej prijímateľom v rámci ŽoP.

Administratívna kontrola VO sa považuje za ukončenú zaslaním správy z kontroly VO prijímateľovi.

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ je oprávnený podať námietky k návrhu správy z kontroly VO iba v lehote stanovenej poskytovateľom.

***Povinnosť poskytovateľa:*** Poskytovateľ vykoná administratívnu kontrolu VO v lehote 20 pracovných dní od doručenia dokumentácie.

Ak pri ex-post kontrole poskytovateľ nezistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ a ani iné porušenie ovplyvňujúce oprávnenosť príslušných výdavkov (napr. na základe zistení vecnej kontroly VO), záverom kontroly VO je pripustenie výdavkov súvisiacich s VO do financovania. Toto pripustenie výdavkov do financovania predstavuje jeden z predpokladov ovplyvňujúcich posudzovanie oprávnenosti výdavkov predložených ďalej prijímateľom v rámci ŽoP.

V prípade, ak poskytovateľ zistí skutočnosti ovplyvňujúce posudzovanie oprávnenosti výdavkov (na základe zistení vecnej kontroly VO), ktoré však nepredstavujú závažné porušenie zmluvy o  NFP a zároveň nezistí iné porušenie ZVO a platnej legislatívy SR a EÚ, ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na VO, v záveroch, ktorými akceptuje proces VO, uvedie všetky skutočnosti týkajúce sa takýchto zistení v správe z kontroly VO.

Ak pri ex-post kontrole poskytovateľ nezistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, avšak **bude zistené iné porušenie**, ktoré môže mať vplyv na oprávnenosť príslušných výdavkov (napr. na základe zistení vecnej kontroly VO), v záveroch kontroly VO skonštatuje uvedenú skutočnosť a určí prípadné opatrenia.

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ je povinný vykonať opatrenia na odstránenie tohto porušenia, pričom pripustenie výdavkov súvisiacich s VO do financovania bude závislé od odstránenia alebo ďalšieho vyhodnotenia tohto porušenia.

Ak pri ex-post kontrole poskytovateľ zistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, pričom rozsah a závažnosť týchto zistení má taký charakter, že mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, v takom prípade:

* v záveroch kontroly VO nepripustí výdavky týkajúce sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VOdo financovania v plnom rozsahu, alebo
* postupuje v zmysle metodického pokynu CKO č. 5[[87]](#footnote-88), ktorý upravuje postup pri určení korekcií za VO.

Rozhodnutie poskytovateľa, či bude postupovať podľa prvej alebo druhej odrážky predchádzajúceho odseku závisí od rozsahu, závažnosti a momentu zistenia nedostatkov.

***Povinnosť prijímateľa:*** Pokiaľ má prijímateľ informáciu o skutočnosti, že v rámci daného VO bola vykonaná kontrola VO podľa § 146 ZVO, informuje poskytovateľ aj o tejto skutočnosti a súčasne s dokumentáciou predloží aj výsledok tejto kontroly, resp. iným spôsobom identifikuje tento výsledok (kópia z protokolu z kontroly VO, zápisnica z prerokovania protokolu, prípadne dodatok k protokolu alebo záznam z kontroly). Rovnakým spôsobom je prijímateľ povinný informovať poskytovateľa aj o všetkých revíznych postupoch týkajúcich sa predmetnej zákazky.

***Dôležité upozornenie:*** Nepripustenie do financovania znamená, že všetky výdavky vychádzajúce z realizácie výsledku daného VO budú zo strany poskytovateľa v prípade, že budú zahrnuté v ŽoP, označené ako neoprávnené.

**d) Následná ex-post kontrola - administratívna kontrola VO po uzatvorení zmluvy s úspešným uchádzačom**

Poskytovateľ vykonáva následnú ex-post kontrolu pri všetkých VO, v rámci ktorých bola riadne ukončená druhá ex-ante kontrola.

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ predkladá poskytovateľovi podpísanú zmluvu s úspešným uchádzačom do 10 pracovných dní po zverejnení zmluvy s úspešným uchádzačom[[88]](#footnote-89), resp. do 10 pracovných dní od zaslania oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO podľa toho, ktorý z týchto úkonov je neskorší. Ak prijímateľ nie je podľa zákona o slobode informácií povinnou osobou, je povinný predložiť dokumentáciu na kontrolu VO minimálne 10 pracovných dní od zaslania oznámenia o výsledku VO do vestníka ÚVO.

Lehota na výkon následnej ex-post kontroly je 7 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom.

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ predkladá poskytovateľovi originál zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. jej úradne overenú kópiu. Túto zmluvu predkladá prijímateľ vrátane všetkých jej príloh. Poskytovateľ je oprávnený v rámci podmienok zmluvy o NFP, resp. záväzných dokumentov, na ktoré zmluva o NFP odkazuje, určiť prijímateľovi výnimku z predkladania týchto príloh, t.j. identifikovať typ príloh (napr. rozsiahla technická dokumentácia), ktoré prijímateľ nemusí poskytovateľovi predložiť. Prijímateľ predkladá dokumentáciu z VO v plnom rozsahu[[89]](#footnote-90) vo vzťahu k predmetnému typu kontroly VO, vrátane:

* zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
* oznámenia výsledku VO/informácií zaslaných ÚVO a Ú. v. EÚ;
* potvrdenie o zverejnení uzavretej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom v CRZ, resp. na webovom sídle prijímateľa (uvedené zdokladuje napr. predložením „printscreen“);
* čestné vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov osôb zúčastňujúcich sa na procese VO
* ďalšie relevantné doklady, týkajúce sa nových skutočností, ktoré neboli predložené v rámci druhej ex-ante kontroly.

Poskytovateľ požiada prijímateľa v prípade potreby o vysvetlenie, resp. doplnenie dokumentácie alebo informácií. Poskytovateľ určí lehotu minimálne 5 a maximálne 10 pracovných dní na poskytnutie vysvetlenia/doplnenia dokumentácie k VO v závislosti od požadovaného rozsahu doplnenia/vysvetlenia dokumentácie. Lehota začína prijímateľovi plynúť odo dňa doručenia výzvy. Dňom odoslania žiadosti/výzvy prestáva plynúť lehota na výkon kontroly VO.

Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie poskytovateľovi začína plynúť nová lehota 7 pracovných dní na výkon kontroly VO. Doplnením dokumentácie nemôže dôjsť k zmene pôvodne predložených dokladov, resp. údajov v nich uvedených. Zároveň, ak napriek čestnému vyhláseniu prijímateľa poskytovateľ identifikuje, že dokumentácia nie je kompletná a pre riadne ukončenie kontroly VO je nevyhnutné vyzvať prijímateľa na doplnenie chýbajúcich dokladov, uvedenú skutočnosť vyhodnotí poskytovateľ ako podstatné porušenie zmluvy o NFP.

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ je povinný prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov a doložiť vysvetlenie alebo požadované dokumenty v lehote stanovenej poskytovateľom.

Ak poskytovateľ identifikuje nedostatky v procese VO, preruší kontrolu VO a vyzve prijímateľa v návrhu správy z kontroly VO v primeranej lehote na odstránenie nedostatkov, zapracovanie pripomienok, zdôvodnenie nezapracovania pripomienok alebo podanie námietok k návrhu správy z kontroly. Poskytovateľ spolu s výzvou vypracuje a prijímateľovi zašle návrh správy z kontroly VO, v ktorej určí lehotu na podanie námietok k návrhu správy z kontroly VO. Poskytovateľ posúdi námietky k návrhu správy z kontroly VO a zašle prijímateľovi správu z kontroly VO, ktorej záverom môže byť pripustenie, resp. nepripustenie výdavkov týkajúcich sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO do financovania. Toto pripustenie výdavkov do financovania predstavuje jeden z predpokladov ovplyvňujúcich posudzovanie oprávnenosti výdavkov predložených ďalej prijímateľom v rámci ŽoP.

Administratívna kontrola VO sa považuje za ukončenú zaslaním správy z kontroly VO prijímateľovi.

Ak pri ex-post kontrole poskytovateľ nezistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ a ani iné porušenie ovplyvňujúce oprávnenosť príslušných výdavkov (napr. na základe zistení vecnej kontroly VO), záverom kontroly je pripustenie výdavkov súvisiacich s VO do financovania. Toto pripustenie výdavkov do financovania predstavuje jeden z predpokladov ovplyvňujúcich posudzovanie oprávnenosti výdavkov predložených ďalej prijímateľom v rámci ŽoP.

V prípade, že poskytovateľ zistí skutočnosti ovplyvňujúce posudzovanie oprávnenosti výdavkov (na základe zistení vecnej kontroly VO), ktoré však nepredstavujú závažné porušenie zmluvy o NFP a zároveň nezistí iné porušenie ZVO a platnej legislatívy SR a EÚ, ktoré malo alebo by mohlo mať vplyv na VO, v záveroch ktorými akceptuje proces VO uvedie všetky skutočnosti týkajúce sa takýchto zistení v správe z kontroly VO.

Ak pri následnej ex-post kontrole poskytovateľ zistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, pričom rozsah a závažnosť týchto zistení má taký charakter, že mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, v tomto prípade:

* v záveroch kontroly VO nepripustí výdavky týkajúce sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO do financovania v plnom rozsahu, alebo
* postupuje podľa metodického pokynu CKO č. 5, ktorý upravuje postup pri určení korekcií za VO.

Nepripustenie do financovania znamená, že všetky výdavky v prípade, že budú zahrnuté v ŽoP, vychádzajúce z realizácie výsledku daného VO, budú zo strany poskytovateľa, označené ako neoprávnené. Rozhodnutie poskytovateľa, či bude postupovať podľa prvej alebo druhej odrážky predchádzajúceho odseku závisí od rozsahu, závažnosti a momentu zistenia nedostatkov.

Pokiaľ nastala niektorá zo skutočností, ktorá neumožňuje poskytovateľovi určiť ex-ante korekciu (napr. prijímateľ podpísal zmluvu s úspešným uchádzačom bez riadneho ukončenia druhej ex-ante kontroly), poskytovateľ v záveroch kontroly nepripustí výdavky týkajúce sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO do financovania v plnom rozsahu, bez ohľadu na ustanovenie predošlého odseku.

**e) Kontrola dodatkov – administratívna kontrola návrhu dodatku k zmluve s úspešným uchádzačom**

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi návrhy všetkých dodatkov (pred podpisom oboma zmluvnými stranami) súvisiacich s výsledkom VO spolufinancovaného z EŠIF za účelom kontroly. Uvedená povinnosť sa vzťahuje aj na prípady, keď sa dodatok vzťahuje na časť výdavkov, ktoré nie sú oprávnenými výdavkami, avšak sú súčasťou zákazky, ktorá je spolufinancovaná z fondov EŠIF.

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ je zároveň povinný predložiť takýto návrh dodatku ešte pred tým, ako sa skutočnosť menená dodatkom udeje (napr. uplynutie lehoty realizácie diela, zmeny v súpise položiek alebo v rozpočte diela). Uvedená povinnosť sa nevzťahuje na prípady, keď sa dodatkom menia identifikačné a kontaktné údaje zmluvných strán (napr. adresa sídla, kontaktné osoby, číslo bankového účtu a pod.). V tomto prípade (zmene identifikačných a kontaktných údajov) je prijímateľ oprávnený predložiť takýto dodatok až po jeho podpise oboma zmluvnými stranami, teda nie je povinný ho predložiť na schválenie pred jeho podpisom.

Lehota na výkon kontroly návrhu dodatku je 15 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom.

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ predkladá dokumentáciu z VO pred podpisom návrhu dodatku v plnom rozsahu[[90]](#footnote-91) vo vzťahu k predmetnému typu kontroly VO, najmä:

* návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky stavebných prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka atď. Stanovisko by malo obsahovať dôvody, ktoré vedú k zazmluvneniu dodatočných prác a služieb nad rámec zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
* čestné vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov osôb zúčastňujúcich sa na procese VO;
* rozhodnutie Rady ÚVO podľa § 10a ZVO (ak je to relevantné).

***Povinnosť poskytovateľa:*** Poskytovateľ vykoná kontrolu návrhu dodatku v lehote 15 pracovných dní.

Poskytovateľ požiada prijímateľa o vysvetlenie v prípade potreby odôvodnenia zvoleného postupu, resp. vysvetlenia/doplnenia dokumentácie alebo informácií v lehote minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o vysvetlenie resp. doplnenie dokumentácie. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly VO. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie poskytovateľovi začína plynúť nová lehota 15 pracovných dní na výkon kontroly VO. Lehota na doplnenie, resp. vysvetlenie dokumentácie k VO začína prijímateľovi plynúť odo dňa doručenia výzvy. Zároveň, ak napriek čestnému vyhláseniu prijímateľa poskytovateľ identifikuje, že dokumentácia nie je kompletná a pre riadne ukončenie kontroly VO je nevyhnutné vyzvať prijímateľa na doplnenie týchto chýbajúcich dokladov, uvedenú skutočnosť poskytovateľ bude môcť vyhodnotiť ako podstatné porušenie zmluvy o NFP.

Ak poskytovateľ identifikuje nedostatky v procese VO, preruší kontrolu VO a vyzve prijímateľa v návrhu správy z kontroly VO v primeranej lehote na odstránenie nedostatkov, zapracovanie pripomienok, zdôvodnenie nezapracovania pripomienok alebo podanie námietok k návrhu správy z kontroly. Poskytovateľ posúdi námietky k návrhu správy z kontroly VO a zašle prijímateľovi správu z kontroly, ktorej záverom môže byť súhlas alebo nesúhlas s uzavretím dodatku s úspešným uchádzačom. V prípade zistenia porušenia princípov a postupov VO, resp. porušenia pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, záverom kontroly VO je nesúhlas s podpísaním dodatku verejného obstarávateľa s úspešným uchádzačom. Tento nesúhlas predstavuje zároveň deklaráciu poskytovateľa týkajúcu sa nepripustenia súvisiacich budúcich výdavkov do financovania v plnom rozsahu, t. j. pokiaľ by bol dodatok s úspešným uchádzačom aj napriek nesúhlasu poskytovateľa podpísaný, poskytovateľ ho v rámci ex-post kontroly nepripustí do financovania v plnom rozsahu.

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ je povinný prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov a doložiť vysvetlenie alebo požadované dokumenty v lehote stanovenej poskytovateľom.

Ak poskytovateľ identifikuje nedostatky v procese VO, postupuje analogicky vo vzťahu k druhej ex-ante kontrole.

Administratívna kontrola VO sa považuje za ukončenú zaslaním správy z kontroly VO prijímateľovi.

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ je povinný v prípade nesúhlasu poskytovateľa zdržať sa uzatvorenia dodatku s úspešným dodávateľom.

Pokiaľ prijímateľ plánuje upraviť existujúci zmluvný vzťah na základe priameho rokovacieho konania, je v tomto prípade povinný predložiť poskytovateľovi návrh príslušného oznámenia o dobrovoľnej transparentnosti ex-ante. Až po kontrole tohto oznámenia a posúdení oprávnenosti použitia priameho rokovacieho konania je prijímateľ oprávnený začať realizovať tento postup. Po skončení procesov v rámci postupu priameho rokovacieho konania zasiela prijímateľ poskytovateľovi zápisnice z týchto rokovaní spolu s návrhom dodatku. Tento je ďalej predmetom kontroly poskytovateľa.

***Dôležité upozornenie:*** Ak by nezrealizovanie zmien vyplývajúcich z dodatku preukázateľne spôsobilo nemožnosť splnenia pôvodnej zmluvy, alebo by táto skutočnosť znamenala pre prijímateľa neprimerané ťažkosti, a ak aj napriek nesúhlasu poskytovateľa prijímateľ takýto dodatok podpíše, poskytovateľ aplikuje finančnú opravu vzťahujúcu sa na konkrétne porušenie, v zmysle metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania.

**f) Kontrola dodatkov – administratívna kontrola dodatku k zmluve s úspešným uchádzačom**

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ predkladá dokumentáciu z VO po podpise dodatku v plnom rozsahu[[91]](#footnote-92) vo vzťahu k predmetnému typu kontroly VO, najmä:

* dodatok zmluvy uzavretý medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
* čestné vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov osôb zúčastňujúcich sa na procese VO;
* potvrdenie o zaslaní oznámenia o uzavretí dodatku na zverejnenie v profile na stránke ÚVO;
* potvrdenie o zverejnení uzavretého dodatku medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom v CRZ alebo na webovom sídle prijímateľa(uvedené zdokladuje napr. predložením „printscreen-u“).

***Povinnosť prijímateľa:*** Po podpise dodatku VO s úspešným uchádzačom, ktorého návrh bol predmetom kontroly VO vykonanej poskytovateľom, zasiela prijímateľ tento dodatok poskytovateľovi na jeho „následnú ex-post kontrolu“. Na predkladanie takéhoto dodatku a na jeho kontrolu sa primerane vzťahujú pravidlá uvedené v bode d) tejto kapitoly.

***Dôležité upozornenie:*** Pokiaľ prijímateľ predloží na kontrolu dodatok, **ktorý nebol predmetom kontroly** VO pred jeho podpisom zo strany poskytovateľa, môže byť toto konanie prijímateľa považované za podstatné porušenie zmluvy o NFP.

***Povinnosť poskytovateľa:*** Poskytovateľ vykoná kontrolu dodatku v lehote 7 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom.

Pri kontrole dodatku, ktorý nebol predmetom kontroly VO pred jeho podpisom postupuje poskytovateľ primerane podľa pravidiel uvedených v kapitole „Štandardná ex-post VO“. Pokiaľ poskytovateľ pri kontrole tohto dodatku nezistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, predmetný dodatok schváli.

Poskytovateľ požiada prijímateľa v prípade potreby o vysvetlenie/doplnenie dokumentácie alebo informácií v lehote minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o vysvetlenie, resp. doplnenie dokumentácie. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly VO. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie poskytovateľovi začína plynúť nová lehota 7 pracovných dní na výkon kontroly VO. Lehota na doplnenie resp. vysvetlenie dokumentácie k VO začína prijímateľovi plynúť odo dňa doručenia výzvy. Zároveň, ak napriek čestnému vyhláseniu prijímateľa poskytovateľ identifikuje, že dokumentácia nie je kompletná a pre riadne ukončenie kontroly VO je nevyhnutné vyzvať prijímateľa na doplnenie týchto chýbajúcich dokladov, uvedenú skutočnosť poskytovateľ bude môcť vyhodnotiť ako podstatné porušenie zmluvy o NFP.

Ak poskytovateľ identifikuje nedostatky v procese VO, preruší kontrolu VO a vyzve prijímateľa v návrhu správy z kontroly VO v primeranej lehote na odstránenie nedostatkov, zapracovanie pripomienok, zdôvodnenie nezapracovania pripomienok alebo podanie námietok k návrhu správy z kontroly VO. Poskytovateľ posúdi námietky k návrhu správy z kontroly VO a zašle prijímateľovi správu z kontroly VO, ktorej záverom môže byť pripustenie resp. nepripustenie výdavkov týkajúcich sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO do financovania. Toto pripustenie výdavkov do financovania predstavuje jeden z predpokladov ovplyvňujúcich posudzovanie oprávnenosti výdavkov predložených ďalej prijímateľom v rámci ŽoP.

V prípade zistenia porušenia princípov a postupov VO, resp. porušenia pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, záverom kontroly VO je nepripustenie výdavkov týkajúcich sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO do financovania.

Administratívna kontrola VO sa považuje za ukončenú zaslaním správy z kontroly VO prijímateľovi.

Ak poskytovateľ pri kontrole dodatku zistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, pričom rozsah a závažnosť týchto zistení má taký charakter, že mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, v tomto prípade:

* v záveroch kontroly VO nepripustí výdavky týkajúce sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO do financovania v plnom rozsahu, alebo
* postupuje podľa metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania, ktorý upravuje postup pri určení korekcií za VO.

Nepripustenie do financovania znamená, že všetky výdavky v prípade, že budú zahrnuté v ŽoP, vychádzajúce z realizácie výsledku daného VO, budú zo strany poskytovateľa, označené ako neoprávnené. Rozhodnutie poskytovateľa, či bude postupovať podľa prvej alebo druhej odrážky predchádzajúceho odseku závisí od rozsahu, závažnosti a momentu zistenia nedostatkov.

Pokiaľ poskytovateľ pri kontrole takéhoto dodatku zistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, predmetný výdavok neschváli, čo znamená, že súvisiace výdavky vyplývajúce zo tohto dodatku nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu.

***Dôležité upozornenie:*** Ak by nezrealizovanie zmien vyplývajúcich z dodatku preukázateľne spôsobilo nemožnosť splnenia pôvodnej zmluvy, alebo by táto skutočnosť znamenala pre prijímateľa neprimerané ťažkosti, a ak aj napriek nesúhlasu poskytovateľa prijímateľ takýto dodatok podpíše, poskytovateľ aplikuje finančnú opravu vzťahujúcu sa na konkrétne porušenie, v zmysle metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania. .

**g) Kontrola verejného obstarávania, v rámci ktorého viacerí prijímatelia nadobúdajú tovary, práce alebo služby prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie**

Uvedené pravidlá sa vzťahujú na situáciu, keď viacero prijímateľov (t.j. viac ako jeden) nadobúda, resp. obstaráva tovary, stavebné práce alebo služby prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie podľa §10 ods. 1 písm. a) ZVO (ďalej aj „COO“), pričom toto nadobúdanie, resp. obstarávanie sa týka toho istého VO.

COO, ktorá pripravuje centrálne VO je povinná informovať príslušné RO o plánovanom vyhlásení takéhoto VO, a to prostredníctvom oslovenia zástupcov jednotlivých RO, resp. SO v rámci Koordinačného výboru pre spoluprácu pri kontrole VO. Účelom tohto informovania je odstránenie potenciálnych nezrovnalostí spôsobených jeho nesprávnym vyhlásením.

Za účelom uskutočnenia prvej ex-ante kontroly pripravovaného VO COO predloží RO pre OP EVS návrh dokumentácie k VO v rozsahu podľa kapitoly 2.5.6 písm. a). RO pre OP EVS následne predloží pripravované centrálne VO na ÚVO za účelom výkonu ex-ante kontroly podľa ZVO. Po doručení výstupov ex-ante kontroly VO realizovanej ÚVO podľa ZVO RO pre OP EVS uskutoční prvú ex-ante kontrolu pripravovaného VO podľa kapitoly 2.5.6 písm. a).

Rovnako prijímateľ predloží RO pre OP EVS, ktorý je tou istou právnickou osobou ako COO, dokumentáciu z verejného obstarávania na ÚVO za účelom kontroly po ukončení procesu verejného obstarávania. Táto kontrola nenahrádza výkon administratívnej kontroly verejného obstarávania zo strany RO pre OP EVS.

Štandardná ex-post kontrola a následná ex-post kontrola sa vykonáva analogicky ku kapitole 2.5.6 písm. c) a písm. d).

**h) Kontrola VO v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP**  **alebo hodnotenia národného projektu**

Poskytovateľ vykonáva kontrolu VO v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP alebo hodnotenia NP v prípade, ak poskytovateľ uvedie v rámci výzvy alebo záväzných podmienok ako podmienku poskytnutia príspevku vykonanie VO v súlade s postupmi a princípmi VO a následné overenie tohto VO zo strany poskytovateľa s kladným výsledkom.

V takomto prípade poskytovateľ definuje podmienku poskytnutia príspevku výlučne na VO, ktorých hodnota v zmysle výsledku VO predstavuje minimálne 30 % z celkovej požadovanej hodnoty NFP. Pri VO, ktoré nebudú dosahovať túto hodnotu, nie je žiadateľ povinný mať vykonané VO už v čase predkladania NP a pri týchto VO bude vykonaná kontrola až po podpise zmluvy o NFP alebo vydaní rozhodnutia o schválení v prípade totožnosti poskytovateľa a prijímateľa. O všetkých povinnostiach žiadateľa, ako aj o ďalších postupoch uvedených v tejto časti je poskytovateľ povinný informovať vo výzve, pričom je nutné jasné zadefinovanie podmienok poskytnutia príspevku. Postupy tejto kontroly aplikuje poskytovateľ analogicky v zmysle postupov uvedených v jednotlivých písmenách a) až g) kapitoly 2.5.6 Typy administratívnej kontroly VO.

Predmetom v rámci overenia podmienky poskytnutia príspevku týkajúcej sa VO musí byť aj kontrola vecného súladu predmetu obstarávania, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov s predloženým projektom.

Závery kontroly prenesie poskytovateľ do výsledku posúdenia ŽoNFP. Výstupom kontroly VO nie je v tomto prípade správa z kontroly, ale rozhodnutie o schválení alebo neschválení ŽoNFP. Poskytovateľ nie je povinný opätovne vykonávať kontrolu VO po podpise zmluvy o NFP.

Kontrolu oprávnenosti výdavku z pohľadu jeho súladu s pravidlami, princípmi a postupmi VO vykoná poskytovateľ vo fáze kontroly príslušnej ŽoP, kde poskytovateľ overí skutočnosť vykonania uvedenej kontroly a správnosť aplikovania jej záverov. Uvedené však nevylučuje možnosť opätovného vykonania kontroly VO, napr. na základe podnetu kontrolných orgánov alebo z vlastného podnetu poskytovateľa. Dodatky k zmluve s úspešným uchádzačom, ktoré neboli predmetom kontroly v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP, resp. NP, podliehajú kontrole v zmysle postupov uvedených v kapitole 2.5.6 Typy administratívnej kontroly VO – častiach e) a f) týkajúcich sa kontroly dodatkov.

**i) Kontrola verejného obstarávania národných projektov, veľkých projektov a projektov technickej pomoci, ktoré budú súčasťou zoznamu projektov a ktoré ešte neboli predložené ako žiadosť o NFP**

Poskytovateľ vykonáva kontrolu VO v rámci národných, veľkých projektov a projektov technickej pomoci, ktoré sú súčasťou zoznamu projektov, resp. kde je budúci žiadateľ jednoznačne určený a ktoré ešte neboli predložené poskytovateľovi, ako prvú ex-ante kontrolu, druhú ex-ante kontrolu a následnú ex-post kontrolu, prípadne podľa okolností aj ako štandardnú ex-post kontrolu. Postupy tejto kontroly aplikuje poskytovateľ analogicky v zmysle postupov uvedených v jednotlivých písmenách a) až h) kapitoly 2.5.6 Typy administratívnej kontroly VO.

### Finančné opravy

Poskytovateľ postupuje pri identifikovaní pravidiel a postupov VO podľa pravidiel uvedených v zmluve o NFP, v Systéme riadenia EŠIF a v Metodickom pokyne CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania.

V prípade zistení v rámci obstarávaní, ktoré nepodliehajú postupom ZVO, postupuje poskytovateľ podľa pravidiel uvedených v Systéme riadenia EŠIF a pravidiel uvedených v zmluve o NFP.

Finančné opravy sa s ohľadom na moment identifikovania nedostatku verejného obstarávania delia na:

* ex-ante;
* ex-post.

**Ex-ante finančná oprava**

Ex-ante finančná oprava je individuálne zníženie hodnoty deklarovaných výdavkov z dôvodu zistení porušenia legislatívy SR alebo EÚ, najmä v oblasti VO. Výška individuálnej ex-ante finančnej opravy sa určí v zodpovedajúcej sume neoprávnených výdavkov, resp. ako percentuálna sadzba zo sumy oprávnených výdavkov zákazky v rámci schváleného NFP alebo jeho časti, a to vo fáze pred úhradou dotknutej zákazky v ŽoP, v rámci ktorej boli nedostatky identifikované.

1. Poskytovateľ v rámci ex-post kontroly, v prípade identifikovania porušenia zákona o VO, ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO, určí výšku ex-ante finančnej opravy, pričom na jej aplikovanie musia byť splnené nasledujúce podmienky:

a) prijímateľ písomne súhlasil s navrhovanou ex-ante finančnou opravou ,

b) prijímateľ preukáže, že disponuje finančnými zdrojmi, ktorými zabezpečí úhradu budúcich neoprávnených výdavkov minimálne vo výške navrhovanej ex-ante finančnej opravy. Je v kompetencii poskytovateľa určiť spôsob preukázania zabezpečenia spolufinancovania zo strany prijímateľa. Poskytovateľ pri určení spôsobu preukázania spolufinancovania zohľadní najmä výšku udelenej finančnej opravy, stav realizácie projektu, charakter prijímateľa a pod.

c) v prípade, že v danej veci určenia ex-ante finančnej opravy je prijímateľom rozpočtová alebo príspevková organizácia niektorého z ústredných orgánov štátnej správy, je potrebné nad rámec preukázania dostatočných finančných zdrojov podľa písm. c) tohto odseku predložiť aj písomné súhlasné stanovisko zriaďovateľa s navrhovanou ex-ante finančnou opravou.

2. Poskytovateľ uzavrie s prijímateľom dodatok k zmluve o NFP, pokiaľ prijímateľ splní všetky vyššie uvedené podmienky v bode 1.

3. Pri určovaní ex-ante korekcie postupuje poskytovateľ v súlade s kapitolou 3.3.7. Systému riadenia EŠIF a pravidlami uvedenými v MP CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania .

4. Dôvody na udelenie ex-ante korekcie spolu s navrhovanou % výškou korekcie uvedie poskytovateľ v návrhu správy z kontroly VO.

5. S ohľadom na splnenie podmienky uvedenej v kapitole 4 v bode 1 písm. a) Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania, týkajúcej sa povinnosti uzavretia dodatku k zmluve o NFP, poskytovateľ bude požadovať uzavretie dodatku k zmluve o NFP v rámci každého VO, ktorého predpokladaná hodnota korekcie bude rovná alebo vyššia ako 20 000,- EUR.

6. Poskytovateľ zašle prijímateľovi spolu s návrhom ex-ante finančnej opravy aj znenie dodatku k zmluve o NFP, ktoré nie je podpísané zo strany poskytovateľa. Prijímateľ je povinný v prípade akceptovania ex-ante finančnej opravy zaslať poskytovateľovi podpísaný dodatok k zmluve o NFP, spolu s ostatnými dokladmi preukazujúcimi splnenie ďalších podmienok určených poskytovateľom na udelenie ex-ante finančnej opravy. Poskytovateľ zabezpečí po overení splnenia všetkých podmienok udelenia finančnej opravy zaslanie podpísaného návrhu dodatku k zmluve o NFP prijímateľovi.

**Ex-post finančné oprava**

V prípade ak poskytovateľ identifikuje porušenie pravidiel a postupov VO upravených v ZVO, resp. porušenie pravidiel stanovených v legislatíve SR a EÚ, ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO **až počas realizácie projektu**, po úhrade oprávnených výdavkov v ŽoP, vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie VO (napr. na základe výsledkov kontroly na mieste, vládneho auditu, auditu EK a pod.), poskytovateľ postupuje v zmysle § 41 zákona o príspevku z EŠIF.

***Povinnosť poskytovateľa:*** Poskytovateľ je v zmysle § 41 zákona o príspevku z EŠIF oprávnený vyzvať prijímateľa, aby vrátil poskytnuté finančné prostriedky, prípadne ich časť, ak bude zistené porušenie pravidiel a postupov VO. Poskytovateľ určí výšku príspevku, ktorý je prijímateľ povinný vrátiť. Pri určovaní výšky postupuje poskytovateľ podľa zásad uplatňujúcich sa pri určovaní výšky vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti zo strany poskytovateľa, ktoré sú upravené v metodickom pokyne CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania.

a) Ak poskytovateľ **nedisponuje** v danej veci závermi z kontroly ÚVO v zmysle § 146c ZVO, vykoná opätovnú administratívnu kontrolu VO a postupuje nasledovne:

1. Ak poskytovateľ na základe vlastných zistení alebo na základe iného podnetu (napr. na základe výsledkov kontroly na mieste, vládneho auditu, auditu EK a pod.) má pochybnosti o dodržaní pravidiel a postupov VO, ktoré už bolo zo strany poskytovateľa pripustené do financovania, ten vykoná opätovnú administratívnu kontrolu VO.
2. Ak poskytovateľ identifikuje v rámci záverov opätovnej administratívnej kontroly VO zistenia, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na VO, vypracuje návrh správy z kontroly VO, ktorého súčasťou je okrem zistení aj informácia, že poskytovateľ bude požadovať[[92]](#footnote-93) vrátenie poskytnutého príspevku resp. jeho časti.
3. Poskytovateľ stanoví v návrhu správy z kontroly VO lehotu na vyjadrenie v rozsahu v závislosti od rozsahu zistení. Po doručení vysvetlenia resp. jeho nedoručení v stanovenej lehote vypracuje poskytovateľ správu z kontroly VO a sprievodný list, ktorý obsahuje aj:

* informáciu, že prijímateľ bude v zmysle záverov z opätovnej administratívnej kontroly VO vyzvaný na vrátenie NFP alebo jeho časti,
* poučenie pre prijímateľa, že v prípade, ak neuhradí uvedenú výšku NFP v stanovenej lehote, bude poskytovateľ postupovať v zmysle § 41 zákona o príspevku z EŠIF.

1. Ak v lehote splatnosti prijímateľ stanovenú korekciu neuhradí v plnej výške, poskytovateľ v súlade s § 41 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF podá podnet na vykonanie kontroly VO na ÚVO (v prípade, ak predmetné VO nebolo doposiaľ predmetom kontroly ÚVO).
2. Ak bolo v zmysle záverov kontroly ÚVO (§ 146c ZVO) zistené porušenie pravidiel a postupov VO, ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO, poskytovateľ postupuje podľa § 41 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, to znamená, že rozhodne o vrátení jeden a pol násobku sumy stanovenej v predchádzajúcej výzve na úhradu, najviac však do výšky 100 % poskytnutého príspevku alebo jeho časti na predmet zákazky.
3. Poskytovateľ je oprávnený v zmysle záverov kontroly ÚVO (§ 146c ZVO) zmeniť výsledok predchádzajúcej administratívnej kontroly VO (t.j. zmeniť percentuálnu sadzbu korekcie v dôsledku iných záverov ÚVO), čo uvedie v odôvodnení  rozhodnutia správneho orgánu o vrátení poskytnutého NFP alebo jeho časti (ďalej len „Rozhodnutie“).

V zmysle § 18 ods. 2 Správneho poriadku „Pokiaľ sa konanie začína na podnet správneho orgánu, je konanie začaté dňom, keď tento orgán urobil voči účastníkovi konania prvý úkon“. Poskytovateľ oznámi listom prijímateľovi, že začal (v postavení správneho orgánu) správne konanie v zmysle Správneho poriadku vo  veci vrátenia príspevku NFP a zároveň ho vyzve, aby sa v stanovenej lehote vyjadril v zmysle § 33 ods. 2 Správneho poriadku: „Správny orgán je povinný dať účastníkom konania a zúčastneným osobám možnosť, aby sa pred vydaním rozhodnutia mohli vyjadriť k jeho podkladu i k spôsobu jeho zistenia, prípadne navrhnúť jeho doplnenie“. Po doručení vyjadrenia prijímateľa resp. jeho nedoručení v stanovenej lehote, vypracuje poskytovateľ Rozhodnutie v zmysle § 46 a nasl. Správneho poriadku.

1. V prípade, že prijímateľ podal včas voči Rozhodnutiu podľa bodu 6 tejto časti rozklad, o rozklade rozhoduje v zmysle § 61 Správneho poriadku štatutárny orgán MV SR, na základe návrhu ním ustanovenej osobitnej komisie. Proti tomuto rozhodnutiu sa nemožno odvolať.

b) Ak poskytovateľ už **disponuje** v danej veci závermi z kontroly ÚVO v zmysle § 146c ZVO, vykoná opätovnú administratívnu kontrolu VO a postupuje nasledovne:

1. Ak poskytovateľ identifikuje v rámci záverov opätovnej administratívnej kontroly VO zistenia, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na VO, vypracuje návrh správy z kontroly, ktorého súčasťou je okrem zistení aj informácia, že poskytovateľ bude požadovať vrátenie poskytnutého príspevku resp. jeho časti.

2. Poskytovateľ stanoví v návrhu správy z kontroly VO lehotu na vyjadrenie v závislosti od rozsahu zistení. Po doručení vysvetlenia resp. jeho nedoručení v stanovenej lehote vypracuje poskytovateľ správu z kontroly VO a sprievodný list, ktorý obsahuje aj:

**•** informáciu, že prijímateľ bude v zmysle záverov z opätovnej administratívnej kontroly VO vyzvaný na vrátenie NFP alebo jeho časti,

**•** poučenie pre prijímateľa, že v prípade, ak neuhradí uvedenú výšku NFP v stanovenej lehote, bude poskytovateľ postupovať v zmysle § 41 zákona o príspevku z EŠIF.

3. Ak v lehote splatnosti prijímateľ stanovenú korekciu neuhradí v plnej výške, poskytovateľ v súlade s   
§ 41 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF rozhodne v správnom konaní o vrátení jeden a pol násobku sumy stanovenej v predchádzajúcej výzve na úhradu, najviac však do výšky 100 % poskytnutého príspevku alebo jeho časti na predmet zákazky.

4. V zmysle § 18 ods. 2 Správneho poriadku „Pokiaľ sa konanie začína na podnet správneho orgánu, je konanie začaté dňom, keď tento orgán urobil voči účastníkovi konania prvý úkon“. Poskytovateľ oznámi listom prijímateľovi, že začal (v postavení správneho orgánu) správne konanie v zmysle Správneho poriadku vo veci vrátenia príspevku NFP a zároveň ho vyzve, aby sa v stanovenej lehote vyjadril v zmysle § 33 ods. 2 Správneho poriadku: „Správny orgán je povinný dať účastníkom konania a zúčastneným osobám možnosť, aby sa pred vydaním rozhodnutia mohli vyjadriť k jeho podkladu i k spôsobu jeho zistenia, prípadne navrhnúť jeho doplnenie“. Po doručení vyjadrenia prijímateľa resp. jeho nedoručení v stanovenej lehote, vypracuje poskytovateľ Rozhodnutie v zmysle § 46 a nasl. Správneho poriadku.

5. V prípade, že prijímateľ podal včas voči Rozhodnutiu podľa bodu 3 tejto časti rozklad, o rozklade rozhoduje v zmysle § 61 Správneho poriadku štatutárny orgán MV SR, na základe návrhu ním ustanovenej osobitnej komisie. Proti tomuto rozhodnutiu sa nemožno odvolať.

### Postupy vo verejnom obstarávaní

**Elektronické trhovisko**

Elektronické trhovisko je informačný systém (ďalej len „IS“) VS, ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov, stavebných prác alebo služieb bežne dostupných na trhu, ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností. Správcom elektronického trhoviska je MV SR.

**Kontrola VO realizovaného postupom nadlimitnej verejnej súťaže zadávanej prostredníctvom elektronického trhoviska**

Zadávanie zákazky nadlimitným postupom verejnej súťaže prostredníctvom elektronického trhoviska sa realizuje v súlade s príslušnými ustanoveniami uvedenými v § 51 ZVO a v súlade s aktuálnym znením Obchodných podmienok elektronického trhoviska.

Kontrola VO realizovaného postupom nadlimitnej verejnej súťaže zadávanej prostredníctvom elektronického trhoviska sa vykonáva analogicky ku kontrole zadávania nadlimitných zákaziek zadávaných postupom verejnej súťaže (prvá ex-ante kontrola, druhá ex-ante kontrola a následná ex-post kontrola) vrátane rozsahu, formy a spôsobu predkladania dokumentácie k VO so zohľadnením špecifík elektronického trhoviska.

Doklady požadované nad rámec dokumentácie k VO uvedených v kapitole 2.5.6 časti „a) Prvá ex-ante kontrola zákazky“:

* test bežnej dostupnosti (príloha č. 19);
* zdokladovanie skutočnosti, že v čase výberu najvhodnejšej ponuky pre rovnaký alebo ekvivalentný tovar alebo služby sú v systéme elektonického trhoviska zverejnené aspoň tri ponuky.

Doklady požadované nad rámec dokumentácie k VO uvedených v kapitole 2.5.6 časti „b) Druhá ex-ante kontrola zákazky“:

* všetky protokoly z IS elektronického trhoviska zaznamenávajúce priebeh a vyhodnocovanie predmetného postupu VO.

**Kontrola VO realizovaného postupom podlimitnej zákazky zadávanej prostredníctvom elektronického trhoviska**

Elektronické trhovisko sú povinní používať prijímatelia, ktorí spĺňajú podmienky uvedené v § 91 ods. 1 ZVO a predpokladaná hodnota ich zákazky je rovnaká alebo vyššia ako 1000 EUR (bez DPH) ) pre verejných obstarávateľov podľa § 6 ods. 1 písm a) ZVO alebo rovnaká alebo vyššia ako 5 000 EUR bez DPH pre verejných obstarávateľov podľa § 6 ods. 1 písm. b) až f) ZVO. Prijímatelia sú povinní postupovať podľa § 96 až 99 ZVO, ak ide o dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu. Bežná dostupnosť tovarov, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb je špecifikovaná podľa § 9b ZVO:

* + 1. Bežne dostupné tovary, stavebné práce alebo služby na trhu sú na účely tohto zákona také tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré:
* nie sú vyrábané, poskytované alebo uskutočňované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek;
* sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, poskytnuté alebo uskutočnené a zároveň;

sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, poskytované alebo uskutočňované pre verejného obstarávateľa a obstarávateľa, dodávané, poskytované alebo uskutočňované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu.(2) Bežne dostupnými tovarmi, stavebnými prácami alebo službami podľa odseku 1 sú najmä tovary, stavebné práce alebo služby, určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb verejného obstarávateľa a obstarávateľa.

(3) Bežne dostupnými tovarmi alebo službami podľa odseku 1 sú najmä o tovary a služby **spotrebného charakteru**.

Cieľom definície tovarov, služieb alebo stavebných prác bežne dostupných na trhu je vyjadriť bežnú dostupnosť ako stav, keď ide o také tovary, služby alebo stavebné práce, ktoré sa dodávajú na trhu takpovediac v rovnakej podobe, rovnakým spôsobom komukoľvek a nie sú špecificky upravené pre potreby verejného obstarávateľa v danom prípade. Ako príklad je možné uviesť software, ktorým je operačný systém, ktorý je bežným tovarom, keďže je v rovnakej podobe a spôsobom dodávaný komukoľvek. Naproti tomu software, ktorý si vyžaduje prispôsobenie vždy na konkrétne požiadavky verejného obstarávateľa, je teda svojim spôsobom vždy jedinečný a s takýmto prispôsobením nie je bežne dodávaný, nebude bežným tovarom.

Je v kompetencii verejného obstarávateľa, aby s prihliadnutím na uplatňované princípy VO uvedené v § 9 ods. 3 ZVO a podmienky, v ktorých sa nachádza, určil, ktorý z postupov vo VO použije pri zadávaní zákazky, pričom musí rešpektovať pravidlá ustanovené v ZVO. Zodpovednosť za výber a následné použitie postupu pri zadávaní zákazky je vždy na verejnom obstarávateľovi.

**Prijímateľ je povinný v rozhodnom čase výberu postupu podľa ZVO určiť, či ním zadefinovaný/požadovaný predmet zákazky spĺňa podmienky bežnej dostupnosti** (§ 9b ZVO) napríklad “testom bežnej dostupnosti” (príloha č.19).

Prijímateľ by preto pri kvalifikácii bežnej dostupnosti na trhu mala realizovať test (overenie), ktorým verifikuje status obstarávaného tovaru, služieb alebo stavebných prác vo vzťahu k zákonom určeným podmienkam. Táto kvalifikácia nemôže byť generalizovaná, ale vyžaduje sa skúmanie vždy ad hoc na konkrétny prípad tak, aby sa zohľadnili všetky vlastnosti dostupnosti dodávky, služby alebo stavebnej práce vo vzťahu k aktuálnym trhovým podmienkam. K správnej klasifikácii je potrebné poznať podrobný opis predmetu zákazky so všetkými jeho vlastnosťami, parametrami, vrátane spôsobu jeho vyhodnotenia, používania a dodacích podmienok.

Podmienky uvedené v ustanovení § 9b ods. 1 ZVO sú vymedzené kumulatívnym spôsobom a pri „teste bežnej dostupnosti“ musí byť naplnená každá z uvedených podmienok. Ustanovenie § 9b ods. 2 a 3 stanovuje podporné pravidlo, ktoré by malo uľahčiť správnu kategorizáciu vo vzťahu k bežnej dostupnosti na trhu.

***Dôležité upozornenie:*** Za vyhlásené a zrealizované VO cez elektronické trhovisko nesie s ohľadom na ZVO plnú zodpovednosť prijímateľ, preto je potrebné, aby prijímateľ uvedené zohľadňoval najmä pri zadávaní opisu predmetu zákazky, ako aj ďalších špecifikácií a osobitných požiadaviek na plnenie, tak aby uvedené špecifikácie a požiadavky neboli v rozpore s ustanoveniami § 34 ZVO a v rozpore s princípmi VO uvedenými v § 9 ods. 3 ZVO. Skutočnosť, že opisný formulár prejde cez karanténu opisných formulárov bez návrhov na jeho úpravu, nie je dôkazom, že predmetný opis je v súlade so ZVO.

Upozorňujeme prijímateľov na skutočnosť, že s ohľadom na § 5 ods. 12 ZVO nie je v súlade so zákonom, ak sa zákazka rozdelí s cieľom znížiť predpokladanú hodnotu zákazky pod finančné limity tohto zákona. Z tohto dôvodu, pokiaľ by rozdelením zákazky na viaceré menšie zákazky realizované cez elektronické trhovisko došlo k obídeniu postupu zadávania zákazky cez nadlimitné postupy, uvedené môže byť hodnotené ako porušenie ZVO.

Všeobecné zmluvné podmienky, ktoré sú súčasťou zmlúv uzatváraných v elektronickom trhovisku obsahujú aj osobitnú časť vzťahujúcu sa na zákazky spolufinancované z fondov EÚ. Odporúčame prijímateľom, aby sa oboznámili so všeobecnými zmluvným podmienkami, ako aj týmito osobitnými zmluvnými podmienkami. S ohľadom na uvedené je potrebné, aby prijímateľ zodpovedne označoval pri definovaní zmluvných špecifikácií skutočnosť, či bude zákazka spolufinancovaná z fondov EÚ, alebo nie.

Nakoľko účinnosť zmlúv uzavretých cez elektronické trhovisko, ktoré budú spolufinancované z fondov EÚ, je prepojená na výsledky kontroly VO zo strany poskytovateľa, je pre bezproblémové plnenie zákazky nevyhnutné, aby prijímateľ po doručení správy z kontroly VO, obratom (najneskôr do 3 pracovných dní po doručení správy z kontroly VO) upozornil na túto skutočnosť dodávateľa. Zároveň je potrebné aby prijímateľ pri stanovovaní lehoty plnenia zmluvy (napr. lehoty na dodanie tovaru, služby) zohľadňoval lehotu potrebnú na ex-post kontrolu poskytovateľom (t.j. stanovil túto lehotu s dostatočnou rezervou pre výkon kontroly).

Poskytovateľ požaduje, aby pri vypĺňaní objednávkového formuláru prijímateľ označil možnosť „Nedokonanie zákazky s jedným dodávateľom“.

V prípade, že pri zadávaní zákazky postupom podľa § 96 ZVO systém elektronického trhoviska nenájde minimálne dve rovnaké alebo podobné ponuky, odporúčame túto informáciu pre potreby kontroly poskytovateľa archivovať, napr. formou printscreenu.

***Dôležité upozornenie:*** Postup podľa § 98 ZVO v zmysle pravidiel elektronického trhoviska nevedie k uzavretiu zmluvy s dodávateľom.

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ je povinný dokumentáciu k VO predložiť na kontrolu VO poskytovateľovi vo fáze pred zadaním zákazky do elektronického trhoviska („prvá ex-ante kontrola“) a po vygenerovaní výslednej zmluvy s úspešným uchádzačom (v CRZ) („štandardná ex-post kontrola“) a po jej zverejnení v CRZ.

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ je povinný v rámci prvej ex-ante kontroly predložiť dokumentáciu, ktorú tvorí najmä:

* dokumentácia preukazujúca určenie PHZ,
* test bežnej dostupnosti (príloha č. 19)
* návrh zmluvného formuláru obsahujúceho štandardné zmluvné podmienky,
* opis predmetu zákazky,
* prípadné objednávkové atribúty, najmä konkrétne zmluvné špecifikácie a podmienky súťaže.

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ je povinný v rámci štandardnej ex-post kontroly predložiť dokumentáciu, ktorú tvorí najmä:

* automaticky vygenerovaná zmluva, ktorá je výsledkom VO;
* protokol, ktorý zachytáva celý priebeh procesu zadávania zákazy prostredníctvom elektronického trhoviska;
* potvrdenie o zverejnení uzavretej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom v CRZ, resp. na webovom sídle prijímateľa (uvedené zdokladuje napr. predložením „print screen“).

**Zákazky podľa § 9 ods. 9 ZVO**

Všeobecným predmetom kontroly VO je skutočnosť, či prijímateľ správne určil postup obstarávania vzhľadom na § 9b ZVO, a teda či ide o tovar, stavebnú prácu alebo službu, ktorá nie je bežne dostupná na trhu. V prípade, že predmetom obstarávania je tovar, stavebná práca alebo služba, ktorá je bežne dostupná na trhu, prijímateľ je povinný zadávať zákazku prostredníctvom elektronického trhoviska podľa § 91 ods. 1 písm. a) ZVO, a nie postupmi uvedenými v tejto kapitole.

***Dôležité upozornenie:*** Ak prijímateľ zrealizoval zákazky podľa § 9 ods. 9 ZVO, je možné postúpiť výdavky na financovanie iba v prípade, ak boli dodržané pravidlá a povinnosti uvádzané v tejto príručke a subsidiárne v SR EŠIF, ako aj v metodickom pokyne CKO č. 14 k zadávaniu zákaziek v hodnote nad 5 000 EUR, a to bez ohľadu na skutočnosť, či zákazku zrealizoval ešte pred schválením ŽoNFP. V prípade, ak pri implementácii projektu prijímateľ predloží RO pre OP EVS na administratívnu kontrolu verejného obstarávania zákazku, pri realizácii ktorej postupoval v rozpore s pravidlami uvedenými v Príručke pre prijímateľa, RO pre OP EVS je povinný vylúčiť výdavky vyplývajúce z realizácie takéhoto obstarávania z financovania v plnom rozsahu.

Lehota na výkon kontroly VO je 20 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom.

Poskytovateľ požiada prijímateľa v prípade potreby o vysvetlenie/doplnenie dokumentácie alebo informácií v lehote minimálne 5 pracovných dní a maximálne 10 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o vysvetlenie resp. doplnenie dokumentácie. Dňom odoslania žiadosti prestáva plynúť lehota na výkon kontroly VO. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie poskytovateľovi začína plynúť nová lehota na výkon kontroly VO. Lehota na doplnenie resp. vysvetlenie dokumentácie k VO začína prijímateľovi plynúť odo dňa doručenia výzvy. Zároveň, ak napriek čestnému vyhláseniu prijímateľa poskytovateľ identifikuje, že dokumentácia nie je kompletná a pre riadne ukončenie kontroly VO je nevyhnutné vyzvať prijímateľa na doplnenie týchto chýbajúcich dokladov, uvedenú skutočnosť poskytovateľ bude môcť vyhodnotiť ako podstatné porušenie zmluvy o NFP.

Ak poskytovateľ identifikuje nedostatky v procese VO, preruší kontrolu a vyzve prijímateľa v návrhu správy z kontroly v primeranej lehote na odstránenie nedostatkov, zapracovanie pripomienok, zdôvodnenie nezapracovania pripomienok alebo podanie námietok k návrhu správy z kontroly. Poskytovateľ posúdi námietky k návrhu správy z kontroly a zašle prijímateľovi správu z kontroly, ktorej záverom môže byť pripustenie resp. nepripustenie výdavkov týkajúcich sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO do financovania. Toto pripustenie výdavkov do financovania predstavuje jeden z predpokladov ovplyvňujúcich posudzovanie oprávnenosti výdavkov predložených ďalej prijímateľom v rámci ŽoP.

Administratívna kontrola VO sa považuje za ukončenú zaslaním správy z kontroly VO prijímateľovi.

Ak poskytovateľ pri kontrole dodatku zistí porušenie princípov a postupov VO, resp. porušenie pravidiel a ustanovení legislatívy SR a EÚ, pričom rozsah a závažnosť týchto zistení má taký charakter, že mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, v tomto prípade:

* v záveroch kontroly VO nepripustí výdavky týkajúce sa predmetu zákazky zadávanej na základe kontrolovaného VO do financovania v plnom rozsahu, alebo
* postupuje podľa metodického pokynu CKO č. 5, ktorý upravuje postup pri určení korekcií za VO.

Nepripustenie do financovania znamená, že všetky výdavky v prípade, že budú zahrnuté v ŽoP, vychádzajúce z realizácie výsledku daného VO, budú zo strany poskytovateľa, označené ako neoprávnené. Rozhodnutie poskytovateľa, či bude postupovať podľa prvej alebo druhej odrážky predchádzajúceho odseku závisí od rozsahu, závažnosti a momentu zistenia nedostatkov.

***Povinnosť poskytovateľa:*** Poskytovateľ overuje pri kontrole zákaziek podľa § 9 ods. 9 ZVO, či vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané kvalite a cene. Zároveň poskytovateľ overí, či pri obstarávaní neboli porušené základné princípy VO a postupy uvedené v tejto kapitole.

V prípade, že predmetom obstarávania je tovar, stavebná práca alebo služba, ktorá nie je bežne dostupná na trhu, prijímateľ je povinný zadávať zákazku podľa nasledovných postupov.

Zákazky podľa § 9 ods. 9 ZVO sa v zmysle tejto kapitoly delia na:

* zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH sa rovná, alebo presahuje 5 000 EUR (ďalej len „zákazky nad 5 000 EUR“);
* zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je nižšia ako 5 000 EUR a zároveň sa rovná alebo presahuje 1 000 EUR (ďalej len „zákazky do 5 000 EUR“);
* zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je nižšia ako 1 000 EUR (ďalej len „zákazky do 1 000 EUR“).

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ je povinný uzavrieť s úspešným uchádzačom písomnú zmluvu pri všetkých typoch zákaziek, s výnimkou zákaziek do 5 000 EUR. Pri zákazkách do 5 000 EUR je postačujúce vytvoriť zmluvný vzťah na základe objednávky, ktorámusí spĺňať minimálne náležitosti písomného zmluvného vzťahu (v závislosti od konkrétneho zmluvného typu), a to najmä: dátum jej vyhotovenia, kompletné a správne identifikačné údaje objednávateľa a dodávateľa (t. j. obchodné meno/názov, IČO, adresu sídla, príp. kontaktné miesta), jednoznačnú špecifikáciu predmetu zákazky, dohodnutú cenu, lehotu a miesto plnenia, ďalšie náležitosti podľa požiadaviek objednávateľa. Na objednávke je potrebné zaznamenanie potvrdenia o jej prijatí dodávateľom, resp. musí byť predložená iná relevantná dokumentácia preukazujúca prevzatie záväzku dodávateľa dodať tovar, uskutočniť stavebné práce alebo poskytnúť službu za podmienok určených v objednávke.

**Zákazky nad 5 000 EUR**

Ak ide o zákazky nad 5 000 EUR a zároveň je splnená podmienka, že takáto zákazka **nie je zadávaná cez elektronické trhovisko**, t. j. v danom prípade ide o tovar, stavebnú prácu alebo službu, ktorá nie je bežne dostupná na trhu, prijímateľ musí vykonať všetky ďalej uvedené úkony, ktoré majú zabezpečiť získanie čo najvyššieho počtu písomných ponúk na obstaranie tovarov, stavebných prác alebo služieb.

***Povinnosť prijímateľa:*** V prípade, že predmetom obstarávania je tovar, stavebná práca alebo služba, ktorá je bežne dostupná na trhu, prijímateľ je povinný zadávať zákazku prostredníctvom elektronického trhoviska podľa § 91 ods. 1 písm. a) ZVO a nie postupmi uvedenými v tejto kapitole.

Prijímateľ určí správny postup a to s ohľadom na určenú PHZ (určenú v súlade s § 5 ZVO - najmä s § 5 ods.1 ZVO a § 5 ods. 14 ZVO) a s ohľadom na skutočnosť, či ide o tovar, stavebnú prácu alebo službu, ktorá nie je bežne dostupná na trhu.

Následne prijímateľ vypracuje výzvu na predloženie ponuky (príloha č. 24), v rámci ktorej uvedie najmä svoju identifikáciu, jednoznačnú a úplnú špecifikáciu predmetu zákazky opísanú nediskriminačným spôsobom v súlade s § 34 ods. 9 ZVO, podmienky účasti (ak ich stanovuje), PHZ, podmienky realizácie zmluvy (najmä lehotu na realizáciu zmluvy a miesto jej realizácie), kritériá na vyhodnotenie ponúk, presnú lehotu a adresu na predkladanie ponúk.

***Povinnosť prijímateľa:*** Túto výzvu na predloženie ponuky zverejní prijímateľ na svojom webovom sídle alebo inom vhodnom webovom sídle alebo v printových médiách **minimálne 5 pracovných dní pred dňom uplynutia lehoty na predkladanie ponúk** (do lehoty sa nezapočítava deň zverejnenia) a zdokumentuje toto zverejnenie hodnoverným spôsobom, t.j. v deň zverejnenia výzvy na predloženie ponuky na svojom alebo inom vhodnom webovom sídle alebo v printových médiách zašle e-mailom informáciu o tomto zverejnení vo forme podľa prílohy č. 23 na e-mail zakazkycko@vlada.gov.sk a súčasne na e-mail [vo.sep@minv.sk](mailto:vo.sep@minv.sk) **Prijímateľ je povinný ponechať výzvu zverejnenú na svojom webovom sídle do okamihu doručenia správy z ex-post kontroly VO s preukázateľným dátumom zverejnenia výzvy.**

***Povinnosť prijímateľa:*** V prípade, že sa prijímateľ omešká so zaslaním informácie CKO a poskytovateľovi, je povinný **predĺžiť lehotu** na predkladanie ponúk o dobu omeškania zaslania informácie na e-mail CKO (informácia zaslaná na CKO už bude obsahovať túto predĺženú lehotu). Pokiaľ prijímateľ nesplní túto oznamovaciu povinnosť, bude poskytovateľ posudzovať túto skutočnosť ako porušenie princípu transparentnosti a výdavky z predmetného VO nebudú zo strany poskytovateľa pripustené do financovania.

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ je zároveň povinný zaslať túto výzvu minimálne 5 vybraným záujemcom. Oslovení záujemcovia musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky (identifikácia prebieha najmä cez informácie verejne uvedené v obchodnom registri alebo v živnostenskom registri). Výber úspešného uchádzača prebieha na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej záujemcami, pričom prijímateľ je povinný vyhodnotiť ponuky v súlade s podmienkami a kritériami, ktoré si pre tento účel určil. Vo výnimočných prípadoch, kedy môže ísť o jedinečný predmet zákazky, môže prijímateľ osloviť aj menej ako piatich záujemcov, pričom táto výnimka musí byť zo strany prijímateľa riadne zdôvodnená a podložená.

***Dôležité upozornenie:*** Ak prijímateľovi nebude zo strany oslovených subjektov predložená žiadna ponuka, pričom splnil všetky postupy uvedené v predchádzajúcich odsekoch, je oprávnený vyzvať na rokovanie jedného alebo viacerých záujemcov, s ktorými rokuje o zadaní zákazky. Predmetom týchto rokovaní však nemôže byť zúženie predmetu zákazky, úprava podmienok účasti, podmienok realizácie zmluvy ani kritérií na vyhodnotenie ponúk uvedených vo výzve na predloženie ponuky.

***Povinnosť prijímateľa:*** Z rokovania je prijímateľ povinný vyhotoviť zápis ako aj zdôvodniť výber záujemcu alebo záujemcov, ktorí boli vyzvaní na rokovanie. Za písomnú ponuku sa pokladá aj ponuka podaná elektronicky. Súčasťou dokumentácie musia byť doklady potvrdzujúce kroky uchádzačov v súlade s časovým harmonogramom uvedeným vo výzve na predloženie ponuky. Celý postup zadávania zákazky zhrnie prijímateľ v zápise z prieskumu trhu (príloha č. 25).

***Odporúčanie pre prijímateľa:*** Podrobné pravidlá zadávania zákaziek nad 5 000 EUR upravuje Metodický pokyn CKO č. 14 k zadávaniu zákaziek v hodnote nad 5 000 EUR.

**Zákazky do 5 000 EUR**

***Odporúčanie pre prijímateľa:*** V prípade zákaziek do 5 000 EUR je potrebné, aby prijímateľ predložil písomné ponuky. Prijímateľ musí zdôvodniť výber úspešného uchádzača na základe **prieskumu trhu** (napr. formou faxu, web stránky, katalógov, cenových ponúk, atď., **okrem telefonického prieskumu**).

***Povinnosť prijímateľa:*** Prieskum trhu musí byť riadne zdokumentovaný a musí byť z neho hodnoverne zrejmý výsledok výberu úspešného uchádzača. Pri tomto type zákaziek je prijímateľ povinný osloviť minimálne 5 potenciálnych záujemcov alebo identifikovať minimálne 5 potenciálnych dodávateľov (napr. cez webové rozhranie). Oslovení alebo identifikovaní dodávatelia musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky (identifikácia prebieha najmä cez informácie verejne uvedené v obchodnom registri alebo v živnostenskom registri). Výber úspešného uchádzača prebieha na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej záujemcami, alebo informácií zistenými inými spôsobmi ako je predloženie ponuky (napr. údajmi na webových sídlach záujemcov, informáciami identifikovanými v katalógoch a pod.), pričom prijímateľ je povinný vyhodnotiť ponuky v súlade s podmienkami a kritériami, ktoré si pre tento účel určil. Vo výnimočných prípadoch, kedy môže ísť o jedinečný predmet zákazky, môže prijímateľ osloviť/identifikovať aj menej ako piatich záujemcov, pričom táto výnimka musí byť zo strany prijímateľa riadne zdôvodnená a podložená.

Celý postup zadávania zákazky zhrnie prijímateľ v zápise z prieskumu trhu (príloha č. 25).

**Zákazky do 1 000 EUR**

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ je povinný postupovať pri obstarávaní zákazky do 1 000 EUR rovnakým spôsobom ako pri obstarávaní zákazky do 5 000 EUR, okrem výnimky z minimálneho počtu záujemcov, ktorých prijímateľ osloví alebo identifikuje. Pri tomto type zákaziek je prijímateľ povinný osloviť minimálne 3 potenciálnych záujemcov, alebo identifikovať minimálne 3 potenciálnych dodávateľov (napr. cez webové rozhranie). Vo výnimočných prípadoch, kedy môže ísť o jedinečný predmet zákazky, môže prijímateľ osloviť/identifikovať aj menej ako troch záujemcov, pričom táto výnimka musí byť zo strany prijímateľa riadne zdôvodnená a podložená.

**Nadlimitné zákazky a podlimitné zákazky bez využitia elektronického trhoviska**

***Povinnosť prijímateľa:*** Pri zadávaní týchto zákaziek je prijímateľ povinný postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami ZVO. Prijímateľ predkladá dokumentáciu za účelom kontroly VO v závislosti od ***štádia predmetného VO a v zmysle zoznamu dokumentácie podľa kapitoly 2.5.6.***

***Dôležité upozornenie:*** V súvislosti s vydaním výkladového stanoviska ÚVO k stanoveniu lehoty na prijímanie žiadostí o súťažné podklady, upozorňujeme prijímateľov, že nemôžu obmedzovať lehotu na prijímanie žiadostí o súťažné podklady, t.j. sú povinní ponechať lehotu na prijímanie žiadostí o súťažné podklady totožnú s lehotou na predkladanie ponúk.

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ je povinný informovať poskytovateľa o dátume, čase a mieste otvárania a vyhodnocovania ponúk pri všetkých typoch zákaziek. Súčasne v prípade nadlimitných zákaziek s hodnotou vyššou než 10 000 000 EUR je prijímateľ povinný informovať poskytovateľa o dátume, čase a mieste otvárania a vyhodnocovania ponúk. Zároveň zašle poskytovateľovi pozvánku pre člena komisie bez práva vyhodnocovať ponuky na zasadnutie komisie pre vyhodnocovanie ponúk v lehote 7 pracovných dní pred konaním zasadnutia a pripraví potrebné dokumenty pre člena komisie bez práva vyhodnocovať ponuky. Uvedené informácie prijímateľ zašle na e-mailovú adresu vo.sep@minv.sk.

**Kontrola čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcových dohôd**

Predmetom kontroly je každá čiastková zmluva uzavretá z rámcovej dohody, na základe ktorej Prijímateľ nadobúda tovary/služby/stavebné práce, ktoré budú financované z prostriedkov NFP.

Rámcové dohody sa podľa § 64 ods. 5 ZVO delia na rámcové dohody bez opätovného otvárania súťaže (tzv. uzavreté rámcové dohody) a s opätovným otváraním súťaže (tzv. otvorené rámcové dohody).

***Odporúčanie pre prijímateľa:*** Prijímateľ čiastkovú zmluvu predkladá na kontrolu Poskytovateľovi až po ukončení kontroly verejného obstarávania, výsledkom ktorého je uzavretie rámcovej dohody, na základe ktorej sa čiastková zmluva zadáva.

***Dôležité upozornenie:*** V prípade, ak bola čiastková zmluva uzatvorená ešte pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o NFP, predkladá ju Prijímateľ na kontrolu Poskytovateľovi spolu s dokumentáciou k verejnému obstarávaniu, výsledkom ktorého bolo uzatvorenie rámcovej dohody, na základe ktorej sa predmetná čiastková zmluva zadala.

***Dôležité upozornenie:*** Prijímateľ je povinný do rámcových dohôd s úspešnými uchádzačmi uvádzať všetky povinné náležitosti vyplývajúce z § 10b ZVO a § 64 ZVO (najmä povinný pravidelný prieskum trhu, povinnosť uvádzania možnosti výpovede z dôvodov uvedených v predmetných ustanoveniach ZVO a pravidlá zadávania čiastkových zákaziek z rámcových dohôd).

1. **Uzavreté rámcové dohody**

Čiastková zmluva, ktorej hodnota je rovnaká alebo vyššia ako finančný limit nadlimitnej zákazky

Poskytovateľ kontroluje postup zadávania čiastkových zákaziek z rámcovej dohody na základe dokumentácie predloženej prijímateľom vo fáze pred aj po uzatvorení čiastkovej zmluvy (resp. zadaní a akceptácii objednávky) s úspešným uchádzačom.

Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi dokumentáciu zo zadávania čiastkovej zákazky na kontrolu v plnom rozsahu.

Predmetom kontroly pred podpisom čiastkovej zmluvy a po podpise čiastkovej zmluvy s dodávateľom, vykonávanej Poskytovateľom sú:

* čiastkové zmluvy (resp. objednávky) uzatvárané na základe rámcových dohôd bez opätovného otvárania súťaže a
* postup vedúci k uzatvoreniu čiastkových zmlúv na základe rámcovej dohody s jedným alebo s viacerými uchádzačmi.

***Povinnosť Prijímateľa:*** Prijímateľ predkladá dokumentáciu zo zadávania čiastkových zákaziek na kontrolu pred podpisom čiastkovej zmluvy najneskôr do 10 pracovných dní po dni, v rámci ktorého by už bol oprávnený podpísať zmluvu s dodávateľom. Poskytovateľ vykoná kontrolu pred podpisom čiastkovej zmluvy v lehote 20 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom.

***Povinnosť Prijímateľa:*** Prijímateľ predkladá dokumentáciu zo zadávania čiastkových zákaziek na kontrolu po podpise čiastkovej zmluvy najneskôr do 10 pracovných dní po nadobudnutí účinnosti čiastkovej zmluvy s dodávateľom, resp. v prípade zadávania čiastkových objednávok do 10 pracovných dní po zadaní a akceptácii takejto objednávky. Kontrolu po podpise čiastkovej zmluvy vykoná Poskytovateľ v lehote 7 pracovných dní.

**Čiastková zmluva, ktorej hodnota je nižšia ako finančný limit nadlimitnej zákazky**

Poskytovateľ kontroluje postup zadávania čiastkových zákaziek z rámcovej dohody na základe dokumentácie predloženej prijímateľom vo fáze po uzatvorení čiastkovej zmluvy (resp. zadaní a akceptácii objednávky) s dodávateľom, pričom táto čiastková zmluva je už platná a účinná.

Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi dokumentáciu zo zadávania čiastkovej zákazky na kontrolu v plnom rozsahu.

Predmetom kontroly po podpise čiastkovej zmluvy s dodávateľom, vykonávanej Poskytovateľom sú:

* čiastkové zmluvy (resp. objednávky) uzatvárané na základe rámcových dohôd bez opätovného otvárania súťaže a
* postup vedúci k uzatvoreniu čiastkových zmlúv na základe rámcovej dohody s jedným alebo s viacerými uchádzačmi.

***Povinnosť Prijímateľa:*** Prijímateľ predkladá dokumentáciu zo zadávania čiastkových zákaziek na kontrolu po podpise čiastkovej zmluvy najneskôr do 10 pracovných dní po nadobudnutí účinnosti čiastkovej zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. v prípade zadávania čiastkových objednávok do 10 pracovných dní po zadaní a akceptácii takejto objednávky. Poskytovateľ vykoná túto kontrolu v lehote 20 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom.

1. **Otvorené rámcové dohody**

**Čiastková zmluva, ktorej hodnota je rovnaká alebo vyššia ako finančný limit nadlimitnej zákazky**

Poskytovateľ kontroluje postup zadávania čiastkových zákaziek z rámcovej dohody na základe dokumentácie predloženej prijímateľom vo fáze pred aj po uzatvorení čiastkovej zmluvy (resp. zadaní a akceptácii objednávky) s úspešným uchádzačom.

Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi dokumentáciu zo zadávania čiastkovej zákazky na kontrolu v plnom rozsahu. Predmetom kontroly pred podpisom čiastkovej zmluvy a po podpise čiastkovej zmluvy s dodávateľom, vykonávanej Poskytovateľom sú:

* čiastkové zmluvy (resp. objednávky) uzatvárané na základe rámcových dohôd s opätovným otváraním súťaže a
* postup vedúci k uzatvoreniu čiastkových zmlúv na základe rámcovej dohody.

***Povinnosť Prijímateľa:*** Prijímateľ predkladá dokumentáciu zo zadávania čiastkových zákaziek na kontrolu pred podpisom čiastkovej zmluvy najneskôr do 10 pracovných dní po dni, v rámci ktorého by už bol oprávnený podpísať zmluvu s dodávateľom. Poskytovateľ vykoná kontrolu pred podpisom čiastkovej zmluvy v lehote 20 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom.

***Povinnosť Prijímateľa:*** Prijímateľ predkladá dokumentáciu zo zadávania čiastkových zákaziek na kontrolu po podpise čiastkovej zmluvy najneskôr do 10 pracovných dní po nadobudnutí účinnosti čiastkovej zmluvy s dodávateľom, resp. v prípade zadávania čiastkových objednávok do 10 pracovných dní po zadaní a akceptácii takejto objednávky. Kontrolu po podpise čiastkovej zmluvy vykoná Poskytovateľ v lehote 7 pracovných dní.

**Čiastková zmluva, ktorej hodnota je nižšia ako finančný limit nadlimitnej zákazky**

Poskytovateľ kontroluje postup zadávania čiastkových zákaziek na základe rámcovej dohody na základe dokumentácie predloženej prijímateľom vo fáze po uzatvorení čiastkovej zmluvy (resp. zadaní a akceptácii objednávky) s dodávateľom, pričom táto čiastková zmluva je už platná a účinná.

Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi dokumentáciu zo zadávania čiastkovej zákazky na kontrolu v plnom rozsahu. Čiastkové zmluvy (resp. objednávky) uzatvárané na základe rámcových dohôd s opätovným otváraním súťaže a postup vedúci k uzatvoreniu čiastkových zmlúv na základe rámcovej dohody s viacerými uchádzačmi sú predmetom kontroly zadávania čiastkových zmlúv s dodávateľom po podpise.

***Povinnosť Prijímateľa:*** Prijímateľ predkladá dokumentáciu zo zadávania čiastkových zákaziek na kontrolu po podpise čiastkovej zmluvy najneskôr do 10 pracovných dní po nadobudnutí účinnosti čiastkovej zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. v prípade zadávania čiastkových objednávok do 10 pracovných dní po zadaní a akceptácii takejto objednávky. Poskytovateľ vykoná túto kontrolu v lehote 20 pracovných dní od doručenia dokumentácie prijímateľom .

### Zákazky nespadajúce pod zákon o verejnom obstarávaní

***Povinnosť prijímateľa:*** Aj v prípadoch, kedy zadávanie zákaziek na dodanie tovarov, prác alebo služieb nespadá pod ZVO, postupuje prijímateľ pri ich obstarávaní v súlade so Zmluvou o fungovaní EÚ a to najmä v súlade s jej princípmi ktorými sú - voľný pohyb tovaru, právo usadenia, voľný pohyb služieb, zákaz diskriminácie, rovnaké zaobchádzanie, transparentnosť, proporcionalita a vzájomné uznávanie dokladov. Rovnako dodržiava aj princíp zákonnosti. Kontrola takýchto zákaziek je v rámci tejto časti delená na:

1. kontrolu postupov pri obstaraní zákazky, ktoré podliehajú výnimke v zmysle § 1 ods. 2 až 5 ZVO (ďalej len „zákazky z výnimky“);
2. kontrola postupov pri obstaraní zákazky vnútorným obstarávaním (tzv. „in-house zákazky“) a zákazky tzv. „horizontálnej spolupráce“.

Povinnosti a postupy pri realizácii a kontrole takýchto zákaziek CKO upravuje v metodickom pokyne č. 12 k zadávaniu zákaziek nespadajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní.

Pravidlá a povinnosti uvádzané v tejto kapitole ako aj v metodickom pokyne CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespadajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní sa vzťahujú na všetky zákazky nespadajúce pod ZVO, ktoré budú spolufinancované z fondov EFRR, ESF, KF, ENRF a programy EÚS, bez ohľadu na skutočnosť, či ich zrealizoval prijímateľ ešte pred schválením ŽoNFP, alebo až po schválení tejto ŽoNFP. Pokiaľ teda prijímateľ predloží poskytovateľovi zákazku, pri ktorej obstarávaní nepostupoval podľa pravidiel uvedených v tejto kapitole a pravidiel uvedených v metodickom pokyne CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespadajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní, poskytovateľ je povinný vylúčiť výdavky vyplývajúce z takéhoto obstarávania v plnom rozsahu.

***Dôležité upozornenie:*** Prijímateľ nesmie zadať zákazku v zmysle predchádzajúcich odsekov s cieľom vyhnúť sa použitiu pravidiel a postupov zadávania zákaziek podľa ZVO. V prípade, že poskytovateľ identifikuje takéto neoprávnené použitie zadávania zákaziek, výdavky vyplývajúce z takéhoto obstarávania vylúči z financovania v plnom rozsahu.

1. **Pravidlá uplatňujúce sa pri zadávaní a kontrole zákaziek z výnimky**

***Povinnosť prijímateľa:*** ZVO v § 1 ods. 2 až 5 uvádza prípady, na ktoré sa nevzťahuje povinný postup podľa ZVO. S ohľadom na dodržanie princípov uvedených v metodickom pokyne CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespadajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní prijímateľ zabezpečí aj pri takýchto zákazkách transparentnosť a preukázateľnosť všetkých úkonov ako aj hospodárnosť výdavkov. Každé použitie výnimky prijímateľ riadne zdôvodní, podloží relevantnou dokumentáciou a doloží relevantným dokladom preukazujúcim túto skutočnosť.

Je potrebné, aby prijímateľ vykonal prieskum trhu. Prijímateľ osloví minimálne 4 potenciálnych dodávateľov, pričom stanoví lehotu na predkladanie ponúk primerane, avšak minimálne 3 pracovné dni. Výzva na predloženie ponuky (príloha č. 24 ) obsahuje najmä:

1. identifikačné údaje prijímateľa,
2. opis predmetu zákazky,
3. kritérium na vyhodnotenie ponúk (najnižšia cena alebo ekonomicky najvýhodnejšia ponuka),
4. podmienky účasti (pre takýto typ zákazky postačuje kópia dokladu o oprávnení dodať, poskytovať alebo uskutočňovať predmet zákazky),
5. lehotu na predkladanie ponúk s uvedením adresy, na ktorú je ponuku potrebné predložiť.  Lehota na predkladanie ponúk musí byť primeraná predmetu zákazky a nesmie byť kratšia ako 3 pracovné dni odo dňa odoslania výzvy na predloženie ponuky,
6. spôsob označenia obalu s ponukou (adresa prijímateľa, adresa uchádzača, označenie „Neotvárať“ a „názov zákazky“),
7. dátum vyhotovenia výzvy na predkladanie ponúk,
8. podpis osoby zodpovednej za vykonanie prieskumu trhu.

Prijímateľ postupuje pri vyhodnotení prieskumu trhu v súlade s vyššie uvedenými princípmi a skúma splnenie podmienok účasti a vyhodnocuje ponuky v súlade s kritériami stanovenými vo výzve na predkladanie ponúk. Prijímateľ vyhotoví zápis z prieskumu(príloha č. 25).

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ bezodkladne písomne informuje o výsledku vyhodnotenia ponúk všetkých uchádzačov (potenciálnych dodávateľov).

***Povinnosť poskytovateľa:*** Poskytovateľ vykonáva administratívnu kontrolu týchto zákaziek pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom (dodávateľom) a po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom.

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ predloží na administratívnu kontrolu zákazky po vykonaní prieskumu trhu, v ktorých ponuka úspešného uchádzača je rovná alebo vyššia ako 5 000 EUR bez DPH. Zákazky s touto hodnotou sa predkladajú na administratívnu kontrolu VO **pred podpisom zmluvy** s úspešným uchádzačom analogicky k druhej ex-ante kontrole a **po podpise zmluvy** analogicky k následnej ex-post kontrole. Ak ponuka úspešného uchádzača je nižšia ako 5 000 EUR bez DPH, prijímateľ takúto zákazku predkladá na administratívnu kontrolu VO až po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom analogicky k postupu pri štandardnej ex-post kontrole.

Rozsah predkladanej dokumentácie na administratívnu kontrolu VO pred podpisom zmluvy:

* 1. riadne zdôvodnenie použitej výnimky podložené relevantnou dokumentáciou,
  2. výzva na predkladanie ponúk, vrátane potvrdenia o doručení dodávateľom,
  3. ponuky jednotlivých uchádzačov, vrátane dokladov preukazujúcich predloženie ponúk (dátum a čas),
  4. zápisnica z vyhodnotenia ponúk,
  5. návrh zmluvy s úspešným uchádzačom,
  6. oznámenie o výsledku a potvrdenie o jeho doručení všetkým uchádzačom.

Rozsah predkladanej dokumentácie na administratívnu kontrolu VO po podpise zmluvy:

* 1. Zmluva uzavretá medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom,
  2. potvrdenie o zverejnení uzavretej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom v CRZ, resp. na webovom sídle prijímateľa (uvedené zdokladuje napr. predložením „print screenu“),
  3. ďalšie relevantné doklady.

Pri zákazkách, v ktorých ponuka úspešného uchádzača je rovná alebo vyššia ako 5 000 EUR bez DPH, predkladá prijímateľ na druhú ex-ante kontrolu dokumentáciu, ktorá dokladuje vykonanie prieskumu trhu a ďalšiu súvisiacu dokumentáciu podľa požiadaviek poskytovateľa, ešte pred podpisom zmluvy s úspešným dodávateľom. V tomto prípade je prijímateľ povinný predložiť príslušnú dokumentáciu po podpise zmluvy poskytovateľovi na výkon následnej ex-post kontroly. Pri zákazkách, v ktorých ponuka úspešného uchádzača je nižšia ako 5 000 EUR bez DPH, predkladá prijímateľ túto dokumentáciu až po podpise zmluvy, vrátane výslednej zmluvy s dodávateľom, na štandartnú ex-post kontrolu poskytovateľovi najneskôr do 30 dní odo dňa podpisu tejto zmluvy oboma zmluvnými stranami. V prípade zmluvných vzťahov, ktoré už existovali pred momentom účinnosti zmluvy o NFP (resp. Rozhodnutia o schválení ŽoNFP), predkladá prijímateľ dokumentáciu na kontrolu VO najneskôr pred predložením prvej žiadosti o platbu obsahujúcej výdavky vychádzajúce z tejto zmluvy.

Poskytovateľ postupuje pri výkone administratívnej kontroly analogicky vo vzťahu k druhej ex-ante kontrole a k štandardnej/následnej ex-post kontrole, v závislosti od hodnoty zákazky.

1. **Pravidlá uplatňujúce sa pri zadávaní zákaziek zadávaných vnútorným obstarávaním**

V zmysle MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespadajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní vnútorné obstarávanie („in-house contract“) predstavuje zákazku zadávanú medzi dvoma verejnými obstarávateľmi (alebo dvoma obstarávateľmi), pri ktorej verejný obstarávateľ využíva pri výkone zverených úloh vo verejnom záujme vlastné administratívne, technické a iné zdroje.

Pokiaľ by malo dôjsť medzi verejnými obstarávateľmi k realizácii zákazky s peňažným plnením (za odplatu) je pre posúdenie možnosti neaplikovania ZVO potrebné kumulatívne splniť nasledovné podmienky:

* 1. právnická osoba, ktorej je zadaná zákazka (ďalej len „subjekt“) je v 100 % vlastníctve prijímateľa zadávajúceho zákazku (t.j. je vylúčený súkromný kapitál tretej strany),
  2. verejný prijímateľ vykonáva nad subjektom kontrolu podobnú kontrole, ktorú vykonáva nad vlastnými organizačnými zložkami,
  3. tento subjekt súčasne vykonáva základnú časť svojich činností pre prijímateľa vykonávajúceho nad ním kontrolu podľa písm. b) tohto odseku,
  4. subjekt je povinný postupovať podľa ZVO pokiaľ ide o jeho vlastné obstarávanie.

Splnenie uvedených podmienok je potrebné posudzovať podľa pokynov a pravidiel, stanovených v metodickom pokyne CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespadajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní.

***Povinnosť poskytovateľa:*** Monitorovanie skutočností pri 100 %-nom vlastníctve subjektu podľa kapitoly 4.1.1 bod 1 písm. c) metodického pokynu CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespadajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní poskytovateľ zabezpečí v rámci realizácie projektu nasledovne:

1. prijímateľ je povinný bezodkladne informovať poskytovateľa o  prípadnom vstupe súkromného kapitálu do subjektu, pričom od momentu vstupu súkromného kapitálu do subjektu sa všetky výdavky vyplývajúce z danej zákazky budú pokladať za neoprávnené,
2. v rámci každej monitorovacej správy v rámci realizácie projektu a ŽOP predloží prijímateľ čestné vyhlásenie o tom, že nenastala skutočnosť podľa bodu a),
3. poskytovateľ je oprávnený vyžadovať v rámci administratívnej kontroly od prijímateľa preukázanie splnenia tejto skutočnosti počas celého obdobia plnenia predmetu zmluvy, ktorá je výsledkom zadania zákazky vo vzťahu k realizácii projektu.
4. **Pravidlá uplatňujúce sa pri zadávaní zákaziek na základe horizontálnej spolupráce**

V rámci tohto typu spolupráce medzi verejnými obstarávateľmi je pre neaplikovanie postupov a pravidiel ZVO pri uzavretí vzájomnej zmluvy potrebné kumulatívne splniť tieto podmienky:

* 1. zmluvou sa ustanovuje alebo vykonáva spolupráca medzi zúčastnenými verejnými obstarávateľmi s cieľom zabezpečiť, aby sa služby vo verejnom záujme, ktoré musia poskytovať, poskytovali v záujme dosahovania ich spoločných cieľov,
  2. vykonávanie takejto spolupráce sa riadi výlučne aspektmi týkajúcimi sa verejného záujmu,
  3. zúčastnení verejní obstarávatelia vykonávajú na otvorenom trhu menej ako 20 % činností, ktorých sa spolupráca týka.

Podrobnejšie pravidlá upravuje metodický pokyn CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespadajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní.

1. **Pravidlá pre predkladanie dokumentácie a postup poskytovateľa pri výkone administratívnej kontroly „in-house“ zákaziek a horizontálnych zákaziek**

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ predloží na administratívnu kontrolu VO zákazky po vykonaní prieskumu trhu, v ktorých ponuka úspešného uchádzača je rovná alebo vyššia ako 5 000 EUR bez DPH. Zákazky s touto hodnotou sa predkladajú na administratívnu kontrolu **pred podpisom zmluvy** s úspešným uchádzačom analogicky k druhej ex-ante kontrole a **po podpise zmluvy** analogicky k následnej ex-post kontrole. Ak ponuka úspešného uchádzača je nižšia ako 5 000 EUR bez DPH, prijímateľ takúto zákazku predkladá na administratívnu kontrolu VO až po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom analogicky k postupu pri štandardnej ex-post kontrole. Prijímateľ predloží dokumentáciu na administratívnu kontrolu obstarávania najneskôr do 30 dní odo dňa podpisu zmluvy oboma zmluvnými stranami.

Súčasťou dokumentácie sú najmä nasledovné dokumenty:

* 1. zdôvodnenie zadávania zákazky formou in-house zákazky alebo horizontálnej zákazky,
  2. návrh zmluvy (v prípade ex-ante kontroly) alebo výsledná zmluva so subjektom resp. verejným obstarávateľom v prípade horizontálnej spolupráce, vrátane všetkých jej príloh a dodatkov,
  3. doklady preukazujúce 100 % vlastníctvo subjektu podľa MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespadajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní – napr. doklad potvrdzujúci právnu subjektivitu subjektu (napr. doklad o pridelení IČO, výpis z OR SR nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia dokumentácie), zriaďovacia listina vrátane všetkých relevantných dodatkov, zakladateľská listina, spoločenská zmluva, výpis z centrálneho depozitára cenných papierov,
  4. doklady preukazujúce vykonávanie kontroly nad subjektom podľa MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespadajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní – napr. zriaďovacia listina vrátane všetkých relevantných dodatkov, výpis z OR SR nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia dokumentácie, výpis z centrálneho depozitára cenných papierov,
  5. doklady preukazujúce splnenia podmienky vykonávania základnej činnosti pre verejného obstarávateľa podľa MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespadajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní - napr. výročné správy, auditné správy, účtovná závierka, analytická evidencia v účtovníctve a pod. za posledné tri ukončené účtovné obdobia, alebo podnikateľský plán v prípade, že tieto doklady nie sú z dôvodu momentu vzniku subjektu dostupné,
  6. čestné vyhlásenie prijímateľa o splnení všetkých podmienok uvedených v MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespadajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní (príloha č. 30),
  7. preukázanie určenia hodnoty zákazky z pohľadu hospodárnosti v nadväznosti na povinnosť hospodárnosti vyplývajúcej zo zákona o finančnej kontrole a zo zákona o rozpočtových pravidlách,
  8. doklady preukazujúce splnenie podmienky uvedenej v MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespadajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní, (najmä preukázanie reálnej spolupráce a spoločného cieľa (napr. na základe schválenej žiadosti o NFP, dohody/memoranda o spolupráci, a pod.), preukázanie verejného záujmu (napr. preukázaním nekomerčnej povahy spolupráce, legislatívne určenými činnosťami subjektov a pod.), preukázanie nižšieho ako 20 % podielu činností na otvorenom trhu (napr. prostredníctvom dokladov uvedených v MP CKO č. 12), preukázanie výšky nákladov v zmysle MP CKO č. 12,
  9. dokumentáciu súvisiacu s postupom pri zadávaní vlastných potrieb subjektu v zmysle MP CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespadajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní nevyhnutných pre realizáciu činností v zmysle predmetu vnútorného obstarávania, ktoré sú financované z prostriedkov fondov EŠIF.

***Povinnosť prijímateľa:*** Prijímateľ z dôvodu preukázania hospodárnosti výdavkov súvisiacich so zadávaním in-house zákaziek a horizontálnych zákaziek zrealizuje indikatívny prieskum trhu, v rámci ktorého osloví minimálne 3 potenciálnych dodávateľov. Vyhodnotením ich indikatívnych ponúk prijímateľ preukazuje hospodárnosť predmetných výdavkov tak, že výdavky súvisiace so zadávaním in-house zákaziek a horizontálnych zákaziek musia byť nižšie ako hodnota zákazky zistená prieskumom trhu

Prijímateľ postupuje pri vyhodnotení prieskumu trhu v súlade s vyššie uvedenými princípmi. Prijímateľ vyhotoví zápis z indikatívneho prieskumu trhu.

Poskytovateľ postupuje pri výkone administratívnej kontroly VO analogicky vo vzťahu k druhej ex-ante kontrole a k štandardnej/následnej ex-post kontrole, v závislosti od hodnoty zákazky.

V prípade, že poskytovateľ identifikuje pri kontrole takéhoto obstarávania nesplnenie podmienok uvedených v MP CKO č. 12 resp. iné porušenie právnych predpisov SR a EÚ s vplyvom na oprávnenosť výdavkov, vylúči výdavky takéhoto VO z financovania v plnom rozsahu. Zároveň poskytovateľ odporučí prijímateľovi postupovať pri zadaní predmetnej zákazky v zmysle postupov a pravidiel ZVO.

### Konflikt záujmov

Pojem konfliktu záujmov zahŕňa prinajmenšom každú situáciu, keď osoby na strane prijímateľa alebo poskytovateľa obstarávacích služieb konajúceho v mene prijímateľa, ktorí sú zapojení do vykonávania postupu obstarávania alebo môžu ovplyvniť výsledok tohto postupu (bez nutnosti ich zapojenia), majú priamo alebo nepriamo finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem, ktorý možno vnímať ako ohrozenie ich nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s daným postupom VO.

Finančný, ekonomický alebo iný osobný záujem (t.j. záujem odporujúci verejnému záujmu), ktorý možno vnímať ako ohrozenie nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s daným postupom VO, sa týka v zmysle MP CKO č. 13 najmä:

* 1. zamestnancov prijímateľa, uchádzača/záujemcu, a inej fyzickej alebo právnickej osoby oprávnenej na dodanie tovaru, vykonanie stavebných prác alebo služieb (ďalej len „subdodávateľ“), ktorí sa podieľajú na realizácii VO,
  2. iných fyzických alebo právnických osôb, ktoré pre prijímateľa, uchádzača/záujemcu, subdodávateľa vykonávajú úlohy na základe iného ako pracovnoprávneho vzťahu, ktorí sa podieľajú na realizácii VO,
  3. štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu a členov orgánov prijímateľa, uchádzača/záujemcu a subdodávateľa, ktorí sa podieľajú na realizácii VO,
  4. iných osôb, u ktorých existuje predpoklad, že môžu ovplyvniť výsledok VO bez toho, aby sa nevyhnutne podieľali na jeho realizácii, ďalej len „zainteresované osoby“.

V zmysle § 46 ods. 2, zákona o príspevku z EŠIF uvádzame nasledovný zoznam zainteresovaných osôb:

* 1. partner (partner prijímateľa, osoba ktorá sa podieľa na realizácii projektu);
  2. užívateľ (osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje príspevok);
  3. dodávateľ (osoba, ktorá dodáva prijímateľovi zákazku na projekt);
  4. štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu, riadiaceho orgánu alebo dozorného orgánu žiadateľa, prijímateľa, užívateľa, dodávateľa alebo partnera;
  5. spoločník právnickej osoby, ktorá je žiadateľom, prijímateľom, užívateľom, dodávateľom alebo partnerom;
  6. osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k žiadateľovi, prijímateľovi, užívateľovi, dodávateľovi alebo partnerovi alebo v inom obdobnom vzťahu k žiadateľovi, prijímateľovi, užívateľovi, dodávateľovi alebo partnerovi;
  7. osoba, ktorá sa podieľala na vypracovaní alebo realizácii projektu pre žiadateľa alebo prijímateľa alebo ktorá prijala finančné prostriedky z rozpočtu projektu;
  8. osoba, ktorá je osobou blízkou podľa § 116 Občianskeho zákonníka žiadateľovi, prijímateľovi alebo osobe uvedenej v písmenách a) až g).

Z pohľadu povinností prijímateľa voči ZVO, tento je pri zadávaní zákaziek povinný rešpektovať základné právne zásady Európskej únie zakotvené v ustanovení § 9 ods. 3 ZVO, ktoré je povinný uplatňovať počas celého procesu VO. Prijímateľ je tak povinný dodržiavať princíp rovnakého zaobchádzania s uchádzačmi/záujemcami a princíp nediskriminácie. Z tejto zásady rovnako vyplýva povinnosť transparentnosti, ktorá má zabezpečiť možnosť overiť, či bola zásada rovnosti zaobchádzania rešpektovaná. Cieľom princípu rovnosti zaobchádzania s uchádzačmi/záujemcami je napomôcť rozvoju zdravej a skutočnej hospodárskej súťaže medzi subjektmi, ktoré sa zúčastňujú VO a vyplýva z nej požiadavka, aby každý uchádzač/záujemca mal rovnaké možnosti pri vypracovaní ponuky, ktoré sa preto musia posudzovať za rovnakých podmienok pre všetkých záujemcov/uchádzačov.

Upozorňujeme prijímateľa, že posudzovanie konfliktu záujmov bude v rámci kontroly VO spojené s procesom určovania finančných opráv, resp. s dôsledkom vylúčenia dotknutého VO z financovania v plnom rozsahu, v prípade ak predmetný identifikovaný konflikt záujmov mal, alebo mohol mať vplyv na výsledok VO.

***Dôležité upozornenie:*** **Poskytovateľ** na základe verejne dostupných informácií alebo na základe podnetov tretích strán a medializovaných prípadov pri kontrole VO **preveruje prepojenosť** osôb vystupujúcich na strane prijímateľa a dodávateľa, partnera, užívateľa (štatutárny orgán, konatelia, spoločníci, fyzické osoby). V prípade zistenia konfliktu záujmu bude poskytovateľ postupovať v zmysle ods. 12) §46 Zákona o príspevku z EŠIF.

Predchádzanie konfliktu záujmu začína už pri prieskume trhu. Prijímateľ sa musí snažiť získať čo najvýhodnejšiu ponuku a práve za týmto účelom musí aj konať. Nesmie sa dostať do konfliktu záujmov.

Ďalšími osobami, ktoré prichádzajú do kontaktu s procesom VO na strane prijímateľa sú členovia komisie na otváranie a na vyhodnocovanie ponúk (podľa ZVO). Tieto osoby sú taktiež povinné sa oboznámiť a na znak súhlasu podpísať čestné vyhlásenie členov komisie.

***Dôležité upozornenie:*** Prijímateľ zabezpečí v každej etape postupu verejného obstarávania (príprava, hodnotenie a ukončenie), aby osoba zodpovedná za obstarávanie požiadala každú osobou (vrátane externých expertou zúčastňujúcich sa procese prípravy a realizácie VO), ktorá sa zúčastňuje na postupe verejného obstarávania, o podanie čestného vyhlásenia o neprítomnosti konfliktu záujmov a za zozbieranie týchto vyhlásení a predloženie vyššie uvedeného čestné vyhlásenie v dokumentácii k VO.

**Vzorové situácie pre konflikt záujmov:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Forma prepojenosti[[93]](#footnote-94) | Prejav v dokumentácii k verejnému obstarávaniu |
| a) | Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je zároveň členom štatutárneho orgánu obstarávateľa. | * rovnaké meno, priezvisko, bydlisko, dátum narodenia, miesto podnikania/sídlo posudzovaných subjektov – všetky atribúty nasvedčujú tomu, že ide o totožnú osobu v rôznych funkciách |
| b) | Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je rodinný príslušník alebo príbuzný[[94]](#footnote-95) člena štatutárneho orgánu prijímateľa. | * rovnaké priezvisko, príp. bydlisko, sídlo subjektov |
| c) | Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je obchodný partner člena štatutárneho orgánu prijímateľa (napr. spolukonatelia/členovia štatutárneho orgánu majú majetkové prepojenie v tretej firme, spolumajitelia tretej firmy - súčasní alebo bývalí). | * skúmateľné napr. na webstránke OR SR a ŽR SR a verejné registre rôznych organizácií |
| d) | Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je zároveň zamestnancom prijímateľa alebo pre neho pracuje na základe živnostenského oprávnenia. | * z dokumentácie k verejnému obstarávaniu nezistiteľné, ale často zistiteľné z dokumentácie projektu. Tieto osoby uchádzačov často pracujú na projektovom manažmente a vystupujú v rozpočte projektu, pracovných výkazoch, pracovných zmluvách k projektu, atď. |
| e) | Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je zároveň členom osoby podľa § 7 zákona o verejnom obstarávaní (napr. občianskeho združenia). | * z dokumentácie k verejnému obstarávaniu nezistiteľné, ale často zistiteľné z dokumentácie projektu. Tieto osoby uchádzačov často vystupujú v stanovách, zápisniciach z valných zhromaždení, pracujú na projektovom manažmente na dohodu o vykonaní práce, atď. |
| f) | Člen štatutárneho orgánu úspešného uchádzača je blízkou osobou[[95]](#footnote-96) člena štatutárneho orgánu prijímateľa. | * rovnaké priezvisko, príp. bydlisko, sídlo subjektov, alebo * náhodne identifikované príznaky - z dokumentácie VO alebo projektu zistiteľné iba náhodne alebo * nepriame dôkazy o neracionálnom správaní prijímateľa |
| g) | Spolupráca člena štatutárneho orgánu/zamestnanca úspešného uchádzača s predstaviteľmi prijímateľa na iných projektoch. | * náhodne identifikované príznaky z verejných a neverejných zdrojov (napr. IT monitorovací systém fondov - ITMS) |
| h) | Spolupráca člena štatutárneho orgánu/zamestnanca prijímateľa s budúcim úspešným uchádzačom v etape prípravy verejného obstarávania. | * opis predmetu zákazky tvoriaci súčasť súťažných podkladov alebo podpornú dokumentáciu k verejnému obstarávaniu (napr. štúdiu uskutočniteľnosti) vypracoval budúci úspešný uchádzač |
| i) | Akákoľvek indícia o konflikte záujmov člena hodnotiacej komisie alebo člena štatutárneho orgánu prijímateľa (napr. z dôvodu, že takáto osoba má obchodný podiel v spoločnostiach, ktoré dávajú ponuku[[96]](#footnote-97)). Spoločenské alebo osobné kontakty (blízka osoba) medzi osobami úspešného uchádzača a  prijímateľa. | * životopis jedného z členov hodnotiacej komisie indikuje predchádzajúce zamestnanie v jednej zo spoločností, ktoré sa zúčastňujú VO, alebo * spoločnosť, ktorá sa uchádza o účasť vo VO bola vytvorená tesne pred vyhlásením VO, resp. bol upravený predmet jej podnikania, alebo * rovnaká adresa sídla prijímateľa a uchádzača |

Poskytovateľ identifikoval **prejavy konfliktu záujmov v procese VO, ktoré považuje za najčastejšie** sa vyskytujúce. Ide o nasledovné prejavy:

* určenie diskriminačných alebo neoprávnených podmienok účasti, súťažných podmienok alebo kritérií na vyhodnotenie ponúk zjavne zvýhodňujúcich uchádzača/záujemcu identifikovaného v konflikte záujmov (ktorý na ich základe získa predmetnú zákazku).
* špecifikácia predmetu zákazky je „šitá na mieru“ ponuke uchádzača v konflikte záujmov.
* úspešná ponuka uchádzača v konflikte záujmov nespĺňa stanovené požiadavky avšak komisia na vyhodnotenie ponúk (resp. člen komisie v konflikte záujmov) uvedenú skutočnosť nezohľadnila.
* komisia na vyhodnotenie ponúk bezdôvodne alebo nezákonne vylúčila ponuku/y uchádzačov a tým zvýhodnila uchádzača v konflikte záujmov.
* člen komisie v konflikte záujmov svojím pričinením (napr. v rámci prideľovania bodov pri hodnotení ponuky) zaistí úspech ponuky uchádzača s ktorým je v konflikte záujmov a pod.
* osoba zodpovedná za prípravu súťažných podkladov/vyšší štátny úradník trvá na objednaní externej firmy na pomoc pri príprave dokumentácie, aj keď to nie je potrebné.
* niekto, kto sa zúčastňuje na príprave dokumentácie, sa môže pokúsiť priamo alebo nepriamo ovplyvniť postup VO, aby umožnil účasť svojho príbuzného, priateľa alebo obchodného alebo finančného partnera.
* od externých firiem sa vyžiadajú dve alebo viaceré prípravné štúdie na rovnakú tému a niekto vyvíja tlak na zamestnancov, aby použili jednu z týchto štúdií pri príprave súťažných podkladov.
* osoba zodpovedná za prípravu dokumentácie organizuje postup takým spôsobom, že nie je dostatok času na dôkladnú revíziu dokumentov pred začatím postupu VO.
* v priebehu krátkeho časového úseku sa bez zjavného dôvodu vydajú dve alebo viaceré zmluvy na totožné položky, čo vedie k použitiu menej konkurencieschopného postupu obstarania.
* aj napriek tomu, že je možná verejná súťaž, zvolí sa rokovacie konanie.
* použijú sa neoprávnené podmienky účasti alebo kritériá na vyhodnotenie ponúk, ktoré zvýhodňujú konkrétnu firmu alebo ponuku.
* pravidlá pre poskytovanie tovaru alebo služieb sú veľmi prísne a umožňujú predložiť ponuku len jednej firme.
* zamestnanec prijímateľa má príbuzných, ktorí pracujú pre firmu, ktorá sa môže uchádzať o zákazku.
* zamestnanec prijímateľa pracoval pre firmu, ktorá sa môže uchádzať o zákazku, bezprostredne predtým, než začal pracovať u prijímateľa.
* jeden z uchádzačov sa zúčastňuje na príprave postupu a získa pred začatím postupu určité dodatočné informácie. To ostatným uchádzačom uprie spravodlivú šancu vyhrať VO a predstavuje konflikt záujmov.
* nezvyčajné správanie zamestnanca, ktorý trvá na získaní informácií o postupe VO, aj keď na to nemá poverenie.
* zamestnanec sa zúčastňuje na príprave alebo oprave súťažných podkladov, potom podá výpoveď a začne pracovať v spoločnosti, ktorá krátko potom predloží ponuku.
* s prijatými ponukami sa neoprávnene manipulovalo s cieľom utajiť nedodržanie lehoty alebo neposkytnutie všetkých požadovaných dokumentov zo strany uchádzača.
* člen komisie pre vyhodnotenie ponúk sa pokúsil zavádzať alebo vyvíjať tlak na ďalších členov s cieľom ovplyvniť konečné rozhodnutie, napr. poskytnutím nesprávnej interpretácie pravidiel.

Prijímateľ postupuje pri VO v súlade s ustanoveniami ZVO. Osobitný dôraz sa pri výkone jednotlivých častí VO kladie na správnosť informácií, ich zhodu s postupmi uvedenými v tejto príručke ako aj na ich dôveryhodnosť. Poskytovateľ pri posudzovaní dôveryhodnosti predloženej dokumentácie vychádza aj z metodického pokynu CKO č. 13 k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese verejného obstarávania.

Najčastejšie nedostatky (tzv. “**rizikové indikátory**”), s ktorými sa poskytovateľ pri vyhodnocovaní dokumentácie z VO stretáva, sú uvedené v nasledovnej tabuľke:

|  |  |
| --- | --- |
| Popis nedostatku | Špecifikácia nedostatku v dokumentácii z VO |
| Oficiálne dokumenty a/alebo potvrdenia o prijatí dokumentov boli zjavne zmenené (napr. prečiarknutím). | * prečiarknutie dátumu podpisu a jeho nahradenie iným dátumom * nečitateľný dátum pečiatky na doručenke |
| Členovia komisie pre vyhodnotenie ponúk nemajú potrebnú technickú expertízu na vyhodnotenie predložených ponúk a dominuje im jeden jednotlivec. | * V predloženom CV člena komisie nie sú uvedené skúsenosti v oblasti predmetu zákazky * expertom na predmet zákazky je iba jeden člen komisie |
| V systéme kritérií je príliš mnoho subjektívnych prvkov. | * VO „šité na mieru“ jednej konkrétnej ponuke * podmienky účasti obsahujú nadbytočné – s predmetom zákazky nesúvisiace – požiadavky na účasť vo VO, ktoré nemajú pre prijímateľa pridanú hodnotu |
| Úspešnému uchádzačovi chýbajú niektoré povinné informácie. | * napriek chýbajúcim dokumentom a povinným údajom komisia ponuku nevylúčila, ale práve naopak, určila ju ako úspešnú |
| Niektoré informácie poskytnuté úspešným uchádzačom sa týkajú zamestnancov prijímateľa. | * napr. adresa zamestnanca prijímateľa |
| Adresa úspešného uchádzača nie je úplná, napr. je uvedená len P.O. Box adresa, nie je uvedené žiadne telefónne číslo, žiadna adresa ulice (môže ísť o fiktívne spoločnosti). | * uvedené zistenie môže indikovať účelové konanie spoločnosti (uchádzača) – snahu ostať v anonymite pre prípadné overenie právnej subjektivity, overenie podnikateľskej kondície spoločnosti a pod |
| Špecifikácie sú veľmi podobné výrobkom alebo službám úspešného uchádzača, najmä ak špecifikácie obsahujú súbor veľmi špecifických požiadaviek, ktoré dokáže splniť len veľmi málo uchádzačov. | * indikuje ponuku „šitú na mieru“ s cieľom vyhnúť sa čestnej súťaži; snaha o obmedzenie účastníkov obstarávania; chýbajúce ekvivalentné špecifikácie |
| Spomedzi spoločností, ktoré si vyžiadali ponukové dokumenty, len málo predloží ponuku, najmä ak odstúpi viac ako polovica z nich. | * predstieraný záujem uchádzačov (nezriedka koordinovane s úspešnou ponukou) s cieľom zaistiť splnenie podmienky súťaže o počte uchádzačov |
| Zákazku získajú neznáme spoločnosti so žiadnou históriou. | * indikuje koordinovaný postup prijímateľa s úspešným uchádzačom; * Zápis predmetu činnosti, ktorý sa týka zákazky do obchodného, alebo živnostenského registra tesne pred termínom predloženia cenovej ponuky |
| Zmluva nie je vypracovaná podľa pravidiel a/alebo technických špecifikácií a súťažných podkladov. | * jednostranne nevýhodná zmluva s cieľom chrániť finančný záujem dodávateľa na úkor prijímateľa |
| Zmluva sa vykonáva nedostatočne. | * prijímateľ vypláca faktúry, aj keď nie je dodaná služba, alebo tovar v požadovanej kvalite |
| Zmluva sa nedostatočne monitoruje. | * resp. sa nemonitoruje vôbec – prijímateľ nedisponuje informáciami o aktuálnom stave realizácie zákazky |
| Akceptujú sa nepravé osvedčenia. | * napríklad cieľovej skupine, ktorej osoby sa školení, resp. dodávky služieb mali zúčastniť, ale z rôznych dôvodov sa na školení, resp. na dodávke služieb nezúčastnili (napríklad namiesto školení vykonávali závislú prácu pre zamestnávateľa) * dodávateľ udeľuje osvedčenia, na ktoré nemá oprávnenie |
| Zmenili sa štandardné zmluvné ustanovenia (audit, opravné prostriedky, náhrada škôd atď.). | * s cieľom vyhnúť sa kontrole zo strany kontrolných orgánov poskytovateľa |
| Projektový manažér spraví a schváli viacero zmien alebo pochybné zmeny v rozsahu prác pre konkrétneho dodávateľa. | * bez oznámenia poskytovateľovi, pričom dochádza k značnej zmene projektu. * vykonané zmeny môžu indikovať podvodné konanie projektového manažéra |
| Pri medzinárodných, alebo veľkých a národných projektoch dochádza k dlhému a neobjasnenému oneskoreniu medzi oznámením úspešného uchádzača a podpísaním zmluvy. | * indikuje možnosť, že dodávateľ odmieta zaplatiť úplatok alebo rokuje v súvislosti so žiadosťou o úplatok. |
| Na technických špecifikáciách alebo referenčnom rámci sa vykonali podstatné zmeny. | * bez uzatvorenia príslušného dodatku * menia zásadným spôsobom podstatu predmetu zákazky * zvyšujú, alebo menia ceny jednotlivých položiek rozpočtu |
| Znížilo sa množstvo položiek, ktoré sa majú dodať, bez úmerného zníženia výšky úhrady. | * prijímateľ vypláca dodávateľovi faktúry v plnej výške, aj keď nie je dodaná služba, alebo tovar v požadovanej kvalite, pričom o tejto skutočnosti prijímateľ vedel v čase úhrady faktúr * bez uzatvorenia príslušného dodatku |
| Chýba zmluva alebo existuje nedostatočná dokumentácia v prospech nákupu. | * indikuje snahu zahmliť podmienky obstarania tovaru/služby/stavebných prác |
| Zamestnanec prijímateľa sa pri posudzovaní dokumentov správa neobvykle: zdráha sa odpovedať na otázky manažmentu o neobjasnených oneskoreniach a chýbajúcej dokumentácii. | * indikuje zahmlievanie skutočností s cieľom chrániť podvodné konanie |
| Existuje veľký počet administratívnych preskúmaní a zrušených postupov verejného obstarávania. | * indikuje skutočnosť, že prijímateľ sa snaží zadať zákazku konkrétnemu dodávateľovi, pričom vo vyhlásených súťažiach sa uchádzajú spoločnosti s lepšími cenovými ponukami, ktorých prijímateľ nedokáže vylúčiť z dôvodu nesplnenia niektorej podmienky účasti |
| V zmluve sa vykonali akékoľvek zmeny týkajúce sa kvality, množstva alebo špecifikácie tovaru a služieb, ktoré sa líšia od ponukových dokumentov | * zmena sa týka referenčného rámca, technických špecifikácií; * indikuje zásadnú zmenu podmienok VO |

***Dôležité upozornenie:*** Upozorňujeme prijímateľa, že je povinný sa oboznámiť s MP CKO č. 13 k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese VO vrátane jeho príloh v aktuálnom znení.

***Povinnosť prijímateľa:*** prijímateľ je povinný *čestne prehlásiť* (príloha č. 28), že v predmetnom VO nenastali skutočnosti, uvedené ako “**rizikové indikátory**” v tejto príručke resp. v MP CKO č. 13 k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese verejného obstarávania. V tomto čestnom prehlásení prijímateľ okrem iného prehlasuje, že v prípade ak podľa jeho vedomostí, resp. vedomostí prijímateľa nastane v danom projekte konflikt záujmov, bude o uvedenej skutočnosti bezodkladne písomne informovať poskytovateľa.

## Informačný systém (ITMS2014+)

ITMS2014+ – IT monitorovací systém pre štrukturálne fondy slúži na komplexné sledovanie priebehu realizácie projektov a stavu čerpania prostriedkov na úrovni jednotlivých EŠIF, operačných programov, prioritných osí, špecifických cieľov a projektov. Zabezpečenie funkčnosti ITMS2014+ je plne v kompetencii CKO v spolupráci s Certifikačným orgánom a DataCentrom.

ITMS2014+ je delený na tri hlavné časti:

* + neverejná časť ITMS2014+ (CORE ITMS2014+) zabezpečuje programové, projektové a finančné riadenie, kontrolu a audit, ktorá je integrovaná s účtovným systémom ISUF; informačným systémom Európskej komisie SFC2014 a monitorovacími systémami okolitých krajín pre programy cezhraničnej spolupráce;
  + reportovacia časť zabezpečuje tvorbu statických a dynamických dátových exportov;
  + **verejná časť** (verejný portál ITMS2014+, https://public.itms2014.sk/ ) zabezpečuje komunikáciu so žiadateľom/prijímateľom.

**Verejný portál ITMS2014+** slúži na komunikáciu a výmenu dát medzi žiadateľom/prijímateľom a poskytovateľom. Úlohou prijímateľov je zadávať povinné údaje do verejne prístupnej časti ITMS2014+ (ďalej len „verejného portálu ITMS2014+“), ktorá sa nachádza na webovom sídle https://public.itms2014.sk/ .

Prístup do verejného portálu ITMS2014+ prijímateľ získal pred predložením žiadosti o NFP, t. j. ešte ako žiadateľ. To znamená, že osoba, ktorá má aktivované užívateľské konto na portáli ITMS2014+[[97]](#footnote-98), tento prístup ďalej využíva na predkladanie všetkých relevantných dokumentov, najmä:

* + monitorovacích správ,
  + žiadostí o platbu,
  + následnej monitorovacej správy.

Uvedené dokumenty, ktoré prijímateľ predkladá poskytovateľovi vypracováva vyplnením elektronického formulára, prostredníctvom verejného portálu ITMS2014+. Podrobný návod na korektné vypĺňanie jednotlivých častí konkrétneho dokumentu (záložiek) sa nachádza priamo na verejnom portáli ITMS2014+ v príručke pre ITMS2014+.

Po vypracovaní dokumentu vo verejnom portáli ITMS2014+ prijímateľ zabezpečí jeho elektronické odoslanie. Následne po elektronickom odoslaní dokumentu zabezpečí aj fyzické doručenie poskytovateľovi.

***Odporúčanie pre prijímateľa:*** DataCentrum, ako správca systému ITMS2014+, zverejňuje na verejnom portáli na svojej úvodnej stránke rôzne upozornenia, usmernenia alebo popisy nových funkcionalít portálu ITMS2014+. Verejný portál tiež obsahuje **užívateľskú príručku s popisom funkcionalít** verejného portálu. Odporúčame prijímateľovi priebežne sledovať aktualizácie web stránky ako aj preštudovať všetky relevantné informácie na portáli, aby tak predišiel prípadným komplikáciám.

## Informovanie a komunikácia

Na úrovni každého projektu spolufinancovaného z ESF je potrebné dodržiavať základné usmernenia informovania a komunikácie, ktoré definuje Manuál pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci OP EVS, ktorý je zverejnený na webovom sídle [www.opevs.eu](http://www.opevs.eu).

Ak má prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas realizácie aktivít projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov projektu. Rozsah informácie zverejnenej na webovom sídle prijímateľa musí byť primeraný výške poskytovaného príspevku a musí zdôrazňovať finančnú podporu z Európskej únie.

Všetci prijímatelia sú povinní informovať účastníkov projektu a verejnosť o tom, že realizované aktivity sa uskutočňujú vďaka pomoci EÚ, konkrétne vďaka prostriedkom poskytnutým z Európskeho sociálneho fondu. Prostredníctvom informačných aktivít sú povinní v čo najväčšej možnej miere prispieť k výmene skúseností a šíreniu osvedčených postupov, pričom neustále zdôrazňujú spoluúčasť EÚ. Informačnou aktivitou sa rozumie napr:

* + informačné materiály a dokumenty (prirúčky, brožúry, letáky a pod.);
  + informačné a malé propagačné predmety (pero, USB, hrnček, taška a pod.);
  + informačné aktivity (podujatia, konferencie, semináre a pod.);
  + webové sídla;
  + propagácia v médiách (PR články, rozhovory, inzercia a pod.).

Finančná spoluúčasť EÚ, konkrétne ESF musí byť zdôraznená v priebehu celej doby realizácie projektu, pri jeho začiatku, v priebehu realizácie aktivít, ako aj po jeho ukončení.

Voľba vhodných prostriedkov a opatrení na zabezpečenie informovanosti o pomoci z ESF, pri výmene skúseností a šírení osvedčených postupov, ako aj ich vecné a organizačné zabezpečenie závisia od rozhodnutia prijímateľa. Prijímateľ však musí spĺňať minimálne požiadavky v oblasti informovania a komunikácie na zabezpečenie zviditeľnenia spoluúčasti EÚ. Konkrétne komunikačné nástroje uvádza žiadateľ v žiadosti o nenávratný finančný príspevok. Prijímateľ musí spĺňať minimálne nasledovné požiadavky:

* zabezpečiť informovanosť všetkých účastníkov aktivít projektu o tom, že projekt je spolufinancovaný z ESF na základe OP EVS;
* pre verejnosť vydať jasnú správu o tom, že projekt bol podporený na základe OP EVS spolufinancovaného z Európskeho sociálneho fondu;
* zabezpečiť, aby každý dokument, vrátane prezenčnej listiny a certifikátu o absolvovaní aktivity a iných dokumentov týkajúcich sa projektu, obsahoval logo EÚ s odkazom na ESF a logo OP EVS a vyhlásenie o tom, že OP EVS, na základe ktorého sa projekt realizuje, je spolufinancovaný z Európskeho sociálneho fondu;
* uverejniť na svojom webovom sidle (ak existuje) krátky opis projektu spolu s vyhlásením, že projekt je spolufinancovaný z ESF na základe OP EVS.

Požiadavky pri realizácií informačných a komunikačných opatrení, sú uvedené v Manuáli pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov v rámci OP EVS, ktoré je každý prijímateľ povinný dodržiavať. RO poskytne prijímateľom informačné a komunikačné nástroje vrátane šablón v elektronickej podobe s cieľom pomôcť v prípade potreby prijímateľom splniť ich povinnosti spojené s informovaním a komunikáciou.

Prijatím nenávratného finančného príspevku prijímateľ súčasne vyjadruje súhlas so začlenením do zoznamu prijímateľov pre účely informovania a komunikácie. Prijímateľ zároveň súhlasí so zverejnením nasledovných informácií v zozname prijímateľov: názov a sídlo prijímateľa; názov, ciele a stručný opis projektu; miesto realizácie projektu; časový rámec realizácie projektu; predpokladaný koniec realizácie aktivít projektu; celkové náklady na projekt; výška poskytnutého nenávratného finančného príspevku; ukazovatele projektu; fotografie a audiovizuálne záznamy z miesta realizácie aktivít projektu. Prijímateľ súhlasí so zverejnením a šírením uvedených údajov tiež inými spôsobmi, a to na základe rozhodnutia poskytovateľa.

Informácia o aktivitách v oblasti informovania a komunikácie je súčasťou monitorovacích správ - tabuľka 7. Publicita projektu.

***Odporúčanie pre prijímateľa:*** Implementácia projektov si vyžaduje množstvo času a je spojená s prípravou rozsiahlej podpornej projektovej dokumentácie. Komunikácia s prijímateľom prebieha rôznou formou - od listových zásielok, cez e-mailovú komunikáciu, až po osobné stretnutia a konzultácie. Obsahom vzájomnej komunikácie môžu byť informácie bez podstatného vplyvu na implementáciu projektu, ale aj dôležité dohody postupov, či vyrozumenia. Ak si prijímateľ bude viesť prehľadnú projektovú dokumentáciu, bude dobre pripravený na konzultácie, kontrolu na mieste či prípadný audit.

# Kontrola a overovanie oprávnenosti výdavkov

Kontrolou projektu sa rozumie súhrn činností poskytovateľa a ním prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia príspevku v súlade so zmluvou o NFP, súlad deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených zo strany prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého NFP, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku realizácie aktivít a výstupov projektu a ďalšie povinnosti stanovené prijímateľovi v zmluve o NFP. Cieľom kontroly je aj predchádzanie podvodom a nezrovnalostiam, ich odhaľovanie, náprava a s nimi súvisiace nápravné opatrenia, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií, spoľahlivosť̌ výkazníctva, ochrana majetku a informácií. Poskytovateľ v rámci kontroly overí taktiež súlad ŽoP prijímateľa a podpornej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, správnosti nárokovaných výdavkov a ostatných povinností vyplývajúcich prijímateľovi zo zmluvy o NFP a z legislatívy EÚ a SR.

Kontrolovanou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole vždy prijímateľ, alebo osoba, ktorá požiada o vykonanie administratívnej kontroly (budúci žiadateľ v zmysle § 26 - § 28 zákona o príspevku z EŠIF). Kontrola ostatných osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu sa vykonáva vždy cez kontrolu prijímateľa, t.j. napr. kontrola partnera, užívateľa alebo inej právnickej a/alebo fyzickej osoby, ktorá má k prijímateľovi alebo partnerovi vzťah dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo akejkoľvek inej právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly projektu (ďalej len „tretia osoba“).

Poskytovateľ je oprávnený požadovať pri plnení svojich úloh od prijímateľa, partnera, užívateľa, dodávateľa alebo iných osôb **súčinnosť** a tieto subjekty sú povinné v súlade s § 7 ods. 7 zákona o príspevku z EŠIF požadovanú súčinnosť poskytnúť. Táto podmienka sa rozširuje aj na audity EK, vládny audit, NKÚ, SFK.

Kontrola projektu môže byť vykonávaná formou **administratívnej kontroly a kontroly na mieste.**

Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná zmluva o NFP a legislatíva EÚ a SR, najmä zákon o finančnej kontrole.

## Administratívna kontrola

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou administratívnej kontroly v nevyhnutnom rozsahu **oprávnený** vyžadovať od prijímateľa:

* 1. poskytnutie originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s finančnou operáciou alebo jej časťou v určenej lehote, okrem tých, ktoré má poskytovateľ k dispozícii od prijímateľa (napr. okrem tých, ktoré už sú súčasťou predložených ŽoP),
  2. splnenie opatrení na nápravu nedostatkov zistených administratívnou kontrolou prijímateľa a odstránenie príčin ich vzniku,
  3. predloženie originálov alebo overených kópií dokladov, iných podkladov, poskytnutie informácií a vysvetlení, ktoré sú potrebné pre výkon administratívnej kontroly prijímateľa od tretej osoby.

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

1. potvrdiť prijímateľovi alebo tretej osobe prevzatie poskytnutých originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, dokumentov a iných podkladov, ak dôjde k ich poskytnutiu a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím (uvedené potvrdenie sa vydáva, ak poskytovateľ žiada o poskytnutie podkladov nad rámec definovaný zmluvou o NFP); tieto veci poskytovateľ vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na ďalší výkon administratívnej kontroly alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov,
2. oboznámiť prijímateľa s návrhom správy z administratívnej kontroly jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a vyžiadať od neho v lehote určenej poskytovateľom písomné vyjadrenie k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z administratívnej kontroly,
3. preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z administratívnej kontroly,
4. zohľadniť opodstatnené námietky v správe z administratívnej kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť prijímateľovi v správe z administratívnej kontroly,
5. zaslať správu z administratívnej kontroly prijímateľovi.

Všetky prijaté ŽoP prijímateľa (vrátane relevantnej podpornej dokumentácie, ktorá tvorí prílohu ŽoP) musia byť podrobené administratívnej kontrole v plnom rozsahu.

Poskytovateľ v rámci kontroly správnosti predložených nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP overí, či vo vzťahu k zmluve o NFP sú predmetné výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP správne zaevidované vo všetkých relevantných poliach, kompletné, správne v zmysle SFR a či sú výdavky v súlade s vecnou, časovou a územnou oprávnenosťou uvedenou v zmluve o NFP, SR EŠIF a metodickými usmerneniami RO, CKO, MF SR a to najmä z hľadiska:

* 1. jednoznačnej identifikácie prijímateľa, údajov a ostatných skutočností uvedených k deklarovaným výdavkom,
  2. oprávnenosti výdavkov vo väzbe na príslušnú aktivitu projektu,
  3. oprávnenosti výdavkov vo vzťahu k miestu realizácie projektu,
  4. kontroly hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov,
  5. časovej oprávnenosti výdavkov,
  6. oprávnenosti výdavkov vo vzťahu k cieľovej skupine,
  7. realizácie VO alebo obstarávania a overenie oprávnenosti výdavkov z pohľadu záverov už vykonanej administratívnej kontroly VO alebo obstarávania,
  8. preukázateľnej matematickej správnosti výpočtu výdavkov,
  9. finančnej správnosti výdavkov vo vzťahu k rozpočtu projektu (t.j. vo vzťahu k čerpaniu rozpočtu a v prípade, že je rozpočet stanovený v jednotkových cenách aj kontrola neprekročenia jednotkovej ceny),
  10. preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovanými výdavkami – napr. doklady súvisiace s dodaním tovaru, poskytnutím služby, vykonaním prác (napr. účtovné doklady - faktúry, pokladničné bloky, dodacie listy v prípadoch, že dodanie tovaru nie je zdokladované priamo na faktúre, dodávateľsko-odberateľské zmluvy a pod.),
  11. preukázanie zverejnenia zmluvy s úspešným uchádzačom v zmysle § 5a zákona o slobode informácií (aplikuje sa v prípade, ak toto overenie nebolo predmetom administratívnej kontroly VO alebo obstarávania),
  12. preukázateľnosti reálneho vyplatenia výdavku prijímateľom (napr. potvrdenie výdavkovými pokladničnými blokmi, výpismi z bankového účtu) ak je relevantné,
  13. súladu predloženého výdavku so štandardnou stupnicou jednotkových výdavkov v prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov formou štandardnej stupnice jednotkových výdavkov,
  14. súladu aplikovania výpočtu paušálnej sadzby spravidlami výpočtu stanovenými poskytovateľom v riadiacej dokumentácii v prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov formou paušálnej sadzby,
  15. súladu nárokovanej paušálnej sumy s dosiahnutými výstupmi/výsledkami/cieľmi projektu v prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov formou paušálnej sumy,
  16. dodržania harmonogramu realizácie aktivít projektu,
  17. realizácie oprávnených aktivít v zmysle zmluvy o NFP, resp. dokumentu, na ktorý sa zmluva o NFP odkazuje,
  18. dosiahnutia merateľných ukazovateľov projektu v zmysle zmluvy o NFP (ak je relevantné),
  19. neprekrývania sa výdavkov vo väzbe na výdavky toho istého prijímateľa v rámci aj mimo daného OP, iných OP a iných programov EÚ, iných finančných nástrojov alebo vnútroštátnych programov a v iných programových obdobiach,
  20. prijatia opatrení prijímateľom na odstránenie nedostatkov zistených pri inej kontrole alebo audite vykonaných do času ukončenia kontroly deklarovaných výdavkov (ak je relevantné),
  21. dodržania zníženia oprávnených výdavkov z dôvodu vykonania finančnej opravy a pod.,
  22. kontroly iných skutočností stanovených poskytovateľom.

Výdavky prijímateľa deklarované v ŽoP musia spĺňať najmä tieto podmienky:

* 1. výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o verejnom obstarávaní, zákon o štátnej pomoci, zákonník práce, zákon o slobodnom prístupe k informáciám);
  2. výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom), schválený poskytovateľom a realizovaný v zmysle podmienok výzvy na predkladanie ŽoNFP, podmienok schémy pomoci de minimis, príp. schémy štátnej pomoci, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť výzvy, podmienok zmluvy o NFP;
  3. výdavky sú vynaložené v súlade s pravidlami OP na aktivity v súlade s obsahovou stránkou projektu, zodpovedajú časovej následnosti aktivít projektu, sú plne v súlade s cieľmi projektu a prispievajú k dosiahnutiu plánovaných cieľov projektu;
  4. výdavok je primeraný, t.j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
  5. výdavok spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti; x. 2014
  6. výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou; výdavok je preukázaný faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a zmluvou o NFP. Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania.

Na to, aby bola prijímateľovi schválená ŽoP, musí byť kontrola celej ŽoP vykonaná vždy formou administratívnej kontroly, v prípade potreby môže byť doplnená aj formou kontroly na mieste, pričom platí pravidlo, že kontrola ŽoP formou kontroly na mieste nemôže nahradiť kontrolu ŽoP formou administratívnej kontroly.

## Kontrola na mieste

Hlavným cieľom kontroly na mieste je overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k zmluve o NFP, ako aj overenie ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o NFP (napr. účtovníctvo prijímateľa, archivácia dokumentácie, publicita, súlad s HP), v závislosti od predmetu kontroly.

Povinnosť poskytovateľa vykonávať kontrolu projektov je zachytená v článku 125, ods. 4 až 7 a článku 74 ods. 1 a 2 všeobecného nariadenia (Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013). Výkon kontroly projektov je právne upravený v zákone o finančnej kontrole ( § 9c ) a v zákone o príspevku z ESIF ( § 3 ods. 1 písm. f) ). Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná zmluva o NFP s prijímateľom a zákon o finančnej kontrole.

Kontrola na mieste môže byť vykonávaná v časovom úseku od účinnosti zmluvy o NFP do momentu ukončenia realizácie projektu ako aj v časovom úseku po ukončení realizácie projektu do skončenia účinnosti zmluvy o NFP.

Poskytovateľ vykoná minimálne jedenkrát počas realizácie projektu kontrolu na mieste, ktorou overí nasledujúce skutočnosti:

* + skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie prác;
  + vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu;
  + archiváciu dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom;
  + publicitu projektu.

***Dôležité upozornenie:*** Prijímateľ je povinný zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým dodávateľom projektu povinnosť dodávateľa projektu **strpieť výkon kontroly/auditu** súvisiaceho s dodávaným tovarom, službami a stavebnými prácami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditu a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. Za týmto účelom poskytovateľ požaduje, aby si prijímateľ upravil v dodávateľsko-odberateľských vzťahoch túto podmienku aj zmluvne.

**Na čo má kontrolná skupina oprávnenie pri výkone kontroly na mieste?**

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole sú poverení pracovníci pri vykonávaní kontroly formou kontroly na mieste oprávnení v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch:

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

Prijímateľ je povinný počas kontroly na mieste zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít projektu, vytvoriť kontrolnej skupine primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/auditu a je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/auditu. Tiež je povinný plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú najmä zo zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite.

**Aké sú povinnosti kontrolnej skupiny voči prijímateľovi v čase výkonu kontroly na mieste?**

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole sú poverení pracovníci pri vykonávaní kontroly formou kontroly na mieste povinní:

* + vopred oznámiť prijímateľovi a tretej osobe predmet a termín začatia kontroly na mieste; ak by oznámením o začatí kontroly na mieste mohlo dôjsť k zmareniu kontroly na mieste, sú povinní oznámenie urobiť najneskôr pri začatí fyzického výkonu kontroly na mieste. Oznámenie sa vykoná prostredníctvom oznámenia o začatí kontroly na mieste;
  + preukázať sa poverením na vykonanie kontroly na miestea predložiť preukaz totožnosti alebo služobný preukaz;
  + vydať prijímateľovi alebo tretej osobe potvrdenie o odobratí originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamovdát (príloha č. 16) na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, dokumentov a iných podkladov mimo priestorov prijímateľa alebo tretej osoby a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci poskytovateľ vráti bezodkladne tomu, komu sa odobrali, ak nie sú potrebné na ďalší výkon kontroly na mieste alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov;
  + oboznámiť prijímateľa s návrhom správy z kontroly na mieste (príloha č. 31) jeho doručením, ak boli kontrolou na mieste zistené nedostatky a vyžiadať od prijímateľa v lehote určenej v návrhu správy z kontroly na mieste písomné vyjadrenie k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z kontroly na mieste;
  + preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu správy z kontroly na mieste;
  + zohľadniť opodstatnené námietky v správe z kontroly na mieste a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť prijímateľovi v správe z kontroly na mieste;
  + zaslať *správu z kontroly na mieste* (príloha č. 32) prijímateľovi.

**V akých prípadoch sa vykonáva kontrola na mieste?**

Kontrola na mieste sa vykonáva napríklad v nasledujúcich prípadoch:

* v prípadoch zakladajúcich pochybnosti o údajoch uvedených v ŽoP pri výkone administratívnej kontroly;
* v prípade neplnenia si povinností prijímateľa vyplývajúcich zo zmluvy o NFP (napr. nepredkladanie monitorovacích správ projektu v stanovených termínoch);
* v prípadoch identifikácie nedostatočného pokroku v implementácii projektu, resp. identifikácie iných nedostatkov a skutočností ohrozujúcich implementáciu alebo financovanie projektu, na ktoré poukazuje monitorovanie projektu;
* na základe podnetu na kontrolu na mieste od tretích subjektov (napr. závery z certifikačných overení);
* na základe vzorky alebo na základe analýzy rizík;
* reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarované v súvislosti s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o NFP.

1. V súlade čl. 132 všeobecného nariadenia sa proces kontroly ŽoP môže pozastaviť v prípadoch, keď:suma žiadosti o platbu nie je splatná alebo zodpovedajúce podklady, ktoré sú nevyhnutné na overovanie, neboli poskytnuté;
2. sa začalo vyšetrovanie v súvislosti s možnou nezrovnalosťou ovplyvňujúcou dotknuté výdavky.

Lehota na schválenie ŽoP v tomto prípade neplynie. Počas pozastavenia sú lehoty schvaľovacieho procesu prerušené až do doby ukončenia pozastavenia - t.j. do čau odstránenia identifikovaných nedostatkov. Po odstránení nedostatkov pokračuje kontrola formou administratívnej kontroly ŽoP. Deklarované výdavky príp. ich časť, ktorá si vyžaduje doplnenie/zmenu/overenie skutočností na mieste, resp. ak je dôvodom na kontrolu na mieste iná skutočnosť ako vyššie uvedené prípady, lehota určená na výkon kontroly ŽoP formou administratívnej kontroly naďalej plynie. V prípade, ak skutočnosti zistené pri kontrole na mieste majú vplyv na výkon a predpokladané závery administratívnej kontroly ŽoP, sú členovia kontrolnej skupiny povinní ich zohľadniť aj v záveroch správy z kontroly ŽoP vykonanej formou administratívnej kontroly.

**Priebeh kontroly na mieste**

Kontrolu na mieste vykonáva kontrolná skupina. V zmysle SR EŠIF je v súvislosti s výkonom kontroly projektu poskytovateľ povinný zabezpečiť vykonávanie kontroly minimálne dvoma osobami (t.j. dodržanie princípu štyroch očí). Kontrolná skupina sa skladá z vedúceho kontrolnej skupiny a ostaných členov kontrolnej skupiny. Členmi kontrolnej skupiny môžu byť aj zamestnanci iných organizačných útvarov MV SR v závislosti od predmetu kontroly. Do kontrolnej skupiny môžu byť nominované aj tzv. prizvané osoby, ktorými sa rozumejú osoby podľa zákona o finančnej kontrole.

Kontrolná skupina vykonáva kontrolu na mieste na základe písomného poverenia na výkon kontroly na mieste, ktorým je vedúci kontrolnej skupiny povinný sa preukázať prijímateľovi na začiatku výkonu kontroly na mieste.

Vedúci kontrolnej skupiny posiela najmenej 3 pracovné dni pred začiatkom výkonu kontroly na mieste e-mailom prijímateľovi oznámenie o vykonaní kontroly na mieste obsahujúce predmet kontroly na mieste, predpokladaný termín začatia kontroly na mieste a predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste. V prípade, že prijímateľ požiada poskytovateľa o iný termín začatia fyzickej kontroly na mieste ako je uvedený v oznámení, musí doručiť poskytovateľovi písomnú žiadosť potvrdenú štatutárom s odôvodnením a návrhom nového termínu. V prípade časovej neodkladnosti zasiela prijímateľ žiadosť aj elektronicky. Zaslanie ani doručenie žiadosti nemá odkladný účinok pre začatie fyzickej kontroly na mieste v termíne uvedenom v oznámení, ak poskytovateľ nepotvrdí súhlas s navrhnutým termínom zo strany prijímateľa. Osoby určené na výkon kontroly na mieste majú povinnosť preukázať sa ako osoby poverené na výkon kontroly na mieste, vysvetliť prijímateľovi predmet a spôsob vykonania a výstupy z kontroly na mieste, požiadať prijímateľa o predloženie podkladov potrebných pre vykonanie kontroly v súlade so zmluvou o NFP a oznámením o vykonaní kontroly na mieste. Povinnosťou prijímateľa je zabezpečiť potrebnú dokumentáciu a účasť relevantných osôb a poskytnúť členom kontrolnej skupiny potrebnú súčinnosť pri výkone kontroly.

**Neohlásená kontrola na mieste**

V prípade, že kontrola na mieste je zameraná aj na zistenie reálnosti projektu (napr. vo vzťahu k realizovaným aktivitám), môže poskytovateľ oznámiť predmet kontroly na mieste, termín začatia kontroly na mieste a predpokladanú dĺžku trvania fyzickej kontroly na mieste priamo pri začatí fyzického výkonu kontroly na mieste (neohlásená kontrola na mieste/kontrola aktivít projektu). V takom prípade sa na postup prípravy a priebehu kontroly nevzťahuje povinnosť a lehota zasielania oznámenia o vykonaní kontroly na mieste, ale oznámenie bude odovzdané prijímateľovi priamo na mieste kontroly.

**Čo môže byť predmetom kontroly na mieste?**

Predmetom kontroly na mieste môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o NFP (vrátane skutočností, ktoré už boli predmetom inej kontroly, ako napr. kontrola tej istej skutočnosti na mieste a pod.), napríklad:

* + kontrola skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb alebo vykonania prác deklarovaných na faktúrach a iných relevantných dokladoch, ktoré predložil prijímateľ poskytovateľovi ako podpornú dokumentáciu k deklarovaným výdavkom uvedeným v ŽoP (ďalej aj „skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo vykonanie prác“). V rámci uvedeného sa overujú aj originály dokladov, ktoré nie sú súčasťou dokumentácie projektu sústredenej u poskytovateľa. 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;
  + kontrola dodania predmetu plnenia (tovarov, služieb, prác) pri využití preddavkových platieb;
  + kontrola realizácie aktivít v zmysle zmluvy o NFP;
  + kontrola súladu realizácie projektu so zmluvou o NFP (výstupmi projektu vyjadrenými merateľnými ukazovateľmi, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.), príp. kontrola plnenia ďalších podmienok uvedených v zmluve o NFP;
  + kontrola, či prijímateľ predkladá správne informácie ohľadom fyzického pokroku realizácie projektu, kontrola dát, ktoré sú povinne poskytované na úrovni projektu a plnenia si ďalších povinností vyplývajúcich zo zmluvy o NFP;
  + kontrola, či sú v účtovnom systéme prijímateľa zaúčtované všetky skutočnosti, ktoré sa týkajú projektu a sú predmetom účtovníctva podľa zákona o účtovníctve, a to buď na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva, alebo v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtujú v sústave jednoduchého účtovníctva, ak sa jedná o prijímateľa, ktorý je účtovnou jednotkou. V prípade, ak prijímateľ nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia zákona o účtovníctve o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania;
  + kontrola dodržiavania podmienok vyplývajúcich z monitorovania a vrátenia čistých príjmov;
  + kontrola dokumentácie VO (pozn. nejde o administratívnu kontrolu VO, ale napr. o overenie súladu dokumentácie predloženej poskytovateľovi s dokumentáciou archivovanou prijímateľom);
  + kontrola dodržiavania pravidiel publicity;
  + kontrola súladu projektu s HP;
  + kontrola dodržiavania pravidiel poskytnutia štátnej pomoci/pomoci de minimis;
  + kontrola dodržiavania požiadaviek na udržateľný rozvoj, rovnosť príležitostí a nediskrimináciu;
  + kontrola odstránenia nedostatkov a plnenia prijatých opatrení identifikovaných príslušnými kontrolnými orgánmi;
  + kontrola, či prijímateľ uchováva dokumenty podpornej dokumentácie v originálnom vyhotovení vzhľadom na dobu uvedenú vo všeobecnom nariadení (ďalej aj „archivácia dokumentov súvisiacich s projektom“);
  + kontrola neprekrývania sa výdavkov;
  + kontrola udržateľnosti projektu;
  + reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol a pod.

**Čo je výstupom z kontroly na mieste?**

Výstupom z každej kontroly na mieste je návrh správy z kontroly na mieste (v prípade zistenia nedostatkov), prílohy, ak sú relevantné a správa z kontroly na mieste. Legislatívnym rámcom pre vypracovanie návrhu správy z kontroly na mieste a správy z kontroly na mieste je § 9c zákona o finančnej kontrole.

V prípade, ak kontrolou neboli zistené nedostatky, poskytovateľ zašle originál správy z kontroly na mieste prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je v tomto prípade dátum zaslania správy prijímateľovi.

V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, je poskytovateľ povinný vypracovať návrh správy z kontroly na mieste s určením lehoty na podanie námietok a zároveň doručiť originál návrhu správy z kontroly na mieste prijímateľovi. Poskytovateľ poskytne prijímateľovi lehotu nie kratšiu ako **5 pracovných dní**, odo dňa doručenia návrhu správy z kontroly na mieste, na podanie námietky k návrhu správy z kontroly na mieste.  Poskytovateľ môže v závažných prípadoch lehotu predĺžiť, s tým, že prijímateľ doručí poskytovateľovi odôvodnenú žiadosť o predĺženie lehoty doručenia námietok k návrhu správy z kontroly na mieste. Predĺženie lehoty vykoná príslušný vedúci kontrolnej skupiny formou listu, alebo e-mailu a po vzájomnej dohode s prijímateľom. V prípade, ak prijímateľ nemá námietky voči zisteniam, je povinný prijať opatrenia, ktoré uviedla kontrolná skupina v správe z kontroly na mieste na mieste v stanovenej lehote. O splnení uložených opatrení informuje prijímateľ poskytovateľa bezodkladne, v stanovenej lehote.

V prípade, ak poskytovateľ neakceptuje námietky podané prijímateľom alebo prijímateľ v stanovenej lehote nedoručí námietky alebo ak prijímateľ doručí oznámenie, že nemá námietky k návrhu správy z kontroly na mieste, **poskytovateľ v primeranej lehote po doručení námietok** resp. vypršaní termínu na podanie námietok vypracuje a zašle správu z kontroly na mieste prijímateľovi. Momentom ukončenia kontroly je dátum zaslania správy z kontroly na mieste.

Ak poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom, je povinný zohľadniť opodstatnenosť týchto námietok v správe z kontroly na mieste a zaslať túto správu z kontroly na mieste **prijímateľovi**. Za moment ukončenia kontroly je v takomto prípade rovnako považovaný moment zaslania správy z kontroly na mieste prijímateľovi.

Prijímateľ je povinný prijať opatrenia  na nápravu nedostatkov zistených kontrolou/auditom v zmysle správy z kontroly/auditu v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/auditu. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/auditu písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení a tiež o odstránení príčin ich vzniku a to v lehote stanovenej v správe/inom výstupnom dokumente z kontroly/auditu.

Ak prijímateľ nedoplní ani po upozornení správu o splnených opatreniach, poskytovateľ je oprávnený uplatniť voči prijímateľovi za porušenie jednotlivej povinnosti uvedenej v čl. 13 ods. 5 písm. a) až d) VZP zmluvy o NFP zmluvnú pokutu za každý, aj začatý deň omeškania, až do doby splnenia porušenej povinnosti alebo do zániku zmluvy o NFP, maximálne však do výšky NFP uvedeného v článku 3 bod 1 písm. c) a v prípade projektov generujúcich príjem písm. b) tohto článku zmluvy o NFP. RO pre OP EVS je oprávnený uplatniť zmluvnú pokutu v prípade, ak za takéto porušenie povinnosti nebola uložená iná sankcia podľa zmluvy o NFP, ani nebolo odstúpené od zmluvy o NFP a súčasne, ak RO pre OP EVS vyzval prijímateľa na dodatočné splnenie povinnosti, k porušeniu ktorej sa viaže zmluvná pokuta a prijímateľ uvedenú povinnosť nesplnil ani v poskytnutej dodatočnej lehote.

**Aké sú najčastejšie chyby zistené pri kontrole na mieste?**

* + prijímateľ neoznámi zmenu harmonogramu projektu – napr. presun alebo zrušenie školiacich aktivít, resp. túto zmenu ohlási až po vykonaní neohlásenej kontroly na mieste;
  + prijímateľ nevedie analytickú evidenciu na projekt;
  + prijímateľovi chýbajú originály účtovných dokladov;
  + zakúpená technika a interiérové vybavenie nie sú označené evidenčným číslom zakúpeného majetku, nie sú v súlade s faktúrami, dodacími listami prípadne dodávateľskou zmluvou;
  + priestory prijímateľa nie sú označené v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu.

# Prechodné a záverečné ustanovenia

Vzhľadom na nadobudnutie účinnosti zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o finančnej kontrole“) od 1. januára 2016 sa na finančnú kontrolu vykonávanú na strane Poskytovateľa ako aj Prijímateľa začatú pred nadobudnutím účinnosti tohto zákona vzťahuje doterajší predpis (t.j. zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov účinný do 31.12.2015).

Činnosti / procesy týkajúce sa finančnej kontroly začaté po 1. januári 2016 sa upravia tak, aby zodpovedali zneniu zákona o finančnej kontrole účinnému od 1. januára 2016.

Tieto prechodné ustanovenia ostávajú v platnosti a účinnosti pre operácie začaté do nadobudnutia účinnosti ďalšej verzie príručky pre prijímateľa, ktorá okrem iného zahrnie aj znenie zákona o finančnej kontrole účinnej od 1. januára 2016 na základe príslušnej verzie platného a účinného SR EŠIF.

# Prílohy

1. Hlásenie o začatí realizácie projektu
2. Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP
3. Monitorovacia správa projektu (je potrebné zvoliť príznak „výročná“ alebo „záverečná“)
4. Následná monitorovacia správa
5. Žiadosť o platbu (ŽoP)
6. Zjednodušený pracovný výkaz
7. Všeobecný pracovný výkaz
8. Súhlas s poukazovaním mzdy na účet
9. Sumarizačný hárok – personálne výdavky – platí pre organizácie okrem ŠRO
10. Sumarizačný hárok – personálne výdavky – platí pre štátne rozpočtové organizácie
11. Sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste
12. Prezenčná listina napr. zo školenia, z porady, pracovného stretnutia, konzultácií atď
13. Pokyny k vyplneniu žiadosti o platbu
14. Formulár oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov
15. Pokyny k vyplneniu oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov
16. Potvrdenie o odobratí originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát
17. Žiadosť o zmenu zmluvy o NFP
18. Personálna matica
19. Test bežnej dostupnosti
20. Plán verejného obstarávania
21. Predpokladaná hodnota zákazky
22. Poverenie k realizácii verejného obstarávania
23. Informácia o zverejnení výzvy na súťaž
24. Výzva na predloženie ponuky
25. Zápis z prieskumu trhu
26. Zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti
27. Zápisnica z  vyhodnotenia ponúk
28. Čestné vyhlásenie prijímateľa týkajúce sa konfliktu záujmov
29. Čestné vyhlásenie prijímateľa o úplnosti a kompletnosti
30. Čestné vyhlásenie prijímateľa o splnení podmienok dokladov
31. Návrh správy z kontroly na mieste
32. Správa z kontroly na mieste
33. Rizikové indikátory – hospodárska súťaž
34. Dohoda o splátkach
35. Dohoda o odklade plnenia
36. Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov
37. Výpočet oprávnenej výšky mzdy zamestnanca mimo ŠRO
38. Výpočet oprávnenej výšky mzdy zamestnanca ŠRO
39. Doplňujúce monitorovacie údaje

1. Len v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba [↑](#footnote-ref-2)
2. Pojem podľa zmluvy o NFP [↑](#footnote-ref-3)
3. V prípade poskytovania štátnej pomoci, alebo pomoci de-minimis [↑](#footnote-ref-4)
4. Prijímateľ musí zabezpečiť verifikovanie prijatia správy o konaní vzdelávacej aktivity (napr. potvrdenie o doručení elektronickej pošty). [↑](#footnote-ref-5)
5. Pojem technická forma je definovaný v § 31 ods. 2 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z o účtovníctve v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-6)
6. Ak prijímateľ nemôže doložiť z objektívnych dôvodov zmluvu o účte, prijímateľ zabezpečí písomné potvrdenie od relevantnej bankovej inštitúcie, že prijímateľ má v danej banke vedený príslušný účet. [↑](#footnote-ref-7)
7. Slúži na realizáciu príjmov/výdavkov projektu cez rozpočet subjektu/prijímateľa. [↑](#footnote-ref-8)
8. Špecifické typy výdavkov pre účely ich použitia v rámci implementácie projektu sú:

   1. mzdové prostriedky - mzdy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a odvody za zamestnávateľa;

   2. energie - napríklad vodné a stočné, plyn, teplo, elektrina;

   3. telekomunikačné a poštové poplatky - poplatky za telefón (pevná aj mobilná linka), internetové služby a poštové služby;

   4. pohonné hmoty. [↑](#footnote-ref-9)
9. Špecifické typy výdavkov pre účely ich použitia v rámci implementácie projektu sú:

   1. mzdové prostriedky - mzdy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a odvody za zamestnávateľa;

   2. energie - napríklad vodné a stočné, plyn, teplo, elektrina;

   3. telekomunikačné a poštové poplatky - poplatky za telefón (pevná aj mobilná linka), internetové služby a poštové služby;

   4. pohonné hmoty. [↑](#footnote-ref-10)
10. V prípade systému refundácie prijímateľ nevedie evidenciu na úrovni jednotlivých zdrojov financovania, s výnimkou prijatia finančných prostriedkov na základe žiadosti o platbu. [↑](#footnote-ref-11)
11. Po odpočítaní nezrovnalostí. [↑](#footnote-ref-12)
12. Vysúťaženie vyššej sumy vo verejnom obstarávaní nie je dôvodom na použitie rezervy na nepredvídané výdavky. [↑](#footnote-ref-13)
13. Výdavky, ktoré vznikli na základe volania na infolinky a audiotextové čísla sú neoprávnené. Výpis hovorov je oprávnený výdavok (je možné uznať buď písomnú formu alebo elektronickú formu, nie obe formy súčasne), pričom ho prijímateľ musí mať uchovaný pre potreby kontroly na mieste. [↑](#footnote-ref-14)
14. Uvedené sa aplikuje primerane aj na poskytnutie zálohovej platby a poskytnutie predfinancovania. [↑](#footnote-ref-15)
15. Pojem „infraštruktúra“ predstavuje hmotný majetok trvalej povahy, ktorý spĺňa nasledovné podmienky:

    1. má nehnuteľný (nepohyblivý) charakter (je buď trvale spojený so zemou alebo s majetkom, ktorý je trvale spojený so zemou, v tomto prípade stráca svoju identitu prostredníctvom spojenia a stáva sa súčasťou nehnuteľného majetku s ktorým je spojený);
    2. za normálnych podmienok použitia (vrátane primeranej starostlivosti a údržby) má neobmedzenú dobu použitia;
    3. aj napriek používaniu si uchováva pôvodný tvar a vzhľad

    Nehmotný majetok (majetok nemateriálnej povahy) ako je napríklad softvér, IT systémy nespadá do definície infraštruktúry. Tento majetok je oprávnený na financovanie z ESF, nakoľko je vylúčený z definície neoprávnených výdavkov uvedených v čl. 13 ods. 4 nariadenia o ESF [↑](#footnote-ref-16)
16. Uvedené môže mať vplyv na správne určenie finančnej medzery pri projektoch generujúcich príjmy. [↑](#footnote-ref-17)
17. Výnimku tvoria daň z príjmu fyzických osôb, ktorá je súčasťou hrubej mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu a je oprávneným výdavkom v rámci osobných výdavkov a daň za ubytovanie, ktorá je oprávneným výdavkom v rámci cestovných náhrad. [↑](#footnote-ref-18)
18. Autorský zákon upravuje vzťahy vznikajúce v súvislosti s vytvorením a použitím literárneho a iného umeleckého diela a vedeckého diela, umeleckého výkonu, s výrobou a použitím zvukového záznamu, zvukovo-obrazového záznamu, s vysielaním a použitím rozhlasového vysielania a televízneho vysielania a v súvislosti so zhotovením a použitím databázy. [↑](#footnote-ref-19)
19. Pod pojmom úväzok sa rozumie pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer [↑](#footnote-ref-20)
20. Oprávnené sú príplatky v zmysle platnej legislatívy. [↑](#footnote-ref-21)
21. V prípade, že si zamestnanec za prácu nadčas bude čerpať náhradné voľno**, príplatok za prácu nadčas mu nepatrí**. [↑](#footnote-ref-22)
22. Vreckové pri zahraničných pracovných cestách nevstupuje pri výpočte oprávnených odvodov za zamestnávateľa do

    oprávnenej zložky mzdy, t.j. vreckové je potrebné vylúčiť ako napríklad odmeny. [↑](#footnote-ref-23)
23. Oprávnené sú príplatky v zmysle platnej legislatívy. [↑](#footnote-ref-24)
24. V prípade, že si zamestnanec za prácu nadčas bude čerpať náhradné voľno**, príplatok za prácu nadčas mu nepatrí**. [↑](#footnote-ref-25)
25. Vreckové pri zahraničných pracovných cestách nevstupuje pri výpočte oprávnených odvodov za zamestnávateľa do

    oprávnenej zložky mzdy, t. j. vreckové je potrebné vylúčiť. [↑](#footnote-ref-26)
26. Ide o zložku mzdy, resp. platu (napr. prémie alebo rôzne variabilné zložky) podľa §119 ods. 3 zák. č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v spojení s §1 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o prácach vykonávaných vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a §29 ods. 4 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo podľa §99 zák. č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-27)
27. Týmto nie sú dotknuté záväzky zamestnávateľa voči zamestnancovi na základe uzatvorených pracovnoprávnych vzťahov. [↑](#footnote-ref-28)
28. Uvedené pravidlá sa primerane vzťahujú aj na cieľové skupiny (účastníkov projektu). [↑](#footnote-ref-29)
29. V prípade stravného poskytnutého dodávateľsky (na faktúru) nesmie maximálna výška stravného v súlade so zásadou hospodárnosti presiahnuť limity podľa opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného v jednotlivých časových pásmach na osobu/deň, pričom ak má zamestnanec/osoba vyslaná na pracovnú cestu zabezpečené stravné uvedeným spôsobom, nepatrí mu náhrada za stravné (v zmysle § 1 ods. 4 zákona o cestovných náhradách). Zároveň je potrebné rešpektovať § 152 Zákonníka práce, aby nedochádzalo k duplicitnému poskytnutiu stravného (či už v prípade zamestnancov alebo iných osôb (napr. cieľovej skupiny). [↑](#footnote-ref-30)
30. Výdavky na obstaranie diaľničnej známky nebudú oprávnené. [↑](#footnote-ref-31)
31. Je potrebné brať do úvahy dobu realizácie projektu a intenzitu využitia tohto majetku pre projekt, t. j. je potrebné dodržať zásadu „hodnota za peniaze/value for money“. Uvedená zásada sa aplikuje aj v prípade majetku, ktorý nie je vykázaný ako dlhodobý hmotný/nehmotný majetok (napr. počítač, dataprojektor, rôzne školské pomôcky). [↑](#footnote-ref-32)
32. Pri nákupe z tretích krajín je clo súvisiace s obstaraním považované za oprávnený výdavok. [↑](#footnote-ref-33)
33. Nákup majetku pred koncom realizácie projektu môže byť v prípade nepreukázania dostatočného využitia pre projekt posúdený ako neoprávnený v celom rozsahu. [↑](#footnote-ref-34)
34. Samostatné hnuteľné veci, prípadne súbory hnuteľných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 eur a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok a dlhodobý nehmotný majetok, ktorého vstupná cena je vyššia ako 2 400 eur a použiteľnosť alebo prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok (podľa § 22 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov). V prípadoch, kedy majetok nespĺňa podmienky ustanovené podľa zákona o dani z príjmov, ale prijímateľ sa rozhodol postupovať podľa osobitného predpisu a tento majetok sa vykazuje ako dlhodobý hmotný alebo nehmotný majetok v účtovníctve prijímateľa, tak sa na takýto majetok uplatňujú rovnaké podmienky uvedené v tejto príručke pre prijímateľa. [↑](#footnote-ref-35)
35. Účelom tohto odseku je zabránenie dvojitému financovaniu, teda situácii, kedy prijímateľ dostal finančné prostriedky z verejného zdroja (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje) určené na nákup tohto majetku, prefinancoval majetok ako oprávnený výdavok formou odpisov z projektu, a zároveň si ponechal verejné prostriedky získané na nákup tohto majetku z pôvodného verejného zdroja. [↑](#footnote-ref-36)
36. Podľa zákona o dani z príjmov. [↑](#footnote-ref-37)
37. Odpisovaný majetok je v plnej výške uhradený. [↑](#footnote-ref-38)
38. Čl. 67, odsek 1, písm. a) všeobecného nariadenia. [↑](#footnote-ref-39)
39. Pri nákupe z tretích krajín je clo súvisiace s obstaraním považované za oprávnený výdavok. [↑](#footnote-ref-40)
40. Prijímateľ zabezpečí, aby znalecký posudok vyjadroval hodnotu majetku s ohľadom na daň z pridanej hodnoty. Daň z pridanej hodnoty ako oprávnený výdavok musí spĺňať podmienky uvedené v bode 13. [↑](#footnote-ref-41)
41. Napríklad zmluvný vzťah medzi prijímateľom a dodávateľom č. 1 (dodávka) a následne dodávateľ č. 1 uzavrie zmluvný vzťah s ďalšími dodávateľmi – nie dodávateľ č. 1 (subdodávka – subdodávateľská zmluva). [↑](#footnote-ref-42)
42. V prípade národných projektov sú tieto výdavky neoprávnené, nakoľko ide o prijímateľov, ktorí ako jediní disponujú kompetenciami realizovať daný projekt a preto by mali aktívne participovať aj na jeho riadení. [↑](#footnote-ref-43)
43. Prijímateľ rešpektuje podmienku zásadu „hodnota za peniaze/value for money“. Podmienky, za ktorých je možné uvedené služby považovať za oprávnené sú napr. nevyhnutnosť a využiteľnosť v rámci realizácie projektu, odbornosť osôb podieľajúcich sa na daných službách, zabezpečenie, že osoby podieľajúce sa na službách nie sú v pracovnoprávnom vzťahu s prijímateľom a pod. [↑](#footnote-ref-44)
44. Prijímateľ rešpektuje zásadu „hodnota za peniaze/value for money“. [↑](#footnote-ref-45)
45. V zmysle ustanovení delegovaného nariadenia č. 481/2014, výdavky na zriadenie a vedenie účtu patria do skupiny výdavkov „Režijné výdavky“. [↑](#footnote-ref-46)
46. V zmysle ustanovení delegovaného nariadenia č. 481/2014, výdavky na bankové záruky patria do skupiny výdavkov „Finančné výdavky a poplatky“. [↑](#footnote-ref-47)
47. Ak by počas doby realizácie projektu došlo k poškodeniu, je prijímateľ povinný uviesť majetok do pôvodného stavu. V prípade straty alebo odcudzenia je prijímateľ povinný bezodkladne zabezpečiť náhradu majetku tak, aby náhradný majetok spĺňal minimálne rovnaké parametre. Nahradenie majetku bude na náklady prijímateľa alebo uhradené z poistného plnenia. Nákup náhradného majetku musí byť preukázaný účtovným dokladom. [↑](#footnote-ref-48)
48. Uvedené môže mať vplyv na správne určenie finančnej medzery pri projektoch generujúcich príjmy. [↑](#footnote-ref-49)
49. Takýmito výdavkami sú napr. pokuty (napr. pokuty uložené v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov za porušenie princípu ,,znečisťovateľ platí“) a iné druhy uložených peňažných alebo nepeňažných sankcií. [↑](#footnote-ref-50)
50. Týmto nie je dotknuté ustanovenie čl. 69 ods. 3 písm. a) všeobecného nariadenia. [↑](#footnote-ref-51)
51. V niektorých prípadoch môže návrh správy z kontroly nahrádzať výzvu na doplnenie. [↑](#footnote-ref-52)
52. V prípade štátnych rozpočtových organizácií môže poskytovateľ na konci rozpočtového roka po dohode s prijímateľom rozhodnúť o poskytnutí nižšej zálohovej platby, a to len do výšky potrebnej na realizáciu projektových aktivít do konca príslušného roka. V nasledujúcom rozpočtovom roku môže poskytovateľ poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu bez povinnosti schválenia akejkoľvek časti predchádzajúcej zálohovej platby certifikačným orgánom, ale maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom realizácie aktivít projektu. [↑](#footnote-ref-53)
53. V prípade, ak prijímateľ pri realizácii projektu nedosiahne 95 % nenávratného finančného príspevku, projekt môže byť ukončený aj žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby – s príznakom záverečná) [↑](#footnote-ref-54)
54. Monitorovacie údaje sú prílohou pri ŽoP formou predfinancovania, zúčtovania zálohovej platby a refundácie. [↑](#footnote-ref-55)
55. V prípade týchto typov ŽoP: zúčtovanie predfinancovania, poskytnutie zálohovej platby, [↑](#footnote-ref-56)
56. V prípade týchto typov ŽoP: poskytnutie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby a refundácia. [↑](#footnote-ref-57)
57. Výnimku tvoria výdavky, ktoré spadajú pod režim daný možnosťami zjednodušeného vykazovania výdavkov, kde nie je potrebné výdavky preukazovať účtovnými dokladmi. Pri oprávnených výdavkoch vykazovaných zjednodušenou formou sa budú dokladať podklady, ktoré budú nevyhnutné pre overenie toho, že činnosti alebo výstupy, ktoré sú uvedené v zmluve o NFP, boli riadne uskutočnené a dodané. [↑](#footnote-ref-58)
58. Vrátane podrobnej špecifikácie dodávky. [↑](#footnote-ref-59)
59. Preukazovanie úhrady výdavkov sa nevzťahuje na výdavky realizované v režime zjednodušeného vykazovania výdavkov a výdavky vo forme vecných príspevkov a odpisov. [↑](#footnote-ref-60)
60. Pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na základe Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, resp. zákona o štátnej službe a obsahujú všetky náležitosti pracovnej zmluvy/dohody podľa týchto zákonov. Zmluva/dohoda alebo ich prílohy ďalej obsahujú aj:

    1. identifikáciu projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený,
    2. opis pracovnej činnosti (t. j. náplň práce) relevantnej pre projekt.

    V prípade, ak v pracovnej zmluve, resp. dodatku k pracovnej zmluve a obdobných dokumentoch nie je špecifikovaná pracovná doba, prestávky v práci a pod., je potrebné doložiť k ŽoP aj interný predpis ošetrujúci uvedené skutočnosti, napr. pracovný poriadok, kolektívna zmluva a pod. [↑](#footnote-ref-61)
61. Pri zamestnancoch, za ktorých si prijímateľ žiada preplatiť personálne výdavky v ŽoP **prvýkrát.** V ďalších ŽoP už tieto doklady nie je potrebné predkladať **s výnimkou zmien** v týchto dokladoch formou dodatkov, napr. dodatok k pracovnej zmluve v prípade zmeny druhu práce alebo zmeny pracovnej náplne týkajúce sa pracovnej činnosti na projekte, dodatok/zmena platového návrhu a pod. [↑](#footnote-ref-62)
62. Zjednodušený pracovný výkaz sa predkladá v prípade zamestnanca majúceho pracovný pomer (resp. štátnozamestnanecký pomer), a ktorý 100 % svojich pracovných činností vykonáva **iba na jednom projekte** (bez ohľadu na ustanovený pracovný čas) a **iba na** **jednej pracovnej pozícii**, t. j. **nevykonáva práce na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru ani iné činnosti** financované prostredníctvom **verejných prostriedkov** u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby (bez ohľadu na povahu zmluvných vzťahov). Ak poskytovateľ identifikuje porušenie podmienky týkajúcej sa nevykonávania ďalšej činnosti financovanej z verejných prostriedkov (ďalší zmluvný vzťah a bez ohľadu na dodávateľské, resp. subdodávateľské kontrakty), tak v takomto prípade budú všetky výdavky týkajúce sa činností preukázaných prostredníctvom zjednodušeného pracovného výkazu posúdené ako neoprávnené od začiatku obdobia, v ktorom zamestnanec začal vykonávať ďalšiu činnosť financovanú z verejných prostriedkov (napr. v priebehu kalendárneho mesiaca marec začal zamestnanec vykonávať ďalšiu činnosť, tak výdavky na činnosti vykázané prostredníctvom zjednodušeného pracovného výkazu budú neoprávnené od začiatku kalendárneho mesiaca marec). [↑](#footnote-ref-63)
63. Všeobecný pracovný výkaz sa predkladá za zamestnanca majúceho pracovný pomer (resp. štátnozamestnanecký pomer) alebo vykonávajúceho práce na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, pričom zároveň tento zamestnanec pracuje na jednom, resp. viacerých projektoch na základe dodatku k pracovnej zmluve, resp. na základe pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu, pričom vykonáva aj iné činnosti financované prostredníctvom verejných prostriedkov u rovnakého zamestnávateľa (napr. ďalšia pracovná zmluva alebo dohoda o vykonaní práce) alebo iných zamestnávateľov, resp. pre iné právnické alebo fyzické osoby. Všeobecný pracovný výkaz 7a sa vypĺňa len v prípade, ak zamestnanec vykonáva pracovné činnosti iba v rámci jednej kategórie regiónu, všeobecný pracovný výkaz 7b sa vypĺňa len v prípade pracovnej činnosti v rámci dvoch kategórii regiónov (MRR a RR). [↑](#footnote-ref-64)
64. Pri zamestnancoch, za ktorých si prijímateľ žiada preplatiť personálne výdavky v ŽoP **prvýkrát.** V ďalších ŽoP už tieto doklady nie je potrebné predkladať **s výnimkou zmien** v týchto dokladoch. [↑](#footnote-ref-65)
65. Pri zamestnancoch, za ktorých si prijímateľ žiada preplatiť personálne výdavky v ŽoP **prvýkrát.** V ďalších ŽoP už tieto doklady nie je potrebné predkladať **s výnimkou zmien** v týchto dokladoch [↑](#footnote-ref-66)
66. Všeobecný pracovný výkaz sa predkladá za zamestnanca, ktorý pracuje na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce. Všeobecný pracovný výkaz (príloha č. 7a) sa vypĺňa len v prípade, ak zamestnanec vykonáva pracovné činnosti iba v rámci jednej kategórie regiónu, všeobecný pracovný výkaz (príloha č. 7b) sa vypĺňa len v prípade pracovnej činnosti v rámci dvoch kategórii regiónov (MRR a RR). [↑](#footnote-ref-67)
67. Pri zamestnancoch, za ktorých si prijímateľ žiada preplatiť personálne výdavky v ŽoP **prvýkrát.** V ďalších ŽoP už tieto doklady nie je potrebné predkladať **s výnimkou zmien** v týchto dokladoch [↑](#footnote-ref-68)
68. Pri zamestnancoch, za ktorých si prijímateľ žiada preplatiť personálne výdavky v ŽoP **prvýkrát.** V ďalších ŽoP už tieto doklady nie je potrebné predkladať **s výnimkou zmien** v týchto dokladoch [↑](#footnote-ref-69)
69. Akceptovaná bude cena lístka pre II. triedu + miestenka za priame spojenie, resp. cena lístka za najkratšiu vzdialenosť medzi miestom začiatku a skončenia pracovnej cesty. [↑](#footnote-ref-70)
70. Výdavky týkajúce sa poistenia vozidla nie sú zahrňované do cestovných náhrad. [↑](#footnote-ref-71)
71. Uplatňuje sa, ak prijímateľ si nárokuje na čiastočnú úhradu zákonnú poistku motorového vozidla organizácie. [↑](#footnote-ref-72)
72. Požadovaná dokumentácia sa predkladá k momentu, kedy sa výdavky na cestovné náhrady prvýkrát uplatňujú. [↑](#footnote-ref-73)
73. Akceptovaná bude cena lístka za priame spojenie, resp. cena lístka za najkratšiu vzdialenosť medzi miestom začiatku a skončenia pracovnej cesty. [↑](#footnote-ref-74)
74. Poskytovateľ odporúča, aby preberací protokol obsahoval najmä: Identifikáciu oboch zmluvných strán, predmet odovzdávanej služby/tovaru, podrobnú špecifikáciu postupov, ktoré dodávateľ použil k dodaniu tovaru/služby, dátum odovzdania tovaru/služby. [↑](#footnote-ref-75)
75. Poskytovateľ odporúča, aby preberací protokol obsahoval najmä: Identifikáciu oboch zmluvných strán, predmet odovzdávanej služby/tovaru, podrobnú špecifikáciu postupov, ktoré dodávateľ použil k dodaniu tovaru/služby, dátum odovzdania tovaru/služby. [↑](#footnote-ref-76)
76. Prijímateľ zakúpi tovar v zmysle parametrov uvedených v zmluve o NFP. V prípade odchýlky môže byť Prijímateľ vyzvaný k zdôvodneniu nesúladu parametrov uvedených v komentári rozpočtu. [↑](#footnote-ref-77)
77. Ak prijímateľ nie je schopný predložiť poistnú zmluvu k žiadosti o platbu, kde sa nárokuje majetok na preplatenie, uvedenú poistnú zmluvu predloží pri nárokovaní poistného ako oprávneného výdavku (spoločne s výpisom účtu prijímateľa a spôsobom výpočtu oprávnenej výšky výdavku - ak relevantné) alebo v rámci kontroly na mieste predloží prijímateľ poistnú zmluvu, resp. na požiadanie poskytovateľa, ak prijímateľ nezahrnul do oprávnených výdavkov poistenie. [↑](#footnote-ref-78)
78. do termínu sprístupnenia súvisiacich funkcionalít ITMS budú pravidlá pre používanie identifikátorov platieb a variabilného symbolu určené metodickým usmernením Ministerstva financií SR [↑](#footnote-ref-79)
79. http://www.uvo.gov.sk/legislativa [↑](#footnote-ref-80)
80. http://www.uvo.gov.sk/najcastejsie-nedostatky-zistene-uvo [↑](#footnote-ref-81)
81. Vo výnimočných prípadoch, kedy môže ísť o jedinečný predmet zákazky, môže prijímateľ osloviť/identifikovať aj menej ako troch záujemcov, pričom táto výnimka musí byť zo strany prijímateľa riadne zdôvodnená a podložená. [↑](#footnote-ref-82)
82. http://www.uvo.gov.sk/domov [↑](#footnote-ref-83)
83. Zoznam dokumentácie k jednotlivým postupom VO je uvedený na stránke UVO: http://www.uvo.gov.sk/zoznam-kompletnej-dokumentacie [↑](#footnote-ref-84)
84. http://www.rokovania.sk/Rokovanie.aspx/BodRokovaniaDetail?idMaterial=19902 ,

    http://www.informatizacia.sk/verejne-obstaravanie-a-zmluvy-pre-ikt/ [↑](#footnote-ref-85)
85. Zoznam dokumentácie k jednotlivým postupom VO je uvedený na stránke UVO: http://www.uvo.gov.sk/zoznam-kompletnej-dokumentacie [↑](#footnote-ref-86)
86. v zmysle § 47a Občianskeho zákonníka [↑](#footnote-ref-87)
87. Metodické pokyny CKO nájdete na stránke: http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/ [↑](#footnote-ref-88)
88. v zmysle § 5a zákona o slobode informácií [↑](#footnote-ref-89)
89. Zoznam dokumentácie k jednotlivým postupom VO je uvedený na stránke UVO: http://www.uvo.gov.sk/zoznam-kompletnej-dokumentacie [↑](#footnote-ref-90)
90. Zoznam dokumentácie k jednotlivým postupom VO je uvedený na stránke UVO: http://www.uvo.gov.sk/zoznam-kompletnej-dokumentacie [↑](#footnote-ref-91)
91. Zoznam dokumentácie k jednotlivým postupom VO je uvedený na stránke UVO: http://www.uvo.gov.sk/zoznam-kompletnej-dokumentacie [↑](#footnote-ref-92)
92. v zmysle metodického pokynu CKO č. 5 [↑](#footnote-ref-93)
93. Nezáväzný príklad prehľadu vzorových situácií možného konfliktu záujmov sa primerane vzťahuje aj na vzťah medzi obstarávateľom a subdodávateľom, ak je obstarávateľovi subdodávateľ známy [↑](#footnote-ref-94)
94. Na účely definovania rodinného príslušníka alebo príbuzného sa použije § 117 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, t.j. je ním príbuzný v priamom rade, ako aj príbuzný v pobočnom rade [↑](#footnote-ref-95)
95. § 116 a 117 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-96)
96. Na účely definovania rodinného príslušníka alebo príbuzného sa použije § 117 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, t.j. je ním príbuzný v priamom rade, ako aj príbuzný v pobočnom rade [↑](#footnote-ref-97)
97. V zmysle Systému riadenia EŠIF na programové obdobie 2014-2020 [↑](#footnote-ref-98)