****MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Príručka pre prijímateľa OP EVS

**Operačný program Efektívna verejná správa**

Programové obdobie 2014 – 2020

Predkladá:

Ing. Peter Vlček, PhD. ..............................

oddelenie metodiky a prípravy projektov

Dátum: 17. 06. 2022

Schválil:

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

riaditeľ

odboru operačného programu Efektívna verejná správa

Dátum: 17. 06. 2022

Schválil

Mgr. Vojtech Kišš ..............................

riaditeľ organizačného odboru

Dátum: 17. 06. 2022

Schválil:

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

generálna riaditeľka sekcie európskych programov

Dátum: 17. 06. 2022

Verzia: 8.1; platnosť od: 17. 06. 2022, účinnosť od: 17. 06. 2022

Obsah

[1 Úvod 4](#_Toc94683042)

[1.1 Účinnosť príručky pre prijímateľa 4](#_Toc94683043)

[1.2 Cieľ príručky pre prijímateľa 5](#_Toc94683044)

[1.3 Definícia pojmov 5](#_Toc94683045)

[1.4 Použité skratky 15](#_Toc94683046)

[1.5 Legislatíva 17](#_Toc94683047)

[2 Realizácia projektov 19](#_Toc94683048)

[2.1 Všeobecné informácie k realizácii projektov 19](#_Toc94683049)

[2.1.1 Všeobecné informácie 19](#_Toc94683050)

[2.1.2 Na čo nezabudnúť po podpise zmluvy 20](#_Toc94683051)

[2.2 Monitorovanie projektu 22](#_Toc94683052)

[2.3 Zmena zmluvy o NFP 27](#_Toc94683053)

[2.3.1 Charakter zmien a spôsob posudzovania zmien 27](#_Toc94683054)

[2.3.2 Administrácia zmenového konania 30](#_Toc94683055)

[2.3.3 Ukončenie zmluvného vzťahu 32](#_Toc94683056)

[2.4 Finančné riadenie 33](#_Toc94683057)

[2.4.1 Vedenie účtovníctva 33](#_Toc94683058)

[2.4.2 Účty a platby prijímateľa 35](#_Toc94683059)

[2.4.3 Oprávnenosť výdavkov 38](#_Toc94683060)

[2.4.4 Postupy pri žiadosti o platbu 65](#_Toc94683061)

[2.4.5 Špecifiká jednotlivých systémov financovania 67](#_Toc94683062)

[2.4.6 Účtovné doklady a ich prílohy 74](#_Toc94683063)

[2.4.7 Nezrovnalosti a vysporiadanie finančných vzťahov 90](#_Toc94683064)

[2.5 Verejné obstarávanie 95](#_Toc94683065)

[3 Kontrola a overovanie oprávnenosti výdavkov 97](#_Toc94683066)

[3.1 Administratívna finančná kontrola 97](#_Toc94683067)

[3.2 Finančná kontrola na mieste 100](#_Toc94683068)

[4 Prechodné a záverečné ustanovenia 107](#_Toc94683069)

[5 Prílohy 108](#_Toc94683070)

[6 Sumár najčastejších identifiko-vaných chýb 110](#_Toc94683071)

# Úvod

## Účinnosť príručky pre prijímateľa

Príručka pre prijímateľa OP EVS (ďalej len „príručka“) je vypracovaná v súlade s Nariadením Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 59/2016 zo dňa 17. 06. 2016 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.reformuj.sk.

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).

S účinnosťou od 15. 06. 2021 spôsoboch kontroly projektov, kontrolu/finančnú kontrolu VO upravuje „Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania“ (ďalej len Jednotná príručka k VO[[1]](#footnote-2)) zverejnená na webovom sídle poskytovateľa: <http://www.reformuj.sk/dokument/projektove-dokumenty/> a na webovom sídle CKO: <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>.

S účinnosťou od 17.06.2022 upravuje spôsob predkladania dokumentácie k žiadosti o platbu, kde prijímateľom je ministerstvo alebo ostatný ústredný orgán štátnej správy[[2]](#footnote-3) alebo organizácie v ich zriaďovateľskej pôsobnosti „Jednotná príručka k predkladaniu dokumentácie k žiadosti o platbu, kde prijímateľom je ministerstvo alebo ostatný ústredný orgán štátnej správy“ (ďalej len Jednotná príručka k ŽoP[[3]](#footnote-4)) zverejnená na webovom sídle poskytovateľa: <http://www.reformuj.sk/dokument/projektove-dokumenty/> a na webovom sídle CKO: <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>.

## 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 (upravuje Jednotná príručka k VO), 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: komunikacia.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[[4]](#footnote-5) 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.reformuj.sk.

## Definícia pojmov

**Aktivita** - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo výzve/vyzvaní. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity. Podporné aktivity sú vymedzené vecne, t.j. vecne musia súvisieť s hlavnými aktivitami a podporovať ich realizáciu v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, a finančne. Hlavná aktivita je vymedzená časom, t. j. musí byť realizovaná v rámci doby realizácie hlavných aktivít projektu, je vymedzená vecne a finančne. Hlavnou aktivitou sa prispieva k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a má definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Ak sa osobitne v Zmluve o poskytnutí 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** –v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP najneskôr do siedmich pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty; to neplatí, ak sa v konkrétnom ustanovení Príručky pre prijímateľa stanovuje odlišná lehota platná pre konkrétny prípad; pre počítanie lehôt platia pravidlá uvedené v definícii lehoty;

**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“)** – **Centrálny koordinačný orgán (ďalej „CKO“)** – v podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálneho koordinačného orgánu Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky, ktorý je ústredným orgánom štátnej správy zodpovedným za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia poskytovania príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov;

**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 plní úlohy certifikačného orgánu Ministerstvo financií SR;

**Cieľová skupina** – osoby, v prospech ktorých sa realizuje projekt;

**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“)** – spoločné označenie pre 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)** – najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami. Na úrovni projektu sa efektívnosťou rozumie maximálne dosahovanie cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom;

**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 realizácie hlavných aktivít projektu** – formulár v ITMS2014+ (príloha č.1), prostredníctvom ktorého prijímateľ oznamuje poskytovateľovi Začatie a Ukončenie realizácie hlavných aktivít projektu a informáciu o dátume začatia a ukončenia 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** – vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu. Na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu pri zachovaní vyššie uvedených podmienok;

**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+“);

**Finančná 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+;

**Krízová situácia** - obdobie mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobie šiestich mesiacov po ich odvolaní

**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. 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 začiatok/koniec lehoty stanovený na konkrétny deň a ten pripadne na deň pracovného voľna alebo štátneho sviatku, za začiatok/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, resp. následného monitorovania 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;

**Následné monitorovanie projektu** – doba, počas ktorej je prijímateľ povinný predkladať poskytovateľovi následné monitorovacie správy; táto doba začína plynúť od Finančného ukončenia realizácie projektu a trvá počas doby určenej vo výzve/vyzvaní a počas doby plnenia merateľných ukazovateľov projektu v zmysle Prílohy č. 2 k zmluve o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP, pričom počas tejto doby následného monitorovania projektu nesmie dôjsť k zmene projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele projektu v porovnaní so stavom, v akom bol projekt schválený a musia byť zachované výsledky projektu v dobe následného monitorovania projektu určené vo vyzvaní;

**Nenávratný finančný príspevok (alebo aj „NFP“)** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, vychádzajúca 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  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;

**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;

**Nezrovnalosť (Iregularita)** – akékoľvek porušenie práva Európskej únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu zúčastňujúceho sa na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov, dôsledkom čoho je alebo môže byť negatívny dopad na rozpočet Európskej 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 niektorého štrukturálneho a investičného 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 písm. b), až e), čl. 68, 68a, 68b, 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, okrem orgánu auditu určeného vládou SR;

**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 kontroly žiadosti o platbu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. 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;

**Poskytovateľ[[5]](#footnote-6), Poskytovateľ pomoci**[[6]](#footnote-7)- orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie NFP;

**Preddavkové platby** – preddavkovou platbou sa rozumie úhrada finančných prostriedkov prijímateľom dodávateľovi pred dodaním tovarov / poskytnutím služieb alebo vykonaním stavebných prác. Vzťahuje sa na obchodné vzťahy medzi prijímateľom a dodávateľom, pričom samotný systém platieb medzi riadiacim orgánom a prijímateľom, t. j. systém predfinancovania, systém zálohových platieb a ich kombinácia so systémom refundácie, nie je týmto dotknutý. V bežnej obchodnej praxi sa používa aj pojem "záloha" alebo "preddavok" a pre doklad, na základe ktorého sa úhrada realizuje, sa používa aj pojem "zálohová faktúra" alebo "preddavková faktúra".

**Prijímateľ** - súkromná alebo verejná právnická osoba alebo fyzická osoba, zodpovedná za začatie alebo za začatie a implementáciu operácií. V kontexte schém štátnej pomoci a schém pomoci "de minimis" je prijímateľom podnik podľa čl. 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, ktorému bol poskytnutý poskytovateľom príspevok na finančný nástroj na základe zmluvy o financovaní, a ktorý je zodpovedný za vykonávanie finančných nástrojov. Prijímateľom môže byť aj subjekt, ktorý vykonáva finančné nástroje, a do ktorého základného imania poskytovateľ investoval, alebo orgán vykonávajúci finančné nástroje (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 č. 292/2014 Z. z. o EŠIF alebo právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti podľa § 16 ods. 2 zákona č. 292/2014 Z. z. o EŠIF, ktorej bola schválená žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v konaní podľa tohto zákona.

**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, najskôr však od 1.1.2014, 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“)** – orgán štátnej správy alebo územnej samosprávy poverený Slovenskou republikou, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia podľa článku 125 všeobecného nariadenia. Riadiaci orgán je menovaný pre každý OP. V podmienkach SR v súlade s § 7 zákona o príspevku z EŠIF určuje jednotlivé riadiace orgány vláda SR, ak v tomto ustanovení nie je uvedené inak. Ak je to účelné, riadiaci orgán môže konať aj prostredníctvom sprostredkovateľského orgánu;

**Rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok -** rozhodnutie, ktoré vydáva štatutárny orgán riadiaceho orgánu, ktorým schvaľuje žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku. Pre účely tohto materiálu sa pod rozhodnutím o schválení žiadosti rozumie rozhodnutie podľa § 16 ods. 2 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a teda rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok, ak je prijímateľ a riadiaci orgán tá istá osoba a rozhodnutie obsahuje aj práva a povinnosti riadiaceho orgánu aj prijímateľa;

**Správa o zistenej nezrovnalosti** – dokument vyplnený riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom, platobnou jednotkou, certifikačným orgánom, orgánom auditu a jeho spolupracujúcim orgánom alebo Úradom vládneho auditu ako správnym orgánom, na základe ktorého je oficiálne zdokumentované zistenie nezrovnalosti alebo podozrenie z nezrovnalosti v jednotlivých štádiách vývoja nezrovnalosti v ITMS.

**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“)** dokument vydaný certifikačným orgánom, ktorý predstavuje súhrn pravidiel, postupov a činností financovania NFP. 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 komisii. Aktuálna verzia SFR je zverejnená na webovom sídle Ministerstva financií SR, 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 poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CKO [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk) 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;

**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 čl. 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. Pomocou sa vo význame uvádzanom v Zmluve o poskytnutí NFP rozumie pomoc de minimis ako aj štátna pomoc. Povinnosti zmluvných strán, ktoré pre ne vyplývajú z právneho poriadku SR alebo z právnych aktov EÚ ohľadom štátnej pomoci, zostávajú plnohodnotne aplikovateľné bez ohľadu na to, či ich Zmluva o poskytnutí NFP uvádza vo vzťahu ku konkrétnemu projektu prijímateľa, zahŕňajúcom poskytnutie pomoci, ako aj bez ohľadu na to, či sa prijímateľ považuje podľa právnych predpisov Slovenskej republiky za verejnoprávny subjekt alebo subjekt súkromného práva;

**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 spolufinancovaného z ESF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používatelia týchto publikácií);

* + **Účelnosť** - vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia. Na úrovni projektu sa účelnosťou rozumie priama väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu;
  + **Účinnosť** - plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie. Na úrovni projektu sa účinnosťou rozumie vzťah medzi plánovanými výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu;
* **Účtovný doklad** – doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Na účely predkladania žiadostí o platbu (predfinancovanie, refundácia – priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písmena. a) až f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti Čestné vyhlásenie.

V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania pohľadávky a záväzku.

Rozdielne od prvej vety tejto definície sa, na účely predkladania žiadosti o platbu v prípade využívania preddavkových platieb, za účtovný doklad považuje doklad (tzv. zálohová alebo preddavková faktúra), na základe ktorého je uhrádzaná preddavková platba prijímateľom dodávateľovi / zhotoviteľovi.

**Udržateľnosť projektu** - udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu 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;

**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 a podmienky uvedené vo VP 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. Výzvou sa rozumie aj vyzvanie, ak v prípade tzv. národných projektov nahrádza vyzvanie výzvu v zmysle § 26 ods. 3 Zákona o príspevku z EŠIF a v prípade projektov technickej pomoci v zmysle §28 ods. 1 Zákona o príspevku z EŠIF;

**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. Pre potreby tohto materiálu sa pod zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku rozumie aj v relevantných prípadoch "Rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok", kedy je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.;

**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“)** - doklad, na základe ktorého je prijímateľovi / hlavnému prijímateľovi / partnerovi / sprostredkovateľskému orgánu pre globálny grant podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku / rozhodnutia o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok / zmluvy medzi sprostredkovateľským orgánom pre globálny grant a riadiacim orgánom poskytovaný príspevok, t. j. prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie (ak relevantné) a zdroja pro-rata (ak relevantné) v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu vypracováva a elektronicky odosiela prostredníctvom elektronického formulára v ITMS vždy prijímateľ / sprostredkovateľský orgán pre globálny grant;

**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 vysporiadať finančné vzťahy (vzájomne započítať pohľadávku a záväzok z príspevku alebo vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené bankové účty).

## Použité skratky

AFK Administratívna finančná kontrola

CKO Centrálny koordinačný orgán

CO Certifikačný orgán

CRZ Centrálny register zmlúv

DOP Dopytovo orientovaný projekt

DNS Dynamický nákupný systém

DPH Daň z pridanej hodnoty

EK Európska komisia

ESF Európsky sociálny fond

EŠIF Európske štrukturálne a investičné fondy

EÚ Európska únia

FKnM Finančná kontrola na mieste

ITMS2014+ IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014-2020

Kontrola VO kontrola/finančná kontrola verejného obstarávania/obstarávania

Krízová situácia obdobie mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobie šiestich mesiacov po ich odvolaní.

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

ÚVA Úrad vládneho auditu

ÚVO Úrad pre verejné obstarávanie

VO Verejné obstarávanie alebo obstarávanie

VP Práva a povinnosti Poskytovateľa a Prijímateľa v súvislosti s realizáciou Projektu

VZP Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o NFP

ZVV Zjednodušené vykazovanie výdavkov

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 v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“);

Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“);

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 „Zákon č. 25/2006 Z. z.“);

Zákon č. 343/2015 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 v znení neskorších predpisov (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“).

Zákon č. 128/2020 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa dopĺňa zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (ďalej len „**novela zákona o príspevku z EŠIF č. 128/2020 Z. z.**“).

Zákon č. 67/2020 Z. z. o niektorých mimoriadnych opatreniach vo finančnej oblasti v súvislosti so šírením nebezpečnej nákazlivej ľudskej choroby COVID-19 v znení neskorších predpisov.

# 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, resp. následného monitorovania 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.

**Dôležité upozornenie**: V prípade projektov implementovaných v režime zjednodušeného vykazovania výdavkov so stanovenou paušálnou sadzbou sa pojmy podľa Zmluvy o poskytnutí NFP - Realizácia projektu (Realizácia aktivít projektu) a Realizácii hlavných aktivít projektu vecne rovnajú, čo znamená, že dátum určujúci začiatok Realizácie hlavných aktivít projektu sa rovná začatiu Realizácie aktivít projektu[[7]](#footnote-8) a dátum ukončenia Realizácie hlavných aktivít projektu sa rovná ukončeniu Realizácie projektu (Realizácie aktivít projektu). V tomto  prípade vo vzťahu k Hláseniu o  realizácii aktivít projektu (časť 2.1.2) môže začiatok/ukončenie realizácie  úvodnej hlavnej aktivity, v ktorej sú definované položky súvisiace s riadiacim/ administratívnym personálom, určiť  aj akákoľvek relevantná činnosť takéhoto  personálu vo vecnej väzbe na realizáciu odbornej časti hlavnej aktivity projektu resp. činnosti spojené s Finančným ukončením projektu. Táto skutočnosť má vplyv aj na zmluvnú povinnosť prijímateľa zrealizovať všetky aktivity projektu do 3 mesiacov od ukončenia Realizácie hlavných aktivít projektu, preto žiadateľovi odporúčame naplánovať realizáciu hlavných aktivít tak, aby pred ich ukončením zrealizoval všetky podporné a administratívne aktivity, vrátane predloženia záverečnej ŽoP.

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.reformuj.sk .

***Dôležité upozornenie***: V prípade, že niektoré ustanovenia zmluvy o NFP sa z podstaty projektu alebo spôsobu jeho realizácie nedajú aplikovať, potom sa zmluva v konkrétnom odseku **neuplatňuje** a text ustanovenia môže byť v zmluve o NFP nahradený výrazom „neuplatňuje sa“ alebo jeho vhodným ekvivalentom.

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

Spôsob elektronického prihlásenia sa do systému ITMS2014+ a spôsob využívania funkcionality elektronického podania formulárov prostredníctvom systému ITMS2014+ upravuje Usmernenie CKO č. 6., z ktorého vyberáme:

**Odoslanie formulára** predstavuje okamžité odoslanie dát z verejnej časti systému ITMS2014+ (od prijímateľa NFP) na neverejnú časť systému ITMS2014+ príslušnému riadiacemu orgánu resp. sprostredkovateľskému orgánu (ďalej aj RO/SO).

**Podanie formulára[[8]](#footnote-9)** predstavuje formálne autorizované predloženie/odoslanie formulára RO/SO v elektronickej podobe (prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy ďalej len „portál slovensko.sk“). alebo v listinnej podobe.

RO pre OP EVS pri podaní formulára v elektronickej podobe prostredníctvom portálu slovensko.sk vyžaduje v súlade s Usmernením CKO č.6 elektronické podpísanie formulárov kvalifikovaným elektronickým podpisom (KEP).

Pri posudzovaní oprávnenosti podania formulára RO pre OP EVS sa musí uistiť, že KEP vyhotovený s použitím kvalifikovaného certifikátu obsahuje identifikátori zabezpečujúce spoľahlivú identifikáciu osoby Prijímateľa. Z uvedeného dôvodu odporúčame Prijímateľom používať kvalifikovaný certifikát s identifikačným číslom osoby (IČO) ako jednoznačným identifikátorom Prijímateľa - orgánu verejnej moci, právnickej osoby, fyzickej osoby – podnikateľa.

Pri použití kvalifikovaného certifikátu fyzickej osoby - nepodnikateľa je potrebné zvážiť zo strany Prijímateľa, či RO pre OP EVS disponuje doplňujúcimi dokladmi resp. sú verejne dostupné údaje, ktoré spoja KEP fyzickej osoby - nepodnikateľa identifikovaný menom, priezviskom a rodným číslom s osobou oprávnenou konať v mene Prijímateľa (štatutár, splnomocnenec). Takým dokladom, môže byť napr. úradné overenie vzorového podpisu štatutára Prijímateľa v listinnej podobe, ktoré obsahuje jeho rodné číslo, čím sa vie RO pre OP EVS uistiť, že osoba, ktorá podpísala elektronické podanie formulára KEP a má oprávnenie podpisovať formuláre v listinnej podobe, je jednou a tou istou osobou. Tento princíp sa uplatňuje aj v prípade elektronického podpísania formulárov fyzickou osobou nepodnikateľom v postavení splnomocnenca Prijímateľa.

***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, k čomu si zmluvné strany musia vzájomne písomne oznámiť svoje emailové adresy. 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 v písomnej podobe 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 v písomnej podobe 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.

Odbornosť osoby uvedenej v Personálnej matici sa preukazuje profesijným životopisom. Prijímateľ je povinný si od všetkých osôb zaradených v Personálnej matici vyžiadať profesijný životopis. Zozbierané životopisy osôb zaradených v Personálnej matici sú prílohou predloženej Personálnej matice, ako aj jej zmien. V prípade, že dôjde k zmenám v Personálnej matici, je potrebné priložiť životopisy, ktoré nahradili osoby uvedené v pôvodnej Personálnej matici.

RO pre OP EVS spracúva osobné údaje dotknutých osôb bez nutnosti vyžadovania poskytnutia ich predchádzajúceho súhlasu, a to v zmysle § 47 zákona 292/2014 Z. z. Zákona o príspevku z EŠIF. O tejto skutočnosti by mal Prijímateľ dotknuté osoby informovať spôsobom, ako je uvedené v informačnom liste: <https://www.minv.sk/swift_data/source/mvsr_a_eu/gdpr/Informacny%20list%20ak%20neboli%20osobne%20udaje%20ziskane%20od%20dotknutej%20osoby.pdf>.

Zároveň je Prijímateľ povinný zozbierané životopisy archivovať tak, aby prijímateľ bol schopný predložiť požadované životopisy kontrolnej skupine v prípade finančnej kontroly na mieste zo strany poskytovateľa. Personálna matica[[9]](#footnote-10) je súčasťou dokumentácie projektu. Zmena, resp. doplnenie Personálnej matice nemení zmluvu o NFP. V prípade, že prijímateľ nezašle aktualizovanú Personálnu maticu (v prípade zmeny) spolu so životopismi dotknutých osôb, poskytovateľ môže pristúpiť k pozastaveniu, zamietnutiu alebo upraveniu výšky platby v ŽoP.

**Začatie realizácie hlavných aktivít projektu** je prijímateľ povinný zaslať poskytovateľovi prostredníctvom Hlásenia o realizácii aktivít projektu (príloha č. 1) do 20 dní od začiatku konania prvej hlavnej aktivity. Prijímateľ vyznačí začatie prvej hlavnej aktivity v ITMS2014+ prostredníctvom príslušnej funkcionality, následne vytlačí tento formulár a v spodnej časti podpísaný oprávnenou osobou ho ako sken zašle   
e-mailom príslušnému projektovému manažérovi, pričom originál prijímateľ archivuje pre prípad kontroly na mieste,[[10]](#footnote-11) 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 prostredníctvom Hlásenia o realizácii aktivít projektu vyššie uvedeným spôsobom informáciu o začatí realizácie hlavných aktivít projektu do 20 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP. V prípade, že poskytovateľ a prijímateľ je tá istá osoba, postupuje žiadateľ v zmysle ods. 2, čl.14 VP.

***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[[11]](#footnote-12) (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.

**Plán predkladania žiadostí o platbu** (príloha č. 13)je prijímateľ povinný zasielať poskytovateľovi elektronicky (vopred určenému projektovému manažérovi) na predpísanom formulári odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP (deň po dni zverejnenia zmluvy poskytovateľom v CRZ) najneskôr do 15. kalendárneho dňa príslušného mesiaca, ku ktorému sa plán predkladania žiadostí o platbu vypracováva.

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**

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 (www.reformuj.sk). Zároveň je prijímateľ povinný informovať RO o zverejnení informácii o projekte na svojom webovom sídle a to zaslaním webového odkazu emailom na komunikacia.opevs@minv.sk v lehote do 20 pracovných dní odo dňa účinnosti zmluvy o NFP.

## 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 odošle monitorovaciu správu poskytovateľovi prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a následne v písomnej forme predloží OP EVS v stanovených termínoch (definované nižšie).**

Písomná forma môže mať buď preferovanú elektronickú alebo listinnú podobu.

V prípade elektronickej podoby žiadateľ formulár monitorovacej správy doručí podpísaný oprávnenou osobou kvalifikovaným elektronickým podpisom[[12]](#footnote-13) prostredníctvom integrovanej funkcionality ITMS2014+ evidencia Všeobecnej komunikácie s Ústredným portálom verejnej správy slovensko.sk alebo podpísaný formulár (ak relevantne aj opečiatkovaný) oprávnenou osobou vloží do ITMS2014+ ako sken[[13]](#footnote-14). V prípade využitia podpísaného skenu monitorovacej správy, je prípustné jej zaslanie aj e-mailom osobou, ktorá je identifikovaná komunikovať za Prijímateľa (napr. projektový manažér).

V prípade listinnej podoby žiadateľ formulár monitorovacej správy zaslaný cez ITMS2014+ vytlačí, potvrdí ho podpisom oprávnenej osoby prijímateľa (ak prijímateľ používa pečiatku, vytlačený dokument aj opečiatkuje) a spolu s prílohami ho doručí poskytovateľovi.

**Monitorovanie počas realizácie projektu**:

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.

Ak v súlade s výzvou/vyzvaním začala realizácia hlavných aktivít projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o NFP, monitorovaným obdobím prvej výročnej monitorovacej správy je obdobie od začiatku realizácie hlavných aktivít projektu do 31.12. roku, v ktorom nadobudla zmluva o NFP účinnosť.

***Dôležité upozornenie***: V procese monitorovania môže byť projekt sledovaný aj prostredníctvom ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu, ktoré bude prijímateľ povinný uvádzať v monitorovacích správach obvykle v časti 12. Identifikované problémy, riziká a ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu. RO pre OP EVS bude pri požadovaní konkrétnych ďalších informácií v súvislosti s realizáciou projektu vychádzať z ich identifikovania v príslušnom vyzvaní v časti „**Podmienka poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu“** (relevantné aj v následnom monitorovaní projektu).

Iné údaje k monitorovaniu projektov/ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu.

V rámci výročnej monitorovacej správy je prijímateľ povinný monitorovať a vykazovať aj iné údaje projektu, ktorých zoznam je uvedený v prílohe zmluvy o NFP/Rozhodnutia o schválení NFP (Predmet podpory). Prijímateľ ich predkladá v monitorovacích správach v časti 9, pričom ide o merateľné hodnoty odlišné od projektových merateľných ukazovateľov.

V priebehu implementácie projektu môže byť rozsah sledovaných údajov projektu upravený (rozšírený, resp. zúžený) a poskytovanie týchto údajov bude prebiehať v súlade s podmienkami dohodnutými v zmluve o NFP/Rozhodnutí o schválení NFP.

Ďalšie informácie v súvislosti s realizáciou projektu predkladá prijímateľ v súlade s príslušným vyzvaním a usmernením RO pre OP EVS v editovateľnej časti 12 monitorovacej správy alebo ako samostatnú prílohu.

Zber dát o účastníkoch[[14]](#footnote-15) pre poskytovanie iných údajov o účastníkoch projektu tzv. mikroúdajoch. Prijímateľ sumarizuje prostredníctvom osobitnej evidencie/modulu v ITMS2014+ v tzv. karte účastníka. Pred zberom dát od účastníkov v reálnom čase vstupu/výstupu účastníka do/z projektu prijímateľ zabezpečí od každého účastníka „Súhlas dotknutej osoby - účastníka - so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov“ podľa vzoru poskytovateľa (príloha č. 42). Základným údajom pre aktiváciu Karty účastníka v  ITMS2014+ je zadanie mena, priezviska a rodného čísla účastníka[[15]](#footnote-16). Prepojením ITMS2014+ s registrom fyzických osôb dôjde k automatickému vygenerovaniu ostatných základných dát o účastníkovi. Následne ITMS takéhoto účastníka eviduje ako „Účastník má SK rodné číslo“ a zvyšné dáta zbiera prijímateľ priebežne v rozsahu karty účastníka pre ESF a v súlade s požiadavkami RO pre OP EVS, resp. v súlade s jeho usmerneniami.

V prípade, že účastník odmietne prijímateľovi poskytnúť rodné číslo, meno a priezvisko alebo údaje o znevýhodnení – citlivých údajoch, prijímateľ je povinný dať takémuto účastníkovi na podpis relevantne upravené „Vyhlásenie účastníka o neposkytnutí osobných údajov“, podľa vzoru poskytovateľa (príloha č. 43). Prijímateľ nesmie odmietnuť účastníka na aktivitách projektu z dôvodu neposkytnutia rodného čísla alebo iných osobných údajov o účastníkovi. Prijímateľ je povinný tieto vyhlásenia[[16]](#footnote-17) zbierať a uchovávať v časovej nadväznosti k relevantnej monitorovacej správe.

Jeden účastník môže byť vykázaný v každom projekte len raz. To znamená, že osoba môže byť ako účastník vykázaná vo viacerých hlavných aktivitách projektu, ale v rámci projektu môže byť vykázaná len raz.

Ďalšie informácie k vykazovaniu mikroúdajov za účastníkov sa nachádzajú v MP CKO č. 17 (najmä kapitola 3.5 odseky 18 až 30) v jeho aktuálnej verzii a v prílohe č.5 Karta účastníka zverejnenej na http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/.

1. Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP

Prijímateľ predkladá doplňujúce monitorovacie údaje (príloha č. 2) za príslušné monitorovacie obdobie[[17]](#footnote-18) ako neoddeliteľnú prílohu ku každej predkladanej ŽoP typu priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby a poskytnutie predfinancovania.. 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.

**Prílohy k výročnej 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.

**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[[18]](#footnote-19).

Záverečná monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:

* reálne dosiahnuté hodnoty ukazovateľov projektu;
* zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu;
* ďalšiu dokumentáciu[[19]](#footnote-20) požadovanú zo strany poskytovateľa vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu (napr. výstupy projektu v tlačenej podobe).

**Monitorovanie počas obdobia udržateľnosti projektu, resp. následného monitorovania 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, resp. následného monitorovania projektu.

Následná monitorovacia správa projektu obsahuje údaje, ktoré sú automaticky vyplnené v nadväznosti na ich uvedenie v záverečnej monitorovacej správe.

Pre posúdenie dodržania udržateľnosti/zachovania výsledkov projektu sú dôležité najmä údaje vypĺňané prijímateľom:

* + v časti 10. riadok 105 - Identifikované problémy, riziká, prijaté opatrenia na ich odstránenie a ďalšie informácie.   
    Tu uvedie Prijímateľ všetky dôležité skutočnosti a doklady, ktorými dosvedčí udržateľnosť/zachovanie výsledkov projektu, vrátane identifikovania problémov a rizík s tým súvisiacich,
  + v častiach 4. a 5. k merateľným ukazovateľom sa vypĺňajú skutočné hodnoty iba v prípade, že čas splnenia cieľových hodnôt merateľného ukazovateľa je počas udržateľnosti/následného monitorovania projektu,
  + v časti 7. Príjmy projektu, resp. ďalších editovateľných častiach ako 9. 11. 12. 13. 14. uviesť alebo zmeniť údaje podľa relevantnosti.

***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.

**Nedosiahnutie cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov na úrovni projektu:**

Plánované cieľové hodnoty projektových merateľných ukazovateľov (ďalej tiež ukazovateľ) zadefinované v zmluve o NFP/rozhodnutí o schválení ŽoNFP, je možné meniť len v objektívne odôvodnených osobitných prípadoch.

**Všeobecné pravidlá posudzovania dosiahnutých hodnôt**

Dosiahnuté hodnoty sa posudzujú za každý ukazovateľ pri ukončení projektu, najneskôr však v dobe udržateľnosti/dobe následného monitorovania projektu, ak sú na projekte uplatňované ukazovatele s časom plnenia po ukončení realizácie projektu.

V prípade, že pri implementácii nastane skutočnosť, pri ktorej sa nedá čiastočne alebo vôbec postupovať podľa pravidiel a príkladov tu uvedených, RO pre OP EVS postupuje v ich logike a pri obdobných prípadoch rovnako.

Nižšie uvedené postupy a príklady spôsobu výpočtu slúžia na základné vymedzenie sumy NFP, ktorú môže RO pre OP EVS požadovať od prijímateľa vrátiť v zmysle čl. 10, ods.1 písmeno j) VZP Zmluvy o NFP.

**Nedosiahnutie plánovaných cieľových hodnôt s následkom mimoriadneho ukončenia zmluvy**

Pri posudzovaní nedosiahnutia cieľových hodnôt ukazovateľov sa rozlišuje medzi merateľnými ukazovateľmi bez príznaku rizika a merateľnými ukazovateľmi s príznakom rizika.

Dosiahnutie cieľovej hodnoty jednotlivého ukazovateľa s príznakom zníženej o viac ako 60 % alebo ukazovateľa bez príznaku zníženej o viac ako 40 % oproti výške, ktorá bola uvedená v Schválenej žiadosti o NFP, predstavuje nedosiahnutie cieľa Projektu, v dôsledku čoho ide o podstatné porušenie zmluvy o  NFP/ resp. VP a poskytovateľ pristúpi k mimoriadnemu ukončeniu zmluvného vzťahu s následkom vrátenia všetkých poskytnutých prostriedkov v zmysle čl. 9, bod 3 Prílohy č.1 Všeobecných zmluvných podmienok k zmluve o NFP/ mimoriadnemu ukončeniu projektu v zmysle článku 15, bod 4 Prílohy č. 1 Práva a povinnosti poskytovateľa a prijímateľa v súvislosti s realizáciou projektu rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

**Nedosiahnutie plánovaných cieľových hodnôt bez mimoriadneho ukončenia zmluvy**

Dosiahnutie cieľových hodnôt ukazovateľov sa posudzuje primárne na úrovni jednotlivých aktivít. V prípade, ak jednou hlavnou aktivitou dochádza k naplneniu viac ako jedného ukazovateľa, výška NFP sa zníži priamo úmerne k zníženiu cieľovej hodnoty ukazovateľa po započítaní úrovne plnenia ostatných ukazovateľov v aktivite vypočítanej ako aritmetický priemer týchto percentuálnych hodnôt v čase plnenia posledného z nich[[20]](#footnote-21), bez ohľadu na to, o ktorý druh ukazovateľa ide.

V prípade, že prichádza k dosiahnutiu hodnoty posudzovaného ukazovateľa vo viacerých hlavných aktivitách, berie sa do úvahy aritmetický priemer za dotknuté ukazovatele a aktivity. Cieľom takéhoto postupného posudzovania je, v prípade dosiahnutia hodnoty ukazovateľa s možným dosahom na NFP, znížiť NFP/vrátiť časť NFP vo vzťahu k tým hlavným aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného ukazovateľa.

Pri výpočte aritmetického priemeru sa zohľadňuje naplnenie plánovaných hodnôt ukazovateľov max. na 100 %, nie prekročených hodnôt ukazovateľov (t. j. viac ako 100 %).

RO pre OP EVS pri krátení výdavkov v prípade nenaplnenia plánovaných hodnôt ukazovateľov výsledku zohľadní reálne čerpanie rozpočtu.

**Nedosiahnutie plánovaných cieľových hodnôt s dosahom na NFP**

Ku kráteniu NFP môže pristúpiť RO pre OP EVS len vtedy, ak skutočné naplnenie cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov nemá za následok mimoriadne ukončenie zmluvy a súčasne naplnenie cieľových hodnôt projektových merateľných ukazovateľov je na 89% a menej. V tomto prípade je poskytovateľ oprávnený pristúpiť ku kráteniu NFP pomerným krátením celkových oprávnených výdavkov za dotknuté aktivity a pomernú časť nepriamych výdavkov.

Príklad: Prijímateľ za merateľný ukazovateľ projektu naplnil jeho hodnotu na 85% a súčasne vyčerpal COV na relevantnej hlavnej aktivite na 90%, poskytovateľ vypočíta sumu na zníženie výšky NFP alebo vrátenie úmernej časti takto: 100% COV za aktivitu po pripočítaní pomernej časti nepriamych výdavkov projektu = 1 000 000 z toho nenaplnenie ukazovateľov 15% (150 000) mínus reálne nedočerpanie rozpočtu 10% (100 000 EUR) = výsledná suma 5% (50 000 EUR).

V prípade uplatnenia korekcie na projekt sa jej výška nezapočítava do percentuálneho reálneho čerpania rozpočtu pre výpočet sumy za nedosiahnutie hodnoty projektových merateľných ukazovateľov, ale znižuje východiskovú sumu pre percentuálny výpočet sankcie.

Príklad: Prijímateľ súhrnne za merateľné ukazovatele projektu naplnil ich hodnotu na 85% a súčasne vyčerpal NFP na 100% a  bola mu udelená korekcia vo výške 20%, poskytovateľ pri výpočte sumy úmerného zníženia NFP alebo požadovanej na vrátenie z NFP, bude vychádzať z NFP zníženého o korekciu vo výške 20%. Pri NFP 100% = 1 000 000 EUR, korekcii 20% NFP = 200 000 EUR, dosiahnutej 85% cieľovej hodnote merateľných ukazovateľov projektu sa suma vypočíta takto:

1 000 000 - 200 000 = 800 000, 15% z 800 000 = 120 000 (EUR).

**Nedosiahnutie plánovaných cieľových hodnôt bez dosahu na NFP**

V prípade, že budú hodnoty za jednotlivé aktivity alebo za súhrnne cieľové hodnoty všetkých ukazovateľov naplnené minimálne na 90 % a viac, poskytovateľ si nebude uplatňovať právo znížiť výšku poskytovaného NFP/ vrátiť časť NFP úmerne k zníženiu hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu v zmysle čl. 10 ods. 1 písm. j) VZP resp. čl. 16 ods. 1 písm. j) VP.

V prípade, ak percentuálne reálne čerpanie rozpočtu bude rovné alebo nižšie ako dosiahnuté cieľové hodnoty ukazovateľa/ukazovateľov, poskytovateľ napriek nedosiahnutiu aspoň 90% hodnoty, nebude znižovať výšku NFP, resp. nebude požadovať vrátenie úmernej časti NFP v prípade, že prijímateľ primerane k dosiahnutej hodnote reálne čerpal rozpočet. RO pre OP EVS v tomto prípade uplatní pravidlo o zohľadnení reálneho čerpania pri nedosiahnutí plánovaných cieľových hodnôt.

Príklad: Prijímateľ súhrnne za všetky merateľné ukazovatele projektu naplnil ich hodnotu na 85% a súčasne vyčerpal NFP na 82%, poskytovateľ nezníži výšku NFP alebo nebude požadovať vrátenie úmernej časti, pretože žiadateľ sám vyčerpal NFP úmerne dosiahnutej % hodnote ukazovateľov v zmysle odseku vyššie.

## Zmena zmluvy o NFP

### Charakter zmien a spôsob posudzovania zmien

Zmenou projektu, resp. zmenou zmluvných podmienok sa rozumie zmena práv, povinností a iných skutočností definovaných zmluvou o NFP/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 o NFP/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.

Nižšie sú stručne uvedené jednotlivé druhy zmien v závislosti od ich charakteru, pričom detailnejšie sú jednotlivé druhy zmien popísané v článku 6 zmluvy o NFP, resp. v čl. 6 VP.

**Charakter zmien:**

1. **Zmena z dôvodu 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.
2. **Formálna zmena** spočívajúca v údajoch týkajúcich sa zmluvných strán/strán (obchodné meno/názov, sídlo, štatutárny orgán, zmena v kontaktných údajoch, zmena čísla účtu určeného na úhradu NFP alebo iná zmena, ktorá má vo vzťahu k zmluve o NFP/rozhodnutí o schválení ŽoNFP iba deklaratórny účinok) alebo zmena v subjekte poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu.
3. za **menej významnú zmenu**  sa považuje najmä:

* omeškanie prijímateľa so začatím realizácie každej z hlavných aktivít projektu v rámci realizácie hlavných aktivít projektu o maximálne 3 mesiace od termínu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP;
* zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k projektu, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP, rozpočet projektu, hodnotu merateľných ukazovateľov ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena personálnej matice, , , zmena štúdií);
* iná zmena, ktorá je v zmluve o NFP/rozhodnutí o schválení ŽoNFP alebo v Právnych dokumentoch označená ako menej významná zmena.

1. **významnejšia zmena** je zmena, pre ktorú výslovne zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo z Právnych dokumentov vydaných Poskytovateľom nevyplýva iný režim zmien, ide najmä o zmenu:

* miesta realizácie projektu,
* cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov projektu v osobitných prípadoch pri splnení podmienok podľa čl. 6 ods. 6.6 zmluvy o NFP, resp. čl. 6 ods. 6 VP,
* merateľných ukazovateľov projektu s príznakom podľa čl. 6 ods. 6.7 zmluvy o NFP, resp. čl. 6 ods. 7 VP, ak ide o zníženie cieľovej hodnoty o viac ako 5% oproti výške cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa projektu s príznakom, ktorá bola schválená v ŽoNFP, ak navrhované zníženie by po jeho schválení nemalo vplyv na zníženie výšky poskytovaného NFP v zmysle čl. 6 ods. 6.7 zmluvy o NFP, resp. čl. 6 ods. 7 VP,
* týkajúcu sa omeškania prijímateľa so začatím realizácie každej z hlavných aktivít projektu v rámci realizácie hlavných aktivít projektu o viac ako 3 mesiace od termínu uvedeného v prílohe č. 2 zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP ,
* týkajúcu sa predĺženia realizácie každej z hlavných aktivít projektu v rámci realizácie hlavných aktivít projektu oproti termínom vyplývajúcim pre každú hlavnú aktivitu projektu z prílohy č. 2 zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP,
* v hlavných aktivitách projektu v porovnaní so stavom uvedeným v prílohe č. 2 zmluvy o NFP/rozhodnutia o schválení ŽoNFP v čase podania žiadosti o zmenu alebo týkajúcu sa podmienok realizácie aktivít projektu,
* majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa predmetu projektu alebo súvisiacich s realizáciou hlavných aktivít projektu v zmysle čl. 6 ods. 3 VZP, resp. č. 11 ods. 3 VP,
* priamo sa týkajúcu podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z výzvy/vyzvania a spôsobu jej splnenia prijímateľom,
* používaného systému financovania,
* v rozpočte projektu, okrem nedočerpania niektorej rozpočtovej položky,

prijímateľa podľa čl. 2 ods. 3 VZP, resp. čl. 13 VP alebo partnera, ktorá musí byť v súlade s podmienkami výzvy/vyzvania. V prípade významnejšej zmeny je Prijímateľ povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP pred vykonaním samotnej zmeny alebo pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť (tzv. zmenové konanie ex ante). Významnejšími zmenami podliehajúcimi zmenovému konaniu ex- ante sú všetky zmeny, pre ktoré výslovne zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo z Právnych dokumentov vydaných Poskytovateľom nevyplýva iný režim zmien.

**Osobitné významnejšie druhy zmien na ktoré sa vzťahuje zmenové konanie ex post v zmysle odseku 6.10 zmluvy o NFP[[21]](#footnote-22)**.

* Zmena zmluvy ohľadom aplikácie očakávaného rastu mzdových výdavkov alebo aplikácie funkčných platov, resp. ich ekvivalentu pre výdavky, ktoré vzniknú v období od 1. januára 2019 a neskôr. Do tejto kategórie patria aj zmeny vyvolané zmenou zákonných predpisov (napr. opatrením o sumách stravného)
* Zmena zmluvy, ktorou Prijímateľ reaguje na vzniknutú krízovú situáciu[[22]](#footnote-23), v rozsahu usmernenia RO pre OP EVS sa umožňuje vykonať zmenu zmluvy tak, aby bolo možné v rámci objektívne vzniknutých obmedzujúcich skutočností zabezpečiť dosiahnutie cieľov projektu
* Zmena zmluvy, ktorá si vyžaduje „uzavretie“ pôvodnej položky rozpočtu pre vytvorenie „následníckej“ položky/položiek v prípadoch ako je napríklad zmena jednotky z osobohodín na projekt, zníženie výšky NFP projektu z iniciatívy Prijímateľa, zlučovanie viacerých položiek s čiastkovým úväzkom

Zmena zmluvy, ktorou Prijímateľ na základe dostatočných skúseností s realizáciou  projektu a na základe analýzy vo vzťahu k  nezrealizovanej časti Projektu realizuje zníženie NFP pri zabezpečení dosiahnutia cieľov projektu. V prípade takýchto významnejších zmien je Prijímateľ oprávnený predložiť Žiadosť o platbu , ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky, ktoré sú požadovanou zmenou dotknuté, až po schválení takýchto významnejších zmien Poskytovateľom.

***Dôležité upozornenie:*** V prípade, že počas realizácie aktivít projektu nastanú okolnosti, ktoré zásadným spôsobom negatívne ovplyvnia charakter a parametre projektu alebo plnenie podmienok stanovených v zmluve/rozhodnutí– hovoríme o podstatnej zmene projektu, ktorá môže znamenať podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP, vznik ktorého 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/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP, 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 pre podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť od zmluvy o NFP/ pre podstatné porušenie povinností Prijímateľa ukončiť projekt.

***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, musí prijímateľ požiadať o zmenu začiatku realizácie hlavných aktivít Žiadosťou o zmenu zmluvy ešte pred uplynutím omeškania o menej ako 3 mesiace, inak sa jedná podstatné porušenie Zmluvy o NFP s možným následkom odstúpenia od zmluvy s vrátením NFP, resp. časti NFP.

**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 (príloha č. 17 - Žiadosť o zmenu zmluvy o NFP/resp. o zmenu práv a povinností).

Vyplnené tlačivo žiadosti o zmenu vrátane všetkých dokladov súvisiacich s navrhovanou zmenou doručí Prijímateľ na RO pre OP EVS prioritne prostredníctvom evidencie Všeobecnej komunikácie v ITMS2014+ podpísané oprávnenou osobou (štatutárnym orgánom prijímateľa, resp. splnomocnenou osobou) v zmysle zákona o e-Governmente alebo alternatívne priložením skenu[[23]](#footnote-24) podpísanej žiadosti označenej aj pečiatkou prijímateľa (ak relevantné). V prípade využitia podpísaného skenu žiadosti, je prípustné zaslanie žiadosti o zmenu aj e-mailom osobou, ktorá je identifikovaná komunikovať za Prijímateľa (napr. projektový manažér).

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 (ak relevantné).

Príslušný projektový manažér poskytovateľa bez zbytočného odkladu posúdi predložený návrh z hľadiska formálnej správnosti, a to najmä či je správne uvedený názov projektu, názov prijímateľa, sídlo, IČO, pôvodné znenie textu a navrhované znenie textu, detailné odôvodnenie navrhovanej zmeny, charakter zmeny a pod. V prípade identifikácie neúplnosti predložených dokumentov, prípadne vzniku pochybností o úplnosti, resp. pravdivosti/právoplatnosti predložených dokumentov, vyzve PM prijímateľa (písomnou alebo elektronickou formou) na doplnenie žiadosti o zmenu v primeranej lehote nie kratšej ako 5 pracovných dní .

Posúdenie žiadosti o zmenu vykonáva poskytovateľ ex – ante, t. j. posúdenie návrhu 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 písomne zamietne, pričom pre doručenie prioritne použije e-komunikáciu. 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, účinnosti 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.

Po ukončení procesu posudzovania žiadosti o zmenu, oznámi projektový manažér telefonicky/ e-mailom prijímateľovi schválenie/neschválenie navrhnutých zmien. Potvrdenie uvedenej skutočnosti prijímateľovi nasleduje výhradne písomnou formou obvykle do 14 pracovných dní. V prípade vypracovania dodatku k zmluve sa oznámenie o schválení zmeny zasiela najneskôr spolu s návrhom na uzavretie dodatku k zmluve. V prípade vykonania aktualizácie príloh rozhodnutia o schválení ŽoNFP (prijímateľ MV SR) sa oznámenie o schválení zmeny zasiela najneskôr spolu s aktualizovanými prílohami rozhodnutia.

V prípade, že žiadosť o  vykonanie zmeny má za následok zmenu zmluvných podmienok, poskytovateľ vypracuje písomný a očíslovaný návrh dodatku k zmluve. Dodatok k Zmluve o NFP sa vzájomne podpisuje prioritne elektronicky v súlade so zákonom o e-Governmente. Pri dohode zmluvných strán na vyhotovení a podpísaní dodatku v listinnej podobe sú Prijímateľovi doručené obvyklým spôsobom (napr. poštou, kuriérom, osobne). Tri podpísané originálne vyhotovenia návrhu dodatku oprávnenou osobou za RO. Prijímateľ po oboznámení sa  s návrhom podpíše všetky 3 rovnopisy a následne 2 podpísané vyhotovenia dodatku doručí späť na RO.

Komunikácia zmluvných strán vedúca k elektronickému podpisu dodatku sa realizuje výmenou návrhu v elektronickej podobe prostredníctvom evidencie Komunikácia v ITMS2014+ alebo iným vhodným spôsobom, na ktorom sa zmluvné strany vopred platne dohodli.

Deň nasledujúci po dni zverejnenia dodatku poskytovateľom v CRZ je dňom nadobudnutia účinnosti dodatku.

Ak podáva prijímateľ žiadosť o zmenu zmluvy pre projekt, ktorý sa realizuje v spolupráci s partnerom a identifikuje vplyv na uzavretú zmluvu o partnerstve, je prijímateľ povinný pred zaslaním žiadosti o zmenu na RO pre OP EVS túto zmenu s partnerom prerokovať a získať od neho stanovisko (odporúčame minimálne e-mailovú komunikáciu). Prijímateľ do žiadosti o zmenu uvedie stanovisko partnera formou čestného vyhlásenia. RO pre OP EVS si vyhradzuje právo požiadať prijímateľa o dokumentáciu potvrdzujúcu stanovisko partnera k žiadanej zmene alebo v tejto veci osloviť priamo partnera. V prípadoch významnejších zmien s veľkým dopadom na spôsob realizácie projektu, môže RO pre OP EVS podmieniť uzavretie dodatku k Zmluve o NFP predložením návrhu súladného dodatku prijímateľa s partnerom podpísaného zo strany partnera.

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 práv a povinností rozhodnutia o schválení ŽoNFP môže byť výhradne len zmena príloh rozhodnutia, ktoré zabezpečujú práva a povinnosti a iné skutočnosti 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.

Hromadná zmena Zmluvy o NFP

RO pre OP EVS môže počas krízovej situácie vykonať zmenu zmluvy podľa § 59 zákona o príspevku z EŠIF, pričom zmeny nesmú mať negatívny vplyv na prijímateľa. Zmluva sa mení v rozsahu, v akom podľa oznámenia poskytovateľa bola prevzatá zmena zmluvy zverejnená orgánmi podieľajúcimi sa na poskytovaní príspevku podľa § 6 (CKO) alebo § 9 (CO). V prípade realizácie konkrétnej hromadnej zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP sa RO pre OP EVS postupuje podľa kapitoly 3.2 Metodického pokynu CKO č. 10.

***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 finančnej 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 a partner, ktorí sú účtovnou jednotkou, účtujú o skutočnostiach týkajúcich sa projektu:

1. na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme[[24]](#footnote-25) 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 EÚ, prostriedky ŠR určeného na spolufinancovanie a vlastné zdroje prijímateľa).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 a partner uchovávajú a ochraňujú 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.

Prijímateľ predložením ZoP s príznakom záverečná automaticky deklaruje, že uhradil všetky oprávnené výdavky a tieto sú premietnuté do účtovníctva Prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP.

Ak má prijímateľ alebo partner 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 (vrátane overenej kópie zmluvy o účte prijímateľa[[25]](#footnote-26)) 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[[26]](#footnote-27) 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[[27]](#footnote-28) 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 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, ako aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektov;
* výdavkový účet pre prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie vedený v Štátnej pokladnici, ktorý môže byť používaný aj na poskytnutie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na financovanie projektu formou zálohovej platby na základe rozpočtového opatrenia. Zároveň slúži na refundáciu realizovaných výdavkov formou rozpočtového opatrenia pri uplatnení systému refundácie a následný prevod formou bankového transferu na rozpočtový výdavkový účet, z ktorého boli prostriedky pôvodne vynaložené. V prípade využívania zjednodušeného vykazovania výdavkov dochádza k používaniu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie podľa pravidiel platných pre zjednodušené vykazovanie výdavkov. V prípade, ak v rámci projektu dôjde k zúčtovaniu výdavku vo výške 100 % zálohovej platby, prijímateľ je oprávnený z uvedeného účtu realizovať výdavky podľa potreby, ktoré použije na zabezpečenie vykonávania činností vymedzených v predmete činnosti organizácie. Tento účet môže byť prijímateľom použitý aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou projektu v súlade so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici;
* v prípade systému zálohových platieb môže prijímateľ po prijatí prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie zahrnúť do žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na účte určenom pre príjem zálohovej platby z rozpočtového výdavkového účtu v rámci rozpočtového roka;

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[[28]](#footnote-29) 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)[[29]](#footnote-30).

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.

**Vyšší územný celok resp. obec**

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 štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Prijímateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov. V prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sú poskytované systémom refundácie, sú úroky vzniknuté na tomto účte príjmom prijímateľa.

V prípade, ak prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnuté systémom predfinancovania, resp. zálohovej platby sú úročené, prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet na projekt. Vlastné zdroje prijímateľa na realizáciu projektu môžu prechádzať cez osobitný účet. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa prechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný vložiť vlastné zdroje na spolufinancovanie najneskôr pred vykonaním úhrady záväzku na osobitný účet prijímateľa a predložiť riadiacemu orgánu výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku predložiť riadiacemu orgánu výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov prijímateľa. Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie vzniknuté na osobitnom účte 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 zálohovej platby môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného účtu otvoreného prijímateľom. Prijímateľ je povinný Poskytovateľovi identifikáciu takéhoto účtu. 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 ŠF, KF a ENRF). Prijímateľ po pripísaní prostriedkov zálohovej platby prevádza prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu 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 úhradu záväzku. Prijímateľ predloží Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného prijímateľom potvrdzujúci úhradu záväzku 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.
* v prípade systému zálohových platieb môže prijímateľ po prijatí prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie zahrnúť do žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) aj výdavky, ktoré uhradil pred dátumom jej pripísania na účte určenom pre príjem zálohovej platby i z iných účtov otvorených prijímateľom;

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

**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.

***Ak poskytovateľ (RO pre OP EVS) vo výzve alebo vyzvaní neurčí inak, oprávnené výdavky projektu, ktoré sú oprávnené na financovanie z OP EVS môžu vzniknúť výhradne na základe právnych vzťahov uzatvorených podľa právneho rámca Slovenskej republiky[[30]](#footnote-31)!***

Typicky vznikajú výdavky najmä z hmotného a záväzkového práva (občiansky, obchodný zákonník), práva nehmotných statkov a pracovného práva (napr. zákonník práce, zákon o štátnej službe a pod.).

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 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)[[31]](#footnote-32). 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[[32]](#footnote-33).

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, 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.

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, resp. ich relevantná časť na nájom, vodné a stočné, nákup pohonných hmôt a energie, na telefón[[33]](#footnote-34), 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/partner 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 čistému obratu[[34]](#footnote-35) prijímateľa za predchádzajúci kalendárny rok alebo priemerného obratu za posledné 3 kalendárne roky;
* na základe výpočtu osobohodín, ktoré odpracuje zamestnanec/zamestnanci[[35]](#footnote-36) 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/spolupracujúceho subjektu[[36]](#footnote-37)) 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[[37]](#footnote-38) (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 (vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu; na úrovni projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu projektu pri rešpektovaní cieľov projektu pri zachovaní vyššie uvedených podmienok), efektívnosti (najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami; na úrovni projektu sa efektívnosťou rozumie maximálne dosahovanie cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom), účelnosti (vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia; na úrovni projektu sa účelnosťou rozumie nevyhnutnosť pre realizáciu projektu a priama väzba na projekt) a účinnosti (plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie; na úrovni projektu sa účinnosťou rozumie vzťah medzi plánovanými výstupmi projektu a skutočnými výstupmi projektu). 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[[38]](#footnote-39), 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[[39]](#footnote-40).

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 vzniknutý úhradou finančných prostriedkov zo strany prijímateľa/partnera dodávateľovi/ poskytovateľovi plnenia za nevyúčtované zálohové platby, poskytnuté preddavky alebo výdavky, pri ktorých vzniká náklad budúceho obdobia (tieto sú oprávnené až v momente vzniku nákladu bežného obdobia), ak RO pre OP EVS neurčí vo vzťahu k charakteru, použitiu alebo konkrétnemu subjektu a účelu plnenia inak (t.j. že RO pre OP EVS bude považovať zrealizovanie preddavku za podmienečne oprávnený výdavok až do momentu jeho úplného zúčtovania prijímateľovi/partnerovi a následne poskytovateľovi) vo výzve/vyzvaní alebo na základe individuálneho písomného (e-mailového) stanoviska RO pre OP EVS[[40]](#footnote-41)
16. vo vzťahu ku konkrétnemu prijímateľovi/partnerovi, s určením podmienok, za ktorých je možné preddavkové platby realizovať a splnení nasledujúcich rámcových požiadaviek:
17. úhrada preddavkovej platby, t.j. reálny úbytok finančných prostriedkov na strane prijímateľa/partnera musí byť realizovaná v období oprávnenosti výdavkov a v súlade s oprávneným obdobím pre výdavky stanovené vo výzve/vyzvaní a v zmluve o poskytnutí NFP,
18. využitie preddavkových platieb musí byť v súlade s podmienkami verejného obstarávania a rovnako musí byť v súlade s podmienkami zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom/poskytovateľom a bežnou obchodnou praxou[[41]](#footnote-42). Možnosť poskytovania preddavkových platieb preto musí byť súčasťou pôvodnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a dodávateľom, ktorá bola výsledkom verejného obstarávania, nakoľko poskytovanie preddavkových platieb v prípade dodatku k pôvodnej zmluve by predstavovalo zmenu ekonomickej rovnováhy a preto je takýto dodatok neprípustný,
19. dodávateľ/poskytovateľ, ktorý je platiteľ DPH, je na základe prijatého preddavku, povinný vystaviť prijímateľovi faktúru najneskôr do 15 kalendárnych dní od prijatia preddavku a následne vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní tovaru/služieb/stavebných prác. Dodávateľ, ktorý nie je platiteľ DPH je povinný vystaviť zúčtovaciu faktúru pri reálnom dodaní tovaru/služieb/stavebných prác,
20. predmet plnenia (teda tovary, služby, stavebné práce), ktorý bol uhradený na základe preddavkovej platby musí byť skutočne dodaný v čase realizácie projektu, najneskôr do 12 mesiacov od poskytnutia preddavkovej platby dodávateľovi[[42]](#footnote-43). Uvedené neplatí pre preddavkové platby uplatňované v prípade využitia systému zálohových platieb, kde je prijímateľ povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovávať do 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa, resp. odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia.
21. prijímateľ (v relevantných prípadoch aj za partnera) predkladá riadiacemu orgánu zúčtovanie preddavkovej platby na príslušnom formulári (viď. príloha č. 41) spolu s ďalšími relevantnými prílohami preukazujúcimi dodanie plnenia;
22. overenie dodania predmetu plnenia zabezpečí RO pre OP EVS v rámci výkonu kontroly projektu v súlade s kapitolou PpP č. 3.2 „Finančná kontrola na mieste“;
23. výdavok spĺňa všetky ostatné podmienky oprávnenosti výdavkov a zmluvy o poskytnutí NFP;
24. RO pre OP EVS v prípade povolenia možnosti využitia preddavkových platieb definuje aj maximálny limit pre výšku preddavkovej platby, ktorý môže byť rozdielny v závislosti od predmetu plnenia a ďalších špecifík, a prípadné ďalšie pravidlá pre overenie plnenia v rámci využitia preddavkových platieb, pri dodržaní podmienok stanovených Systémom riadenia EŠIF a Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020; preddavkové platby je možné uplatňovať v prípade využitia systému zálohových platieb a systému predfinancovania, resp. ich kombinácie s refundáciou, pričom platí, že prijímateľ výdavky za preddavkové platby nepredkladá v rámci žiadosti o platbu - priebežná platba;
25. po dodaní predmetu plnenia prijímateľ zahrnie účtovné doklady, na základe ktorých bola, resp. bude preddavková platba uhradená, do žiadosti o platbu (poskytnutie / zúčtovanie predfinancovania, resp. zúčtovanie zálohovej platby). Pri využívaní preddavkových platieb prijímateľ nie je povinný predkladať samostatné žiadosti o platbu obsahujúce výlučne účtovné doklady, na základe ktorých bola, resp. bude preddavková platba uhradená, pri dodržaní podmienky, že žiadosť o platbu sa predkladá len na jeden z uvedených systémov financovania;
26. prípadný preplatok vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby je prijímateľ povinný vrátiť RO pre OP EVS najneskôr spolu s predložením doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia. Vysporiadanie identifikovaných nezrovnalostí z preddavkových platieb nie je týmto odsekom dotknuté;
27. prípadný nedoplatok vzniknutý zo zúčtovania preddavkovej platby posudzuje RO pre OP EVS z hľadiska splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov a na základe daného posúdenia rozhodne o jeho oprávnenosti alebo neoprávnenosti.
28. nepriame výdavky, ktoré prekročia výzvou/vyzvaním stanovený percentuálny pomer z celkových oprávnených priamych výdavkov na projekt;
29. výdavok, ktorý bol uplatnený voči poskytovateľovi na základe zmenených prvotných dokumentov (napr. prezenčná listina, pracovné výkazy a pod.);
30. 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);
31. kladný rozdiel medzi reálne vzniknutými nákladmi prijímateľa/užívateľa a poskytnutými príspevkami/dotáciami z verejných zdrojov, aj kumulovane;
32. priame dane[[43]](#footnote-44) (napr. daň z nehnuteľnosti, daň z motorových vozidiel a pod.);
33. finančný prenájom a operatívny nájom;
34. výdavky na opravu a údržbu;
35. výdavky na obstaranie motorového vozidla;
36. výdavky na tvorbu sociálneho fondu.

**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 resp. ich kombinácia), ale s prihliadnutím na rozsah projektu, hospodárnosť a efektívnosť vynakladania finančných prostriedkov.

* + - 1. **Personálne výdavky**

Základným oprávneným výdavkom v oblasti personálnych výdavkov je celková cena práce (§ 130 ods. 5 Zákonníka práce). 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 rešpektované odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií s ohľadom na predchádzajúcu mzdovú politiku zamestnávateľa, 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 zapojenia do projektu financovaného 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. V prípade zamestnancov pracujúcich na projekte 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[[44]](#footnote-45).

K realizácií činností na projekte je Prijímateľ povinný predovšetkým využiť vlastné odborné kapacity, resp. vytvoriť nové systémové pracovné pozície, na ktoré uzavrie ako zamestnávateľ s kvalifikovaným zamestnancom pracovný pomer na obvyklý pracovný čas (tzv. 100% úväzok) alebo na kratší pracovný čas[[45]](#footnote-46).

Výnimočne môže zamestnávateľ na zabezpečenie realizácie niektorých činností na projekte zamestnať fyzickú osobu na dohodu mimo pracovného pomeru s odborníkmi, ktorých prijímateľ nemá medzi vlastnými zamestnancami na pracovný pomer.

***Dôležité upozornenie:*** Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Takýto súhlas zamestnávateľa sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

V odôvodnených prípadoch[[46]](#footnote-47) aj po schválení žiadosti o NFP pre národné projekty (podľa § 26 zákona č. 292/2014 Z. z.) alebo dopytovo-orientované projekty, kde prijímateľ je subjektom verejnej správy a jeho zamestnanci pôsobia na systematizovaných pracovných miestach, ktorých pracovný pomer vzniká na základe osobitného predpisu (napr. Zákon o štátnej službe) mimo Zákonníka práce alebo ide o zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme, môže prijímateľ v rámci rozpočtu zohľadniť očakávaný rast mzdových výdavkov v jednotlivých rokoch a to buď na základe štatistického indexu (databáza STATdat. Štatistického úradu SR, prognózovaný údaj z Inštitútu finančnej politiky a pod.) určeného pre zodpovedajúce odvetvie za ostatné tri kalendárne roky[[47]](#footnote-48) alebo na základe legislatívne určeného rastu miezd za jednotlivé obdobia (resp. kalendárne roky).

Prijímateľ je povinný pri aplikácii rastu miezd zohľadňovať údaje v predloženej analýze mzdovej politiky v žiadosti o NFP. V príslušnej rozpočtovej položke prijímateľ uvedie ako jednotku „Projekt“ s celkovou sumou výdavkov za príslušnú rozpočtovú položku, s tým že komentár k rozpočtu bude obsahovať za jednotlivé obdobia aj údaje o výške maximálnej jednotkovej ceny práce (hodinovej alebo funkčného platu), ktorá musí byť v súlade s Usmernením RO pre OP EVS č. 5.

V rámci národných projektov (podľa § 26 zákona č. 292/2014 Z. z.) alebo dopytovo-orientovaných projektov, kde prijímateľ je subjektom verejnej správy a jeho zamestnanci pôsobia na systematizovaných pracovných miestach, ktorých pracovný pomer vzniká na základe osobitného predpisu (napr. Zákon o štátnej službe) mimo Zákonníka práce alebo ide o zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme, môže na základe zmenového konania prijímateľ v rámci rozpočtu zohľadniť kolísanie maximálnej jednotkovej ceny v roku[[48]](#footnote-49), t.j. celkovej ceny práce za zamestnanca a to tak, že prijímateľ zohľadní údaje v predloženej analýze mzdovej politiky v žiadosti o NFP a v rozpočtovej položke uvedie ako jednotku „Projekt“ s celkovou sumou výdavkov za príslušnú rozpočtovú položku, s tým že komentár k rozpočtu bude obsahovať aj informáciu o maximálnom funkčnom plate resp. jeho ekvivalentu[[49]](#footnote-50) v sledovanom období (napr. kalendárnom roku), ktorá musí byť v súlade s Usmernením RO pre OP EVS č. 5, zároveň prijímateľ uvedie aj indikatívnu informáciu o celkovej výške pracovného fondu, ktorého sa týka rozpočtová položka.

Zmenu projektu ohľadom aplikácie očakávaného rastu mzdových výdavkov alebo aj aplikácie funkčných platov, resp. ich ekvivalentu môže prijímateľ vykonať pre výdavky, ktoré vzniknú v období od 1. januára 2019 a neskôr. Uvedená zmena projektu je významnejšou zmenou podliehajúcou zmenovému konaniu. Poskytovateľ môže, ak sa tak rozhodne v konkrétnom prípade, konať v zmenovom konaní o zmene ex-post. Predmetom zmeny projektu nemôže byť úhrada neoprávnených častí miezd vznikajúca z titulu aplikácie jednotkovej hodinovej ceny práce vzniknutých pred realizáciou zmeny rozpočtových položiek na funkčný plat, resp. jeho ekvivalent.

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).

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[[50]](#footnote-51), 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.

Pokiaľ zamestnanec v pracovnom pomere nariadenú pracovnú činnosť pre projekt nedokáže vykonať v rámci určeného týždenného pracovného času, môže na príkaz zamestnávateľa[[51]](#footnote-52) alebo s jeho súhlasom zamestnanec vykonať túto činnosť mimoriadne ako prácu nadčas v súlade so Zákonníkom práce (resp. v súlade s právnou úpravou pre štátnu/verejnú službu a pod.). Poskytovateľ v  prípade nadčasu akceptuje oprávnený výdavok len do výšky limitu hodinovej sadzby alebo maximálnej výšky funkčného platu v mesiaci určeného v rozpočtovej položke súvisiacej pracovnej pozície[[52]](#footnote-53).

***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.

V prípade pracovnoprávneho vzťahu zamestnanca, ktorý je aj štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu, dohodne podmienky výkonu práce v pracovnej zmluve alebo v dohode mimopracovného pomeru orgán alebo právnická osoba, ktorá ho ako štatutárny orgán ustanovila. Žiadateľ/prijímateľ je povinný predložiť doklad preukazujúci akým spôsobom a ako boli tieto podmienky dohodnuté (napr. zápisnica, záznam podpísaný štatutárnym orgánom a požadovaným počtom osôb tvoriacich orgán, ktorý štatutárny orgán ustanovil), ako aj to, akým spôsobom a kým bude schvaľovaná vykonaná práca. Z dôvodu zachovania kontrolného prostredia je pre splnenie kritéria oprávnenosti potrebné, aby bol zachovaný prvok závislej práce, a teda splnenie najmä podmienky, že osoba ktorá pracovnú činnosť vykonáva nebola tou istou osobou, ktorá aj kontroluje na úrovni žiadateľa/prijímateľa vykonávanie tejto činnosti[[53]](#footnote-54).

Ak je pracovnoprávny vzťah uzatvorený tou istou osobou ako zamestnancom aj ako zamestnávateľom, najmä v prípadoch, ak je uvedená osoba jediným štatutárnym orgánom, pričom zároveň táto osoba predstavuje aj najvyšší orgán právnickej osoby (napr. spoločnosť s ručením obmedzeným s jediným spoločníkom, ktorý je zároveň aj jediným konateľom a tento spoločník vykonáva aj pôsobnosť valného zhromaždenia), výdavky na mzdu/odmenu vyplývajúce z uvedeného pracovnoprávneho vzťahu sú neoprávnené.

Ak štatutárny orgán prijímateľa, resp. splnomocnená osoba na výkon činností štatutárneho orgánu vykonáva popri činnosti štatutárneho orgánu organizácie aj činnosti pre projekt, refundované budú iba výdavky **pomerne** podľa skutočne odpracovaného času na projekte**, avšak max. do 50 % z celkového pracovného fondu v danom mesiaci vo vzťahu k 100%–nému pracovnému úväzku zamestnanca, ktorý zastáva pozíciu štatutárneho orgánu alebo splnomocnená osoba na výkon činností štatutárneho orgánu. Uvedené platí aj v prípade, že štatutárny orgán alebo splnomocnená osoba nemá špecifický pracovný úväzok na výkon činnosti štatutárneho orgánu a to napr. v prípade, že štatutárny orgán je ustanovený do funkcie menovaním bez nároku na odmenu a napr. bez určenia pracovného času** (týmto je stanovené, že minimálne polovica riadneho pracovného fondu v mesiaci v rámci zodpovedajúcemu 100%-nému pracovného úväzku je venovaná činnostiam súvisiacim s riadením organizácie)**. Rovnako uvedené platí aj v prípadoch, že na účel riadenia organizácie má štatutárny orgán alebo splnomocnená osoba uzatvorený kratší pracovný úväzok ako taký, ktorý zodpovedá minimálne 50%-nému pracovnému úväzku[[54]](#footnote-55).**

Ak vedúci riadiaci pracovník alebo vedúci zamestnanec prijímateľa vykonáva popri riadiacej činnosti v organizácii aj činnosti pre projekt, refundované budú iba výdavky **pomerne** podľa skutočne odpracovaného času na projekte, **avšak max. do 80 % z celkového pracovného fondu[[55]](#footnote-56) v danom mesiaci vo vzťahu k 100%–nému pracovnému úväzku zamestnanca, ktorý zastáva pozíciu riadiaceho pracoviska alebo vedúceho zamestnanca. V uvedených prípadoch treba zohľadniť pomer riadených zamestnancov a ich zapojenie do odborných oprávnených činností v projekte vo vzťahu k riadiacemu pracovníkovi alebo vedúcemu zamestnancovi** (napr. ak 2/3 riadených zamestnancov nie sú zapojení do projektu alebo vykonávajú iné ako oprávnené činnosti pre projekt, nemôže byť potom riadiaci pracovník alebo vedúci zamestnanec financovaný v maximálnej intenzite podľa tohto pravidla).

Zamestnávateľ (prijímateľ/partner) môže s vlastným zamestnancom na pracovný pomer uzavrieť dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru na činnosti uhrádzané z projektu za nasledujúcich podmienok:

* druh práce - činnosti, ktoré má zamestnanec vykonávať na projekte nie sú totožné s  druhom práce - činnosťami, ktoré má v náplni práce vykonávanej na základe pracovnej zmluvy v pracovnom pomere ako zamestnanec prijímateľa;
* vo výnimočnej situácii na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb na projektové činnosti, ktoré nie sú totožné s činnosťami, ktoré vyplývajú organizácii z jej postavenia[[56]](#footnote-57)
* pri pracovných činnostiach, ktoré nevyplývajú subjektu prijímateľa/partnera z jeho postavenia, je zamestnávateľ povinný dodržiavať rovnaké zásady odmeňovania obdobných pracovných pozícií/ obdobných činností uzavretých so zamestnancami v pracovnom pomere a na dohody o práci mimo pracovného pomeru;

***Odporúčanie pre prijímateľa:*** Prijímateľovi odporúčame, aby pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru 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[[57]](#footnote-58).

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 a sociálne 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 pracovný úväzok[[58]](#footnote-59) (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 celkovú cenu práce, t. j. všetky zložky mzdy vrátane príplatkov[[59]](#footnote-60), resp. odmeny na základe dohôd o prácach vykonávaných 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[[60]](#footnote-61)), ako aj povinné odvody[[61]](#footnote-62) 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 celkovú cenu práce, t. j. všetky zložky mzdy vrátane príplatkov[[62]](#footnote-63), resp. odmeny na základe dohôd o prácach vykonávaných 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[[63]](#footnote-64)), ako aj povinné odvody za zamestnávateľa[[64]](#footnote-65) **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). 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 v období vymedzenom Zákonníkom práce[[65]](#footnote-66) uzatvorí reťazenie pracovnoprávnych vzťahov, napr. najskôr dohoda o vykonaní práce a po vyčerpaní stanoveného rozsahu pracovných hodín (350 hodín v kalendárnom roku) sa uzatvorí ďalší zmluvný vzťah, napr. príkazná zmluva, alebo dohoda o pracovnej činností a pod., pričom vykonávaná činnosť stále javí znaky závislej práce.

**Odmeny**[[66]](#footnote-67) (resp. prémie alebo rôzne variabilné zložky naviazané napr. na hospodárske výsledky prijímateľa) nie sú oprávneným výdavkom s výnimkou prípadov, kedy sa vzťahujú na odmeňovanie zamestnancov, pri ktorých sú splnené nasledovné podmienky pre poskytnutie odmien:

* odmena ako zložka mzdy je oprávnený výdavok, ak je poskytnutá zamestnancovi, ktorý pracuje na pracovnú zmluvu/služobnú zmluvu na pracovný úväzok 100% činností na projekte (projektoch) spolufinancovanom z OP EVS, t. j. nevykonáva iné pracovné činnosti financované z iných zdrojov žiadateľa (bez ohľadu na dĺžku pracovného času zamestnanca zamestnaného u konkrétneho žiadateľa);
* výška priznanej mesačnej odmeny[[67]](#footnote-68) je oprávnená maximálne do výšky 30% súčtu funkčných platov/miezd uvedených v platových dekrétoch (bez odmien)[[68]](#footnote-69) za predchádzajúcich 6 mesiacov (vrátane mesiaca, keď je odmena priznaná)[[69]](#footnote-70) za bežný rok príslušného zamestnanca, pričom kumulovaná výška priznaných odmien[[70]](#footnote-71) za bežný rok je oprávnená maximálne do výšky 30% súčtu funkčných platov/miezd uvedených v platových dekrétoch (bez odmien) za bežný rok príslušného zamestnanca;
* je nevyhnutné, aby žiadateľ rešpektoval odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku, t. j. nie je možné akceptovať navýšenie mzdy, resp. odmeny za vykonanú prácu iba z dôvodu prác vykonávaných na projekte financovanom z prostriedkov EŠIF.

Za oprávnené výdavky sú považované všetky náhrady mzdy, ktoré je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi podľa platnej legislatívy, ak nemá nárok na ich úhradu od príslušných orgánov (napríklad nemocenské dávky uhrádzané Sociálnou poisťovňou).. Výška oprávnenej náhrady mzdy 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.

**Výdavky týkajúce sa činností na projekte vykonávaných počas** prekážok v práci na strane zamestnanca 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 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** (napr. príspevky zo sociálneho fondu na dopravu alebo kultúrne podujatia a pod.). 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.

**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 20 tejto kapitoly.

**3.** **Cestovné výdavky[[71]](#footnote-72)**

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 zamestnávateľa.

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 alebo sú osobami cieľovej skupiny 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,
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. 5 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).

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 (v 1. triede ak vzdialenosť presahuje 200 km), 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 1. triedu + miestenka, ak však cena letenky bude nižšia ako cena cestovného lístka pre 1. triedu + miestenka, preplatí sa cena letenky.

**Použitie súkromného motorového vozidla** – ak sa zamestnanec/osoba písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, zamestnancovi patrí základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky. 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. 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 osobnej dopravy.

**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. 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 osobnej 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; 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 **60 € 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[[72]](#footnote-73) 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[[73]](#footnote-74). Zároveň však prijímateľ musí dodržať vlastné interné predpisy organizácie, ak stanovujú nižší cenový limit.

Oprávneným výdavkom sú aj výdavky na **pracovné cesty[[74]](#footnote-75) zahraničných expertov** alebo zamestnancov partnera, ktorým je zahraničný subjekt, resp. medzinárodná organizácia pri rešpektovaní zásad, že ide o krátkodobé hosťovanie zahraničných expertov (napr. experti prizvaní na konferencie, organizované vzdelávacie podujatia, krátkodobé hosťovania zahraničných špecialistov a pod.). Oprávnená výška náhrad nesmie presiahnuť sumu uplatňovaných náhrad EK, tzv. **„per diems“**[[75]](#footnote-76), ktorá zahŕňa výdavky na ubytovanie, stravné a cestovné v SR[[76]](#footnote-77).

Uplatnenie náhrad per diems nie je možné pri dlhodobých pobytoch alebo u osôb, ktoré sa na realizácii projektu podieľajú na základe pracovnoprávnych alebo štátnozamestnaneckých vzťahov podľa slovenských právnych predpisov. V prípade stravného sú expertovi hradené per diems v plnej výške 80 EUR[[77]](#footnote-78), príp. môžu byť stanovené v nižšej sume, resp. len ako doplatok po poskytnutí stravovania v rámci aktivity/podujatia, na ktorú bol expert pozvaný z dôvodu zamedzenia dvojitého financovania. V prípade ubytovania sa za oprávnený výdavok považujú skutočné náklady za podmienky dodržania maximálneho limitu 125 EUR osoba/noc vrátane dane za ubytovanie. Letenka, príp. lístok na vlak/autobus[[78]](#footnote-79) za prepravu zahraničného experta do/zo SR je oprávneným výdavkom nad rámec per diems.

1. **Výdavky na občerstvenie**

Občerstvenie sa považuje za oprávnený výdavok, maximálne do výšky 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 vzdelávacie aktivity**

V prípade neúspešného absolvovania vzdelávacej aktivity (kurzy, školenia, semináre a pod.) budú všetky výdavky súvisiace so vzdelávaním daného účastníka považované za neoprávnené.

1. **Výdavky na zariadenie/vybavenie (vrátane nehmotného majetku)[[79]](#footnote-80)**

Za oprávnený výdavok sa považuje obstaranie zariadenia/vybavenia[[80]](#footnote-81), ktoré musí byť nevyhnutné pre realizáciu projektu spolufinancovaného z EŠIF a prijímateľ ho musí využívať len pre účely projektu/ov v rámci OP EVS. **Pri obstaraní a využívaní zariadenia/vybavenia musí byť dodržaný princíp hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti.[[81]](#footnote-82)**

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 % činností 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.

*Dôležité upozornenie:* 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). 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 je majetok využívaný súčasne vo viacerých hlavných aktivitách projektu, prijímateľ zaradil tento majetok do jednej rozpočtovej podpoložky, pričom však v komentári presne uviedol všetky hlavné aktivity, v rámci ktorých je daný majetok využívaný. Ak je majetok využívaný súčasne v podporných ako aj hlavných aktivitách projektu, prijímateľ zaradil tento majetok do dvoch rozpočtových položiek (v rámci časti 1.6 Zariadenie/vybavenie projektu (mimo krížového financovania) - nepriame výdavky a 2.2 Zariadenie/vybavenie - mimo krížového financovania – priame aktivity), aby bolo možné posúdiť, či percentuálny limit na nepriame výdavky bol dodržaný. 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 posúdené ako neoprávnené (uvedené platí aj v prípade odpisov).

Ak cena obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku), ktoré prijímateľ bude využívať len pre účely projektu/ov v rámci OP EVS, **nepresiahne** výšku[[82]](#footnote-83) 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).

Ak 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[[83]](#footnote-84), sa suma oprávneného výdavku určí vo výške zodpovedajúcej plánovanej dobe využitia obstaraného zariadenia/vybavenia počas trvania projektu a daňového odpisu v zmysle zákona o dani z príjmov - sadzba pre rovnomerné odpisovanie (daňový odpis sa bude preplácať v alikvotnej výške pre projekt v prípade, ak uvedený majetok sa využíva pre viacero projektov v rámci OP EVS, t. j. za oprávnený výdavok sa bude považovať iba daňový odpis za prislúchajúce obdobie realizácie projektu. V prípade, že zariadenie/vybavenie (vrátane nehmotného majetku) vykázané ako dlhodobý hmotný/nehmotný majetok je obstarané za účelom naplnenia cieľa projektu a bude využívané aj počas následného monitorovania projektu, bude prijímateľovi uhradená celková suma obstarávaného zariadenia/vybavenia.

***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 grantov financovaných z verejných zdrojov (zdroje EÚ, zdroje ŠR, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje)[[84]](#footnote-85).**

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% činností 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[[85]](#footnote-86) (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 sa majetok využíva na realizáciu projektu len z časti alebo v obmedzenom časovom rozsahu, uvedené odpisy sa zahrnú do oprávnených výdavkov len v danej časti a v rozsahu skutočného používania majetku. (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[[86]](#footnote-87) je riadne podložená podpornými dokladmi preukaznej hodnoty rovnocennej faktúram (v prípadoch, ak ide o granty spolufinancované na základe skutočne vynaložených a uhradených oprávnených výdavkov[[87]](#footnote-88));
3. výdavky sa vzťahujú výlučne na obdobie realizácie projektu;
4. na obstaranie odpisovaného majetku neboli použité granty 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[[88]](#footnote-89) 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[[89]](#footnote-90);
    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[[90]](#footnote-91) 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)[[91]](#footnote-92) 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. 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[[92]](#footnote-93), 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[[93]](#footnote-94)

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 výstupov vypracovaných externým dodávateľom 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 povinný 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 dodávateľom 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 (v prípade, ak si chce prijímateľ nárokovať s nimi súvisiace výdavky).

1. **Výdavky realizované z paušálnych sadzieb v rámci zjednodušeného vykazovania výdavkov**

Nárokovanie ostatných výdavkov projektu v rámci paušálnej sadzby pri zjednodušenom vykazovaní výdavkov (ďalej len „ZVV“) v súlade s §16a „Zjednodušené vykazovanie výdavkov“ zákona o príspevku z EŠIF je prijímateľ/partner oprávnený deklarovať v ŽoP vo výške v rámci oprávnenej výdavkovej skupiny 903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (čl. 68b ods. 1) Všeobecného nariadenia) z celkových oprávnených priamych nákladov na zamestnancov v rámci projektu vždy na základe úmerne zodpovedajúcej výšky (t.j. v určenej percentuálnej sadzbe) reálne preukázaných a oprávnených priamych nákladov na zamestnancov počas realizácie projektu, t.j. nárokovanie výdavkovej skupiny 903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (čl. 68b ods. 1) Všeobecného nariadenia) je priamo prepojená na vznik reálne preukázaných oprávnených výdavkov výdavkovej skupiny 521- Mzdové výdavky.

Nárokovateľná výška paušálnej sadzby sa pri priebežnom financovaní výdavkov projektu zaokrúhľuje na eurocenty nadol a prípadné nárokovateľné rozdiely výšky paušálnej sadzby vo financovaní je prijímateľ/partner oprávnený deklarovať a nárokovať si v záverečnej žiadosti o platbu.

***Upozornenie pre prijímateľa:*** **V súvislosti s uplatňovaním čl. 67 ods. 1 písm. b), až e), čl. 68, 68a, 68b, čl. 69 ods. 1 a čl. 109 Všeobecného nariadenia do základne pre výpočet paušálnej sadzby na ostatné výdavky projektu nie je možné započítať výšku priamych mzdových výdavkov na zamestnancov - odborné kapacity, t.j. príslušnú časť náhrady mzdy počas času, kedy sa zamestnanci prijímateľa zúčastňujú na vzdelávacej aktivite alebo školení v postavení frekventanta (účastníka, t.j. osoby, ktorá je vzdelávaná)!**

Poskytovateľ neoveruje výdavky prijímateľom skutočne vynaložené v rámci realizácie výdavkov z paušálnej sadzby. Poskytovateľ pri výkone kontroly splnenia podmienok oprávnenosti výdavkov overuje najmä dosiahnutie výstupov alebo uskutočnenie procesov, pričom uvedeným konaním nie je dotknuté právo. orgánov kontroly overiť súlad vykonaných činností súvisiacich s implementáciou paušálnej sadzby napríklad so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V prípade zistenia porušenia predpisov vo vzťahu k výdavkom spadajúcim pod ZVV, ktoré by podľa Systému finančného riadenia predstavovali nezrovnalosť, RO oznámi toto porušenie príslušnému národnému orgánu . V týchto prípadoch RO neuplatňuje voči prijímateľom žiadne sankčné mechanizmy, nakoľko uvedené nemá vplyv na oprávnenosť, či výšku oprávnených výdavkov spadajúcich pod ZVV.

Všeobecne pre posúdenie oprávnenosti výdavkovej skupiny 903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (čl. 68b ods. 1) Všeobecného nariadenia) platí z vecného hľadiska predovšetkým uplatnenie postupov podľa článku 13 ods. 4  nariadenia (EÚ) č. 1304/2013 (t.j. z Nariadenia o ESF je neoprávnený nákup infraštruktúry, pozemku a nehnuteľnosti a zo Všeobecného nariadenia najmä úroky z dlžných súm a DPH pokiaľ táto je uplatniteľná na odpočet) a z časového hľadiska predovšetkým postupy podľa článku 65 ods. 2  nariadenia (EÚ) č. 1303/2013 (t.j. oprávnené obdobie realizácie výdavkov je od 1.1.2014 do 31.12.2023).

Postupy podľa tejto Príručky pre prijímateľa sa pri realizácii výdavkov v rámci výdavkovej skupiny 903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (paušálna sadzba) uplatňujú iba primerane a Prijímateľ je viazaný najmä dodržiavaním zákonnosti postupov pri ich realizovaní.

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;
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;
4. výdavky na poistenie majetku spolufinancovaného z NFP[[94]](#footnote-95).
5. **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. Výnimka na povinnosť poistenia je možná vo vzťahu k poistným rizikám a poistnej sume, napr. ak sa právo alebo majetková hodnota nedá poistiť fakticky (napr. software, licencie na predmety priemyselného vlastníctva atď) alebo z ekonomických dôvodov (výška poistného je likvidačná) .

Od všeobecnej povinnosti poistenia majetku sú oslobodení prijímatelia - orgány štátnej správy, ktorí pri rovnakom alebo obdobnom majetku ako nadobudli alebo zhodnotili z projektu, nikdy nevyužívajú inštitút poistenia. V prípade, že prijímatelia využijú možnosť nepoistiť majetok podľa predchádzajúcej vety, musia si byť vedomí, že v prípade poškodenia, krádeže a pod. majú povinnosť náhrady majetku z vlastných zdrojov.

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[[95]](#footnote-96).

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 opakovane 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**

Oprávnené činností pracovníka na projektoch OP EVS za dané obdobie sú činnosti v súlade s opisom a rozpočtom projektu, najmä každá činnosť vo väzbe na spracovanie konkrétneho dokumentu alebo výstupu, tiež účasť na seminároch, školeniach, konferenciách, workshopoch, odborných stretnutiach, pracovných skupinách a podobne.

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. **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 finančnej 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[[96]](#footnote-97) 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[[97]](#footnote-98);
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 národného projektu za seba a ak je relevantné aj za partnerov je **30 000,00 €**.

Minimálna výška ŽoP, ktorú predkladá prijímateľ dopytovo-orientovaného projektu za seba a ak je relevantné aj za partnerov je **10 000,00 €**.

Uvedené limity platia s výnimkou žiadosti o platbu – poskytnutie predfinancovania a zúčtovanie zálohovej platby v prípadoch nevyhnutných pre splnenie podmienok na zúčtovanie, resp. v prípade záverečnej platby, resp. v iných odôvodnených prípadoch, na ktoré môže poskytovateľ prihliadnuť

V prípade nedodržania uvedeného limitu výšky predloženej ŽoP je poskytovateľ oprávnený predloženú ŽoP zamietnuť. ***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.

V prípade zistených nedostatkov poskytovateľ pozastaví výkon kontroly ŽoP a zašle prijímateľovi výzvu na doplnenie[[98]](#footnote-99). Po doplnení ŽoP je vykonaná opätovná administratívna finančná kontrola.

Výstupom z každej kontroly projektu je návrh čiastkovej správy z kontroly[[99]](#footnote-100)/návrh správy z kontroly (v prípade zistených nedostatkov) a čiastková správa z kontroly/správa z kontroly.

Ak kontrolou neboli zistené nedostatky je momentom ukončenia kontroly zaslanie čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly prijímateľovi bez potreby vyžiadania si prípadných námietok zo strany prijímateľa. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, poskytovateľ vypracuje návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly s určením lehoty na podanie námietok a zároveň doručí návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly prijímateľovi (doporučenou listinnou zásielkou s doručenkou s určenou úložnou (odbernou) lehotou/ elektronickým doručením elektronického dokumentu do vlastných rúk s fikciou doručenia).

Návrh čiastkovej správy alebo návrh správy sa považuje za doručený:

- v prípade listinnej podoby doporučenou zásielkou, aj ak ho povinná osoba odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia jej prevzatia. Ak návrh správy alebo návrh čiastkovej správy nemožno doručiť na známu adresu povinnej osoby, tieto návrhy sa považujú za doručené dňom vrátenia nedoručeného návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy oprávnenej osobe, aj keď sa o tom povinná osoba nedozvedela,

- v prípade doručenia elektronického dokumentu do e-schránky v zmysle zákona o e-Governmente do vlastných rúk s fikciou doručenia, aj ak ho povinná osoba odmietne prevziať (odmietne potvrdiť notifikáciu o doručení) v úložnej lehote, a to dňom márneho uplynutia tejto lehoty a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel.

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

Ak poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom, je povinný zohľadniť opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly a zaslať túto čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly prijímateľovi. Za moment ukončenia kontroly je v takomto prípade považovaný moment zaslania tejto čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy z kontroly je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly týka.

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**

Prijímateľom v spolupráci s poskytovateľom v rámci prípravy  zmluvy o NFP identifikoval jednotlivé typy výdavkov (rozpočtových položiek projektu) tak, že je určené, ktoré výdavky (napr. investičné) budú financované systémom predfinancovania, a ktoré (napr. mzdové) systémom zálohovej platby. Identifikáciu prijímateľ oznámi riadiacemu orgánu.

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, pričom vlastné zdroje prijímateľa môžu byť uhradené dodávateľovi / zhotoviteľovi aj pred pripísaním finančných prostriedkov na účte prijímateľa za poskytnuté predfinancovanie.** 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 môže do žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) zahrnúť aj hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH a pravidlami oprávnenosti, ktoré stanovuje Systém riadenia EŠIF a poskytovateľ.

Prijímateľ je následne povinný odo dňa /aktivácie rozpočtového opatrenia/ pripísania prostriedkov na jeho účet povinný bezodkladne **(najneskôr do 5 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 aktivácie rozpočtového opatrenia / pripísania týchto prostriedkov na jeho účet. V prípade, ak bolo predfinancovanie poskytnuté vo viacerých platbách, z dôvodu vyčlenenej časti nárokovaných finančných prostriedkov z predloženej žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) na úrovni poskytovateľa, je prijímateľ povinný zúčtovať každú jednu poskytnutú platbu predfinancovania samostatne (t. j. predložiť samostatnú žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania)). Ku každej schválenej žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) prijímateľ predkladá poskytovateľovi samostatnú žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania).

Prijímateľ v rámci zúčtovania predfinancovania predkladá, spôsobom definovaným Systémom riadenia EŠIF, spolu so žiadosťou o platbu výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu) 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).

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 10 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie. Prijímateľ zároveň predloží poskytovateľovi výpis z bankového účtu potvrdzujúci úhradu/vytlačený aktivovaný ELÚR potvrdzujúci úpravu rozpočtu (v prípade prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia).Prijímateľ vráti nezúčtovaný rozdiel každej jednej poskytnutej platby predfinancovania samostatne. V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi poskytovateľovi výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS. Zároveň najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania vráti sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke. Pri realizácii úhrady prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS. Pri realizovaní vrátenia prijímateľ postupuje v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Ak vznikne nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania v dôsledku neoprávnenosti výdavkov ukončeného prebiehajúceho skúmania, prijímateľ nie je povinný vrátiť nezúčtovaný rozdiel platobnej jednotke až do ukončenia prebiehajúceho skúmania.

**Systém zálohových platieb**

Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách – etape poskytnutia zálohovej platby a etape zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

Prijímateľ po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP a po začatí realizácie aktivít projektu predkladá žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) riadiacemu orgánu elektronicky prostredníctvom ITMS 2014+a následne predkladá žiadosť o platbu v písomnej forme, tzn. v elektronickej alebo listinnej podobe[[100]](#footnote-101) v zmysle podmienok zmluvy o NFP, a to maximálne do výšky 40 % z nenávratného finančného príspevku[[101]](#footnote-102):

**Poskytnutie zálohovej platby pri systéme zálohových platieb**

Pri výpočte maximálnej výšky zálohovej platby sa do úvahy berie aktuálna zazmluvnená suma nenávratného finančného príspevku známa v čase predloženia žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby).

V prípade kombinácie systému zálohových platieb a systému predfinancovania (prípadne aj systému refundácie) sa pri výpočte berie do úvahy celková suma identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu).

V prípade projektov, ktoré okrem prijímateľa realizujú aj partneri, sa v oboch prípadoch maximálna výška zálohovej platby vypočíta na rovnakom princípe, avšak samostatne pre prijímateľa a samostatne pre partnera.

V prípade kombinácie systému refundácie a systému zálohových platieb sa maximálna výška zálohovej platby vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala zálohová platba pri začatí realizácie aktivít projektu, resp. pri zmene, t. j. maximálne do výšky 40 % z  nenávratného finančného príspevku..

V prípade kombinácie systému zálohových platieb, refundácie a predfinancovania sa maximálna výška zálohovej platby vypočíta v zmysle bodu 1 (druhá odrážka).

1. Maximálna **výška prvej zálohovej platby** sa po začatí realizácie aktivít projektu vypočíta:

* podľa nasledovného vzorca:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| maximálna výška prvej poskytnutej zálohovej platby | = | 0,4 | x | (suma nenávratného finančného príspevku) |

* v prípade kombinácie systému zálohových platieb a systému predfinancovania (prípadne aj systému refundácie) sa výška maximálnej zálohovej platby vypočíta nasledovne:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| maximálna výška prvej poskytnutej zálohovej platby | = | 0,4 | x | celková suma identifikovaných typov výdavkov (rozpočtových položiek projektu) |

Maximálna výška poskytnutej zálohovej platby sa vypočíta pred poskytnutím prvej zálohovej platby. K jej prepočítaniu dochádza iba v prípadoch podľa bodu 2 pri predložení nasledujúcej žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby).

1. Počas realizácie aktivít projektu je riadiaci orgán povinný prepočítať maximálnu **výšku zálohovej platby** vždy **pri zmene** celkovej výšky NFP a / alebo pri zmene systému financovania na kombináciu systému zálohových platieb a systému predfinancovania, pričom zálohová platba sa vypočíta podľa bodu 1.

V prípade, ak **prvá zálohová platba na začiatku realizácie aktivít projektu nebola** poskytnutá v maximálnej možnej výške, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcich poskytnutých zálohových platieb. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % z NFP, t. j. prijímateľ môže disponovať prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v maximálnej výške 40 % z NFP.

maximálna výška zálohovej platby - ∑ poskytnutých zálohových platieb ≤ 40 % NFP

V prípade, ak **prvá /** **predchádzajúca zálohová platba bola** poskytnutá v maximálnej možnej výške, riadiaci orgán prostredníctvom platobnej jednotky zabezpečí úhradu finančných prostriedkov žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) certifikačným orgánom v rámci súhrnnej žiadosti o platbu / mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu. Riadiaci orgán v úzkej spolupráci s platobnou jednotkou zodpovedá za stanovenie postupu, ktorý má zabrániť neoprávnenému vyplateniu zálohovej platby prijímateľovi (t. j. nad maximálnu výšku 40 % z nenávratného finančného príspevku). Uvedené sa nevzťahuje na projekty, v rámci ktorých boli identifikované výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania a projektov financovaných formou preddavkových platieb.

V prípade, ak **prvá / predchádzajúca zálohová platba nebola** poskytnutá v maximálnej možnej výške, je prijímateľ oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcich poskytnutých zálohových platieb. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % z NFP.

∑ ŽoP (ZZP) schválené CO (EÚ a ŠR) + (maximálna výška zálohovej platby - ∑ poskytnutých zálohových platieb) ≤ 40 % NFP

V prípade financovania projektov, v rámci ktorých boli identifikované výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania a projektov financovaných formou preddavkových platieb, je Riadiaci orgán v tomto prípade oprávnený poskytnúť zálohovú platbu vo výške, ktorá zodpovedná súčtu certifikačným orgánom schválených žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) a súčtu pozastavených žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) obsahujúcich výdavky vzťahujúce sa k preddavkovým platbám a / alebo súčtu pozastavených žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) obsahujúcich výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie riadiaci orgán pozastavil, a sumy, ktorá sa rovná rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a sumy predchádzajúcich poskytnutých zálohových platieb. Suma týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % NFP.

∑ ŽoP (ZZP) schválené CO (EÚ a ŠR) + ∑ pozastavené ŽoP (ZZP) prebiehajúce skúmanie / preddavkové platby + (maximálna výška zálohovej platby - ∑ poskytnutých zálohových platieb) ≤ 40 % NFP

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 pri bežných výdavkoch 637033 – Platby štátnej rozpočtovej organizácii na projekty EÚ a pri kapitálových výdavkoch kód 719015 - Platby štátnej rozpočtovej organizácii na projekty EÚ (prijímateľ predloží žiadosť o platbu zvlášť na bežné výdavky a zvlášť na kapitálové výdavky). V prípade poskytnutia zálohovej platby ostatným prijímateľom (okrem štátnej rozpočtovej organizácie) sa uvedie kód podľa jeho typu (napr. 642001 – Občianske združenie, nadácia, 642002 – Nezisková organizácia).

***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).

***Dôležité upozornenie:*** Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami EÚ a ŠR na spolufinancovanie v maximálnej výške 40 % z NFP okrem prípadu kombinácie systému zálohových platieb a systému predfinancovania.

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 **12 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 **10 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia **12 mesiacov**, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. V prípade vrátania sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi riadiacemu orgánu výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS (v prípade potreby si prijímateľ sumy na vrátenie za jednotlivé zdroje financovania vopred odsúhlasí s riadiacim orgánom, ktorý správne prerozdelenie na zdroje overí aj s platobnou jednotkou)Pri realizácii úhrady prijímateľ **uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS** (Vo vzťahu k sledovaniu povinnosti zúčtovania poskytnutej zálohovej platby, bude možné akceptovať vrátenie sumy nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke prijímateľom z vlastnej iniciatívy, iba v prípade, ak platba obsahuje správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS. V opačnom prípade bude platba vrátená platobnou jednotkou ako mylná platba. Zároveň je prijímateľ povinný v ITMS v poznámke uviesť skutočnosti, ako aj dôvody nedodržania podmienok zúčtovania zálohovej platby.).

Za deň zúčtovania sa považuje deň doručenia verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľa prostredníctvom ITMS.

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 **12 mesiacov** odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte/aktivácie rozpočtového opatrenia sa vzťahuje osobitne na každú poskytnutú zálohovú platbu.

V prípade, **ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby **nedodrží podmienky stanovené na zúčtovanie** poskytnutej zálohovej platby (nepredloží žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) v objeme dostatočnom na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej platby), je povinný **najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby** vrátiť nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby.

V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **10 pracovných dní** od ukončenia uvedeného obdobia 12 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 dodržiava hraničné termíny pre splnenie povinností stanovených v SFR.

V prípade vrátenia sumy nezúčtovaného rozdielu z vlastnej iniciatívy prijímateľa, prijímateľ pred zrealizovaním úhrady finančných prostriedkov oznámi poskytovateľovi výšku vrátenia nezúčtovaného rozdielu prostredníctvom verejnej časti ITMS (v prípade potreby si prijímateľ sumy na vrátenie za jednotlivé zdroje financovania vopred odsúhlasí s pokytovateľom, ktorý správne prerozdelenie na zdroje overí aj s platobnou jednotkou). **Zároveň najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby** **vráti** **sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke.** Pri realizácii úhrady prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS.

Vo vzťahu k sledovaniu povinnosti zúčtovania poskytnutej zálohovej platby, bude možné akceptovať vrátenie sumy nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke prijímateľom z vlastnej iniciatívy, iba v prípade, ak platba obsahuje správny variabilný symbol automaticky generovaný ITMS. V opačnom prípade bude platba vrátená platobnou jednotkou ako mylná platba.Zároveň je prijímateľ povinný v ITMS v poznámke uviesť skutočnosti, ako aj dôvody nedodržania podmienok zúčtovania zálohovej platby.

**V prípade, ak prijímateľ nevráti** sumu nezúčtovaného rozdielu platobnej jednotke do **10 pracovných dní** od ukončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby, **poskytovateľ** **bezodkladne** **na túto skutočnosť prijímateľa upozorní** (t. j. **skutočnosť**, že prijímateľ nedodržal stanovenú povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu, nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutej zálohovej platby platobnej jednotke, resp. nevrátil sumu nezúčtovaného rozdielu). **Zároveň najneskôr** nasledujúci pracovný deň od zistenia mu poskytovateľ **zašle žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov a postupuje v zmysle časti 2.4.7 tohto dokumentu**.

1. V prípade, **ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby predložil žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) v dostatočnom objeme na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej platby, avšak riadiaci orgán **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 %** každej jednej 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 (uvedené sa nevzťahuje na preddavkové platby a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie riadiaci orgán pozastavil) a zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov (postup v zmysle časti 2.4.7 tohto dokumentu).
2. V prípade, **ak si prijímateľ splnil povinnosť zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu (predložil žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby)** **v objeme dostatočnom na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej platby)**, ale počas kontroly žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) **poskytovateľ identifikuje neoprávnené výdavky** (uvedené sa nevzťahuje na preddavkové platby a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie riadiaci orgán pozastavil), a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu** poskytnutej zálohovej platby, **poskytovateľ vyčísli sumu identifikovaných neoprávnených výdavkov** a upozorní na túto skutočnosť prijímateľa.

**V tomto prípade prijímateľ:**

* 1. **zúčtuje sumu** identifikovaných neoprávnených výdavkov **predložením novej žiadosti o platbu** (zúčtovanie zálohovej platby) s výdavkami minimálne vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov, pri zachovaní povinnosti zúčtovať 100 % každej jednej poskytnutej zálohovej platby v lehote najneskôr do ukončenia stanoveného obdobia 12 mesiacov, a / alebo
  2. **postupuje** v zmysle **kapitoly 2.4.5, časť: Zúčtovanie zálohovej platby** **bod 1.**

V prípade, **ak prijímateľ** najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby **(12 mesiacov) predložil** **žiadosť o platbu** (zúčtovanie zálohovej platby) s výdavkami minimálne **vo výške sumy identifikovaných neoprávnených výdavkov**, avšak poskytovateľ **opäť** **identifikoval neoprávnené výdavky** (uvedené sa nevzťahuje na preddavkové platby a výdavky, ktoré sú predmetom prebiehajúceho skúmania, a ktorých schvaľovanie riadiaci orgán pozastavil) až po stanovenej lehote **12 mesiacov**, a teda **reálne nedochádza k zúčtovaniu 100 %** každej jednej poskytnutej zálohovej platby do stanovenej lehoty **12 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.

***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 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt (v prípade kombinácie systému zálohových platieb a refundácie alebo v prípade kombinácie systému zálohových platieb, systému predfinancovania, a prípadne aj systému refundácie sa zohľadňuje celková výška finančných prostriedkov poskytnutá všetkými využívanými systémami financovania, t. j. suma každej uhradenej žiadosti o platbu prijímateľa sa napočítava do jednej spoločnej sumy, ktorá vyjadruje sumárny stav percentuálneho čerpania celkových oprávnených výdavkov na projekt k aktuálnemu obdobiu). V prípade zníženia celkových oprávnených výdavkov sa zálohová platba poskytuje do momentu dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky celkových oprávnených výdavkov. Prijímateľ elektronicky prostredníctvom ITMS predloží riadiacemu orgánu poslednú žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby (s príznakom záverečná)), ktorá plní funkciu záverečnej žiadosti o platbu. **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. 5b „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[[102]](#footnote-103), ktoré sú prílohou ŽoP) prostredníctvom pokynov uvedených vo verejnej časti ITMS2014+, resp. v prílohe č. 5b. Vyplnenú žiadosť o platbu prijímateľ predloží prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ ako **formálne podanie**[[103]](#footnote-104) spolu s povinnými prílohami a  podpornou dokumentáciou, pričom o odoslaní novej ŽoP prostredníctvom ITMS ihneď informuje Poskytovateľa mailom. V prípade, že priložené dokumenty sú uvedené v zozname príloh ŽoP, nie je potrebná ich samostatná autorizácia.

Následne formulár ŽoP zaslaný cez ITMS2014+ žiadateľ doručí v  elektronickej podobe[[104]](#footnote-105) podpísaný oprávnenou osobou kvalifikovaným elektronickým podpisom[[105]](#footnote-106) prostredníctvom integrovanej funkcionality ITMS2014+ s UPVS „slovensko.sk“ (elektronické podanie - formálne). Autorizácia ŽoP elektronickým podpisom môže byť nahradená aj vložením skenu listinnej podoby podpísaného formulára ŽoP oprávnenou osobou do ITMS2014+ (listinné podanie - formálne).

V prípade nedoručenia podpísanej ŽoP podľa predchádzajúceho odseku poskytovateľovi najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti o platbu cez verejnú časť ITMS2014+, poskytovateľ vyzve prijímateľa na nápravu v lehote nie kratšej ako 5 dni, pričom je poskytovateľ po uplynutí dodatočnej lehoty 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. Výzva na autorizáciu ŽoP má za účinok pozastavenie plynutia lehoty[[106]](#footnote-107) na administratívnu finančnú kontrolu ŽoP.

Pre začatie kontroly ŽoP je rozhodujúce doručenie ŽoP prostredníctvom elektronického formulára v ITMS.

***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, ktorej originál prijímateľ v súlade so Zmluvou o NFP uchováva u seba pre potreby kontrolných orgánov. 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 finančnú kontrolu ŽoP v zmysle čl. 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.

***Dôležité upozornenie:* Prijímateľ je povinný** podpornú dokumentáciu – účtovné doklady k zaúčtovaniu miezd (zúčtovacia a výplatná listina resp. iný obdobný účtovný doklad), faktúry, sumarizačné hárky, konečné výstupy projektu **nahrať do verejnej časti portálu ITMS2014+ pri každej žiadosti o platbu typu priebežná platba a zúčtovanie zálohovej platby**.

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 však môže 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,... Prijímateľ je povinný podpornú dokumentáciu predložiť v súlade so zoznamom deklarovaných výdavkov. V prípade, ak prijímateľ predloží ŽoP s podpornou dokumentáciou, ktorá nebude riadne zoradená, poskytovateľ si vyhradzuje právo ju zamietnuť.

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.

V zozname deklarovaných výdavkov (časť A – A1) vo formulári žiadosti o platbu prijímateľ uvedie v stĺpci „Názov výdavku“ popis výdavku (pri mzdových výdavkoch prijímateľ uvedie aj obdobie, za ktoré si nárokuje tieto výdavky).

### 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[[107]](#footnote-108).

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

časovú spôsobilosť z hľadiska vzniku výdavku,

časovú spôsobilosť z hľadiska uhradenia výdavku (upozorňujeme, že vystavenie účtovného dokladu, ako aj úhrada oprávneného výdavku nemusia z časového hľadiska nevyhnutne spadať do obdobia realizácie hlavných aktivít projektu[[108]](#footnote-109)),

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[[109]](#footnote-110) 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 základná finančná kontrola v zmysle § 7 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.

Pre účely posúdenia oprávnenosti výdavku je nevyhnutné, aby bola preukázaná úhrada všetkých výdavkov[[110]](#footnote-111). 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[[111]](#footnote-112)/ [[112]](#footnote-113)** (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 ( špecifikácia jej pracovnej náplne pre účely projektu musí byť zosúladená s opisom projektovej pozície podľa znenia v Opise Projektu/ personálnej matici/ komentári položky), 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[[113]](#footnote-114), pričom identifikácia pracovnej zmluvy, resp. jej prílohy za účelom identifikácie projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený, sa vykoná zaradením príslušného zamestnanca do personálnej matice projektu. Za súlad činností v pracovnej náplni zmluvy so zamestnancom a príslušnou projektovou pozíciou v plnej miere zodpovedá zamestnávateľ, ktorý musí zároveň zabezpečiť, že pri výkone určenej činnosti zamestnancom nebude dochádzať k prekrývaniu výdavkov medzi projektami a ostatnými intervenčnými nástrojmi financovanými zo zdrojov SR a EÚ.

pracovný výkaz*[[114]](#footnote-115)* (príloha č. 6),

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)[[115]](#footnote-116),ak je účet identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v pracovnej zmluve), prijímateľ nie je povinný predkladať súhlas s poukazovaním mzdy na účet,

sumarizačný hárok – personálne výdavky *(*príloha č. 9*),*

sumarizačný hárok – personálne výdavky – platí pre projekty s aplikovanou štandardnou stupnicou jednotkových nákladov (príloha č. 10a),

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 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[[116]](#footnote-117), pričom dohoda, resp. jej prílohy obsahujú aj identifikáciu projektu, do ktorého je zamestnanec zapojený a opis pracovnej činnosti (t. j. náplň práce) relevantnej pre projekt,

pracovný výkaz112 (príloha č. 6),

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. 38 (ak relevantné),

súhlas s poukazovaním mzdy na účet (príloha č. 8)[[117]](#footnote-118), ak je účet identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v dohode), prijímateľ nie je povinný predkladať súhlas s poukazovaním mzdy na účet,

sumarizačný hárok – personálne výdavky (príloha č. 9),

sumarizačný hárok – personálne výdavky – platí pre projekty s aplikovanou štandardnou stupnicou jednotkových nákladov (príloha č. 10a),

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.**

**V prípade národných projektov alebo dopytovo-orientovaných projektov prijímateľov a partnerov, ktorí sú nositeľmi verejnej moci[[118]](#footnote-119) (štát a jeho orgány, regionálne a miestne samosprávy) je možné personálne výdavky – interné (pracovná zmluva, dohody) predkladať** **prostredníctvom sumarizačných hárkov – personálne výdavky (príloha č. 9 resp. 10a), za podmienky, že prijímateľ za seba alebo partnera/-ov predložil poskytovateľovi minimálne 2 po sebe idúce ŽoP typu refundácia alebo zúčtovanie zálohovej platby a tieto ŽoP sú v stave uhradená (t.j. majú ukončenú administratívnu finančnú kontrolu vydaním správy z kontroly poskytovateľom, ale sú schválené aj zo strany Certifikačného orgánu)[[119]](#footnote-120). Pokiaľ prijímateľ po splnení uvedenej podmienky bude naďalej predkladať personálne výdavky – interné v režime reálneho vykazovania zo všetkou sprievodnou dokumentáciou, môže poskytovateľ po schválení niektorej nasledujúcej ŽoP s uvedeným typom výdavkov personálne výdavky – interné vyžadovať od prijímateľa predkladanie výdavkov prostredníctvom sumarizačných hárkov – personálne výdavky (príloha č. 9 resp. 10a), o čom ho písomne upovedomí. V tomto prípade bude poskytovateľ akceptovať v nasledujúcich ŽoP predkladanie výdavkov výhradne na sumarizačných hárkoch – personálne výdavky (príloha č. 9 resp. 10a), pokiaľ poskytovateľ nerozhodne inak. Prijímateľ predloží nasledovnú dokumentáciu:**

sumarizačný hárok – personálne výdavky (príloha č. 9),

sumarizačný hárok – personálne výdavky – platí pre projekty s aplikovanou štandardnou stupnicou jednotkových nákladov (príloha č. 10a),

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,**

výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku.

**Prijímateľ je povinný archivovať relevantnú dokumentáciu (výplatné pásky, spôsob výpočty mzdy zamestnanca, atď.), 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 – personálne výdavky.**

**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 (pracovný výkaz*[[120]](#footnote-121)* príloha č. 6),

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.**

**3. 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. 10a),
  + prezenčná listina (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis účastníka projektu) - príloha č. 12),

súhlas s poukazovaním mzdy na účet *(príloha č. 8)[[121]](#footnote-122),* ak je účet identifikovaný v zmluvnom vzťahu (napr. v dohode), prijímateľ nie je povinný predkladať súhlas s poukazovaním mzdy na účet,

* + 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 č. 38 (ak relevantné).

**V prípade národných projektov alebo dopytovo-orientovaných projektov prijímateľov a partnerov, ktorí sú nositeľmi verejnej moci[[122]](#footnote-123) (štát a jeho orgány, regionálne a miestne samosprávy) je možné personálne výdavky – náhrada mzdy a platu predkladať** **prostredníctvom sumarizačných hárkov – personálne výdavky (príloha č. 9 resp. 10a), za podmienky, že prijímateľ za seba alebo partnera/-ov predložil poskytovateľovi minimálne 2 po sebe idúce ŽoP typu refundácia alebo zúčtovanie zálohovej platby a tieto ŽoP sú v stave uhradená (t.j. majú ukončenú administratívnu finančnú kontrolu vydaním správy z kontroly poskytovateľom, ale sú schválené aj zo strany Certifikačného orgánu)[[123]](#footnote-124). Pokiaľ prijímateľ po splnení uvedenej podmienky bude naďalej predkladať personálne výdavky – náhrady mzdy a platu v režime reálneho vykazovania zo všetkou sprievodnou dokumentáciou, môže poskytovateľ po schválení niektorej nasledujúcej ŽoP s uvedeným typom výdavkov personálne výdavky – náhrady mzdy a platu vyžadovať od prijímateľa predkladanie výdavkov prostredníctvom sumarizačných hárkov – personálne výdavky (príloha č. 9 resp. 10a), o čom ho písomne upovedomí. V tomto prípade bude poskytovateľ akceptovať v nasledujúcich ŽoP predkladanie výdavkov výhradne na sumarizačných hárkoch – personálne výdavky (príloha č. 9 resp. 10a), pokiaľ poskytovateľ nerozhodne inak. Prijímateľ predloží nasledovnú dokumentáciu:**

sumarizačný hárok – personálne výdavky (príloha č. 9),

sumarizačný hárok – personálne výdavky – platí pre projekty s aplikovanou štandardnou stupnicou jednotkových nákladov (príloha č. 10a),

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,**

výpis z denníka, resp. z hlavnej knihy prijímateľa alebo peňažného denníka prijímateľa (jednoduché účtovníctvo) o zaúčtovaní účtovného prípadu vrátane úhrady výdavku,

prezenčná listina (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis účastníka projektu) - príloha č. 12.

**Prijímateľ je povinný archivovať relevantnú dokumentáciu (výplatné pásky, spôsob výpočty mzdy zamestnanca, atď.), 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 – personálne výdavky.**

**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 osoby, ktorá schválila vyúčtovanie pracovnej cesty,

cestovný lístok, palubný lístok[[124]](#footnote-125) (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:** písomná dohoda so zamestnávateľom o využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely, pokladničný blok ERP (elektronická registračná pokladňa) z nákupu PHM (pohonných hmôt), kópia technického preukazu, Zmluva o povinnom zmluvnom poistení vozidla, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,

**pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely[[125]](#footnote-126)**: 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, zmluva o povinnom zmluvnom poistení vozidla, 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[[126]](#footnote-127) predkladá nasledovnú dokumentáciu** (po tom ako si prijímateľ prvýkrát uplatnil výdavky na cestovné náhrady - administratívny, riadiaci, odborný a obslužný personál):

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).

**Prijímateľ je povinný archivovať relevantnú dokumentáciu (napr. cestovný lístok, doklad o ubytovaní, cestovný príkaz, atď.), 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 – náhrady pri pracovnej ceste.**

**Cestovné náhrady zahraničným expertom (per diems)**

* zmluva uzatvorená so zahraničným expertom alebo podpísané čestné prehlásenie zahraničného experta, kde je uvedená identifikácia aktivity/podujatia (konferencia, seminár), termín konania, prehlásenie, že identické výdavky na túto aktivitu/podujatie neboli a nebudú hradené expertovi žiadnym iným subjektom, číslo bankového účtu, na ktorý majú byť prostriedky vyplatené a pod.
* vyúčtovanie pracovnej cesty,
* správa o priebehu zahraničnej pracovnej cesty s uvedenou informáciou o dosiahnutých výsledkoch aktivity (závery z konferencie, seminára, vzdelávacieho podujatia a pod.) s potvrdením zástupcu hostiteľskej krajiny, že výmena sa konala,
* doklad za dopravu experta (cestovný lístok/faktúra, palubný lístok, v prípade on-line rezervácií – výtlačok elektronických rezervácií a pod.),
* doklad za ubytovanie – faktúra, resp. iný relevantný doklad,
* doklad o úhrade.

**Cestovné náhrady (iným než vlastným zamestnancom)**

* 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 osoby, ktorá sa zúčastnila pracovnej cesty) - 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 -** písomná dohoda so zamestnávateľom o využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely, pokladničný blok ERP (elektronická registračná pokladňa) z nákupu PHM (pohonných hmôt), kópia technického preukazu, Zmluva o povinnom zmluvnom poistení vozidla, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,
* 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 – iným než vlastným zamestnancom) – 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,
* prezenčná listina (dátum, miesto, čas trvania, názov aktivity a podpis osoby, ktorá sa zúčastnila pracovnej cesty) - 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 v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania[[127]](#footnote-128), 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 v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania[[128]](#footnote-129), 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 prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania[[129]](#footnote-130) (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),
  + potvrdenie o účasti na školení, certifikát resp. iný relevantný doklad o absolvovaní školenia,
  + 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[[130]](#footnote-131) 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 výkaz117 (príloha č. 6 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[[131]](#footnote-132) 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 výkaz117 (príloha č. 6 ak relevantné),
* čestné vyhlásenie prijímateľa, že nemá vedomosť o tom, že by dokument s rovnakým obsahom a zameraním bol už v predchádzajúcom období vypracovaný.

**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[[132]](#footnote-133)**

* písomná zmluva(zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve, resp. objednávka,
* poistná zmluva[[133]](#footnote-134) (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, v prípadoch, ak ide o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku verejného obstarávania[[134]](#footnote-135);

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

**Nezrovnalosť** - akékoľvek porušenie práva Európskej únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vyberaných v mene Európskej únie alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Európskej únie.

Táto definícia pokrýva všetky typy konania, **úmyselné** alebo **neúmyselné konanie (nedbanlivosť)** hospodárskeho subjektu, ktoré **malo** alebo **by malo** efekt poškodenia všeobecného rozpočtu EÚ.

Pojem nezrovnalosť pre PO 2014 – 2020 je definovaný:

***Nezrovnalosť*** *-* akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom.

Z pohľadu legislatívy Slovenskej republiky má na vznik nezrovnalosti priamy dopad najmä:

* **porušenie finančnej disciplíny** podľa ustanovenia zákona 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, pričom toto ustanovenie definuje jednotlivé skutkové podstaty porušenia finančnej disciplíny. Nezrovnalosť nemusí vždy predstavovať porušenie finančnej disciplíny a naopak porušenie finančnej disciplíny nemusí vždy zodpovedať nezrovnalosti;
* **porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania** podľa zákona o verejnom obstarávaní a rozhodnutia EK č. C(2019) 3452 z 14.05.2019, ktorým sa stanovujú usmernenia o určovaní finančných opráv, ktoré je potrebné uplatňovať na výdavky financované Úniou pri nedodržaní platných pravidiel verejného obstarávania.
* **porušenie ochrany hospodárskej súťaže** podľa zákona o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najmä pre prípady kartelov, zneužívania dominantného postavenia, vertikálnych dohôd, koncentrácie alebo obmedzenia hospodárskej súťaže;
* **protiprávne konanie ako trestný čin** podľa trestného zákona v znení neskorších predpisov najmä pre trestné činy poškodzovania finančných záujmov EU, subvenčný podvod alebo machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe;

**Zistenie nezrovnalosti**

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**.

Nezrovnalosť sa na národnej úrovni formálne zdokumentuje **schválením správy o zistenej nezrovnalosti**, a to v najmä nadväznosti na schválenie/prerokovanie/zaslanie/oboznámenie/doručenie oficiálneho dokumentu podľa typu vykonanej kontroly/auditu/overovania/ vyšetrovania/ konania, resp. nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia vydaného v správnom/súdnom konaní.

**Riešenie nezrovnalosti**

Na účely riešenia nezrovnalostí je nevyhnutná súčinnosť subjektov zapojených do systému implementácie EŠIF na národnej úrovni pri oznamovacej povinnosti, a to formou štandardizovaného formulára - Správa o zistenej nezrovnalosti.

Ak má Poskytovateľ podozrenie z nezrovnalosti alebo zistená nezrovnalosť má finančný dopad na realizáciu projektu, Poskytovateľ spolu so správou o zistenej nezrovnalosti predkladá **do 15 pracovných dní** odo dňa skončenia vykonanej kontroly/overenia aj žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov ( ďalej aj ako ŽoV ).

Prijímateľ sa zaväzuje vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v ŽoV do 60 dní odo dňa doručenia ŽoV Prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+ v zmysle článku 10 VZP k Zmluve o NFP.

V jednotlivých prípadoch vrátenia finančných prostriedkov na základe podnetu prijímateľa, poskytovateľ žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov prijímateľovi nezasiela.

V prípade, že Prijímateľ túto povinnosť nesplní, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny Úradu vládneho auditu (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo ÚVO (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania) alebo postupuje podľa § 41 ods. 5 alebo podľa § 41a ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF alebo, ak nie je možné postupovať ani jedným z uvedených spôsobov, postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Občiansky súdny poriadok).

**Vysporiadanie nezrovnalostí**

Za dátum vysporiadania nezrovnalosti sa považuje dátum pripísania finančných prostriedkov na príslušnom účte CO, PJ alebo Úradu vládneho auditu (ďalej aj ako ÚVA), pričom splnenie povinnosti vysporiadať nezrovnalosť zo strany Prijímateľa/Partnera sa viaže ku dňu odpísania finančných prostriedkov z jeho účtu.

**Vysporiadanie finančných vzťahov**

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 nezrovnalosti, 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 uskutočňuje v nasledovných prípadoch:

* prijímateľ **nevyčerpal** poskytnuté prostriedky EÚ a ŠR na spolufinancovanie;
* prijímateľ /partner **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 /partner **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 /partnerovi 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 bez úrokov sumu 40,00 EUR, tento NFP alebo jeho časť poskytovateľ neuplatňuje a nevymáha.

Poskytovateľ sa môže rozhodnúť podľa charakteru projektu alebo typu prijímateľa, či priebežne kumuluje nezúčtovaný nenávratný finančný príspevok vrátane súm do 40,00 EUR a súčasne ho aj priebežne vymáha v momente prekročenia sumy 40,00 EUR alebo uplatní a vymáha úhrnnú sumu takto nezúčtovaného nenávratného finančného príspevku po prekročení sumy 40,00 EUR pri poslednom zúčtovaní zálohovej platby.

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 ŽoV podľa zmluvy o NFP / zmluvy o financovaní / zmluvy o spolufinancovaní . Poskytovateľ oznámi výzvou na úhradu dlžníkovi, že eviduje voči nemu pohľadávku a upozorní ho na následky neuhradenia pohľadávky.

V prípade vysporiadania finančných vzťahov na základe vlastnej iniciatívy Prijímateľa, Prijímateľ oznámi zodpovedajúcu sumu vrátenia RO pre OP EVS prostredníctvom verejnej časti ITMS, čím sa zabezpečí aj evidencia pohľadávky v ISUF. Pri realizácii úhrady Prijímateľ postupuje v zmysle podmienok zmluvy o poskytnutí NFP.

Vrátenie finančných prostriedkov oznamuje prijímateľ cez verejnú časť ITMS a zároveň aj písomne Poskytovateľovi.

Pre splnenie právnych záväzkov prijímateľa/partnera vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov sa vyžaduje uvedenie správnych bankových účtov a správneho, ITMS automaticky generovaného variabilného symbolu pri uskutočnení úhrady prostriedkov **platobným príkazom v banke** podľa podmienok uvedených v zmluve uzatvorenej medzi poskytovateľom a prijímateľom / partnerom.

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

Na účely zabezpečenia správnych a jednoznačných administratívnych, finančných a účtovných postupov pre spracovanie spätných tokov (vysporiadania finančných vzťahov) pri implementácii a realizácii prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, zabezpečenia triedenia príjmov a výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie pre správne sledovanie a vykazovanie aktuálneho dopadu finančných opráv a vrátených finančných prostriedkov v rámci realizácie spoločných programov Slovenskej republiky a Európskej únie financovaných z fondov Európskej únie a prostriedkov štátneho rozpočtu na schodok verejnej správy **sú schémy a popis schém** k vráteniu finančných prostriedkov upravené v metodickom usmernení Ministerstva financií 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.

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. Dokladom, na základe ktorého možno vyhotoviť účtovný doklad je dohoda o započítaní, resp. jednostranný započítací prejav. Týmto sa nevylučuje vzájomné započítanie pohľadávok na strane dodávateľa. 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 na písomné požiadanie prijímateľa, ktorý nemôže vrátiť príspevok alebo jeho časť a včas, uzavrieť 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 v dvoch vyhotoveniach do **7 pracovných dní** odo dňa doručenia. Osobitný režim vysporiadania finančných vzťahov stanovený v § 41 alebo § 41a 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** Úrad vládneho auditu, 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.

**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 na príjmový účet platobnej jednotky MV SR 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 v termíne do 31. januára nasledujúceho roka po roku, v ktorom výnos vznikol.

Prijímateľ podľa zmluvy o NFP je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať riadiaci orgán o informáciu k podrobnostiam odvodu výnosu podľa podmienok tejto zmluvy.

Identifikácia účtu platobnej jednotky pre účely odvodu výnosov

|  |  |
| --- | --- |
| Názov účtu: | PÚ - Výnosy ŠR, Platobná jednotka MV SR |
| IBAN: | SK11 8180 0000 0070 0052 3057 |
| Adresa banky: | Štátna pokladnica, Radlinského 32, 810 05 Bratislava 15 |
| Variabilný symbol: | automaticky generovaný 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, ak prijímateľ podľa zmluvy o NFP výnos riadne a včas neodvedie, riadiaci orgán postupuje prostredníctvom žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.

V prípade, že prijímateľ neuvedie správny, automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol a správu pre prijímateľa pri uskutočnení 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, zmena IBAN, zrušenie účtu).

Kontaktné údaje platobnej jednotky MV SR:

Ministerstvo vnútra SR

Sekcia ekonomiky

Odbor účtovníctva

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[[135]](#footnote-136). Zároveň dávame prijímateľovi do pozornosti publikáciu vypracovanú EK „Usmernenie k verejnému obstarávaniu pre odborníkov z praxe na zabránenie vzniku najbežnejších chýb v rámci projektov financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov“[[136]](#footnote-137).

Záväzné pravidlá a postupy pri VO sú špecifikované v Jednotnej príručke k VO, zverejnenej na webovom sídle poskytovateľa: <http://www.reformuj.sk/dokument/projektove-dokumenty/>

Zoznam príloh, ktoré sú súčasťou Jednotnej príručky k VO sú aj súčasťou príloh Príručky pre prijímateľa, ktoré sú doplnené o publicitu (logo OP EVS a ESF):

|  |  |
| --- | --- |
| Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania | Poradové číslo prílohy v Príručke pre prijímateľa |
| Príloha č. 1 Vzorový formulár na určenie PHZ | Príloha č. 21 |
| Príloha č. 2 Vzor zápisnice z vyhodnotenia podmienok účasti | Príloha č. 26 |
| Príloha č. 3 Vzor zápisnice z vyhodnotenia ponúk | Príloha č. 27 |
| Príloha č. 4 Záznam z prieskumu trhu | Príloha č. 25 |
| Príloha č. 5 Informácia o zverejnení výzvy na predkladanie ponúk na webovom sídle www.partnerskadohoda.gov.sk v prípade zákaziek s nízkou hodnotou | Príloha č. 23 a |
| Príloha č. 6 Informácia o zverejnení výzvy na predkladanie ponúk na webovom sídle [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk) v prípade zákaziek vyhlásených osobou, ktorej verejný obstarávateľ poskytne 50% a menej finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb z NFP | Príloha č. 23 b |
| Príloha č. 7 Výzva na predkladanie ponúk (zákazka s nízkou hodnotou) | Príloha č. 24 |
| Príloha č. 8 Čestné vyhlásenie prijímateľa k úplnosti a súladu predkladanej dokumentácie s originálnou dokumentáciou z VO alebo obstarávania | Príloha č. 29 |
| Príloha č. 9 Čestné vyhlásenie žiadateľa/prijímateľa o vylúčení konfliktu záujmov v procese VO alebo obstarávania | Príloha č. 28 |
| Príloha č. 10 Test bežnej dostupnosti (v prípade zákaziek zadávaných s využitím elektronického trhoviska alebo v rámci dynamického nákupného systému) | Príloha č. 19 |
| Príloha č. 11 Pomocné kontrolné zoznamy pre prijímateľa k predkladanej dokumentácii na kontrolu VO (účelom pomocných kontrolných zoznamov je zabezpečiť kompletnosť predloženej dokumentácie) | Príloha č. 45 |
| Príloha č. 12 Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov VO a obstarávania (Príloha č. 1 Metodického pokynu CKO č. 5) | Príloha č. 46 |

Podľa Jednotnej príručky k VO je prijímateľ povinný pri evidovaní príslušného VO v systéme ITMS2014+ postupovať v zmysle Usmernenia CKO č. 7, ktoré upravuje spôsob využívania funkcionalít v evidencii „Verejné obstarávanie“ v systéme ITMS2014+. V súvislosti s vyššie uvedeným si riadiaci orgán dovoľuje prijímateľov požiadať o dôslednú evidenciu údajov o verejných obstarávaniach v ITMS2014+, a to najmä o stave VO a metóde zákazky podľa finančného limitu.

# 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, spoľahlivosť 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 a zákona o príspevku EŠIF vždy prijímateľ̌, alebo osoba, ktorá požiada o vykonanie 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, ÚVA.

Kontrola projektu môže byť vykonávaná formou **administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste**, pričom sa súbežne vykonáva aj základná finančná kontrola pripravovanej/ prebiehajúcej finančnej operácie, resp. vymáhania už poskytnutého plnenia, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

Právnym titulom na výkon kontroly projektu je účinná zmluva o NFP a legislatíva EÚ a SR, najmä zákon o finančnej kontrole.

## Administratívna finančná kontrola

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

* 1. vyžadovať a odoberať, v určenej lehote originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomnosti, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s administratívnou finančnou kontrolou,
  2. vyžadovať od kontrolovanej osoby (prijímateľa) alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole,
  3. vyžadovať od prijímateľa prepracovanie prijatých opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku ak RO pre OP EVS odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, a vyžadovať predloženie nového písomného zoznamu opatrení v lehote určenej RO pre OP EVS.

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

1. potvrdiť prijímateľovi alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s administratívnou finančnou kontrolou 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 konanie podľa trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov,
2. oboznámiť prijímateľa s návrhom čiastkovej správy z kontroly/návrhom správy z kontroly jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a vyžiadať od neho v lehote určenej poskytovateľom písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly,
3. preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť prijímateľovi v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly,
4. zaslať čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly prijímateľovi.
5. oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku, alebo osobitných predpisov, pričom tieto podozrenia sa v návrhu čiastkovej správy z kontroly, návrhu správy z kontroly, čiastkovej správe z kontroly alebo v správe z kontroly neuvádzajú.

Všetky prijaté ŽoP prijímateľa (vrátane relevantnej podpornej dokumentácie, ktorá tvorí prílohu ŽoP) musia byť podrobené administratívnej finančnej 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 finančnej 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 finančnej 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 s pravidlami 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 spĺňať̌ 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 súčasť̌ 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 finančnej kontroly, v prípade potreby môže byť doplnená aj formou finančnej kontroly na mieste, pričom platí pravidlo, že kontrola ŽoP formou finančnej kontroly na mieste nemôže nahradiť̌ kontrolu ŽoP formou administratívnej finančnej kontroly.

## Finančná kontrola na mieste

Hlavným cieľom finančnej kontroly na mieste (ďalej aj „FKnM“) 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:

* + 1. výdavky projektu vznikli počas obdobia oprávnenosti a došlo k ich vyplateniu;
    2. výdavky projektu sú v súlade so schváleným projektom;
    3. súlad s pravidlami stanovenými v projekte vrátane súladu so schválenou mierou spolufinancovania;
    4. súlad s pravidlami oprávnenosti výdavkov na národnej úrovni aj na úrovni EÚ;
    5. adekvátnosť a overiteľnosť podporných dokumentov;
    6. súlad s podmienkami štátnej pomoci/pomoci de minimis a požiadavka na udržateľný rozvoj, rovnosť príležitostí a nediskrimináciu;
    7. súlad s pravidlami VO na národnej úrovni aj na úrovni EÚ;
    8. súlad s pravidlami publicity na národnej úrovni aj na úrovni EÚ;
    9. v prípade využitia zjednodušených foriem vykazovania výdavkov súlad vykazovania s nastavenými pravidlami;
    10. fyzický pokrok projektu vo vzťahu k merateľným ukazovateľom projektu a  dátam, ktoré sú povinne poskytované na úrovni projektu;
    11. dodržiavanie článku 61 všeobecného nariadenia (operácie vytvárajúce čistý príjem po dokončení).

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 (§ 9) 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.

Finančná 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 finančnú 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;

realizáciu projektu u partnera/ partnerov prijímateľa.

***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 je poskytovateľ pri vykonávaní kontroly formou finančnej kontroly na mieste v nevyhnutnom rozsahu **oprávnení** od kontrolovanej osoby (prijímateľa) alebo od osoby, ktorá je vo vzťahu k finančnej operácii alebo jej časti dodávateľom výkonov, tovarov, prác alebo služieb alebo akejkoľvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon finančnej kontroly, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis (ďalej aj „tretia osoba“):

vyžadovať a odoberať, v určenej lehote originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s výkonom finančnej kontroly na mieste,

vyžadovať od kontrolovanej osoby (prijímateľa) alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona o finančnej kontrole,

vyžadovať od prijímateľa prepracovanie prijatých opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku ak RO pre OP EVS odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, a vyžadovať predloženie nového písomného zoznamu opatrení v lehote určenej RO pre OP EVS,

osoby poverené na výkon kontroly sú oprávnené v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch okrem oprávnení uvedených v písmenách a) až c) vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok povinnej osoby alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydlia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,

vyžadovať od kontrolovanej osoby (prijímateľa) vytvorenie podmienok na výkon finančnej kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť ich začatie a riadny priebeh,

oboznámiť sa pri začatí finančnej kontroly na mieste s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykoná finančná kontrola na mieste.

Prijímateľ je povinný počas finančnej 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 audite.

**Aké sú povinnosti kontrolnej skupiny voči prijímateľovi v čase výkonu finančnej kontroly na mieste?**

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole sú poverení pracovníci pri vykonávaní kontroly formou finančnej kontroly na mieste **povinní**:

vopred oznámiť prijímateľovi a tretej osobe  termín a cieľ výkonu finančnej kontroly na mieste; ak by oznámením o výkone finančnej kontroly na mieste mohlo dôjsť k zmareniu cieľa finančnej kontroly na mieste alebo ak hrozí, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotené, zničené alebo pozmenené, sú povinní oznámenie urobiť najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok prijímateľa alebo tretej osoby, alebo pri vstupe do obydlia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti. Oznámenie sa vykoná prostredníctvom oznámenia o výkone finančnej kontroly na mieste,

preukázať sa oprávnením na vykonanie finančnej kontroly na miestea umožniť na základe požiadavky prijímateľa nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu,

potvrdiť prijímateľovi alebo tretej osobe  odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamovdát (príloha č. 16) na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s finančnou kontrolou na mieste a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím (uvedené potvrdenie sa vydáva, ak poskytovateľ žiada o poskytnutie podkladov nad rámec definovaných Zmluvou o NFP); tieto veci poskytovateľ vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov,

oboznámiť prijímateľa s návrhom čiastkovej správy/návrhom správy z kontroly na mieste (príloha č. 31) jeho doručením, ak boli finančnou kontrolou na mieste zistené nedostatky a vyžiadať od prijímateľa v lehote určenej poskytovateľom písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly na mieste,

preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly na mieste a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť prijímateľovi v čiastkovej správe/správe z kontroly na mieste,

zaslať čiastkovú správu/správu z kontroly na mieste (príloha č. 32) prijímateľovi,

oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku, alebo podľa osobitných predpisov, pričom tieto podozrenia sa v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy, čiastkovej správe alebo v správe z kontroly neuvádzajú.

**V akých prípadoch sa vykonáva finančná kontrola na mieste?**

Finančná kontrola na mieste sa vykonáva napríklad v nasledujúcich prípadoch:

* v prípadoch zakladajúcich pochybnosti o údajoch uvedených v ŽoP pri výkone administratívnej finančnej 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 finančnú kontrolu na mieste od tretích subjektov (napr. závery z certifikačných overení);
* na základe analýzy rizík;
* na základe vzorky pri nasledovných druhoch výdavkov: ;
  + personálne výdavky interné (zapojení zamestnanci prijímateľa alebo partnera) – náhrady miezd,
  + cestovné náhrady (priame a nepriame výdavky),
  + frekventanti/ účastníci projektu (personálne výdavky a cestovné náhrady).

Kontrola vybranej vzorky nemá vplyv na rozhodnutie poskytovateľa vykonať finančnú kontrolu na   
mieste na 100% objeme nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov   
prijímateľa, počas celého obdobia účinnosti Zmluvy o NFP.

* reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarované v súvislosti s implementáciou projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o NFP.

**Priebeh finančnej kontroly na mieste**

Finančnú 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 ostatných 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 § 24 zákona o finančnej kontrole.

Kontrolná skupina vykonáva finančnú kontrolu na mieste na základe písomného poverenia na výkon finančnej kontroly na mieste, ktorým je vedúci kontrolnej skupiny povinný sa preukázať prijímateľovi na začiatku výkonu finančnej kontroly na mieste.

Vedúci kontrolnej skupiny posiela spravidla 3 pracovné dni pred začiatkom fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste e-mailom prijímateľovi oznámenie o vykonaní finančnej kontroly na mieste obsahujúce termín začatia fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste a cieľ výkonu finančnej kontroly na mieste. V prípade, že prijímateľ požiada poskytovateľa o iný termín začatia fyzického výkonu finančnej 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 fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste v termíne uvedenom v oznámení, ak poskytovateľ nepotvrdí súhlas s navrhnutým termínom zo strany prijímateľa. Osoby určené na výkon finančnej kontroly na mieste majú povinnosť preukázať sa ako osoby poverené na výkon finančnej kontroly na mieste (písomným poverením na vykonanie finančnej kontroly na mieste), vysvetliť prijímateľovi predmet a spôsob vykonania kontroly a výstupy z finančnej kontroly na mieste, požiadať prijímateľa o predloženie podkladov potrebných pre vykonanie kontroly v súlade so zmluvou o NFP a oznámením o vykonaní finančnej kontroly na mieste. Povinnosťou prijímateľa je zabezpečiť potrebnú dokumentáciu  v plnom rozsahu, účasť relevantných osôb a poskytnúť členom kontrolnej skupiny potrebnú súčinnosť pri výkone kontroly. Zamestnanci RO sú povinní vydať prijímateľovi potvrdenie o odobratí originálov dokladov, písomností a iných materiálov mimo priestorov prijímateľa v prípade, ak je toto odobratie nevyhnutné na výkon finančnej kontroly na mieste a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím a vrátiť ich prijímateľovi, ak už nie sú potrebné na ďalší výkon finančnej kontroly na mieste.

**Neohlásená finančná kontrola na mieste**

V prípade, že finančná kontrola na mieste je zameraná aj na zistenie reálnosti projektu (napr. vo vzťahu k realizovaným aktivitám), môže poskytovateľ oznámiť termín začatia finančnej kontroly na mieste a cieľ finančnej kontroly na mieste priamo pri začatí fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste (neohlásená finančná kontrola na mieste/kontrola aktivít projektu). V takom prípade sa na postup prípravy a priebehu kontroly nevzťahuje povinnosť a lehota zasielania oznámenia o vykonaní finančnej kontroly na mieste, ale oznámenie bude odovzdané prijímateľovi priamo na mieste kontroly.

**Čo môže byť predmetom finančnej kontroly na mieste?**

Predmetom finančnej 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 ideo 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 finančnú 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, resp. následného monitorovania projektu;

reálne overenie skutočností, ktoré boli prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol a pod

kontrola projektu ako celku, v prípade existencie partnerov prijímateľa môže poskytovateľ vykonať kontrolu aj na vzorke;

kontrola vecnej, časovej, územnej oprávnenosti výdavkov;

kontrola hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov;

kontrola oprávnenosti výdavkov vo vzťahu k cieľovej skupine;

kontrola preukázateľnosti a reálnosti predloženia dokladov súvisiacich s deklarovanými výdavkami;

* kontrola naplnenia podmienok zjednodušeného vykazovania výdavkov, napr. súladu predloženého výdavku so štandardnou stupnicou jednotkových výdavkov v prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov formou štandardnej stupnice jednotkových výdavkov.

**Čo je výstupom z finančnej kontroly na mieste?**

Výstupom z každej finančnej kontroly na mieste je návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly na mieste (v prípade zistenia nedostatkov), prílohy ak sú relevantné a čiastková správa/správa z kontroly na mieste. Legislatívnym rámcom pre vypracovanie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly na mieste a čiastkovej správy/správy z kontroly na mieste je § 22 zákona o finančnej kontrole.

V prípade, ak finančnou kontrolou neboli zistené nedostatky, poskytovateľ zašle originál čiastkovej správy/správy z kontroly na mieste prijímateľovi. Momentom ukončenia finančnej kontroly na mieste je v tomto prípade dátum zaslania správy z kontroly na mieste prijímateľovi.

Zaslaním čiastkovej správy z kontroly na mieste je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly na mieste týka.

V prípade, ak boli v rámci kontroly zistené nedostatky, je poskytovateľ povinný vypracovať návrh čiastkovej správy/návrh správy z kontroly na mieste s určením lehoty na podanie námietok a zároveň doručiť originál návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly na mieste prijímateľovi. Poskytovateľ poskytne prijímateľovi lehotu nie kratšiu ako **5 pracovných dní**, odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly na mieste, na podanie námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam uvedených v návrhu čiastkovej správy/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 čiastkovej správy/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 k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, opatreniam alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly na mieste, je povinný prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ktoré uviedla kontrolná skupina v čiastkovej správe/správe z kontroly na mieste na mieste v stanovenej lehote. O splnení uložených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku informuje prijímateľ poskytovateľa bezodkladne predložením písomného zoznamu splnených opatrení, 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 zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, opatreniam alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených  v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly na mieste, **poskytovateľ v primeranej lehote po doručení námietok** resp. vypršaní termínu na podanie námietok vypracuje a zašle čiastkovú správu/správu z kontroly na mieste prijímateľovi. Momentom ukončenia finančnej kontroly na mieste je dátum zaslania správy z kontroly na mieste.

Ak poskytovateľ úplne alebo sčasti akceptuje námietky podané prijímateľom voči zisteniam uvedených v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z kontroly na mieste, je povinný zohľadniť opodstatnenosť týchto námietok v čiastkovej správe/správe z kontroly na mieste a zaslať túto čiastkovú správu/správu z kontroly na mieste **prijímateľovi**. Za moment ukončenia finančnej kontroly na mieste je v takomto prípade rovnako považovaný dátum zaslania správy z kontroly na mieste prijímateľovi.

Zaslaním čiastkovej správy z kontroly na mieste je skončená tá časť finančnej kontroly, ktorej sa čiastková správa z kontroly na mieste týka.

Prijímateľ je povinný prijať opatrenia  na nápravu zistených 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 písomný zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení a tiež o odstránení príčin ich vzniku a to v lehote stanovenej v čiastkovej správe/správe z kontroly/inom výstupnom dokumente z kontroly/auditu.

Ak prijímateľ nedoplní ani po upozornení písomný zoznam splnených opatrení, 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 finančnej kontrole na mieste?**

prijímateľ neoznámi zmenu harmonogramu projektu – napr. presun alebo zrušenie školiacich aktivít, resp. túto zmenu ohlási až po vykonaní neohlásenej finančnej 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 príručky pre žiadateľa, verzia č. 2.1 (01. 03. 2016).

Vzhľadom na nadobudnutie účinnosti zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa od 18. apríla 2016 na postupy zadávania zákazok vzťahujú pravidlá, postupy a odporúčania uvádzané v príručke vo verzii 2.2 a nasledovných (t.j. na postup zadávania zákazky začatý po 17.04.2016). Pokiaľ bol postup zadávania zákazky začatý do 17.04.2016 vrátane, v súlade s § 187 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa VO dokončí podľa zákona č. 25/2006 Z. z., t.j. vzťahujú sa na neho pravidlá, postupy a odporúčania uvádzané v príručke vo verzii 2.1.Pre všetky ustanovenia, povinnosti a postupy stanovené v platnom znení príručky pre prijímateľa, ktoré predpokladajú použitie ITMS2014+ po 31. decembri 2015, pričom príslušná funkcionalita ešte nie je v rámci ITMS2014+ v plnom rozsahu zabezpečená, platí, že aj po tomto termíne sa uplatňuje obdobný postup ako do 31. decembra 2015.

# Prílohy

1. Hlásenie o realizácii aktivít projektu
2. Doplňujúce monitorovacie údaje k ŽoP
3. Monitorovacia správa projektu (je potrebné zvoliť príznak „výročná“ alebo „záverečná“)
4. Následná monitorovacia správa

5a) Žiadosť o platbu (ŽoP)

5b) Pokyny k vyplneniu formulára ŽoP

1. Pracovný výkaz
2. -
3. Súhlas s poukazovaním mzdy na účet
4. Sumarizačný hárok – personálne výdavky

10a) Sumarizačný hárok – personálne výdavky – platí pre projekty s aplikovanou štandardnou stupnicou jednotkových nákladov

1. Sumarizačný hárok – náhrady pri pracovnej ceste
2. Prezenčná listina napr. zo školenia, z porady, pracovného stretnutia, konzultácií atď.
3. Plán predkladania ŽoP
4. -
5. -
6. Potvrdenie o odobratí originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát
7. Žiadosť o zmenu zmluvy o NFP
8. Personálna matica
9. Test bežnej dostupnosti
10. Plán verejného obstarávania
11. Predpokladaná hodnota zákazky
12. Poverenie k realizácii verejného obstarávania
13. a) Informácia o zverejnení výzvy Informácia o zverejnení výzvy na predkladanie ponúk na webovom sídle www.partnerskadohoda.gov.sk v prípade zákaziek s nízkou hodnotou

b) Informácia o zverejnení výzvy na predkladanie ponúk na webovom sídle [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk) v prípade zákaziek vyhlásených osobou, ktorej verejný obstarávateľ poskytne 50% a menej finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb z NFP

1. Výzva na predkladanie ponúk (zákazka s nízkou hodnotou)
2. Záznam z prieskumu trhu
3. Zápisnica z vyhodnotenia podmienok účasti
4. Zápisnica z  vyhodnotenia ponúk
5. Čestné vyhlásenie prijímateľa týkajúce sa konfliktu záujmov v procese VO a obstarávania
6. Čestné vyhlásenie prijímateľa o úplnosti a súladu predkladanej dokumentácie s originálnou dokumentáciou z VO alebo obstarávania
7. Čestné vyhlásenie prijímateľa o splnení podmienok dokladov
8. Návrh čiastkovej správy/Návrh správy z kontroly na mieste
9. Čiastková správa/Správa z kontroly na mieste
10. Rizikové indikátory k možným porušeniam zákona o ochrane hospodárskej súťaže
11. Dohoda o splátkach
12. Dohoda o odklade plnenia
13. -
14. -
15. Výpočet oprávnenej výšky mzdy zamestnanca\_ ŠRO

b) Výpočet oprávnenej výšky mzdy zamestnanca\_ ŠRO - OBZ

1. Mimoriadna monitorovacia správa projektu
2. Prevodník obstaraných položiek k rozpočtu projektu
3. Doplňujúce údaje k preukázaniu dodania predmetu plnenia
4. Súhlas so spracovaním osobných údajov
5. Vyhlásenie o neposkytnutí osobných údajov
6. -
7. Pomocné KZ pre prijímateľa k predkladaniu dokumentov na kontrolu VO a obstarávania
8. Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov VO a obstarávania

# 6 Sumár najčastejších identifiko-vaných chýb

**Priebežná platba a zúčtovanie zálohovej platby:**

1. Formulár ŽoP: Nesprávne určený TYP žiadosti o platbu;
2. Formulár ŽoP: Nesprávne zaradenie do kategórie regiónu (MRR, RR);
3. Formulár ŽoP: Zoznam všeobecných príloh – neuvedené všetky prílohy, ktoré sú fyzicky predložené k ŽoP;
4. Formulár ŽoP: nesprávne vykazovanie monitorovacích údajov – obdobie ku ktorému sa predkladá ŽoP – monitorovacie údaje je potrebné zadávať do obdobia, kedy je ŽoP predložená ŽoP t. j., ŽoP je predložená 10. 12. roku n, čiže monitorovacie údaje budú do 30. 11. roku n;
5. Formulár ŽoP: chýbajúce údaje: dátum úhrady, ekonomická klasifikácia, kód funkčnej klasifikácie;
6. Prílohy k ŽoP: Sumarizačný hárok – vypĺňa sa jeden SH za obdobie jedného, dvoch alebo aj viacerých mesiacov, avšak pre každú aktivitu samostatne (napr. v prípade 3 aktivít budú predkladané 3 SH);
7. Prílohy k ŽoP: Sumarizačný hárok – personálne výdavky: nesprávne uvádzaný kód ŽoP, nesprávne uvádzaný % pomer MRR a RR – pomôcka – výpočet na regióny, ktorý je súčasťou vyzvania/výzvy, zadávať vo všetkých desatinných miestach; nesprávne uvedená výška odvodov (udáva sa celková suma zhodná s predloženými výkazmi do SP, ZP, DÚ), uvádzať správne vyplnené obdobie – relevantne k výdavkom v SH, údaj „Čistá mzda (uhradená suma)“ uvádzať v súlade s výplatnou páskou a s výpisom z bankového účtu k úhrade mzdy zamestnanca;
8. Prílohy ŽoP: neoznačenie predložených príloh v súlade s Príručkou pre prijímateľa;
9. Prílohy k ŽoP: nesúlad súm v sumarizačnom hárku s deklarovanými výdavkami vo formulári ŽoP;
10. Prílohy k ŽoP: nepredložený bankový výpis preukazujúci prijatie zálohovej platby;
11. Prílohy k ŽoP: úhrada miezd a odvodov z iných bankových účtov, ako boli uvedené v Zmluve o NFP – je možné, avšak je potrebné v ŽoP daný účet dodatočne identifikovať predložením zmluvy o účte resp. potvrdenie z banky;
12. Prílohy k ŽoP: nepredložený výstup z účtovníctva o zaúčtovaní miezd v súlade s príručkou pre prijímateľa – zúčtovanie zálohovej platby (rozdelenie na zdroje 85%, 10%, 5%);
13. Prílohy k ŽoP: pracovné výkazy obsahujú nedostatočný popis vykazovaných činností vo vzťahu k výstupom projektu;
14. Prílohy k ŽoP: pracovné výkazy: nesprávne uvedenie čísla položky v rozpočte, chýbajúci údaj ako názov projektu, číslo v ITMS2014+);
15. Prílohy k ŽoP: Zmluvy o PP, DOVP (DOPČ) podpísané jednou osobou za zamestnanca aj za zamestnávateľa (v prípade štatutárnych zástupcov pracujúcich na projekte), potrebné postupovať v zmysle príručky pre prijímateľa;
16. Prílohy k ŽoP: nesprávne zaokrúhľovanie paušálnej sadzby napr. 1 000,258 EUR, potrebné zaokrúhliť na 1 000,25 EUR;
17. Prílohy k ŽoP: nesúlad bankových účtov uvedených v PP, DoVP, DoPČ, resp. v Súhlase s poukazovaním mzdy na účet s reálne vykázanou úhradou;
18. Prílohy k ŽoP: predložené nečitateľné kópie všeobecných príloh;
19. Nesprávne zaradenie osôb v rámci Usmernenia č. 5 (nedostatočné kvalifikačné predpoklady na danú pozíciu);
20. Nesprávne vypočítaná paušálna sadzba za aktivitu a predkladané obdobie so zaokrúhľovaním druhého desatinného miesta smerom nadol;
21. Počet nárokovaných odpracovaných hodín vyšší ako dovoľuje pracovná zmluva;

**Poskytnutie zálohovej platby:**

1. Nesprávne vypočítaná nárokovaná výška zálohovej platby;
2. Zaokrúhľovanie požadovanej sumy na 100vky nadol;
3. Nesprávne zaradenie do kategórie regiónu (MRR, RR);

1. Jednotná príručka k VO je v zmysle Systému riadenia EŠIF záväzným riadiacim dokumentom vydaným v záujme zavedenia jednotných pravidiel a bezvýhradného zosúladenia pravidiel určených pre žiadateľov/prijímateľov s pravidlami určenými Systémom riadenia EŠIF a metodickými pokynmi a vzormi CKO za oblasť verejného obstarávania a obstarávania [↑](#footnote-ref-2)
2. V zmysle § 3 a § 21 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-3)
3. **RO pre OP EVS požaduje v zmysle Jednotnej príručky k ŽoP používanie sumarizačných hárkov vydaných ako príloha tejto príručky pre prijímateľa.**  [↑](#footnote-ref-4)
4. Len v prípade, ak je poskytovateľom a prijímateľom tá istá osoba [↑](#footnote-ref-5)
5. Pojem podľa zmluvy o NFP [↑](#footnote-ref-6)
6. V prípade poskytovania štátnej pomoci, alebo pomoci de-minimis [↑](#footnote-ref-7)
7. Pre úplnosť informácie dodávame, že týmto postupom sa určí len obdobie pre vznik oprávnených výdavkov (tzv. časová oprávnenosť), ale pre ich akceptáciu je potrebné súčasne preukázať aj ich vecnú oprávnenosť, ktorá sa v prípade riadiacej činnosti (bežne označovanej ak podporná činnosť) musí preukázať primeraným rozsahom činností v spojení s odbornou časťou hlavnej aktivity/iných hlavných aktivít  a súladom s komentárom  príslušnej rozpočtovej položky. [↑](#footnote-ref-8)
8. Systém ITMS2014+ umožňuje predloženie nasledovných formulárov: Žiadosti o aktiváciu konta; Žiadosti o nenávratný finančný príspevok; Žiadosti o platbu; Monitorovacej správy projektu; Hlásenia o začatí alebo konci realizácie aktivít; Všeobecnej komunikácie. [↑](#footnote-ref-9)
9. Ak sú projektové činnosti orgánu verejnej moci orientované procesne a predmetom oprávnenosti výdavkov je výkon samotnej pracovnej činnosti zamestnanca v prospech zamestnávateľa a ak takto určí poskytovateľ vo výzve/vyzvaní, potom nahrádza personálnu maticu projektu sumarizačný hárok deklarovaných a nárokovaných výdavkov, v ktorom musí byť v rámci jednotlivých výdavkov pre účely finančnej kontroly uvedený ako minimálny údaj jedinečný identifikátor oprávnených osôb / zamestnancov, na základe ktorého je možné konkrétne osoby / zamestnancov identifikovať a preukázať u zamestnávateľa, t.j. najmä priradiť osobný spis zamestnanca, jeho mzdové náležitosti a preukázanie účtovných dokladov k uhradeným mzdám za zamestnanca.

   Rovnako v prípade špecifických oblastí podpory v rámci prioritnej osi č. 4 „REACT-EÚ“ orientovanej na motivačnú podporu kapacít zdravotného systému a zabezpečenia základných služieb Policajného zboru a Hasičského záchranného zboru v rámci realizácie opatrení proti šíreniu ochorenia COVID-19 a ak takto určí poskytovateľ vo výzve/vyzvaní, potom nahrádza personálnu maticu projektu sumarizačný hárok deklarovaných a nárokovaných výdavkov v súlade s určeným postupom vo výzve/vyzvaní. [↑](#footnote-ref-10)
10. Prijímateľ môže pre doručenie informácie o začatí realizácie hlavných aktivít projektu v písomnej forme využiť aj štandardný postup doručením: a ) v elektronickej podobe prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy slovensko.sk podpísaný oprávnenou osobou kvalifikovaným elektronickým podpisom. V tomto prípade odporúčame využiť funkcionalitu ITMS2014+;

    b.) v listinnej podobe poštou, kuriérskou službou alebo osobne do podateľne. [↑](#footnote-ref-11)
11. Prijímateľ musí zabezpečiť verifikovanie prijatia správy o konaní vzdelávacej aktivity (napr. potvrdenie o doručení elektronickej pošty). [↑](#footnote-ref-12)
12. Postup krok po kroku je popísaný v Usmernení CKO č. 6 k elektronickej komunikácii v systéme ITMS2014+. [↑](#footnote-ref-13)
13. Originál podpísanej monitorovacej správy musí žiadateľ uchovávať v zmluvnej dobe pre overenie kontrolných orgánov [↑](#footnote-ref-14)
14. Osoby v zmysle definície pojmu účastníka v časti 1.3 Definícia pojmov tejto príručke pre prijímateľa [↑](#footnote-ref-15)
15. Uvedený spôsob aktivácie Karty účastníka v ITMS2014+ je uvedený na základe aktuálnej funkcionality, môže sa odlišovať od funkcionality ITMS2014+ v reálnom čase aktivácie modulu karty účastníka [↑](#footnote-ref-16)
16. V prípade, že účastník nepodpíše vyhlásenie o odmietnutí poskytnutia osobných údajov, Prijímateľ to vo vyhlásení vyznačí a vedie ho ako písomný záznam o tejto skutočnosti [↑](#footnote-ref-17)
17. Monitorované obdobie prvých Doplňujúcich monitorovacích údajoch k ŽoP je obdobie od účinnosti zmluvy o NFP alebo začiatku realizácie hlavných aktivít projektu (podľa toho čo nastalo skôr) do dňa predloženia ŽoP prostredníctvom ITMS2014+. Monitorované obdobie ďalších Doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP (predložených v ďalších rokoch) je stanovené od 1.1. roku, v ktorom je ŽoP predkladaná, do dňa predloženia ŽoP, prostredníctvom ITMS2014+. [↑](#footnote-ref-18)
18. V prípade projektov so stanovenou paušálnou sadzbou sa pojmy podľa Zmluvy o poskytnutí NFP - Realizácia projektu (Realizácia aktivít projektu) a Realizácii hlavných aktivít projektu vecne rovnajú, čo znamená, že dátum ukončenia Realizácie hlavných aktivít projektu sa rovná ukončeniu Realizácia projektu (Realizácia aktivít projektu). [↑](#footnote-ref-19)
19. Všetka dokumentácia predkladaná Prijímateľom v súvislosti so Zmluvou o poskytnutí NFP a/alebo s Projektom bude predkladaná v slovenskom jazyku a v prípade, ak bola vyhotovená v inom ako slovenskom jazyku, pre jej použitie pre účely Projektu a/alebo Zmluvy o poskytnutí NFP je Prijímateľ povinný na vyzvanie RO pre O PEVS zabezpečiť preklad do slovenského jazyka alebo úradný preklad do slovenského jazyka. [↑](#footnote-ref-20)
20. Ak v tomto prípade bude aspoň jeden ukazovateľ s časom plnenia po ukončení realizácie projektu, bude konečné posúdenie dosiahnutých hodnôt ukazovateľov uskutočnené až v tomto čase podľa charakteru ukazovateľa, napr. 2 roky po ukončení realizácie projektu. [↑](#footnote-ref-21)
21. Tu uvedené osobitné druhy zmien na ktoré je možné uplatniť zmenové konanie ex post môžu byť ešte bližšie špecifikované v rámci tých častí príručky, do ktorej zmena vecne náleží, napr. 2.4.3 oprávnenosť výdavkov [↑](#footnote-ref-22)
22. Obdobie mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 a obdobie šiestich mesiacov po ich odvolaní. [↑](#footnote-ref-23)
23. Originál podpísanej žiadosti o zmenu musí Prijímateľ uchovávať u seba počas zmluvne vymedzeného obdobia pre potreby k nahliadnutiu oprávneným orgánom kontroly. [↑](#footnote-ref-24)
24. 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-25)
25. 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-26)
26. Slúži na realizáciu príjmov/výdavkov projektu cez rozpočet subjektu/prijímateľa. [↑](#footnote-ref-27)
27. 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 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-28)
28. 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 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-29)
29. V prípade systému refundácie prijímateľ nevedie evidenciu na úrovni jednotlivých zdrojov financovania, s výnimkou prijatia finančných prostriedkov na základe žiadosti o platbu. [↑](#footnote-ref-30)
30. V prípade obstarania tovarov a služieb podľa ZVO, kedy sa zákon na príslušnú zákazku nevzťahuje (uplatnenie výnimky na nákup tovarov, resp. služieb zo zahraničia) môže byť za podmienky dodržania hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti použitia verejných financií v rámci uplatnenia záväzkového alebo spotrebiteľského práva použitý aj iný právny rámec ako právny rámec SR.

    Rovnako v prípadoch kedy je uplatnený postup, kde služby predstavujú náhradu oprávnených nákladov spolupráce členského štátu s medzinárodnou organizáciou a tieto nie sú považované za zákazku podľa ZVO, je možné použiť aj iný právny rámec ako právny rámec SR. [↑](#footnote-ref-31)
31. Po odpočítaní nezrovnalostí. [↑](#footnote-ref-32)
32. Vysúťaženie vyššej sumy vo verejnom obstarávaní nie je dôvodom na použitie rezervy na nepredvídané výdavky. [↑](#footnote-ref-33)
33. Výdavky, ktoré vznikli na základe volania a zasielania sms správ na infolinky a audiotextové čísla sú neoprávnené, taktiež výdavky, ktoré vznikli nad rámec zazmluvneného balíka služieb sú neoprávnené (vrátane poplatku za zvýšenie objemu dát prístupu na internet). 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 finančnej kontroly na mieste. [↑](#footnote-ref-34)
34. Podľa § 2 ods. 15 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve [↑](#footnote-ref-35)
35. Ide o pracovnoprávny vzťah (pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) alebo obdobný pracovný vzťah (štátnozamestnanecký pomer, výkon práce vo verejnom záujme). [↑](#footnote-ref-36)
36. Vo výnimočných prípadoch a na základe objektívne zdôvodnenej situácie, ktorá môže mať za následok nemožnosť realizovať schválený projekt, oprávnenú/-é aktivitu/-y projektu alebo ich podstatné časti, môže Poskytovateľ na základe posúdenia žiadosti o zmenu zmluvy vyjadriť písomný súhlas s realizáciou tejto zmeny projektu na základe uzavretej vhodnej zmluvy o spolupráci pri realizovaní projektu medzi prijímateľom a spolupracujúcim subjektom. Na základe takejto zmluvy môžu vznikať oprávnené výdavky projektu (predovšetkým personálne výdavky) na úrovni spolupracujúceho subjektu, za ktoré nesie plnú vecnú aj právnu zodpovednosť prijímateľ. Táto situácia môže nastať výhradne v čase realizácie projektu, po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP/ Rozhodnutia NFP, v súlade s podmienkou oprávnenosti výdavkov realizácie projektu dotknutej výzvy/vyzvania. [↑](#footnote-ref-37)
37. Uvedené sa aplikuje primerane aj na poskytnutie zálohovej platby a poskytnutie predfinancovania. [↑](#footnote-ref-38)
38. 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-39)
39. Uvedené môže mať vplyv na správne určenie finančnej medzery pri projektoch generujúcich príjmy. [↑](#footnote-ref-40)
40. Individuálne písomné (e-mailové) stanovisko RO pre OP EVS alebo podmienka poskytnutia príspevku pre oprávnenú aplikáciu zálohových/preddavkových platieb v rámci výzvy/vyzvania nie je potrebná pri realizácii preddavkov za úhradu nájmu priestorov ako aj úhrad preddavkov režijných nákladov súvisiacich s prevádzkou nehnuteľností (najmä úhrada preddavkov za energie, vodné a stočné, odvoz a likvidáciu odpadov a pod.) s tým, že prijímateľ/partner sú povinný dodržiavať všetky pravidlá vyplývajúce z osobitných predpisov a primeraného naplnenia rámcových podmienok uvedených nižšie pri zabezpečovaní uvedených režijných nákladov. Obdobne ako pri režijných nákladoch platí postup aj pri realizácii preddavkov za poštové a telekomunikačné služby alebo zákazky s nízkou hodnotou pri zabezpečení hotelových a konferenčných priestorov a keteringových služieb. [↑](#footnote-ref-41)
41. Posúdenie bežnej obchodnej praxe je individuálne v závislosti od oblasti, kde sa plánujú využiť preddavkové platby, pričom ich využitie by malo byť v súlade s poctivým obchodným stykom [↑](#footnote-ref-42)
42. Vo vzťahu ku konečnému termínu oprávnenosti výdavkov môže byť táto lehota primerane skrátená s ohľadom na povinnosť ukončenia realizácie projektu v súvislosti s ukončením operačného programu [↑](#footnote-ref-43)
43. 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-44)
44. Ak sa nepožaduje kvalifikácia, alebo odborná spôsobilosť musí poskytovateľ vedieť posúdiť, či kvalita výstupu je v požadovanej kvalite. [↑](#footnote-ref-45)
45. Takýto pracovný pomer môže zamestnávateľ s vlastným zamestnancom uzavrieť aj ako ďalší samostatný pracovný pomer zamestnanca v súlade s § 50 Zákonníka práce, teda len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu [↑](#footnote-ref-46)
46. Ide o zohľadnenie celkovej dĺžky realizácie národného projektu (minimálne 2 a viac rokov) a ak priame mzdové výdavky (vykazované na reálnej báze, resp. ide o štandardnú stupnicu jednotkových nákladov) tvoria minimálne 25 % celkových priamych výdavkov národného projektu, vrátane posúdenia štruktúry mzdových výdavkov vo vzťahu k posilneniu odborného výkonu prijímateľa. Vzhľadom na to, že ide o národný projekt, RO o možnosti zohľadnenia rastu mzdových výdavkov usmerní budúceho žiadateľa podľa § 26 ods. 4 zákona č. 292/2014 Z. z. alebo žiadateľa dopytovo-orientovaného projektu, ktorý je subjektom verejnej správy. [↑](#footnote-ref-47)
47. Index sa vypočíta ako priemerná hodnota ročných indexov za tri ostatné kalendárne roky. Aplikuje sa oblasť „Demografia a sociálne štatistiky - Náklady práce - Priemerná mesačná mzda podľa odvetví“, obdobie 1. - 4. Q. [↑](#footnote-ref-48)
48. T.j. funkčný plat zamestnanca, resp. jeho ekvivalent je v každom mesiaci rovnaký a vo vzťahu k počtu pracovných dní/hodín v jednotlivých mesiacoch roka sa mení výška priemernej hodinovej ceny práce v príslušnom kalendárnom mesiaci.

    V uvedenom prípade vychádza prijímateľ z maximálnej schválenej jednotkovej ceny v rozpočte, ktorá zodpovedá úrovni tarifného platu v čase schválenia ŽoNFP (buď ako priemerná/mediánová alebo ako maximálna v závislosti od mzdovej politiky predloženej v ŽoNFP). [↑](#footnote-ref-49)
49. Prijímateľ musí akceptovať pri určení oprávnenej výšky výdavkov v každom mesiaci kedy je uhradená mzda zamestnancovi, že zodpovedajúca mzda na každej projektovej pozícii v mesiaci neprekročí určený maximálny limit projektovej pozície podľa Usmernenia RO pre OP EVS č. 5.. [↑](#footnote-ref-50)
50. Výstupmi sa rozumejú predovšetkým výstupy projektu definované v popise, resp. opise projektu, najmä v prípade ak sa takýmito výstupmi preukazuje plnenie merateľných ukazovateľov projektu. Zároveň prijímateľ vo vzťahu k vykonanej pracovnej činnosti zamestnancov pre potreby preukazovania oprávnenosti výdavkov môže v rámci vykonávanej pracovnej agendy dokladovať činnosť zamestnancov aj inými výstupmi (ktoré nie sú priamo výstupmi projektu definovanými v rámci opisu projektu), napr. pracovnými podkladmi alebo záznamami o výsledku pracovnej činnosti, ktoré najmä podporujú vypracovanie regulérneho výstupu projektu. Všetky podstatné pracovné podklady a záznamy k projektovým výstupom ako aj samotné výstupy projektu, v prípade ak je to relevantné, je prijímateľ po vypracovaní uceleného výstupu pracovnej činnosti a projektu zamestancom/--ami povinný udržiavať v rámci projektového spisu (registratúry alebo archívu) výhradne vo finálnej verzii (prijímateľ nie je povinný evidovať čiastkové, pracovné výstupy, resp. pracovné verzie dokumentov) a ak je to účelné aj so schválením štatutárnym orgánom alebo ním splnomocnenou osobou, prípadne aj s označením osôb, ktoré na príslušnom výstupe pracovali.

    Vyššie uvedené nezbavuje povinnosti prijímateľa a jeho zamestnancov udržiavať priebežné výstupy pracovnej činnosti najmä v prípadoch, keď sa samotná pracovná činnosť týka konkrétneho výstupu a časový rámec jeho realizácie presahuje viac ako jeden kalendárny mesiac a pre účely finančnej kontroly nie je možné na strane prijímateľa objektívne zdokladovať oprávnenú činnosť zamestnancov.

    V prípade ak sú projektové činnosti orgánu verejnej moci orientované procesne a predmetom oprávnenosti výdavkov je výkon samotnej pracovnej činnosti zamestnanca v prospech zamestnávateľa a ak takto určí poskytovateľ vo výzve/vyzvaní, nemusí prijímateľ evidovať pracovnú činnosť alebo záznam o vypracovávaní výstupov projektu v rámci individuálnych pracovných výkazov. Prijímateľ preukazuje oprávnenú výšku výdavkov a oprávnený pracovný čas výhradne na sumarizačnom hárku (Príloha č. 10a).

    Oprávnený pracovný čas, ktorý je určujúci pre stanovenie oprávnenej časti mzdy, predstavuje iba reálne odpracovaný čas (t.j. akékoľvek prerušenia pracovného času sa nezapočítavajú, napr. dovolenky, PN, OČR, zákonné prekážky) oprávnených zamestnancov. Pracovný čas sa preukazuje prostredníctvom sumarizačného hárku, ktorý bude obsahovať identifikačné údaje zamestnanca (ID, prípadne meno a priezvisko), počet odpracovaných hodín a obdobie (mesiac a rok), na ktoré sa činnosť zamestnancov vzťahuje. [↑](#footnote-ref-51)
51. Zamestnancovi na kratší pracovný pomer nemôže zamestnávateľ nariadiť prácu nadčas, môže sa na nej so zamestnancom len dohodnúť. [↑](#footnote-ref-52)
52. Realizácia projektových činností výhradne v rámci nadčasového fondu sa neakceptuje pri pracovných pozíciách týkajúcich sa analytických pozícií a pracovných pozícií, ktorými dochádza k tvorbe nových pracovných miest alebo posilňovaniu existujúcich pracovných miest kapacít orgánov verejnej správy a inštitúcií nimi zriadenými ako aj ostatnými organizáciami na účel výkonu verejnej moci alebo určenými na poskytovanie verejných služieb. [↑](#footnote-ref-53)
53. T.j. v prípade pracovného výkazu štatutárneho orgánu prijímateľa podpisuje pracovný výkaz orgán v zmysle osobitného predpisu alebo iná (splnomocnená) osoba/osoby tak, aby nedošlo k strate kontrolného prostredia a aby vykonanie práce bolo nespochybniteľné (napr. prácu preberú minimálne dvaja riadiaci zamestnanci projektového tímu, napr. projektový manažér a finančný manažér). [↑](#footnote-ref-54)
54. Štatutárny orgán, resp. splnomocnená osoba na výkon činností štatutárneho orgánu je povinná činnosti súvisiace s riadením organizácie preukázať v pracovnom výkaze ako inú činnosť nesúvisiacu s činnosťami v prospech EŠIF projektov. V prípade, že štatutárny orgán, resp. splnomocnená osoba nepreukáže v pracovnom výkaze činnosti súvisiace s riadením organizácie v požadovanej minimálnej miere (zodpovedajúcej aspoň 50%-nému pracovnému úväzku) je poskytovateľ oprávnený považovať v režime pracovného dňa a vo vzťahu k maximálnemu 12-hodinovému dennému pracovnému času zamestnanca za oprávnenú pre EŠIF projekty dennú alokáciu pracovného času maximálne do výšky 8,00 odpracovaných hodín. [↑](#footnote-ref-55)
55. V odôvodnených prípadoch, ak ide o vedúceho riadiaceho pracovníka alebo vedúceho zamestnanca, ktorý riadi kolektív na nižšej úrovni hierarchie organizácie, kde sú všetci zamestnanci zapojení v plnej miere do projektu a ktorý vykonáva výhradne činnosti súvisiace s projektom, môže byť takýto zamestnanec financovaný až do výšky 100% svojho riadneho pracovného úväzku. [↑](#footnote-ref-56)
56. Činnosti, ktoré vyplývajú organizácii z jej postavenia má organizácia zabezpečiť vo vlastnom mene a na vlastnú zodpovednosť predovšetkým vlastnými personálnymi kapacitami na pracovný pomer (napr. v prípade subjektov štátnej alebo verejnej správy alebo nimi zriadenými organizáciami, ostatných verejnoprávnych inštitúcií, náplň činnosti vyplývajúca zo zakladacej zmluvy, predmetu činnosti alebo obdobného dokumentu popisujúceho činnosť organizácie). [↑](#footnote-ref-57)
57. 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-58)
58. Pod pojmom úväzok sa rozumie pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a štátnozamestnanecký pomer [↑](#footnote-ref-59)
59. Oprávnené sú príplatky v zmysle platnej legislatívy. [↑](#footnote-ref-60)
60. V prípade, že si zamestnanec za prácu nadčas bude čerpať náhradné voľno**, príplatok za prácu nadčas mu nepatrí**. [↑](#footnote-ref-61)
61. Vreckové pri zahraničných pracovných cestách nevstupuje pri výpočte oprávnených odvodov za zamestnávateľa do

    oprávnenej zložky mzdy, t. j. vreckové je potrebné vylúčiť. [↑](#footnote-ref-62)
62. Oprávnené sú príplatky v zmysle platnej legislatívy. [↑](#footnote-ref-63)
63. V prípade, že si zamestnanec za prácu nadčas bude čerpať náhradné voľno**, príplatok za prácu nadčas mu nepatrí**. [↑](#footnote-ref-64)
64. Vreckové pri zahraničných pracovných cestách nevstupuje pri výpočte oprávnených odvodov za zamestnávateľa do

    oprávnenej zložky mzdy, t. j. vreckové je potrebné vylúčiť. [↑](#footnote-ref-65)
65. V prípade dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (§§ 223 až 228a Zákonníka práce) ide o obdobie najviac 12 mesiacov. [↑](#footnote-ref-66)
66. 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-67)
67. Priznanie odmeny príslušnému zamestnancovi musí byť náležite zdôvodnené. [↑](#footnote-ref-68)
68. V prípade, že v niektorom z mesiacov dôjde pri vyplatení funkčného platu k prekročeniu jednotkovej ceny stanovenej v rozpočte projektu, bude sa pri výpočte max. oprávnenej výšky odmien vychádzať z oprávnenej výšky mzdy pre projekt v súlade s rozpočtom projektu. [↑](#footnote-ref-69)
69. V prípade, ak príslušný zamestnanec do času priznania odmeny neodpracoval 6 mesiacov na projekte (projektoch) spolufinancovanom z OP EVS za bežný rok, oprávnená výška mesačnej odmeny vychádza z počtu odpracovaných mesiacov v bežnom roku na projekte/projektoch OP EVS a z vyššie uvedeného limitu. Zároveň pri výpočte oprávnenej výšky ďalšej odmeny sa vychádza z odpracovaných mesiacov, ktoré príslušný zamestnanec odpracoval po priznaní predchádzajúcej odmeny. [↑](#footnote-ref-70)
70. Kumulovaná výška priznaných odmien za bežný rok musí pomerne zodpovedať počtu odpracovaných mesiacov príslušného zamestnanca za bežný rok (napr. ak príslušný zamestnanec odpracoval 8 mesiacov za bežný rok, oprávnená výška odmeny bude 1/8 vyššie uvedeného ročného limitu). [↑](#footnote-ref-71)
71. Uvedené pravidlá sa primerane vzťahujú aj na cieľové skupiny (účastníkov projektu). [↑](#footnote-ref-72)
72. Výdavky na obstaranie diaľničnej známky nebudú oprávnené. [↑](#footnote-ref-73)
73. Maximálna výška oprávnených výdavkov nesmie presiahnuť hodnoty uvedené v „GUIDELINES FOR THE APPLICATION TO THE EXCHANGE OF THE OFFICIALS PROGRAMME AND REIMBURSEMENT OF TRAVEL AND SUBSISTENCE EXPENSES“ - <https://ec.europa.eu/chafea/consumers/networks/exchange-of-officials/documents/exo-2020-guidelines_en.pdf> [↑](#footnote-ref-74)
74. Zahraničná pracovná cesta experta sa začína a končí na území Slovenskej republiky. Pre vznik nároku na náhrady je rozhodujúci čas prechodu slovenskej štátnej hranice resp. odlet a prílet lietadla na územie SR podľa letového poriadku. [↑](#footnote-ref-75)
75. Aktuálne sadzby „per diems“ sú zverejnené na webovom sídle <https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per-diem-rates-20200201_en.pdf> [↑](#footnote-ref-76)
76. Ak nie je možné stanoviť dobu pobytu experta na celé dni, zohľadňuje sa doba zaokrúhlená na celé hodiny. Napr. expert priletí v stredu o 10.00 a odletí vo štvrtok o 19.00. Oprávnená výška per diems sa vypočíta ako súčet hodín (14 + 19 = 33 hodín)/24 = 1,375. Oprávnená bude teda denná sadzba per diems násobená koeficientom 1,375. [↑](#footnote-ref-77)
77. Paušálna sadzba pokrýva všetky výdavky vrátane stravy a miestnej dopravy (autobus, električka, taxi, parkovanie, atď.), ako aj cestovné a úrazové poistenie. [↑](#footnote-ref-78)
78. Akceptovaná bude cena lístka pre I. (ak vzdialenosť presahuje 200 km) a II. triedu + miestenka za priame spojenie. [↑](#footnote-ref-79)
79. 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 školiace pomôcky). [↑](#footnote-ref-80)
80. Pri nákupe z tretích krajín je clo súvisiace s obstaraním považované za oprávnený výdavok. [↑](#footnote-ref-81)
81. Nákup majetku pred koncom realizácie projektu môže byť v prípade nepreukázania dostatočného využitia pre projekt posúdený ako neoprávnený v celom rozsahu. [↑](#footnote-ref-82)
82. 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-83)
83. Pri reálnom vykazovaní nepriamych výdavkov **nie je možné** zahrnúť výdavky na obstaranie akéhokoľvek dlhodobého hmotného/nehmotného majetku (vrátane drobného dlhodobého hmotného/nehmotného majetku) do oprávnených výdavkov na podporné aktivity projektu. [↑](#footnote-ref-84)
84. Účelom tohto odseku je zabránenie dvojitému financovaniu, teda situácii, kedy prijímateľ dostal finančné prostriedky z grantu 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 grantu financovaného z verejného zdroja. [↑](#footnote-ref-85)
85. Podľa zákona o dani z príjmov. [↑](#footnote-ref-86)
86. Odpisovaný majetok je v plnej výške uhradený. [↑](#footnote-ref-87)
87. Čl. 67, odsek 1, písm. a) všeobecného nariadenia. [↑](#footnote-ref-88)
88. Pri nákupe z tretích krajín je clo súvisiace s obstaraním považované za oprávnený výdavok. [↑](#footnote-ref-89)
89. 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-90)
90. 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-91)
91. 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-92)
92. 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-93)
93. Prijímateľ rešpektuje zásadu „hodnota za peniaze/value for money“. [↑](#footnote-ref-94)
94. 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-95)
95. Uvedené môže mať vplyv na správne určenie finančnej medzery pri projektoch generujúcich príjmy. [↑](#footnote-ref-96)
96. 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-97)
97. Týmto nie je dotknuté ustanovenie čl. 69 ods. 3 písm. a) všeobecného nariadenia. [↑](#footnote-ref-98)
98. V niektorých prípadoch môže návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly nahrádzať výzvu na doplnenie. [↑](#footnote-ref-99)
99. V zmysle ustanovenia § 22 ods. 2 zákona o finančnej kontrole [↑](#footnote-ref-100)
100. V prípade, ak je to potrebné alebo vhodné z dôvodov technických alebo prevádzkových obmedzení, doručí Prijímateľ formulár zaslaný cez ITMS2014+ v listinnej podobe, potvrdený podpisom oprávnenej osoby prijímateľa (v prípade, ak prijímateľ používa pečiatku, vytlačený dokument aj opečiatkuje tak, aby podpis oprávnenej osoby zostal čitateľný [↑](#footnote-ref-101)
101. 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 NFP . [↑](#footnote-ref-102)
102. Monitorovacie údaje sú prílohou pri ŽoP formou predfinancovania, zúčtovania zálohovej platby a refundácie. [↑](#footnote-ref-103)
103. V prípade predloženia ŽoP prostredníctvom nástroja ITMS2014+ Elektronické predloženie **(neformálne**), nebude takéto **neformálne** **predloženie** zo strany RO pre OP EVS akceptované ako riadne podanie a za týmto účelom **bude vrátené Prijímateľovi na formálne podanie**. [↑](#footnote-ref-104)
104. V prípade, ak je to potrebné alebo vhodné z dôvodov technických alebo prevádzkových obmedzení prípadne iných relevantných dôvodov, doručí Prijímateľ formulár zaslaný cez ITMS2014+ v listinnej podobe, potvrdený podpisom oprávnenej osoby prijímateľa (v prípade, ak prijímateľ používa pečiatku, vytlačený dokument aj opečiatkuje tak, aby podpis oprávnenej osoby zostal čitateľný). [↑](#footnote-ref-105)
105. Postup krok po kroku je popísaný v Usmernení CKO č. 6 k elektronickej komunikácii v systéme ITMS2014+. [↑](#footnote-ref-106)
106. V prípade elektronického predkladania dokumentácie sa za moment, od ktorého začína plynúť lehota, považuje deň nasledujúci po dni doručenia dokumentu, ktorý je rozhodný pre začatie plynutia lehoty v ITMS. [↑](#footnote-ref-107)
107. 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-108)
108. Obdobie realizácie projektu stanovené vo výzve ohraničuje obdobie, do kedy musí prijímate uhradiť výdavky projektu. [↑](#footnote-ref-109)
109. Vrátane podrobnej špecifikácie dodávky. [↑](#footnote-ref-110)
110. Preukazovanie úhrady výdavkov sa nevzťahuje na výdavky realizované v režime zjednodušeného vykazovania výdavkov a výdavky vo forme vecných príspevkov a odpisov. [↑](#footnote-ref-111)
111. Pokiaľ poskytovateľ vo výzve/vyzvaní určil pravidlá pre preukazovanie oprávnenosti personálnych výdavkov inak, potom postupuje prijímateľ v súlade s určeným postupom vo výzve/vyzvaní a v časti 2.4.3 „Oprávnenosť výdavkov“ bod. 2 „Personálne výdavky“ tejto Príručky pre prijímateľa, tzn. v prípade ak sú projektové činnosti orgánu verejnej moci orientované procesne a predmetom oprávnenosti výdavkov je výkon samotnej pracovnej činnosti zamestnanca v prospech zamestnávateľa a ak takto určí poskytovateľ vo vyzvaní, nemusí prijímateľ evidovať pracovnú činnosť alebo záznam o vypracovávaní výstupov projektu v rámci individuálnych pracovných výkazov. Prijímateľ preukazuje oprávnenú výšku výdavkov a oprávnený pracovný čas výhradne na sumarizačnom hárku (Príloha č. 10a), ktorý je interným účtovným dokladom.

     Oprávnený pracovný čas, ktorý je určujúci pre stanovenie oprávnenej časti mzdy, predstavuje iba reálne odpracovaný čas (t.j. akékoľvek prerušenia pracovného času sa nezapočítavajú, napr. dovolenky, PN, OČR, zákonné prekážky) oprávnených zamestnancov. Pracovný čas sa preukazuje prostredníctvom sumarizačného hárku, ktorý bude obsahovať identifikačné údaje zamestnanca (ID, prípadne meno a priezvisko), počet odpracovaných hodín a obdobie (mesiac a rok), na ktoré sa činnosť zamestnancov vzťahuje. [↑](#footnote-ref-112)
112. 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 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-113)
113. 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-114)
114. Pracovný výkaz sa vypracováva/predkladá za zamestnanca, ktorý má pracovný pomer (resp. štátnozamestnanecký pomer) alebo vykonáva práce na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, pričom tento zamestnanec pracuje na jednom, resp. viacerých projektoch na základe dodatku k pracovnej zmluve, resp. na základe pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného vzťahu. V prípade zamestnanca, ktorý pre zamestnávateľa pracuje na plný pracovný úväzok na projekte sa pracovný výkaz **nevypracováva** a v prípade pokiaľ uvedený pracovný úväzok je jediným pracovným úväzkom u zamestnávateľa, ktorý je prijímateľ/partner. Pokiaľ má zamestnanec akýkoľvek ďalší pracovný úväzok u zamestnávateľa – prijímateľa/partnera, resp. u ktoréhokoľvek iného zamestnávateľa je povinný pracovný výkaz vypracovať. [↑](#footnote-ref-115)
115. 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. Pri zamestnancoch, kde prijímateľom je ministerstvo alebo ostatný ústredný orgán štátnej správy alebo organizácia v ich zriaďovateľskej pôsobnosti sa použije „Príloha č. 4 - Súhrnný zoznam bank. účtov zamestnancov“ - Jednotnej príručky k ŽoP [↑](#footnote-ref-116)
116. 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-117)
117. 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-118)
118. Uvedené na nevzťahuje na prijímateľov, ktorí sú v postavení ministerstva alebo ostatného ústredného orgánu štátnej správy, v zmysle § 3 a § 21 zákona č. 575/2001 Z. z. alebo organizácie v ich zriaďovateľskej pôsobnosti. Pre týchto prijímateľov dokladovanie upravuje Jednotná príručka k ŽoP. RO pre OP EVS požaduje v zmysle Jednotnej príručky k ŽoP používanie sumarizačných hárkov vydaných ako príloha tejto príručky pre prijímateľa. [↑](#footnote-ref-119)
119. Chybovosť v sledovaných predložených a následne schválených žiadostiach o platbu (vyhodnocujú sa iba nárokované interné personálne výdavky v predchádzajúcich uhradených dvoch žiadostiach o platbu ku dňu vyhodnotenia chybovosti) nesmie presiahnuť 2% z ich hodnoty. V prípade, ak chybovosť nárokovaných interných personálnych výdavkov nepresiahne 2% z ich hodnoty, je zadefinovaný oprávnený prijímateľ za seba, resp. za svojho partnera/-ov oprávnený nasledovne predkladať interné personálne výdavky prostredníctvom sumarizačných hárkov – personálne výdavky. Ak poskytovateľ v nasledujúcom období identifikuje počas výkonu AFK alebo FKnM chybovosť presahujúcu 2% z hodnoty vzorky nárokovaných interných personálnych výdavkov v žiadosti o platbu, môže rozhodnúť o opätovnej povinnosti predkladať kompletnú podpornú dokumentáciu k interným personálnym výdavkom (časť 2.4.6.3 Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov), o čom bude primeranou formou prijímateľa informovať. [↑](#footnote-ref-120)
120. Pracovný výkaz sa pri dodávke služieb predkladá v prípade uzatvorenia zmluvy na dodanie výstupu s použitím mernej jednotky „osobohodina“ a prijímateľ je povinný predkladať poskytovateľovi aj pracovné výkazy odpracovaných hodín zamestnancov podieľajúcich sa na vypracovaní výstupu. [↑](#footnote-ref-121)
121. 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-122)
122. Uvedené na nevzťahuje na prijímateľov, ktorí sú v postavení ministerstva alebo ostatného ústredného orgánu štátnej správy, v zmysle § 3 a § 21 zákona č. 575/2001 Z. z. alebo organizácie v ich zriaďovateľskej pôsobnosti. Pre týchto prijímateľov dokladovanie upravuje Jednotná príručka k ŽoP. RO pre OP EVS požaduje v zmysle Jednotnej príručky k ŽoP používanie sumarizačných hárkov vydaných ako príloha tejto príručky pre prijímateľa. [↑](#footnote-ref-123)
123. Chybovosť v sledovaných predložených a následne schválených žiadostiach o platbu (vyhodnocujú sa iba nárokované interné personálne výdavky v predchádzajúcich uhradených dvoch žiadostiach o platbu ku dňu vyhodnotenia chybovosti) nesmie presiahnuť 2% z ich hodnoty. V prípade, ak chybovosť nárokovaných interných personálnych výdavkov nepresiahne 2% z ich hodnoty, je zadefinovaný oprávnený prijímateľ za seba, resp. za svojho partnera/-ov oprávnený nasledovne predkladať interné personálne výdavky prostredníctvom sumarizačných hárkov – personálne výdavky. Ak poskytovateľ v nasledujúcom období identifikuje počas výkonu AFK alebo FKnM chybovosť presahujúcu 2% z hodnoty vzorky nárokovaných interných personálnych výdavkov v žiadosti o platbu, môže rozhodnúť o opätovnej povinnosti predkladať kompletnú podpornú dokumentáciu k interným personálnym výdavkom (časť 2.4.6.3 Dokladovanie oprávnených výdavkov podľa jednotlivých skupín výdavkov), o čom bude primeranou formou prijímateľa informovať. [↑](#footnote-ref-124)
124. Tieto môžu byť nahradené dokladom o úhrade, napríklad faktúrou od dopravnej spoločnosti, alebo výpisom z bankového účtu. [↑](#footnote-ref-125)
125. Výdavky týkajúce sa poistenia vozidla nie sú zahrňované do cestovných náhrad. [↑](#footnote-ref-126)
126. Uvedené na nevzťahuje na prijímateľov, ktorí sú v postavení ministerstva alebo ostatného ústredného orgánu štátnej správy, v zmysle § 3 a § 21 zákona č. 575/2001 Z. z. alebo organizácie v ich zriaďovateľskej pôsobnosti. Pre týchto prijímateľov dokladovanie upravuje [Jednotná príručka k ŽoP](https://www.partnerskadohoda.gov.sk/data/files/5754_jednotna-prirucka-k-predkladaniu-dokumentacie-k-zop.zip). RO pre OP EVS požaduje v zmysle Jednotnej príručky k ŽoP používanie sumarizačných hárkov vydaných ako príloha tejto príručky pre prijímateľa. [↑](#footnote-ref-127)
127. Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému. [↑](#footnote-ref-128)
128. Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému. [↑](#footnote-ref-129)
129. Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému. [↑](#footnote-ref-130)
130. 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-131)
131. 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-132)
132. 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-133)
133. 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 finančnej kontroly na mieste predloží prijímateľ poistnú zmluvu, resp. na požiadanie poskytovateľa, ak prijímateľ nezahrnul do oprávnených výdavkov poistenie. [↑](#footnote-ref-134)
134. Netýka sa čiastkových zákaziek zadávaných na základe rámcovej dohody alebo s využitím dynamického nákupného systému [↑](#footnote-ref-135)
135. http://uvo.gov.sk/legislativametodika-dohlad-2ab.html [↑](#footnote-ref-136)
136. http://ec.europa.eu/regional\_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance\_public\_proc\_sk.pdf [↑](#footnote-ref-137)